

Об утверждении регламентов оказания государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата города Каражал Карагандинской области от 14 февраля 2013 года N 30. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 15 марта 2013 года N 2234. Утратило силу постановлением акимата города Каражал Карагандинской области от 10 октября 2014 года N 128/1

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Каражал Карагандинской области от 10.10.2014 N 128/1.

Руководствуясь пунктом 1 статьи 31 Закона Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" от 23 января 2001 года, статьей 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах" от 27 ноября 2000 года, постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" и в целях качественного оказания государственных услуг, акимат города Каражал **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты оказания государственных услуг:
 - 1) регламент оказания государственной услуги "Назначение жилищной п о м о щ и " ;
 - 2) регламент оказания государственной услуги "Выдача справок безработным г р а ж д а н а м " ;
 - 3) регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски";
 - 4) регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху";
 - 5) регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением";
 - 6) регламент оказания государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных п р е д с т а в и т е л ь н ы х о р г а н о в " ;
 - 7) регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за

счет государственных бюджетных средств";

8) регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко-проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи";

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

10) регламент оказания государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи";

11) регламент оказания государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитываемых на дому";

12) регламент оказания государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи";

13) регламент оказания государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет";

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Каражал А. Курмансеитова.

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

Аким города Каражал

Г. Ашимов

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
от 14 февраля 2013 года N 30

г о р о д а

К а р а ж а л

Регламент оказания государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Назначение жилищной помощи" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия :

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

2) государственная услуга оказывается физическим лицам: малообеспеченным семьям (гражданам), постоянно проживающим в данной местности, имеющим право на получение жилищной помощи (далее – получатель государственной услуги);

3) уполномоченный орган по назначению и выплате жилищной помощи – государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Каражал" (далее – уполномоченный орган);

4) жилищная помощь - пособие, предоставляемое государством малообеспеченным семьям (гражданам), постоянно проживающим в городе Каражал, для частичного возмещения затрат на оплату расходов содержания жилого дома (жилого здания), потребления коммунальных услуг и услуг связи в части увеличения абонентской платы за телефон, подключенный к сети телекоммуникаций, арендной платы за пользование жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, стоимости однофазного счетчика электрической энергии с классом точности не ниже 1 с дифференцированным учетом и контролем расхода электроэнергии по времени суток проживающим в приватизированных жилых помещениях (квартирах), индивидуальном жилом доме в том случае, если сумма указанных расходов в пределах норм, обеспечиваемых компенсационными мерами, в бюджете семьи превышает установленную долю предельно допустимых расходов;

5) центр обслуживания населения – республиканское государственное предприятие "Отдел города Каражал филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан" (далее – центр).

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Назначение жилищной помощи" - административная процедура, осуществляемая уполномоченным органом в целях оказания помощи в денежной форме малообеспеченным семьям (гражданам) для частичного возмещения затрат на оплату расходов содержания жилого дома (жилого здания), потребления коммунальных услуг и услуг связи в части увеличения абонентской платы за телефон, подключенный к сети телекоммуникаций, арендной платы за пользование жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, стоимости однофазного счетчика электрической энергии с классом точности не ниже 1 с

дифференцированным учетом и контролем расхода электроэнергии по времени суток проживающим в приватизированных жилых помещениях (квартирах), индивидуальном жилом доме, в пределах установленных социальных норм.

3. Государственную услугу предоставляют уполномоченный орган и центр обслуживания населения (на альтернативной основе).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Данная 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 N 2314, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" и решений местного представительного органа (м а с л и х а т а) .

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.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственную услугу оказывают: уполномоченный орган, адрес: 100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Сайдалы Сары Тока, 1, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Каражал", телефон: 8 (71032) 26284; факс 8 (71032) 26527; адрес электронной почты: karazhal_trud@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9-00 до 18-00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных д н е й ;

центр, адрес: 100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Ленина, 18, отдел города Каражал филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан, телефон: 8 (71032) 27021, адрес электронной почты: karazhalcon@mail.ru.

График работы: ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы центров с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед.

В центре прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе государственного учреждения "Отдел занятости и социальных программ города Каражал" <http://www.karazhal.kz.>, на стендах уполномоченного органа и центра, в официальных источниках информации.

9. Сроки оказания государственной услуги:

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

в уполномоченном органе – в течение десяти календарных дней;

в центре – 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.

10. При отказе в приеме документов работником центра получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов.

Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из центра указанных в пункте 13 настоящего Регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) после получения пакета документов возвращает их в центр с письменным обоснованием причин возврата.

После получения пакета документов центр информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине возврата.

В случае отказа, должностное лицо уполномоченного органа или работник центра информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине отказа.

Основания для приостановления оказания государственной услуги определяются решениями местного представительного органа (маслихата).

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

1) получатель государственной услуги подает заявление в уполномоченный орган или в центр;

2) центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган регистрирует документы, рассматривает и принимает решение о назначении (отказе в назначении) жилищной помощи, оформляет уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе.

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

12. Прием документов в центре осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора центра по адресу, указанному в пункте 7 настоящего регламента.

Прием документов у ответственного исполнителя уполномоченного органа осуществляется по адресам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента.

После сдачи всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается:

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

2) в центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника центра принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

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
с ф е р е ж и л и щ н ы х о т н о ш е н и й ;
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 ;
2) в центр: документы, подтверждающие доходы семьи. Порядок исчисления
совокупного дохода семьи (гражданина Республики Казахстан), претендующей
на получение жилищной помощи, определяется уполномоченным органом в
с ф е р е ж и л и щ н ы х о т н о ш е н и й ;
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 ;
копия документа, удостоверяющего личность получателя государственной
у с л у г и ;
правоустанавливающие документы на жилище;
сведения о регистрации граждан (адресная справка).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения
государственной услуги определяется решением местного представительного
о р г а н а (м а с л и х а т а) .

14. Предоставляемые получателем государственной услуги сведения
являются конфиденциальными, за исключением случаев, предусматривающих
предоставление сведений уполномоченным органом в порядке, установленном
подпунктом 7 пункта 1 статьи 12 Закона Республики Казахстан "О борьбе с
коррупцией" от 2 июля 1998 года, подпунктом 10 пункта 1 статьи 9 Закона

Республики Казахстан "О государственной службе" от 23 июля 1999 года.

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):
руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
заведующий сектором назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);
специалист сектора назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – специалист сектора уполномоченного органа) (СФЕ 3).

В альтернативном процессе оказания государственной услуги участвуют:
руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
заведующий сектором назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);
специалист сектора назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – специалист сектора уполномоченного органа) (СФЕ 3);
инспектор отдела выдачи документов центра (СФЕ 4);
инспектор накопительного отдела центра (СФЕ 5);
инспектор центра (СФЕ 6).

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

17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е

к

р е г л а м е н т у

о к а з а н и я

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
	С Ф Е 1	С Ф Е 2	С Ф Е 3
№ действия (хода, потока работ)	Руководитель уполномоченного органа	Заведующий сектором уполномоченного органа	Специалист сектора уполномоченного органа
1	Обращение по поводу назначения жилищной помощи		Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений на предоставление жилищной помощи, выдает получателю государственной услуги талон о принятии документов с указанием номера регистрации и даты приема документов
	Форма завершения		Регистрация заявления и выдача талона получателю государственной услуги
	Срок исполнения		20 минут
2	Процедура расчета и назначения жилищной помощи		На основании предоставленных документов делает расчет назначения жилищной помощи и готовит проект договора о назначении или отказ в назначении жилищной помощи
	Форма завершения		Макет личного дела получателя государственной услуги
	Сроки исполнения		7 календарных дней
3	Процедура проверки документов	Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует проект договора и передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа	
	Форма завершения	Завизированный макет личного дела получателя государственной услуги	
	Сроки исполнения	1 календарный день	
	Подписывает договор или оформляет отказ в предоставлении жилищной помощи и		

4	Принятие решения	передает дело специалисту сектора для дальнейшей работы		
	Форма завершения	Личное дело получателя государственной услуги с подписанным договором, подлежащим исполнению или об отказе в предоставлении жилищной помощи		
	Срок исполнения	1 календарный день		
5	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе			Уведомляет потребителя услуги о назначении (отказе в назначении) жилищной помощи
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об отказе
	Сроки исполнения			1 календарный день
Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)				
	№ действия (хода, потока работ)	С Ф Е 1 Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	С Ф Е 3 Специалист сектора уполномоченного органа
1	Обращение по поводу назначения жилищной помощи			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			
2	Процедура передачи документов в уполномоченный орган			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			
3	Процедура приема и регистрации документов для назначения жилищной помощи			По реестру принимает из центра заявления со всеми необходимыми документами и регистрирует в журнале учета заявлений для назначения жилищной помощи
	Форма завершения			Регистрация заявлений в журнале
	Срок исполнения			20 минут
				На основании предоставленных документов делает расчет назначения жилищной помощи и

4	Процедура расчета и назначения жилищной помощи			готовит проект договора о назначении или отказа в назначении жилищной помощи
	Форма завершения			Макет личного дела получателя жилищной помощи
	Сроки исполнения			7 календарных дней
5	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует проект договора и передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа	
	Форма завершения		Макет личного дела получателя жилищной помощи	
	Сроки исполнения		1 календарный день	
6	Принятие решения	Подписывает договор или оформляет отказ в предоставлении жилищной помощи и передает дело специалисту сектора для дальнейшей работы		
	Форма завершения	Личное дело получателю государственной услуги жилищной помощи с подписанным договором, подлежащим исполнению или отказом в предоставлении жилищной помощи		
	Срок исполнения	1 календарный день		
7	Процедура передачи уведомлений в центр			Передача уведомления об оформлении (либо мотивированный ответ об отказе) документов для назначения жилищной помощи в центр
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об отказе
	Срок исполнения			1 календарный день
8	Процедура приема уведомлений из уполномоченного органа			
	Форма завершения			

	Срок исполнения			
9	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			

продолжение таблицы

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)						
	С Ф Е Инспектор сектора выдачи документов центра	4	С Ф Е Инспектор накопительного сектора центра	5	С Ф Е Инспектор центра	6
1	Обращение по поводу назначения жилищной помощи				Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале и выдает получателю государственной услуги расписку	
	Форма завершения				Регистрация заявления в журнале, выдача получателю государственной услуги расписки	
	Срок исполнения				20 минут	
2	Процедура передачи документов в уполномоченный орган		Прием документов от инспектора, составление реестра, передача документов в уполномоченный орган		Передача документов в накопительный сектор центра	
	Форма завершения		Реестр			
	Срок исполнения		1 календарный день			
3	Процедура приема и регистрации документов для назначения жилищной помощи					
	Форма завершения					
	Срок исполнения					
4	Процедура расчета и назначения жилищной помощи					
	Форма завершения					
	Сроки исполнения					
5	Процедура проверки документов					
	Форма завершения					
	Сроки исполнения					
6	Принятие решения					
	Форма завершения					

	Срок исполнения			
7	Процедура передачи уведомлений в центр			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			
8	Процедура приема уведомлений из уполномоченного органа		Передача документов в сектор выдачи документов	
	Форма завершения		Реестр	
	Срок исполнения		20 мин	
9	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Принимает уведомления либо мотивированный ответ об отказе из накопительного сектора		
	Форма завершения	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе		
	Срок исполнения	20 мин		

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1	С Ф Е Заведующий сектором уполномоченного органа	2	С Ф Е Специалист сектора уполномоченного органа	3
Действие N Подписание договора о предоставлении государственной услуги (либо мотивированный ответ об отказе)	4	Действие N Проверка полноты и правильности оформления документов, визирование	3	Действие N Прием документов, регистрация, выдача регистрационного талона	1
				Действие N Подготовка проекта договора о назначении или отказа в назначении жилищной помощи	2
				Действие N Уведомление получателя государственной услуги о назначении (либо мотивированный ответ об отказе) жилищной помощи	5

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1	С Ф Е Заведующий сектором уполномоченного органа	2	С Ф Е Специалист сектора уполномоченного органа	3
Действие N Подписание договора о	6	Действие N Проверка полноты и правильности оформления документов,	5		

предоставлении государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе	визирование проекта договора, передача макета личного дела руководителю уполномоченного органа	Действие N 3 Прием и регистрация документов из центра
		Действие N 4 Расчет жилищной помощи, подготовка проекта договора, формирование пакета документов, передача на проверку заведующему сектором
		Действие N 7 Составление реестра уведомлений о назначении (отказе в назначении) жилищной помощи и передача в центр

продолжение таблицы

С Ф Е Инспектор отдела выдачи документов центра	4	С Ф Е Инспектор накопительного отдела центра	5	С Ф Е Инспектор центра	6
Действие N 9 Прием уведомлений из накопительного отдела и вручение получателю государственной услуги		Действие N 2 Прием документов от инспектора, составление реестра, передача документов в уполномоченный орган		Действие N 1 Прием документов, регистрация, выдача расписки	
		Действие N 8 Прием уведомления либо мотивированного ответа об отказе и передача в сектор выдачи документов		Действие N 2 Передача документов в накопительный сектор центра	

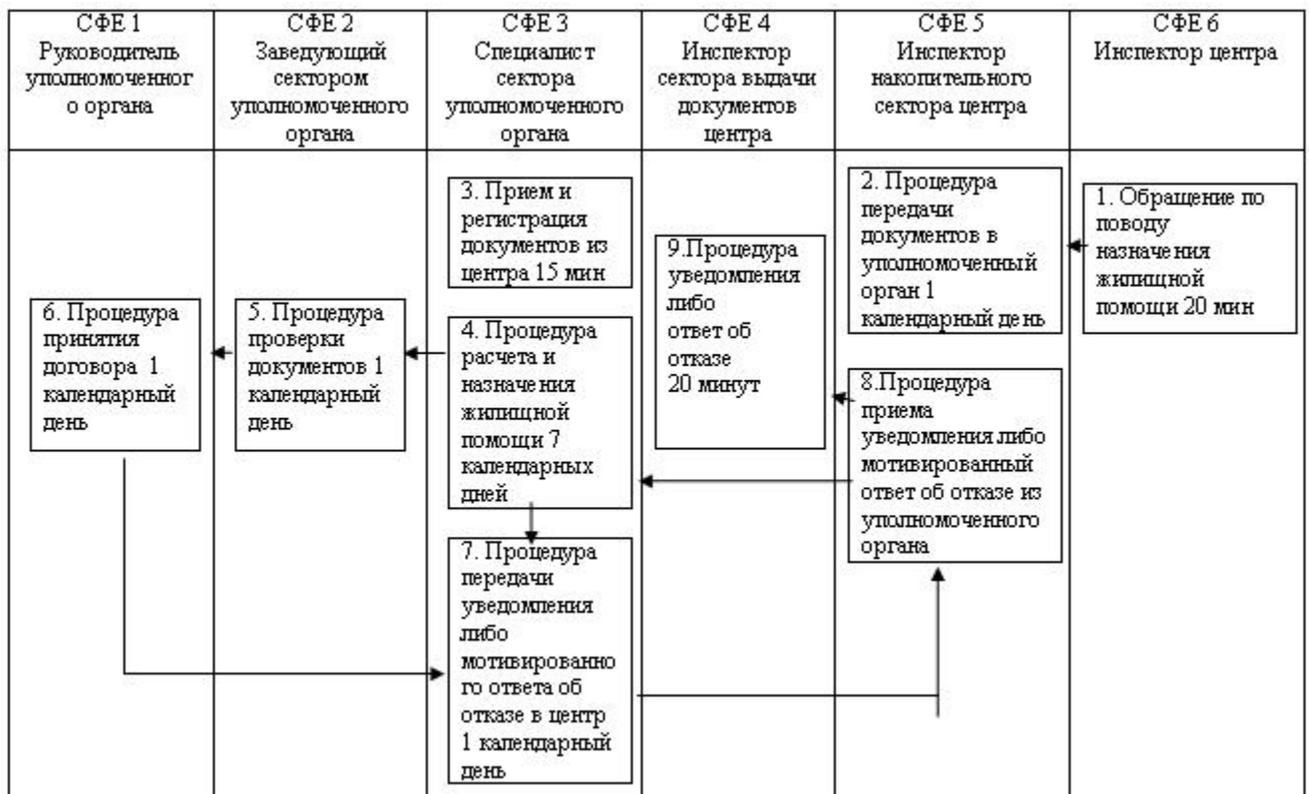
П р и л о ж е н и е **2**
к **р е г л а м е н т у** **о к а з а н и я**
г о с у д а р с т в е н н о й **у с л у г и**
"Назначение жилищной помощи"

Схемы функционального взаимодействия.

Процесс оказания государственной услуги. Основной процесс



Процесс оказания государственной услуги. Альтернативный процесс



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
от 14 февраля 2013 года N 30

г о р о д а

К а р а ж а л

Регламент оказания государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

1) потребитель - физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы, лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан;

2) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Каражал";

3) центр обслуживания населения – республиканское государственное предприятие "Отдел города Каражал филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан" (далее – центр).

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Выдача справок безработным гражданам" - административная процедура, осуществляемая уполномоченным органом в целях выдачи справки, подтверждающей статус в качестве безработного.

3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган и центр (на альтернативной основе).

4. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 8 пункта 1 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О занятости населения", постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача

потребителю справки о регистрации в качестве безработного (далее - справка) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. В процесс предоставления государственной услуги включены:

1) уполномоченный орган – прием, рассмотрение документов, предоставленных потребителем услуги, принятие решения об оказании (отказе в оказании) потребителю государственной услуги и выдача справки;

2) центр обслуживания населения - прием документов, предоставленных потребителем услуги и выдача справки.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Местонахождение уполномоченного органа: адрес: 100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Сайдалы Сары Тока, 1, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Каражал" телефон: 8 (71032) 26527, адрес электронной почты: karazhal_trud@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и п р а з д н и ч н ы х д н е й .

Местонахождение центра: 100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Ленина, 18, телефон: 8 (71032) 26785, адрес электронной почты: k a r a z h a l c o n @ m a i l . r u .

График работы: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и п р а з д н и ч н ы х д н е й .

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи ускоренного обслуживания.

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещена на стендах уполномоченного органа, а также на Интернет-ресурсе <http://www.karazhal.kz>.

10. Сроки оказания государственной услуги: в случае обращения в у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н :

1) сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов не более 10 минут;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (при регистрации, получении талона, с момента обращения и подачи электронного запроса) – 10 м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя –

1 0 м и н у т .

При обращении в центр – с момента сдачи потребителем необходимых документов: три рабочих дня (день приема и день выдачи документов не входят в срок оказания государственной услуги):

максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – 3 0 м и н у т ;

максимально допустимое время ожидания в очереди до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – 3 0 м и н у т ;

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

11. Отказ в выдаче справки безработным производится в случае отсутствия регистрации потребителя в качестве безработного в уполномоченном органе.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не и м е е т с я .

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

1) потребитель подает заявление в центр или обращается в уполномоченный о р г а н ;

2) центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный о р г а н ;

3) уполномоченный орган проводит регистрацию полученных документов, осуществляет рассмотрение представленного заявления из центра или от потребителя при обращении напрямую, подготавливает мотивированный ответ об отказе или оформляет справку, направляет результат оказания государственной услуги в центр или выдает потребителю в случае обращения в у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н ;

4) центр выдает потребителю справку либо мотивированный ответ об отказе.

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

13. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) и получения информации потребителем на оказание государственной услуги:

после сдачи всех необходимых документов в уполномоченный орган, сотрудником, осуществляющим выдачу справок безработным гражданам, данные потребителя заносятся в карточку персонального учета (компьютерную базу

д а н н ы х) .

14. Для получения государственной услуги потребители предъявляют 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) заполненную форму заявления, выдаваемой в центре по месту обращения за государственной услугой.

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

- 1) уполномоченный орган (СФЕ 1);
- 2) центр (СФЕ 2).

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведены в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 3 настоящего Регламента.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания государственной услуги
"Выдача справок безработным гражданам"

Таблица 1.Описание действий структурно-функциональной единицы (СФЕ)

№ действия (хода, потока работ)	1
Наименование СФЕ	С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного орган:

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Потребитель обращается лично
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Оформление справки либо мотивированного ответ отказе
Сроки исполнения	10 минут
№ действия (хода, потока работ)	2
Наименование СФЕ	С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного орган:
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация справки либо мотивированного ответ отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача справки либо мотивированного ответа об отк
Сроки исполнения	10 минут

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту оказания государственной услуги
"Выдача справок безработным гражданам"

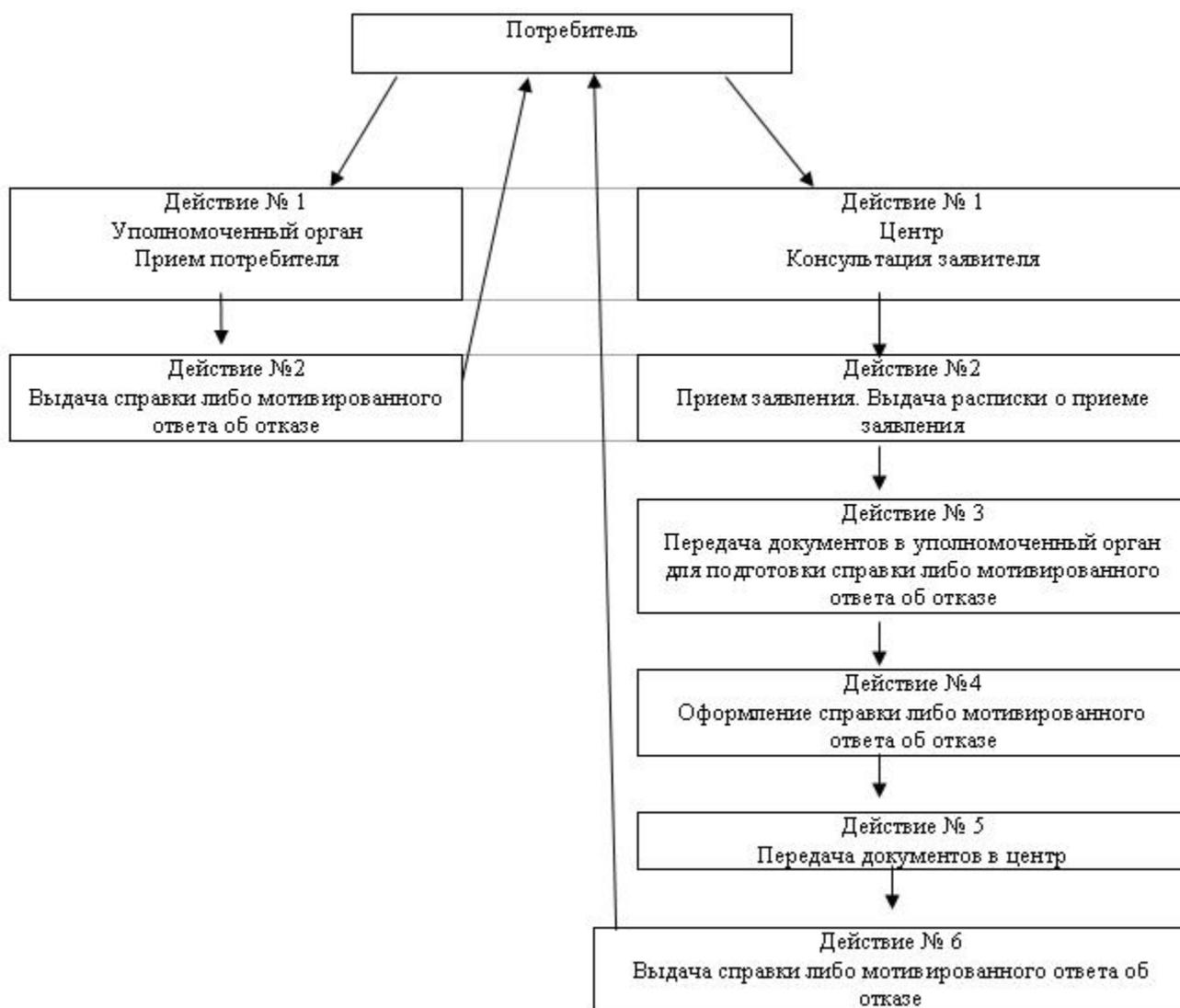
Таблица 2. Описание действий структурно-функциональной единицы (СФЕ) (на альтернативной основе)

№ действия (хода, потока работ)	1
Наименование СФЕ	СФЕ 2 центр
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заявления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки о приеме заявления и необходимых документов
Сроки исполнения	До 10 минут
№ действия (хода, потока работ)	2
Наименование СФЕ	СФЕ 2 центр
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация заявления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование реестра для передачи документов в уполномоченный орган
Сроки исполнения	До 10 минут
№ действия (хода, потока работ)	3
Наименование СФЕ	СФЕ 2 центр
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Передача документов в уполномоченный орган
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Пакет документов
Сроки исполнения	В течении 1 рабочего дня
№ действия (хода, потока работ)	4
Наименование СФЕ	СФЕ 2 центр

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, оформление и регистрация справки либо мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Справка либо мотивированный ответ об отказе
Сроки исполнения	До 2 рабочих дней
N действия (хода, потока работ)	5
Наименование СФЕ	СФЕ 2 центр
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Передача и прием документов в центр
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе
Сроки исполнения	До 10 минут

3

П р и л о ж е н и е
к регламенту оказания государственной услуги
"Выдача справок безработным гражданам"



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м

Регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски"

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

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

2) индивидуальная программа реабилитации инвалида – документ определяющий конкретные объемы, виды и сроки проведения реабилитации и н в а л и д а ;

3) кресло-коляска - вид технической помощи для активного и пассивного передвижения и н в а л и д о в ;

4) потребитель - граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, я в л я ю щ и е с я и н в а л и д а м и ;

5) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Каражал.

2. Общие положения

2. Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски – государственная услуга, направленная на реализацию прав инвалидов на получение специализированного вида технической помощи для активного и пассивного передвижения инвалидов.

3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган.

4. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

5. Указанная государственная услуга оказывается на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан", Правил обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения, утвержденных постановлением Правительства

Республики Казахстан от 20 июля 2005 года N 754, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты , оказываемых местными исполнительными органами".

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Местонахождение уполномоченного органа: 100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Сайдалы Сары Тока, 1, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Каражал" телефон: 8 (71032) 26527, адрес электронной почты: karazhal_trud@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и п р а з д н и ч н ы х д н е й .

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и у с к о р е н н о г о о б с л у ж и в а н и я .

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе <http://www.karazhal.kz> и информационном стенде уполномоченного органа.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 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 п о т р е б и т е л я ;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения - не более 15 м и н у т .

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим о с н о в а н и я м :

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в обеспечении к р е с л а м и - к о л я с к а м и ;

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

3) недостоверность представленных сведений и документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) уполномоченный орган проводит регистрацию заявления, осуществляет рассмотрение представленных документов от потребителя, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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

12. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется специалистом сектора по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа.

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.

13. Перечень документов, необходимых для получения услуги:

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность (при наличии индивидуального идентификационного номера) (приложение 1 к настоящему Регламенту);

2) индивидуальная программа 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 – копия акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица.

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

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие

структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
- 2) заведующий сектором по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа (далее - заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);
- 3) специалист сектора по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа (далее – специалист сектора уполномоченного органа) (СФЕ 3).

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведены в приложении 2 к **н а с т о я щ е м у** Р е г л а м е н т у .

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

5. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

17. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов для
предоставления им кресла-коляски"

Руководителю уполномоченного органа

от _____
(фамилия имя отчество)

_____ (проживающего по адресу)

_____ номер удостоверения личности

_____ кем и когда выдан

номер социального индивидуального кода

Заявление

Прошу Вас, обеспечить меня (или _____),
инвалида _____ группы кресло-коляской _____

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Дата "___" _____ Подпись _____

Т а л о н

Заявление гражданина (гражданки) _____ с прилагаемыми
документами в количестве _____ штук принято "___" _____ 20 __ г.
Регистрационный номер N _____

(Фамилия, имя, отчество лица, принявшего документы, подпись)

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов для
предоставления им кресла-коляски"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ)

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1 С Ф Е Заведующий сектором уполномоченного органа	2 С Ф Е Специалист сектора уполномоченного органа
1	Обращение по поводу получения государственной услуги			Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений инвалидов для предоставления им кресла-коляски и выдает потребителю регистрационный талон

	Форма завершения			Регистрация заявления в журнале выдачи потребителю регистрационного талона
	Срок исполнения			15 минут
2	Процедура оформления документов			Формирует пакет документов потребителя и передает на проведующему сектором
	Форма завершения			Пакет документов потребителя
	Сроки исполнения			3 рабочих дня
3	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует уведомление (или мотивированный ответ об отказе) и направляет на подпись руководителю	
	Форма завершения		Пакет документов потребителя	
	Сроки исполнения		2 рабочих дня	
4	Процедура подписания уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Подписывает уведомление об оформлении документов для предоставления кресла-коляски, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги		
	Форма завершения	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе		
	Срок исполнения	2 рабочих дня		
5	Процедура уведомления потребителя услуги			Уведомление потребителю оформления документов, предоставления кресла-коляски либо направление мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги бумажном носителе
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об отказе
	Срок исполнения			3 рабочих дня

Схема функционального взаимодействия.

Процесс оказания государственной услуги



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
от 14 февраля 2013 года N 30

г о р о д а

К а р а ж а л

Регламент оказания государственной услуги

**"Оформление документов на инвалидов для предоставления им
услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы,
имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового
языка для инвалидов по слуху"**

1. Основные понятия

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

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

2) индивидуальная программа реабилитации инвалида – документ определяющий конкретные объемы, виды и сроки проведения реабилитации и н в а л и д а ;

3) потребитель - граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан:

инвалиды первой группы, имеющие затруднения в передвижении, на основании медицинских показаний к предоставлению социальных услуг индивидуального помощника ;

инвалиды по слуху, владеющие навыками жестового языка, на основании медицинских показаний к предоставлению социальных услуг специалиста жестового языка ;

4) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Каражал".

2. Общие положения

2. 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 – государственная услуга, направленная на реализацию прав инвалидов на получение специальных социальных услуг.

3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган.

4. Форма государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании подпункта 4) пункта 1 статьи 21 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан", 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 N 754, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты

, оказываемых местными исполнительными органами".

6. Результатом государственной услуги, которую получит потребитель, 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 (далее - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Местонахождение уполномоченного органа: 100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Сайдалы Сары Тока, 1, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Каражал" телефон: 8 (71032) 26527, адрес электронной почты: karazhal_trud@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и п р а з д н и ч н ы х д н е й .

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и у с к о р е н н о г о о б с л у ж и в а н и я .

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе <http://www.karazhal.kz> и информационном стенде уполномоченного органа.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 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 п о т р е б и т е л я ;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения – не более 15 м и н у т .

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим о с н о в а н и я м :

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 с л у х у ;

2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной

государственной услуги, при выявлении ошибок в оформлении документов;

3) недостоверность представленных сведений документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;
- 2) уполномоченный орган проводит регистрацию заявления, осуществляет рассмотрение представленных документов от потребителя, уведомляет потребителя услуги об оформлении документов для предоставления социальных услуг индивидуального помощника, специалиста жестового языка либо направляет мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

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

12. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется специалистом сектора по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа.

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.

13. Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- 1) заявление с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуального идентификационного номера) (приложение 1 к настоящему Регламенту);
- 2) копия выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;
- 3) копия документа, удостоверяющий личность потребителя;
- 4) справка об инвалидности.

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

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

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

- 1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
- 2) заведующий сектором по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа (далее - заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);
- 3) специалист сектора по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа (далее – специалист сектора уполномоченного органа) (СФЕ 3).

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

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

5. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

17. Должностные лица, оказывающие государственные услуги несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

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

Руководителю уполномоченного органа

от _____
(Ф . И . О .)

(проживающего по адресу)

номер удостоверения личности

кем и когда выдан

номер социального индивидуального кода

Заявление

Прошу Вас предоставить мне, инвалиду (или _____)
_____ группы услугу индивидуального помощника (специалиста жестового
языка) _____

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Дата " ____ " _____ Подпись _____

Т а л о н

Заявление гражданина (гражданки) _____ с прилагаемыми
документами в количестве _____ штук принято " ____ " _____ 20 _ года.
Регистрационный номер N _____

(Фамилия, имя, отчество лица, принявшего документы, подпись)

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов для
предоставления им услуг индивидуального помощника
для инвалидов первой группы, имеющих затруднение
в передвижении, и специалиста жестового языка
для инвалидов по слуху"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ)

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	С Ф Е 1 Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	С Ф Е Специалист сектора уполномоченного органа

1	Обращение для получения государственной услуги			Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале заявления инвалидов для предоставления им услуг индивидуального помощника инвалидов первой группы имеющих затруднение передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху и выдает потребителю регистрационный талон
	Форма завершения			Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю регистрационного талона
	Срок исполнения			15 минут
2	Процедура оформления документов			Формирует пакет документов потребителя услуги, готовит решение о предоставлении социальных услуг индивидуального помощника, передает для проверки специалисту жестового языка, передает для проверки заведующему сектором
	Форма завершения			Пакет документов
	Сроки исполнения			3 рабочих дня
3	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует решение и уведомление (или мотивированный ответ об отказе) и направляет на подпись руководителю	
	Форма завершения		Пакет документов	
	Сроки исполнения		2 рабочих дня	
		Подписывает решение о предоставлении социальных услуг индивидуального помощника, специалиста жестового языка, а также		

4	Процедура решения и уведомления либо мотивированного ответа об отказе	уведомление об оформлении документов для предоставления услуг 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		
	Форма завершения	Решение, уведомление либо мотивированный ответ об отказе		
	Срок исполнения	2 рабочих дня		
5	Процедура уведомления либо мотивированный ответ об отказе			Уведомление потребителя оформления документов предоставления услуг индивидуального помощника инвалидов первой группы имеющих затруднение передвижении, и специали жестового языка для инвал по слуху либо направле мотивированного ответа отказе в предоставлен государственной услуги бумажном носителе
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об от
	Срок исполнения			3 рабочих дня

3

П р и л о ж е н и е

к регламенту оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху"

Схема функционального взаимодействия.
Процесс оказания государственной услуги



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
от 14 февраля 2013 года N 30

г о р о д а

К а р а ж а л

Регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением"

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

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

2) индивидуальная программа реабилитации инвалида – документ, определяющий конкретные объемы, виды и сроки проведения реабилитации и н в а л и д а ;

3) санаторно-курортное лечение - это медицинская помощь, осуществляемая в профилактических, лечебных и реабилитационных целях на основе использования природных лечебных факторов в условиях пребывания на курорте , в лечебно-оздоровительной местности, в санаторно-курортных организациях;

4) потребитель - граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без

гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан,
я в л я ю щ и е с я и н в а л и д а м и ;

5) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Каражал.

2. Общие положения

2. Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением – государственная услуга, направленная на реализацию прав инвалидов на получение специализированного вида медицинской реабилитации инвалидов.

3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган.

4. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

5. Указанная 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 N 754, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Местонахождение уполномоченного органа: 100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Сайдалы Сары Тока, 1, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Каражал" телефон: 8 (71032) 26527, адрес электронной почты: karazhal_trud@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и п р а з д н и ч н ы х д н е й .

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и у с к о р е н н о г о о б с л у ж и в а н и я .

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и

необходимых документах располагается на интернет-ресурсе <http://www.karazhal.kz> и информационном стенде уполномоченного органа.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента – в течение десяти рабочих дней;

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

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

10. 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, определенных в пункте 13 настоящего Регламента .

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется .

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

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) уполномоченный орган проводит регистрацию заявления, рассмотрение представленных документов от потребителя;

3) подготовка уведомления об оформлении либо мотивированного ответа об отказе на бумажном носителе.

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

12. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется специалистом сектора по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа.

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
д о к у м е н т ы .

13. Перечень документов, необходимых для получения услуги:

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность (при наличии индивидуального идентификационного номера) (приложение 1 к настоящему Регламенту);

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
з д р а в о о х р а н е н и я ;

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

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

1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);

2) заведующий сектором по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа (далее - заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);

3) специалист сектора по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа (далее – специалист сектора уполномоченного органа) (СФЕ 3).

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведены в приложении 2 к
н а с т о я щ е м у Регламенту .

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

5. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

17. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов для
обеспечения их санаторно-курортным лечением"

Руководителю уполномоченного органа

от _____
(фамилия имя отчество)

_____ (проживающего по адресу)

_____ номер удостоверения личности

_____ кем и когда выдан

_____ номер социального индивидуального кода

Заявление

Прошу Вас, обеспечить меня (или _____),
инвалида _____ группы санаторно-курортным лечением _____

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Дата " ____ " _____ Подпись

Т а л о н

Заявление гражданина (гражданки) _____ с прилагаемыми
документами в количестве _____ штук принято " ____ " _____ 20 __ г.
Регистрационный номер N _____

(Фамилия, имя, отчество лица, принявшего документы, подпись)

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту оказания государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ)

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е ¹ Заведующий сектором уполномоченного органа	С Ф Е ² Специалист сектора уполномоченного органа
1	Обращение по поводу получения государственной услуги			Принимает заявление всеми необходимым документами, регистрирует в журнале учета заявителей инвалидов на обеспечение санаторно-курортным лечением, и выдает потребителю регистрационный талон
	Форма завершения			Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю регистрационного талона
	Срок исполнения			15 минут
2	Процедура оформления документов			Формирует пакет документов потребителя и передает на проверку заведующему сектором
	Форма завершения			Пакет документов потребителя
	Сроки исполнения			3 рабочих дня
3	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует уведомление (или мотивированный ответ об отказе) и направляет на подпись руководителю	
	Форма завершения		Пакет документов потребителя	

	Сроки исполнения		2 рабочих дня	
4	Процедура подписания уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Подписывает уведомление об оформлении документов для обеспечения их санаторно-курортным лечением, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги		
	Форма завершения	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе		
	Срок исполнения	2 рабочих дня		
5	Процедура уведомления потребителя услуги			Уведомление потребителя об оформлении документов для обеспечения их санаторно-курортным лечением либо направлением мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги бумажном носителе
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об отказе
	Срок исполнения			3 рабочих дня

3

П р и л о ж е н и е
к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов для
обеспечения их санаторно-курортным лечением"

**Схема функционального взаимодействия.
Процесс оказания государственной услуги**



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
от 14 февраля 2013 года N 30

г о р о д а

К а р а ж а л

**Регламент оказания государственной услуги
"Назначение и выплата социальной помощи отдельным
категориям нуждающихся граждан по решениям местных
представительных органов"**

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

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

2) социальная помощь отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов (далее - социальная помощь) - выплата материальной помощи в денежной форме, предоставляемая малообеспеченным и социально уязвимым слоям населения, пенсионерам и инвалидам, участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, а также лицам, приравненным к участникам и инвалидам Великой Отечественной войны;

3) уполномоченный орган по назначению и выплате социальной помощи

отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Каражал" (далее - уполномоченный орган);

4) потребитель - физические лица, постоянно проживающие на территории города Каражал: отдельные категории нуждающихся граждан, определенные по решению местного представительного органа.

2. Общие положения

2. Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов - государственная услуга, направленная на реализацию прав граждан на получение материальной помощи за счет бюджетных средств, предоставляемой малообеспеченным и социально уязвимым слоям населения, пенсионерам и инвалидам, участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, а также лицам, приравненным к участникам и инвалидам Великой Отечественной войны по решениям местных представительных органов.

3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган.

4. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

5. Указанная государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 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 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление о назначении социальной помощи (далее - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуг на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Местонахождение уполномоченного органа: 100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Сайдалы Сары Тока 1, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Каражал" телефон: 8 (71032) 26527, адрес электронной почты: karazhal_trud@mail.ru.

График работы: 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.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе <http://www.karazhal.kz> и информационном стенде уполномоченного органа.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента – в течение пятнадцати календарных дней;

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

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

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

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

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) уполномоченный орган проводит регистрацию заявления, осуществляет рассмотрение представленных документов от потребителя, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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

12. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется специалистом сектора по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа.

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.

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет письменное заявление по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему

Регламенту и исчерпывающий перечень документов, который определяется решениями местного представительного органа (маслихата).

14. Предоставляемые потребителем государственной услуги сведения являются конфиденциальными, за исключением случаев, предусматривающих предоставление сведений уполномоченным органом в порядке, установленном подпунктом 7 пункта 1 статьи 12 Закона Республики Казахстан "О борьбе с коррупцией" от 2 июля 1998 года, подпунктом 10 пункта 1 статьи 9 Закона Республики Казахстан "О государственной службе" от 23 июля 1999 года.

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

- 1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
- 2) заведующий сектором по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа (далее - заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);
- 3) специалист сектора по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа (далее – специалист сектора уполномоченного органа) (СФЕ 3).

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

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

5. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

18. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания государственной услуги
"Назначение и выплата социальной помощи
отдельным категориям нуждающихся граждан
по решениям местных представительных органов"

Руководителю уполномоченного органа

от _____
(фамилия имя отчество)

(проживающего по адресу)

номер удостоверения личности

кем и когда выдан

номер социального индивидуального кода

Заявление

Прошу Вас назначить социальную помощь на _____
с _____ 201__ года

К заявлению прилагаю следующие документы _____

Дата "___" _____ Подпись _____

Т а л о н

Заявление гражданина (гражданки) _____ с прилагаемыми
документами в количестве _____ штук принято "___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер N _____

(Фамилия, имя, отчество лица, принявшего документы, подпись)

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту оказания государственной услуги
"Назначение и выплата социальной помощи
отдельным категориям нуждающихся граждан
по решениям местных представительных органов"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ)

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
N действия (Наименование действия (процесса,	С Ф Е Заведующий сектором	2

хода, потока работ)	процедуры, операции) и их описание	С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1 уполномоченного органа	С Ф Е Специалист сектора уполномоченного органа
1	Обращение по поводу получения государственной услуги			Принимает заявление со в необходимыми документа регистрирует в журнале у заявлений для назначени: выплаты социальной пом отдельным категориям нуждающихся граждан решениям местных представительных органов выдает потребителю регистрационный талон
	Форма завершения			Регистрация заявления в жур выдача потребителю регистрационного талона
	Срок исполнения			15 минут
2	Процедура оформления документов			Формирует пакет докумен потребителя и передает проверку заведующему сектс
	Форма завершения			Пакет документов потребите
	Сроки исполнения			10 календарных дней с мом регистрации заявления
3	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует уведомление (или мотивированный ответ об отказе) и направляет на подпись руководителю	
	Форма завершения		Пакет документов потребителя	
	Сроки исполнения		2 календарных дня	
4	Процедура подписания уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Принимает решение о предоставлении государственной услуги (либо мотивированный ответ об отказе в отказе в предоставлении услуги) и направляет дело к специалисту сектора для дальнейшей работы		

	Форма завершения	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе		
	Срок исполнения	2 календарных дня		
5	Процедура уведомления потребителя услуги			Уведомление потребителю назначении (либо мотивированный ответ об от социальной помощи отдель категориям нуждающихся граждан по решениям мес: представительных органов
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об от
	Срок исполнения			1 календарный день

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1	С Ф Е Заведующий сектором уполномоченного органа	2	С Ф Е Специалист сектора уполномоченн органа
Действие N Принятие решения о предоставлении государственной услуги (либо мотивированный ответ об отказе)	4	Действие N Проверка полноты и правильности оформления документов, передача макета личного дела руководителю уполномоченного органа	3	Действие N Прием документов, регистрация, вы регистрационного талона
				Действие N Формирование пакета документ передача на проверку заведующ сектором уполномоченного органа
				Действие N Уведомление потребителю о назначе либо мотивированный ответ об от социальной помощи отдельн категориям нуждающихся граждан решениям местных представитель органов

П р и л о ж е н и е 3
регламенту оказания государственной услуги
"Назначение и выплата социальной помощи
отдельным категориям нуждающихся граждан
по решениям местных представительных органов"

Схема функционального взаимодействия.
Процесс оказания государственной услуги



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
от 14 февраля 2013 года N 30

г о р о д а

К а р а ж а л

**Регламент оказания 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. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) потребитель - физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, нуждающиеся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании:

инвалиды старше восемнадцати лет с психоневрологическими заболеваниями ;

дети-инвалиды с психоневрологическими патологиями или детям-инвалидам с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата; одинокие инвалиды первой, второй группы и престарелые;

2) медико-социальное учреждение (организация) - дом-интернат, территориальный центр социального обслуживания или иная организация, предназначенные для постоянного или временного проживания в условиях стационара или дневного пребывания престарелых, инвалидов, в том числе инвалидов из числа психоневрологических больных, детей-инвалидов, нуждающихся в уходе и медицинском обслуживании (далее - МСУ, МСО);

3) принцип "одного окна" - предоставление государственных услуг, предусматривающее исключение или максимально возможное ограничение заявителей в процессах сбора из разных инстанций и предоставление документов и справок, подтверждающие права заявителей на получение государственной у с л у г и ;

4) центр обслуживания населения - государственное учреждение, основным предметом деятельности которого является оказание государственных услуг по принципу "одного окна" по приему заявлений и выдаче оформленных документов (далее - ЦОН);

5) структурно-функциональные единицы - информационные системы или их подсистемы, ответственные лица уполномоченных органов (далее - СФЕ).

2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств.

3. Государственная услуга "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств" предоставляется ГУ "Отделение социальной помощи на дому города Каражал" (далее – государственное учреждение) по месту жительства потребителя.

Также государственная услуга оказывается через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - Центр).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Оказание государственных услуг осуществляется на государственном и/

или русском языках, в зависимости от языка, на котором оформлен запрос.

6. Государственная услуга оказывается 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", постановления Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2009 года N 330 "Об утверждении перечня гарантированного объема специальных социальных услуг", постановления Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2011 года N 1222 "Об утверждении стандартов оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения".

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Государственную услугу оказывают:
Государственное учреждение, адрес: 100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Сайдалы Сары Тока, 1, государственное учреждение "Отделение социальной помощи на дому города Каражал", телефон: 8 (71032) 26544; факс 8 (71032) 26544; адрес электронной почты: aigulosp@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9-00 до 18-00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней;

центр, адрес: 100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Ленина, 18, отдел города Каражал филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан, телефон: 8 (71032) 27021, адрес электронной почты: karazhalcon@mail.ru.

График работы: ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы центров с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед.

В центре прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без

ускоренного

обслуживания.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов: в государственное учреждение - в течение семнадцати рабочих дней; в Центре - 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 государственное учреждение, 30 минут в Центре.

10. 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.

11. Этапы оказания государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в государственное учреждение или в Центр;

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в государственное учреждение;

3) консультант государственного учреждения фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в государственном учреждении собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

4) после рассмотрения руководитель государственного учреждения дает поручение ответственному исполнителю государственного учреждения;

5) ответственный исполнитель проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ, затем направляет на подписание руководителю государственного учреждения;

6) руководитель государственного учреждения подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию государственного учреждения

;

7) ответственный исполнитель регистрирует уведомление или мотивированный отказ, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или выдает потребителю в случае обращения в государственное учреждение.

8) Центр выдает потребителю уведомление или мотивированный отказ.

12. Прием документов потребителя для оказания государственной услуги осуществляется одним сотрудником государственного учреждения и в Центре в течение рабочего дня на основании графика работы.

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

13. Прием и регистрацию соответствующих требованиям документов потребителя осуществляет консультант государственного учреждения, а в Центре - инспектор Центра по принципу "одного окна" по приему заявлений и выдаче оформленных документов.

Потребителю выдается:

1) в государственном учреждении талон с указанием номера, даты регистрации и количества листов; фамилии и инициалов консультанта, принявшего документы.

2) в Центре расписка с указанием номера и даты приема запроса; вида услуги; количества и названий приложенных документов; дата, время и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего документы.

Информирование о результате оказания государственной услуги осуществляется посредством личного посещения потребителем государственной организации, либо посредством почтового сообщения.

14. Для получения данной государственной услуги потребитель предоставляет следующие документы:

1) письменное заявление получателя услуг, а для несовершеннолетних и недееспособных лиц – письменное заявление законного представителя (один из родителей, опекун, попечитель) (приложение 1) или ходатайство медицинской организации;

2) свидетельство о рождении ребенка или удостоверение личности с наличием индивидуального идентифицированного номера (ИИН).

3) при отсутствии ИИН дополнительно предоставляются свидетельства о присвоении регистрационного номера налогоплательщика и социального

индивидуального кода;

- 4) копия справки об инвалидности;
- 5) медицинская карта (приложение 2);
- 6) копия выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;
- 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 участника и инвалида Великой Отечественной войны и лица, приравненного к ним.

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

15. Государственная услуга оказывается бесплатно.

Прием в государственном учреждении осуществляется в порядке очереди, в Центре - в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

16. Государственная услуга оказывается в помещении государственного учреждения и в помещении Центра, где имеются стулья, столы, информационные стенды, с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями, а также соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям противопожарной безопасности.

17. Принципы деятельности государственного учреждения и Центра:

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) законность при исполнении служебного долга;
- 3) соблюдение профессиональной этики и культуры;
- 4) представление исчерпывающей и полной информации;
- 5) обеспечение сохранности документов, которые потребитель не получил в установленные сроки.

18. Требования к информационной безопасности: государственное учреждение и Центр обеспечивает сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

19. Перечисление СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) консультант по социальной работе государственного учреждения;
- 4) руководитель государственного учреждения;
- 5) ответственный исполнитель государственного учреждения.

20. 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.

21. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

22. Руководитель государственного учреждения и Центра несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств"

Таблица 1. Описание действий СФЕ

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	2	3	4
N действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Консультант по социальной работе государственного учреждения
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает документы и проводит регистрацию заявления	Собирает документы. Составляет реестр	Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в государственном учреждении собственной информационной системы) проводит регистрацию полученных документов, и передает рассмотрение руководителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Запись в журнале регистрации	Реестр	Запись в журнале регистрации

5	Сроки исполнения	Не может превышать 30 минут	Не менее 3-х раз в день	Не может превышать 15 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4
2) Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	N действия (хода, потока работ)	4	5	6
2	Наименование СФЕ	Руководитель государственного учреждения	Ответственный исполнитель государственного учреждения	Руководитель государственного учреждения
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Дает поручение ответственному исполнителю	Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ	Рассматривает документы
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Резолюция	Направляет руководителю на подписание	Подписывает уведомление и мотивированный с
5	Сроки исполнения	Не может превышать 15 минут	В течение 17 - ти рабочих дней	Не может превыш 15 минут
6	Номер следующего действия	5	6	7
3) Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1.	N действия (хода, потока работ)	7		8
2.	Наименование СФЕ	Консультант государственного учреждения		Инспектор Центра
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрирует в книге регистрации уведомление или мотивированный отказ		Получает уведомление и мотивированный отказ
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направляет уведомление или мотивированный отказ в Центр или выдает потребителю		Расписка о выдаче уведомл или мотивированного от потребителю
5.	Сроки исполнения	В течение 1 - го рабочего дня		В течение 1 - го рабочего дня
6.	Номер следующего действия	8		-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

С Ф Е 1 . Инспектор Центра	С Ф Е 2 . Инспектор накопительного отдела Центра	С Ф Е 3 . Консультант государственного учреждения	С Ф Е 4 . Руководитель государственного учреждения	С Ф Е 5 . Ответственный исполнитель государственного учреждения
Действие N 1. Проводит	Действие N 2. Собирает	Действие N 3. Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной	Действие N 4. Дает поручение	Действие N 5. Проверяет полноту и правильность оформления

регистрацию заявления	документы. Составляет реестр	системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю	ответственному исполнителю	документов, оформляет уведомление
			Действие N 6. Подписывает уведомление	
		Действие N 7. Регистрирует уведомление и направляет в Центр или выдает потребителю		
Действие N 8. Получает уведомление. Расписка о выдаче уведомления потребителю				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

С Ф Е Инспектор Центра	С Ф Е 2. Инспектор накопительного отдела Центра	С Ф Е 3. Консультант государственного учреждения	С Ф Е 4. Руководитель государственного учреждения	С Ф Е Ответственный исполнитель государственного учреждения
Действие N 1. Проводит регистрацию заявления	Действие N 2. Собирает документы. Составляет реестр	Действие N 3. Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю	Действие N 4. Дает поручение ответственному исполнителю	Действие N Проверяет полноту правильность оформления документов, подготавливает мотивированный о
			Действие N 6. Подписывает мотивированный отказ	
		Действие N 7. Регистрирует мотивированный отказ и направляет в Центр или выдает потребителю		
Действие N 8. Получает мотивированный отказ. Расписка о				

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

Схемы функционального взаимодействия



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
от 14 февраля 2013 года N 30

г о р о д а

К а р а ж а л

Регламент оказания 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. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи" (далее - Регламент) используются следующие понятия :

1) потребитель - физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы , иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, нуждающиеся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании: одинокие и одиноко проживающие инвалиды первой, второй группы и престарелые;

дети-инвалиды с нарушениями опорно-двигательного аппарата, проживающие в семьях ;

дети-инвалиды с психоневрологическими патологиями, проживающие в семьях ;

лица с психоневрологическими заболеваниями в возрасте старше 18 лет, проживающие в семьях ;

2) инвалид - лицо, имеющее нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, травмами, их последствиями, дефектами, которое приводит к ограничению жизнедеятельности и необходимости его социальной защиты;

3) ребенок - инвалид - лицо в возрасте до восемнадцати лет, имеющее нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, травмами, их последствиями, дефектами, приводящие к ограничению жизнедеятельности необходимости его социальной защиты ;

4) принцип "одного окна" - предоставление государственных услуг, предусматривающее исключение или максимально возможное ограничение заявителей в процессах сбора из разных инстанций и предоставление документов и справок, подтверждающие права заявителей на получение государственной

у с л у г и ;

5) центр обслуживания населения - государственное учреждение, основным предметом деятельности которого является оказание государственных услуг по принципу "одного окна" по приему заявлений и выдаче оформленных документов (далее - ЦОН);

6) структурно-функциональные единицы - ответственные лица государственного учреждения, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - СФЕ).

2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги:

Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи.

3. Государственная услуга "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи" предоставляется ГУ "Отделение социальной помощи на дому города Каражал" (далее – государственное учреждение) по месту жительства потребителя.

Также государственная услуга, оказывается через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - Центр).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Оказание государственных услуг осуществляется на государственном и/или русском языках, в зависимости от языка, на котором оформлен запрос.

6. Государственная услуга оказывается 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", постановления Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2009 года N 330 "Об утверждении перечня гарантированного объема специальных социальных услуг", постановления Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2011 года N 1222 "Об утверждении стандартов оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения".

7. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление

об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Государственную услугу оказывают:

Государственное учреждение, адрес: 100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Сайдалы Сары Тока 1, государственное учреждение "Отделение социальной помощи на дому города Каражал", телефон: 8 (71032) 26544; факс 8 (71032) 26544; адрес электронной почты: aigulosp@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9-00 до 18-00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных д н е й ;

Центр, адрес: 100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Ленина, 18, отдел города Каражал филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан, телефон: 8 (71032) 27021, адрес электронной почты: karazhalcon@mail.ru.

График работы: ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы центров с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед.

В центре прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов:
в государственном учреждении - в течение четырнадцати рабочих дней;
в Центре - 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 государственном учреждении, 30 минут в Ц е н т р е ;

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям :

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

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется .

11. Этапы оказания государственной услуги:

- 1) потребитель подает заявление в государственное учреждение или в Центр;
- 2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в государственное учреждение .

3) консультант государственного учреждения фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в государственном учреждении собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

4) после рассмотрения руководитель государственного учреждения дает поручение ответственному исполнителю государственного учреждения;

5) ответственный исполнитель проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ, затем направляет на подписание руководителю государственного учреждения ;

6) руководитель государственного учреждения подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет консультанту государственного учреждения ;

7) консультант государственного учреждения регистрирует уведомление или мотивированный отказ, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или выдает потребителю в случае обращения в государственное учреждение .

8) Центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

12. Прием документов потребителя для оказания государственной услуги осуществляется одним сотрудником государственного учреждения и в Центре в течение рабочего дня на основании графика работы.

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

13. Прием и регистрацию соответствующих требованиям документов потребителя осуществляет консультант государственного учреждения, а в Центре - инспектор Центра по принципу "одного окна" по приему заявлений и выдаче оформленных документов.

Потребителю выдается:

1) в государственном учреждении талон с указанием номера, даты регистрации и количества листов, фамилии и инициалов консультанта, принявшего документы;

2) в Центре - расписка с указанием номера и даты приема запроса; вида услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего документы.

Информирование о результате оказания государственной услуги осуществляется посредством личного посещения потребителем государственного учреждения, либо посредством почтового сообщения.

14. Для получения данной государственной услуги потребитель предоставляет следующие документы:

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

2) копия свидетельства о рождении ребенка или удостоверение личности потребителя с наличием индивидуального идентифицированного номера (ИИН);

3) при отсутствии ИИН дополнительно предоставляются свидетельства о присвоении регистрационного номера налогоплательщика (потребителя) и социального индивидуального кода;

4) копия справки об инвалидности (для престарелых – не требуется);

5) медицинскую карту по установленной форме;

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

7) для пенсионного возраста – копия пенсионного удостоверения;

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

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

15. Государственная услуга оказывается бесплатно.

Прием в государственном учреждении осуществляется в порядке очереди, в Центре - в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и

ускоренного обслуживания.

16. Государственная услуга оказывается в помещении государственного учреждения и в помещении Центра, где имеются стулья, столы, информационные стенды, с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями, а также соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям противопожарной безопасности.

17. Принципы деятельности государственного учреждения и Центра:

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) законность при исполнении служебного долга;
- 3) соблюдение профессиональной этики и культуры;
- 4) представление исчерпывающей и полной информации;
- 5) обеспечение сохранности документов, которые потребитель не получил в установленные сроки.

18. Требования к информационной безопасности: государственное учреждение и Центр обеспечивает сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

19. Перечисление СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) консультант государственного учреждения;
- 4) руководитель государственного учреждения;
- 5) ответственный исполнитель государственного учреждения.

20. 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.

21. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

22. Руководитель государственного учреждения и Центра несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе

оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

1

П р и л о ж е н и е

к регламенту оказания государственной услуги

"Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи"

Таблица 1. Описание действий СФЕ

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Консультант государственного учрежд
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов и проводит регистрацию заявления	Собирает документы. Составляет реестр	Фиксирует в ИС Центра (в слу отсутствия в государственном учрежд собственной информационной систем проводит регистрацию полученн документов, и передает на рассмотр руководителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Запись в журнале регистрации	Реестр	Запись в журнале регистрации
5	Сроки исполнения	Не может превышать 30 минут	Не менее 3-х раз в день	Не может превышать 15 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4
2) Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1.	№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
2.	Наименование СФЕ	Руководитель государственного учреждения	Ответственный исполнитель государственного учреждения	Руководитель государственного учреждения
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Дает поручение ответственному исполнителю	Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ	Рассматривает документы
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Резолюция	Направляет руководителю на подписание	Подписывает уведомление и мотивированный о

5.	Сроки исполнения	Не может превышать 15 минут	В течение 14 - ти рабочих дней	Не может превыш 15 минут
6.	Номер следующего действия	5	6	7
3) Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1.	N действия (хода, потока работ)	7		8
2.	Наименование СФЕ	Консультант государственного учреждения		Инспектор Центра
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрирует в книге регистрации уведомление или мотивированный отказ		Получает уведомление и мотивированный отказ
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направляет уведомление или мотивированный отказ в Центр или выдает потребителю		Расписка о выдаче уведомл или мотивированного отк потребителю
5.	Сроки исполнения	В течение 1 - го рабочего дня.		В течение 1 - го рабочего дня.
6.	Номер следующего действия	8		-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

С Ф Е 1.	С Ф Е 2.	С Ф Е 3.	С Ф Е 4.	С Ф Е 5.
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Консультант государственного учреждения	Руководитель государственного учреждения	Ответственный исполнитель государственного учреждения
Действие N 1. Проводит регистрацию заявления	Действие N 2. Собирает документы. Составляет реестр	Действие N 3. Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю	Действие N 4. Дает поручение ответственному исполнителю	Действие N 5. Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление
			Действие N 6. Подписывает уведомление	
		Действие N 7. Регистрирует уведомление и направляет в Центр или выдает потребителю		
Действие N 8. Получает уведомление. Расписка о выдаче уведомления потребителю				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

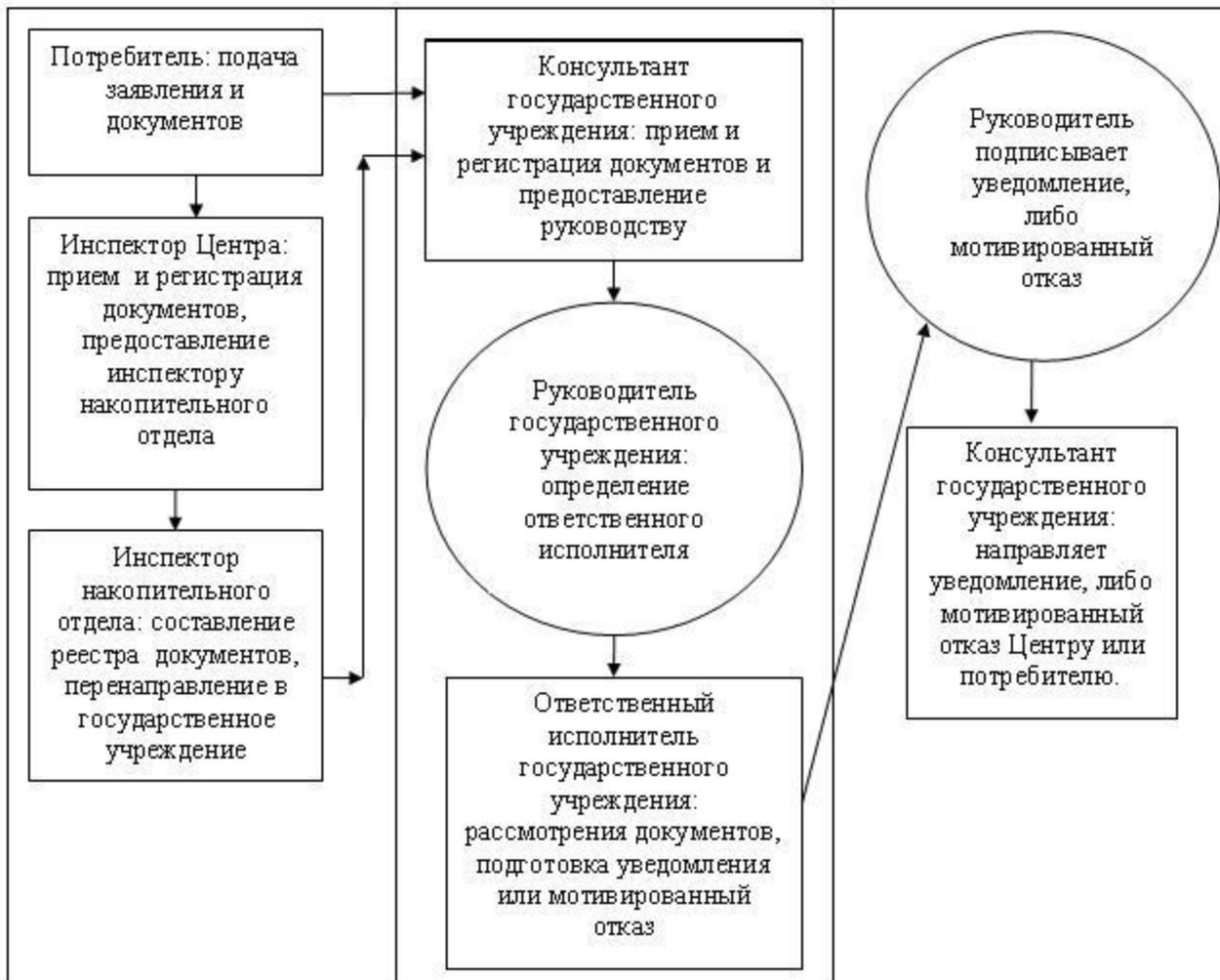
С Ф Е Инспектор Центра	1 . С Ф Е Инспектор накопительного отдела Центра	2 . С Ф Е Консультант государственного учреждения	3 . С Ф Е Руководитель государственного учреждения	4 . С Ф Е Ответственный исполнитель государственного учреждения
Действие N 1. Проводит регистрацию заявления	Действие N 2. Собирает документы . Составляет реестр	Действие N 3. Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю	Действие N 4. Дает поручение ответственному исполнителю	Действие N Проверяет полно правильность оформления документов, подготавливает мотивированный с
			Действие N 6. Подписывает мотивированный отказ	
		Действие N 7. Регистрирует мотивированный отказ и направляет в Центр или выдает потребителю		
Действие N 8. Получает мотивированный отказ. Расписка о выдаче мотивированного отказа потребителю				

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов на социальное обслуживание
на дому для одиноких, одиноко проживающих
престарелых, инвалидов и детей-инвалидов,
нуждающихся в постороннем уходе и помощи"

Схемы функционального взаимодействия



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
от 14 февраля 2013 года N 30

г о р о д а

К а р а ж а л

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

1) потребитель - физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы, лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике
К а з а х с т а н ;

2) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Каражал".

2. Общие положения

2. Государственная услуга – "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" включает в себя:

- 1) "Выдачу направлений лицам на молодежную практику";
- 2) "Выдачу направлений лицам на общественные работы";
- 3) "Выдачу направлений лицам для трудоустройства на социальное рабочее место";
- 4) "Выдачу направлений для трудоустройства";
- 5) "Выдачу направлений лицам на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации";
- 6) "Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации".

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктами 2), 5), 6), 7) пункта 1 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О занятости населения".

5. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача получателю государственной услуги направления на участие в активных формах содействия занятости на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом оказываемой государственной услуги "Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации" является устное информирование (консультирование) получателя государственной услуги о перечне профессий и специальностей, на которые возможно его трудоустройство.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Местонахождение уполномоченного органа, адрес: 100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Сайдалы Сары Тока 1, телефон: 8 (71032) 26127, адрес электронной почты: sskarazhal@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

7. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах уполномоченного органа, а также на интернет-ресурсе уполномоченного органа: <http://www.karazhal.kz>.

8. Сроки оказания по времени государственной услуги:

1) сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 11 – не более 30 минут ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 30 минут ;

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

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

10. Государственная услуга оказывается: в помещении уполномоченного органа по месту жительства получателя государственной услуги. В зале ожидания имеются места для сидения, информационные стенды, где размещена информация, необходимая для оказания государственной услуги, а также средства противопожарной безопасности.

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

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предъявляет :

1) удостоверение личности (паспорт);
2) документ подтверждающий регистрации по постоянному месту жительства ;

3) документы, подтверждающие трудовую деятельность;
4) документ, удостоверяющий профессиональную квалификацию (при наличии), а для лица, впервые ищущего работу, но не имеющего профессию (специальность) - документа об образовании.

Иностранцы и лица без гражданства предоставляют, кроме того, вид на жительство иностранца в Республике Казахстан и удостоверение лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел.

Оралманы предоставляют удостоверение оралмана.

Льготы для получения государственной услуги не предусмотрены.

12. В уполномоченном органе заявления на получение государственной услуги не заполняются .

13. При обращении в уполномоченный орган все необходимые документы сдаются сотруднику уполномоченного органа, осуществляющего регистрацию.

14. При обращении получателю государственной услуги выдается направление на участие в активных формах содействия занятости.

15. Выдача направления осуществляется при личном посещении получателем

государственной услуги уполномоченного органа по месту жительства.

16. Уполномоченный орган отказывает в выдаче направления безработным в случае отсутствия регистрации получателя государственной услуги в качестве безработного в уполномоченном органе (за исключением "Выдача направлений для трудоустройства" и "Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации").

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

17. Предоставляемые получателем государственной услуги сведения являются конфиденциальными, за исключением случаев, предусматривающих предоставление сведений уполномоченным органом в порядке, установленном подпунктом 7 пункта 1 статьи 12 Закона Республики Казахстан "О борьбе с коррупцией" от 2 июля 1998 года, подпунктом 10 пункта 1 статьи 9 Закона Республики Казахстан "О государственной службе" от 23 июля 1999 года.

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

- 1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
- 2) ответственный исполнитель уполномоченного органа и/или центра (СФЕ 2);
- 3) специалист уполномоченного органа и/или центра (СФЕ 3);

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

20. Деятельность уполномоченного органа основывается на принципах соблюдения конституционных прав человека, законности при исполнении служебного долга и осуществляется на принципах вежливости, представления полной информации, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности.

П р и л о ж е н и е

к регламенту оказания государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости"

Таблица 1. Описание действий СФЕ

№ действия (хода, потока работ)	1
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Прием необходимых документов
Форма завершения (данные, документы, организационно-распорядительное решение)	Макет дела
Сроки исполнения	до 30 минут
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Заполнение персонального учета в компьютерную систему в подсистему "Занятость"
Сроки исполнения	до 10 рабочих дней

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

г о р о д а

К а р а ж а л

от 14 февраля 2013 года № 30

Регламент оказания государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

1) уполномоченный орган по назначению и выплате государственной адресной социальной помощи - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Каражал" (далее - уполномоченный орган);

2) среднедушевой доход - доля совокупного дохода семьи, приходящегося на каждого члена семьи в месяц;

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

4) государственная адресная социальная помощь (далее - АСП) - выплата в денежной форме, предоставляемая государством лицам (семьям) с месячным среднедушевым доходом ниже черты бедности, установленной в области;

5) потребитель - физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, лица, имеющие статус беженца, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории города Каражал, со среднедушевым доходом, не превышающим черту бедности;

б) участковая комиссия - специальная комиссия, создаваемая решением акимов соответствующих административно-территориальных единиц для проведения обследования материального положения лиц (семей), обратившихся за адресной социальной помощью.

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Назначение государственной адресной социальной помощи" - административная процедура, осуществляемая уполномоченным органом в целях оказания помощи в денежной форме лицам (семьям) со среднедушевым доходом ниже черты бедности, установленной в о б л а с т и .

3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган. При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Настоящая государственная услуга оказывается в соответствии с пунктом 1 статьи 2 Закона Республики Казахстан "О государственной адресной социальной помощи" от 17 июля 2001 года и главой 2 "Правил назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи", утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2001 года N 1685 "О мерах по реализации Закона Республики Казахстан "О государственной адресной социальной помощи", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами", Приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 июля 2009 года N 237 -п "Об утверждении Правил исчисления совокупного дохода лица (семьи), претендующего на получение государственной адресной социальной помощи", " Положением об участковых комиссиях для проведения обследования материального положения лиц, обратившихся за социальной помощью", утвержденное постановлением акимата Карагандинской области N 09/02 от 5 а п р е л я 2 0 1 0 г о д а .

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи (далее - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственную услугу оказывают: уполномоченный орган, адрес: 100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Сайдалы Сары Тока 1, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Каражал", телефон: 8 (71032) 26284, факс: 8 (71032) 26527, адрес электронной почты: karazhal_trud@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 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.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе государственного учреждения "Отдел занятости и социальных программ города Каражал" <http://www.karazhal.kz>, на стендах уполномоченного органа, акима поселка, в официальных источниках информации.

9. Сроки оказания государственной услуги:

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

в уполномоченный орган - в течение семи рабочих дней;
акиму сельского округа по месту жительства - не позднее двадцати двух рабочих дней;

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

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

10. В предоставлении государственной услуги отказывается:

1) в случае, когда среднедушевой доход семьи превышает установленный размер черты бедности;

2) безработным, не зарегистрированным в уполномоченных органах по вопросам занятости, и трудоспособным гражданам Республики Казахстан, письменно отказавшимся от участия в активных мерах содействия занятости, кроме инвалидов и лиц, в период их нахождения на стационарном лечении более одного месяца, учащихся, студентов, слушателей, курсантов и магистрантов очной формы обучения, а также граждан, занятых уходом за инвалидами I и II

группы, лицами старше восьмидесяти лет, детьми в возрасте до семи лет;

3) безработным, без уважительных причин отказавшимся от предложенного уполномоченными органами трудоустройства, в том числе на социальное рабочее место или общественную работу, от профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, самовольно прекратившим участие в таких работах и обучении.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

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

1) потребитель подает заявление с необходимыми документами в уполномоченный орган или акиму поселка;

2) уполномоченный орган или аким поселка проводит регистрацию заявления и передает документы в участковую комиссию;

3) участковая комиссия проводит обследование материального положения потребителя (его семьи), готовит акт обследования материального положения заявителя (семьи) (далее - акт обследования) и заключение о необходимости предоставления АСП потребителю или ее отсутствию (далее - заключение), передает заключение в уполномоченный орган или акиму поселка;

4) аким поселка передает документы потребителя и заключение в уполномоченный орган;

5) уполномоченный орган регистрирует документы, рассматривает и принимает решение о назначении АСП или об отказе в назначении, оформляет уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе.

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

12. Прием документов у акима поселка и у ответственного исполнителя уполномоченного органа осуществляется по адресам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента.

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

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа,

удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода;

- 2) сведения о составе семьи, установленного образца;
- 3) сведения о полученных доходах членов семьи, установленного образца;
- 4) сведения о наличии личного подсобного хозяйства, установленного о б р а з ц а ;

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

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

Право на получение адресной социальной помощи ежеквартально подтверждается представлением документов о доходах.

14. Предоставляемые потребителем государственной услуги сведения являются конфиденциальными, за исключением случаев, предусматривающих предоставление сведений уполномоченным органом в порядке, установленном подпунктом 7 пункта 1 статьи 12 Закона Республики Казахстан "О борьбе с коррупцией" от 2 июля 1998 года, подпунктом 10 пункта 1 статьи 9 Закона Республики Казахстан "О государственной службе" от 23 июля 1999 года.

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

- 1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
- 2) заведующий сектором назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее - заведующий сектором уполномоченного органа) (С Ф Е 2) ;
- 3) специалист сектора назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее - специалист сектора уполномоченного органа) (С Ф Е 3) ;
- 4) участковая комиссия, созданная решением акима города Каражал (далее - участковая комиссия) (С Ф Е 4) ;
- 5) аким поселка по месту жительства заявителя (далее - аким поселка) (СФЕ 5) ;
- б) участковая комиссия, созданная решением акима поселка по местожительству заявителя (далее - участковая комиссия акима поселка) (СФЕ 6)

16. 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.

17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической

последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания государственной услуги
"Назначение государственной адресной
социальной помощи"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е ¹ Заведующий сектором уполномоченного органа	С Ф Е ² С Ф Е ³ Специалист сектора уполномоченного органа	С Ф Е Участковая коми
1 Обращение потребителя по поводу назначения АСП			Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений на назначение АСП, выдает потребителю заполненный отрывной талон с указанием даты приема документов, готовит проект поручения участковой комиссии для обследования материального положения семьи потребителя	
Форма завершения			Выдача потребителю талона с указанием даты регистрации получения потребителем	

			государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы	
	Срок исполнения		15 минут	
2	Выдача поручения на проведение обследования материального положения семьи потребителя	Дает поручение участковой комиссии для проведения обследования материального положения семьи потребителя		
	Форма завершения	Письменное поручение на проведение обследования материального положения семьи потребителя		
	Сроки исполнения	1 рабочий день		
3	Проведение обследования материального положения семьи потребителя			В соответствии письменным поручением про обследование материального положения семьи потребителя
	Форма завершения			Акт обследования заключение нуждаемости назначении АСП
	Сроки исполнения			3 рабочих дня
4	Передача документов специалисту сектора уполномоченного органа			Передает докуме с актом обследо и заключение участковой коми
	Форма завершения			Документы с ак обследования заключением участковой коми регистрация
	Сроки исполнения			15 минут

5	Прием документов из участковой комиссии		Принимает документы с актом обследования и заключением участковой комиссии	
	Форма завершения		Документы с актом обследования и заключением участковой комиссии, регистрация	
	Сроки исполнения		15 минут	
6	Процедура расчета и назначения АСП		На основании предоставленных документов и заключения участковой комиссии делает расчет назначения АСП и готовит проект решения о назначении или отказе в назначении АСП	
	Форма завершения		Макет личного дела потребителя АСП	
	Сроки исполнения		1 рабочий день	
7	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует проект решения и передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа	
	Форма завершения		Завизированный макет личного дела потребителя АСП	
	Сроки исполнения		1 рабочий день	
8	Принятие решения	Рассматривает и принимает решение о назначении или отказе в назначении АСП		
	Форма завершения	Личное дело потребителя АСП с утвержденным решением,		

		подлежащим исполнению			
	Срок исполнения	15 мин			
9	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе				Уведомление потребителю ус. о назначении (л мотивированны ответ об отказе).
	Форма завершения				Уведомление л мотивированны ответ об отказе
	Сроки исполнения				1 рабочий день
Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)					
	N действия (хода, потока работ)		С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1	С Ф Е Заведующий сектором уполномочен органа
1	Обращение по поводу назначения АСП				
	Форма завершения				
	Срок исполнения				
2	Выдача поручения на проведение обследования				
	Форма завершения				
	Сроки исполнения				
3	Обследование материального положения семьи потребителя				
	Форма завершения				
	Сроки исполнения				
4	Передача оформленного макета дела потребителя специалисту сектора уполномоченного органа				
	Форма завершения				
	Сроки исполнения				
5	Прием документов от акима поселка				
	Форма завершения				
	Сроки исполнения				
6	Процедура расчета и назначения АСП				
	Форма завершения				
	Сроки исполнения				

7	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует проект решения и перекладывает макет личного дела руководителю уполномоченного органа
	Форма завершения		Завизированный макет личного дела потребителя АСП
	Сроки исполнения		1 рабочий день
8	Принятие решения	Принимает решение о назначении или отказе в назначении АСП	
	Форма завершения	Личное дело потребителя АСП с утвержденным решением, подлежащим исполнению	
	Срок исполнения	15 мин	
9	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе		
	Форма завершения		
	Сроки исполнения		

продолжение таблицы

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)					
	С Ф Е Специалист сектора уполномоченного органа	3	С Ф Е Аким поселка	5	С Ф Е Участковая комиссия акима пос
1			Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений на назначение АСП, выдает потребителю заполненный отрывной талон с указанием даты приема документов		
			Выдача потребителю талона с указанием даты регистрации государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы		
			15 минут		
2			Дает поручение участковой комиссии для обследования материального положения семьи потребителя		
			Письменное поручение на проведение обследования материального положения семьи потребителя		
			3 рабочих дня		

3			В соответствии с поручением проводит обследование материального положения семьи потребителя
			Акт обследования и заключение о необходимости в назначении АСП
			5 рабочих дней
4		Передаёт заявление со всеми необходимыми документами и заключением участковой комиссии в уполномоченный орган	
		Регистрация в журнале учета заявлений на предоставление АСП	
		15 рабочих дней с момента регистрации заявления	
5	Принимает заявление со всеми необходимыми документами и заключением участковой комиссии и регистрирует в журнале учета заявлений на предоставление АСП		
	Регистрация в журнале учета заявлений на предоставление АСП		
	15 минут		
6	На основании предоставленных документов и заключения участковой комиссии делает расчет назначения АСП и готовит проект решения о назначении или отказе в назначении АСП		
	Макет личного дела потребителя АСП		
	4 рабочих дня		
7			
8			
9	Уведомление о назначении АСП (либо мотивированный ответ об отказе)		

Уведомление либо мотивированный ответ об отказе		
1 рабочий день		

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1	С Ф Е Заведующий сектором уполномоченного органа	2	С Ф Е Специалист сектора уполномоченного органа	3	С Ф Е Участковая комиссия
Действие N 2 Выдача поручения на проведение обследования				Действие N 1 Прием документов, регистрация, выдача регистрационного талона, подготовка проекта поручения для обследования	1	Действие N Обследование материалы положения семьи потребителя
				Действие N 5 Прием документов с актом обследования и заключением участковой комиссии	5	Действие N Передача документов участковой комиссии специалисту уполномоченного органа
Действие N 8 Принятие решения о предоставлении государственной услуги (либо отказе в предоставлении услуги)		Действие N 7 Проверка полноты и правильности оформления документов, визирование проекта решения	7	Действие N 6 Расчет назначения АСП и подготовка проекта решения о назначении или отказе в назначении АСП	6	
				Действие N 9 Уведомление потребителя услуги о назначении АСП (либо мотивированный ответ об отказе)	9	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1	С Ф Е Заведующий сектором уполномоченного органа	2	С Ф Е Специалист сектора уполномоченного органа	3	С Ф Е 5 Аким поселка	С Ф Е Участковая коми акима поселка
Действие N 8 Принятие решения о предоставлении государственной услуги (либо отказе в предоставлении услуги)		Действие N 7 Проверка полноты и правильности оформления документов, визирование проекта решения	7	Действие N 5 Прием документов от акима поселка, регистрация	5	Действие N 1 Прием документов, регистрация, выдача регистрационного талона	Действие N Обследование материального положения сем потребителя
				Действие N 6 Расчет назначения АСП и подготовка проекта решения о	6	Действие N 2 Выдача поручения	

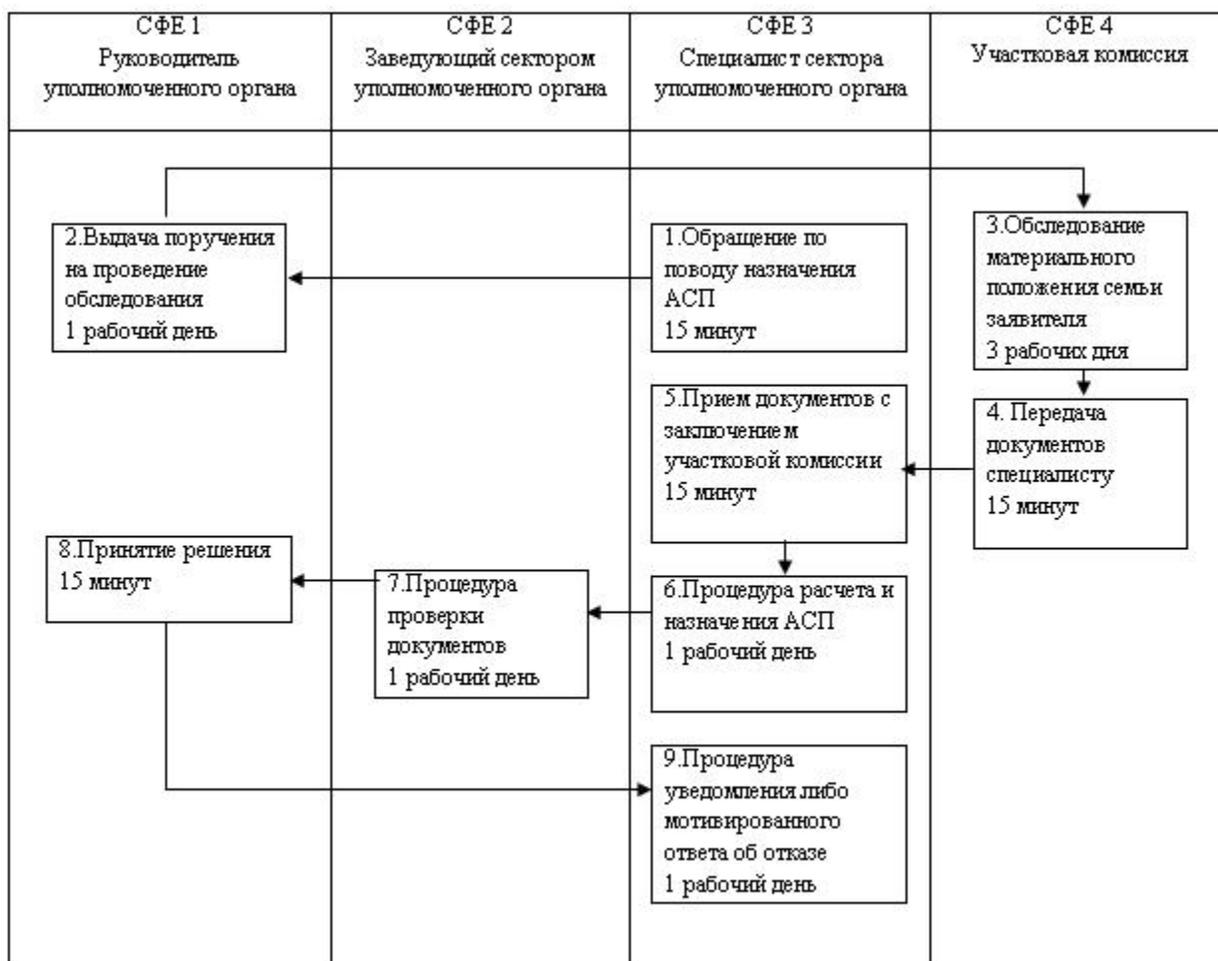
		назначении или отказе в назначении АСП	участковой комиссии для обследования
		Действие N 9 Уведомление о назначении АСП (либо мотивированный ответ об отказе)	Действие N 4 Передача заявления с документами в уполномоченный орган

2

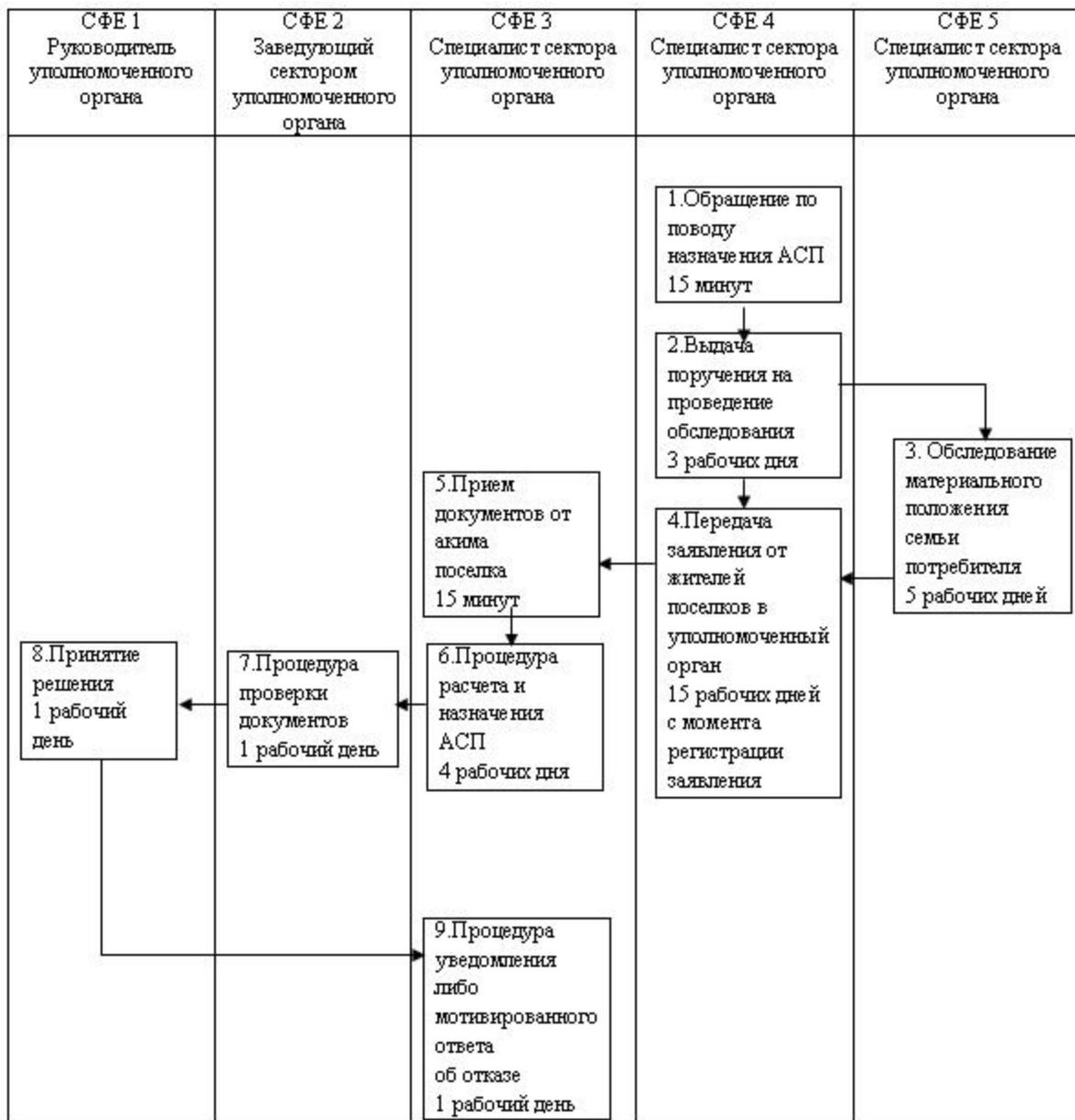
Приложение
к регламенту оказания государственной услуги
"Назначение государственной адресной
социальной помощи"

Схемы функционального взаимодействия.

Основной процесс оказания государственной услуги



Альтернативный процесс оказания государственной услуги



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 _____ г о р о д а _____ К а р а ж а л
от 14 февраля 2013 года N 30

**Регламент оказания государственной услуги
"Оформление документов для материального обеспечения
детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому"**

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому"

воспитывающихся на дому" (далее - Регламент) используются следующие понятия :

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

2) потребитель - физические лица: граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории города Каражал - родители и иные законные представители детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому;

3) материальное обеспечение детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому - денежная выплата родителям или законным представителям детей-инвалидов, воспитывающихся и обучающихся на дому;

4) уполномоченный орган по оформлению документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Каражал".

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому" - административная процедура, осуществляемая уполномоченным органом в целях оказания помощи в денежной форме семьям, имеющим детей-инвалидов, которые обучаются и воспитываются на дому.

3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган.

4. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная .

5. Настоящая государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 4) статьи 16 Закона Республики Казахстан от 11 июля 2002 года "О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" и постановлениями местного исполнительного органа (акимата).

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит

потребитель, является уведомление об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому (далее - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственную услугу оказывает уполномоченный орган, адрес: 100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Сайдалы Сары Тока 1, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Каражал", телефон: 8 (71032) 26284, факс: 8 (71032) 26527, адрес электронной почты: karazhal_trud@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9-00 до 18-00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе государственного учреждения "Отдел занятости и социальных программ города Каражал" <http://www.karazhal.kz>, на стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента - в течение десяти рабочих дней;

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

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

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

2) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента поступления заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента

выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган об оказании государственной услуги;

2) уполномоченный орган проводит регистрацию полученных документов, осуществляет рассмотрение представленного заявления от потребителя, оформляет уведомление о предоставлении либо мотивированный ответ об отказе.

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

12. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного исполнителя уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 7 настоящего Регламента.

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.

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность (при наличии - индивидуального идентификационного номера) (приложение 3 к настоящему Регламенту);

2) копия удостоверения личности потребителя;

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

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

5) заключение психолого-медико-педагогической консультации;

6) копия справки об инвалидности;

7) копия документа о наличии счета в банке.

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

14. Требования к информационной безопасности отсутствуют.

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

1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);

2) заведующий сектором назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее - заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);

3) специалист сектора назначения и выплаты социальных пособий (далее - специалист сектора уполномоченного органа) (СФЕ 3).

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

17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
	С Ф Е 1 Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	С Ф Е 3 Специалист сектора уполномоченного органа
1	Обращение по поводу оформления документов на материальное обеспечение		Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений для оформления документов на материальное обеспечение детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому и выдает потребителю регистрационный талон
	Форма завершения		Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю регистрационного талона
	Срок исполнения		15 минут

2	Процедура оформления документов			Формирует пакет документов получателя услуги, готовит проект решения об оформлении документов, передает на проверку заведующему сектором уполномоченного органа
	Форма завершения			Пакет документов для потребителя государственной услуги
	Сроки исполнения			7 рабочих дней
3	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует проект решения, передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа	
	Форма завершения		Завизированный макет личного дела потребителя государственной услуги с проектом решения	
	Сроки исполнения		1 рабочий день	
4	Принятие решения	Принимает решение о предоставлении государственной услуги (либо в отказе в предоставлении услуги) и направляет дело к специалисту сектора для дальнейшей работы		
	Форма завершения	Личное дело потребителя услуги		
	Срок исполнения	1 рабочий день		
5	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе			Уведомляет потребителя услуги об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому (либо мотивированный ответ об отказе)
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об отказе
	Срок исполнения			1 рабочий день

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

--	--	--

С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1	С Ф Е Заведующий сектором уполномоченного органа	2	С Ф Е Специалист сектора уполномоченного органа	3
Действие N Принятие решения о предоставлении государственной услуги (либо мотивированный ответ об отказе)	4	Действие N Проверка полноты и правильности оформления документов, визирование проекта решения, передача макета личного дела руководителю уполномоченного органа	3	Действие N Прием документов, регистрация, выдача регистрационного талона	1
				Действие N Формирование пакета документов и подготовка проекта решения, передача на проверку заведующему сектором уполномоченного органа	2
				Действие N Уведомление потребителя услуги об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому (либо мотивированный ответ об отказе)	5

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов для материального
обеспечения детей-инвалидов, обучающихся
и воспитывающихся на дому"

**Схемы функционального взаимодействия.
Процесс оказания государственной услуги**



П р и л о ж е н и е 3
 к регламенту оказания государственной услуги
 "Оформление документов для материального
 обеспечения детей-инвалидов, обучающихся
 и воспитывающихся на дому"

В ГУ "Отдел занятости и социальных
 программ города Каражал"

от _____

проживающего (ей) по адресу _____

телефон _____

Уд.личности N _____

выдано _____

СИК (ИИН) _____

РНН _____

Банк _____

N счета _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить материальное обеспечение детям-инвалидам,
 обучающимся и воспитывающимся на дому на _____ квартал 20 __ года

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

подпись заявителя

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

Ф.И.О., подпись лица, принявшего документы

Линия отреза

Документы гр. _____ на оформление материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому, приняты

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(Ф.И.О., подпись лица, принявшего документы)

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

г о р о д а

К а р а ж а л

от 14 февраля 2013 года N 30

Регламент оказания государственной услуги

"Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи"

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

1) потребитель - физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы, лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан;

2) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Каражал".

2. Общие положения

1. Государственная услуга - административная процедура, осуществляемая уполномоченным органом в целях выдачи справки, подтверждающей статус в качестве получателя адресной социальной помощи.

2. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган. При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, потребитель

обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее - аким сельского округа).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года "О государственной адресной социальной помощи" и Правил формирования, направления расходования и учета средств, выделяемых на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям - сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года N 6 4 .

5. Результатом оказываемой государственной услуги являются: справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, 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 .

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам – получателям государственной адресной социальной помощи (далее – получатели государственной услуги).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственную услугу оказывают: уполномоченный орган, адрес: 100700 , Карагандинская область, город Каражал, улица Сайдалы Сары Тока 1, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Каражал", телефон: 8 (71032) 26284, факс: 8 (71032) 26527, адрес электронной почты: karazhal_trud@mail.ru .

График работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных д н е й .

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе государственного учреждения "Отдел занятости и социальных программ города Каражал" <http://www.karazhal.kz>, на стендах уполномоченного органа, акима поселка, в официальных источниках

и н ф о р м а ц и и .

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 11 по месту жительства получателя государственной услуги в уполномоченном органе или у акима сельского округа – не более 15 минут;

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

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

10. Государственная услуга оказывается бесплатно.

11. График работы уполномоченного органа и акима сельского округа: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан".

12. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа или акима сельского округа по месту проживания получателя государственной услуги, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями.

Помещения уполномоченного органа и акима сельского округа соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещений – свободный.

4. Порядок оказания государственной услуги

13. Для получения государственной услуги получатели государственной услуги предъявляют в уполномоченный орган или акиму сельского округа следующие документы:

документ, удостоверяющий личность (гражданин Казахстана – копию удостоверения личности (паспорта), иностранцы и лица без гражданства – копию вида на жительство иностранца в Республике Казахстан или копию удостоверения лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел).

Документы представляются в копиях и подлинниках для сверки либо

нотариально заверенных копиях, после чего подлинники документов возвращаются получателю государственной услуги.

14. Форма заявления в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту размещается на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудника, принимающего документы. У акима сельского округа форма заявления находится у сотрудника, принимающего документы.

15. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и копия документа, удостоверяющие личность сдаются ответственному лицу уполномоченного органа, юридический адрес, телефон которого указан в приложении 1 к настоящему регламенту или акиму сельского округа по месту жительства.

16. При обращении получателю государственной услуги выдаются справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи.

17. Выдача справки по форме согласно приложению 2 к регламенту осуществляется при личном посещении получателем государственной услуги уполномоченного органа (акима сельского округа) по месту жительства.

18. Отказ в выдаче справки, подтверждающей принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи производится в случае отсутствия сведений об оказании адресной социальной помощи в текущем квартале.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

19. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) участвуют в процессе оказания государственной услуги:
1) уполномоченный орган (СФЕ 1);

20. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведены в приложениях 3, 4 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания государственной услуги
"Выдача справки, подтверждающей принадлежность
заявителя (семьи) к получателям адресной
социальной помощи"

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

_____ (населенный пункт, район, область)

от _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу _____
(населенный пункт, район)

_____ (улица, N дома и квартиры, телефон)
документ, уд. личности N _____

выдано _____

дата выдачи _____

Заявление

Прошу Вас выдать мне справку о том, что я действительно являюсь
получателем государственной адресной социальной помощи в __ квартале 20 __
г о д а .

Справка необходима по месту требования.

" _____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту оказания государственной услуги
"Выдача справки, подтверждающей принадлежность
заявителя (семьи) к получателям адресной
социальной помощи"

СПРАВКА

Дана _____

регистрационный номер _____ в том, что он (а) действительно
в ____ квартале 20 _ г. являлась получателем государственной адресной
с о ц и а л ь н о й п о м о щ и .

На следующих членов семьи:

1. _____
2. _____

3. _____
 4. _____
 5. _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

Начальник уполномоченного органа
 (аким поселка, аула (села),
 аульного (сельского) округа) _____

П р и л о ж е н и е 3
 к регламенту оказания государственной услуги
 "Выдача справки, подтверждающей принадлежность
 заявителя (семьи) к получателям адресной
 социальной помощи"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы (СФЕ)

N действия (хода, потока работ)	1
Наименование СФЕ	С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заявления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Оформление справки либо мотивированного ответа отказе
Сроки исполнения	15 минут
N действия (хода, потока работ)	2
Наименование СФЕ	С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация справки либо мотивированного ответа отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача справки либо мотивированного ответа об отк
Сроки исполнения	15 минут

П р и л о ж е н и е 4
 к регламенту оказания государственной услуги
 "Выдача справки, подтверждающей принадлежность
 заявителя (семьи) к получателям адресной
 социальной помощи"

Схема функционального взаимодействия

Потребитель	
Действие N 1	Уполномоченный орган. Прием заявления

Действие N 2	Учет заявления, регистрация в журнале
Действие N 3	Выдача справки, либо мотивированный ответ об отказе в выдаче справки

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
от 14 февраля 2013 года N 30

г о р о д а

К а р а ж а л

Регламент оказания государственной услуги
"Назначение государственных пособий семьям,
имеющим детей до 18 лет"

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

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

2) государственное пособие семьям, имеющим детей до 18 лет (далее – пособие на детей) – выплата в денежной форме, предоставляемая государством семьям, имеющим детей до 18 лет, со среднедушевым доходом ниже стоимости продовольственной корзины, установленной в области;

3) уполномоченный орган по назначению и выплате государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет – государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Каражал" (далее – у п о л н о м о ч е н н ы й орган);

4) среднедушевой доход – доля совокупного дохода семьи, приходящегося на каждого члена семьи в месяц;

5) потребитель – физические лица: граждане Республики Казахстан, постоянно проживающие на территории города Каражал, и оралманы, имеющие детей до 18 лет, среднедушевой доход семьи которых ниже стоимости продовольственной корзины;

6) центр обслуживания населения – республиканское государственное предприятие "Отдел города Каражал филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров

обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан" (далее – центр).

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" - административная процедура, осуществляемая уполномоченным органом в целях оказания помощи в денежной форме семьям, имеющим детей до 18 лет, со среднедушевым доходом ниже стоимости продовольственной корзины.

3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган и центр обслуживания населения (на альтернативной основе).

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, заявитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Данная государственная услуга оказывается в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 28 июня 2005 года "О государственных пособиях семьям, имеющим детей" и главой 2 Правил назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 2005 года N 1092 "О некоторых мерах по реализации Закона Республики Казахстан "О государственных пособиях семьям, имеющим детей", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление о назначении пособия на детей (далее – уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственную услугу оказывают: уполномоченный орган, адрес: 100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Сайдалы Сары Тока 1, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Каражал", телефон 8 (71032) 26284, факс 8 (71032) 26527, адрес электронной почты: karazhal_trud@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 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.

Центр, адрес: 100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Ленина 18, республиканское государственное предприятие "Отдел города Каражал" Центр обслуживания населения", телефон 8 (71032) 27021, адрес электронной почты: karazhalson@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, а в филиалах и представительствах центра - 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.

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

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе государственного учреждения "Отдел занятости и социальных программ города Каражал" <http://www.karazhal.kz>, на стендах уполномоченного органа, центра, акимов поселков, в официальных источниках информации.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента:

в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;
акиму сельского округа по месту жительства - не более тридцати календарных дней;

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

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

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут в уполномоченном органе, у акима сельского округа и 30 минут в центре.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается:

1) если в семье трудоспособные родители (усыновители и/или удочерители) 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 и/или удочерители) 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 :

с м е р т ь р е б е н к а ;
определение ребенка на полное государственное обеспечение;
представление потребителем недостоверных сведений, повлекших за собой незаконное назначение пособия;
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 К а з а х с т а н .

При выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 13 настоящего Регламента, и ненадлежащего оформления документов, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю .

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено .

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

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

2) центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган ;

3) уполномоченный орган или аким сельского округа проводит регистрацию заявления и передает документы в участковую комиссию;

4) участковая комиссия проводит обследование материального положения потребителя (его семьи), составляет акт о материальном положении семьи по назначению и выплате пособий и представляет заключение о нуждаемости семьи (далее - заключение) в уполномоченный орган или акиму сельского округа;

5) аким сельского округа передает документы потребителя и заключение в

уполномоченный

орган;

б) уполномоченный орган регистрирует документы, рассматривает и принимает решение о назначении (отказе в назначении) пособия на детей, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе, направляет результат оказания государственной услуги акиму сельского округа, в центр;

7) аким сельского округа или центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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

12. Прием документов в центре осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора центра по адресу, указанному в пункте 7 настоящего Регламента.

Прием документов у акима сельского округа и у ответственного исполнителя уполномоченного органа осуществляется по адресам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе или у акима сельского округа – талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;

2) в центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема заявления;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названий приложенных документов;

даты, времени и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) заявление на назначение пособия на детей установленного образца;

2) копию (копии) свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей) либо копию (копии) записи (записей) акта (актов) о рождении;

3) копию документа, удостоверяющего личность потребителя;

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 документов о доходах.

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

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

- 1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
- 2) заведующий сектором назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);
- 3) специалист сектора назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – специалист сектора уполномоченного органа) (СФЕ 3);
- 4) участковая комиссия, созданная решением акима города Каражал (далее – участковая комиссия) (СФЕ 4);
- 5) аким поселка по месту жительства потребителя (далее – аким сельского округа) (СФЕ 5);
- 6) участковая комиссия, созданная решением акима поселка по месту жительства потребителя (далее – участковая комиссия акима поселка) (СФЕ 6).

В альтернативном процессе оказания услуги участвуют:
руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);

заведующий сектором назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);

специалист сектора назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – специалист сектора уполномоченного органа) (СФЕ 3);

участковая комиссия, созданная решением акима города Каражал (далее – участковая комиссия) (СФЕ 4);

аким сельского округа по месту жительства потребителя (далее – аким сельского округа) (СФЕ 5);

участковая комиссия, созданная решением акима сельского округа по месту жительства потребителя (далее – участковая комиссия акима сельского округа) (С Ф Е 6) ;

инспектор сектора выдачи документов центра (СФЕ 7);

инспектор накопительного сектора центра (СФЕ 8);

инспектор центра (СФЕ 9).

15. 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.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания государственной услуги
"Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (основной процесс, вариант 1)

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
	С Ф Е 1	С Ф Е 2	С Ф Е 3	С Ф Е
№ действия (хода, потока работ)	Руководитель уполномоченного органа	Заведующий сектором уполномоченного органа	Специалист сектора уполномоченного органа	Участковая комиссия
			Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений на предоставление пособия на	

1	Обращение по поводу назначения пособия на детей			детей, выдает потребителю отрывной талон с указанием даты приема документов, готовит проект поручения участковой комиссии для обследования материального положения семьи потребителя	
	Форма завершения			Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю регистрационного талона	
	Срок исполнения			15 минут	
2	Выдача поручения на проведение обследования	Дает поручение участковой комиссии для проведения обследования материального положения семьи потребителя			
	Форма завершения	Поручение на проведение обследования материального положения семьи потребителя			
	Сроки исполнения	1 рабочий день			
3	Обследование материального положения семьи заявителя				В соответствии поручением проводит обследование материального положения семьи заявителя
	Форма завершения				Акт обследования и заключение необходимости предоставления пособия на детей
	Сроки исполнения				5 рабочих дней
	Прием документов с заключением участковой комиссии			Прием документов с заключением участковой комиссии	Передача документов с заключением участковой комиссии

4	Форма завершения			Регистрация в журнале	Акт обследования заключение участковой комиссии
	Сроки исполнения			15 минут	15 минут
5	Процедура расчета и назначения пособия на детей			На основании предоставленных документов и заключения участковой комиссии делает расчет назначения пособия на детей и уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе	
	Форма завершения			Макет личного дела	
	Сроки исполнения			1 рабочий день	
6	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует проект решения и передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа		
	Форма завершения		Макет личного дела		
	Сроки исполнения		1 рабочий день		
7	Принятие решения	Принимает решение о назначении или отказе в назначении пособия на детей и направляет дело к специалисту сектора уполномоченного органа для дальнейшей работы			
		Личное дело потребителя с			

	Форма завершения	утвержденным решением, подлежащим исполнению			
	Срок исполнения	1 рабочий день			
8	Процедура уведомления потребителя услуги			Уведомление потребителю о назначении либо мотивированный ответ об отказе	
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об отказе	
	Сроки исполнения			1 рабочий день	

Описание действий структурно-функциональных единиц (основной процесс, вариант 2)

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
	№ действия (хода, потока работ)	С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1	С Ф Е Заведующий сектором уполномоченного органа	
1	Обращение по поводу назначения пособия на детей				
	Форма завершения				
	Срок исполнения				
2	Выдача поручения на проведение обследования				
	Форма завершения				
	Сроки исполнения				
3	Обследование материального положения семьи потребителя				
	Форма завершения				
	Сроки исполнения				
4	Передача оформленного макета дела потребителя специалисту сектора уполномоченного органа				
	Форма завершения				
	Сроки исполнения				
5	Прием документов от акима сельского округа				
	Форма завершения				
	Сроки исполнения				

6	Процедура расчета и назначения пособия на детей		
	Форма завершения		
	Сроки исполнения		
7	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует проект реп и передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа
	Форма завершения		Макет личного дела
	Сроки исполнения		1 рабочий день
8	Принятие решения	Принимает решение о назначении или отказе в назначении пособия на детей и направляет дело к специалисту сектора уполномоченного органа для дальнейшей работы	
	Форма завершения	Личное дело потребителя с утвержденным решением, подлежащим исполнению	
	Срок исполнения	1 рабочий день	
9	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе		
	Форма завершения		
	Сроки исполнения		

продолжение таблицы

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
	С Ф Е 3 Специалист сектора уполномоченного органа	С Ф Е 5 Аким поселка	С Ф Е Участковая комиссия акима поселка
1		Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений на предоставление пособия на детей, выдает потребителю отрывной талон с указанием даты приема документов	
		Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю регистрационного талона	
		15 минут	
2		Дает поручение участковой комиссии для обследования материального положения семьи потребителя	

		Поручение на проведение обследования материального положения семьи потребителя	
		3 рабочих дня	
3			В соответствии с поручением проводит обследование материального положения заявителя
			Акт обследования и заключение необходимости в предоставлении пособия на детей
			5 рабочих дней
4		Передает заявление со всеми необходимыми документами и заключением участковой комиссии в уполномоченный орган	
		Регистрация в журнале учета заявлений на предоставление пособия на детей	
		Не более 20 календарных дней с момента регистрации заявления	
5	Принимает заявление со всеми необходимыми документами и заключением участковой комиссии и регистрирует в журнале учета заявлений на предоставление пособия на детей		
	Регистрация в журнале учета заявлений на предоставление пособия на детей		
	15 минут		
6	На основании предоставленных документов и заключения участковой комиссии делает расчет назначения пособия на детей и готовит проект решения о назначении или отказе в назначении пособия на детей		
	Макет личного дела		
	2 рабочих дня		
7			
8			

9	Уведомление потребителю услуги о назначении пособия на детей либо мотивированный ответ об отказе		
	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе		
	3 рабочих дня		

Описание действий структурно-функциональных единиц (альтернативный процесс)

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)				
	№ действия (хода, потока работ)	С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1 С Ф Е Заведующий сектором уполномоченного органа	2 С Ф Е Специалист сектор: уполномоченного органа
1	Обращение по поводу назначения пособия на детей			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			
2	Процедура передачи документов в уполномоченный орган			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			
3	Процедура приема и регистрации документов на назначение пособия на детей в уполномоченном органе			По реестру принимает заявления со всеми необходимыми документами регистрирует в журнале у заявлений на назначение пособия на детей
	Форма завершения			Регистрация заявлений в журнале
	Срок исполнения			15 минут
4	Выдача поручения на проведение обследования	Дает поручение участковой комиссии для проведения обследования материального положения семьи потребителя		
	Форма завершения	Поручение на проведение обследования материального положения семьи потребителя		
	Сроки исполнения	1 рабочий день		

5	Обследование материального положения семьи потребителя			
	Форма завершения			
	Сроки исполнения			
6	Прием документов с заключением участковой комиссии			Прием документов заключением участковой комиссии
	Форма завершения			Регистрация в журнале
	Сроки исполнения			15 минут
7	Процедура расчета и назначения пособия на детей			На основании предоставленных документов и заключения участковой комиссии делает расчет назначения пособия на детей, готовит проект решения назначения или отказа назначения пособия на детей
	Форма завершения			Макет личного дела
	Сроки исполнения			1 рабочий день
8	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует проект решения и передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа	
	Форма завершения		Макет личного дела	
	Сроки исполнения		1 рабочий день	
9	Принятие решения	Принимает решение о назначении или отказе в назначении пособия на детей и направляет дело к специалисту сектора уполномоченного органа для дальнейшей работы		
	Форма завершения	Личное дело с утвержденным решением, подлежащим исполнению		
	Срок исполнения	1 рабочий день		
				Оформляет уведомление о назначении государственного

10	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе			пособий на детей ли мотивированный ответ отказе и передает в центр
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ отказе
	Сроки исполнения			1 рабочий день
11	Процедура приема уведомления либо мотивированного ответа об отказе из уполномоченного органа			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			
12	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			

продолжение таблицы

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)				
	С Ф Е	С Ф Е	С Ф Е	С Ф Е
	Участковая комиссия	4 Инспектор сектора выдачи документов центра	7 Инспектор накопительного сектора центра	8 Инспектор центра
1				Принимает заявление со всеми необходимыми документами регистрирует в журнале и выдает потребителю расписку
				Регистрация заявления в журнале выдача потребителю расписки
				15 минут
2			Прием документов от инспектора, составление реестра, передача документов в уполномоченный орган	Передача документов накопительному сектору центра
			реестр	реестр
			1 рабочий день	15 минут
3				
4				

5	В соответствии с поручением проводит обследование материального положения семьи потребителя			
	Акт обследования и заключение о нуждаемости в предоставлении пособия на детей			
	5 рабочих дней			
6	Передача документов с заключением участковой комиссии			
	Акт обследования и заключение участковой комиссии			
	15 минут			
7				
8				
9				
10				
11			Принимает уведомление либо мотивированный ответ об отказе и передает в сектор выдачи документов	
			Реестр	
			15 минут	
12		Принимает уведомление либо мотивированный ответ об отказе из накопительного отдела и вручает потребителю услуги		
		Регистрация и выдача уведомления либо		

	мотивированного ответа об отказе		
	15 минут		

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс (вариант 1)

С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1	С Ф Е Заведующий сектором уполномоченного органа	2	С Ф Е Специалист сектора уполномоченного органа	3	С Ф Е Участковая комиссия
Действие N Выдача поручения на проведение обследования	2	Действие N Проверка полноты и правильности оформления документов, визирование проекта решения	6	Действие N Прием документов, регистрация, выдача регистрационного талона, подготовка проекта поручения для обследования	1	Действие N Обследование материал положения семьи потребителя
Действие N Принятие решения о предоставлении государственной услуги (или отказе в предоставлении услуги)	7			Действие N Прием документов с актом обследования и заключением участковой комиссии	4	Действие N Передача акта обследова ния участко е комиссии специалис сектора уполномоченн органа
				Действие N Расчет назначения пособия на детей и подготовка проекта решения о назначении или отказе в назначении пособия	5	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс (вариант 2)

С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1	С Ф Е Заведующий сектором уполномоченного органа	2	С Ф Е Специалист сектора уполномоченного органа	3	С Ф Е Аким сельского округа	5	С Ф Е Участковая комиссия акима сельского округа	6
Действие N Принятие решения о предоставлении государственной услуги (либо отказе в предоставлении услуги)	8	Действие N Проверка полноты и правильности оформления документов, визирование проекта решения	7	Действие N Прием документов с актом обследования и заключением участковой комиссии от акима поселка, регистрация	5	Действие N Прием документов, регистрация, выдача регистрационного талона, подготовка проекта поручения для обследования	1	Действие N Обследование материального положения семьи потребителя	3
				Действие N Расчет назначения пособия на детей и подготовка проекта решения о назначении или отказе в	6	Действие N Выдача поручения	2		

		назначении пособия на детей	на проведение обследования	
		Действие N 9 Уведомление потребителю услуги о назначении пособия на детей либо мотивированный ответ об отказе	Действие N 4 Передача документов с актом обследования и заключением участковой комиссии в уполномоченный орган	

Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс

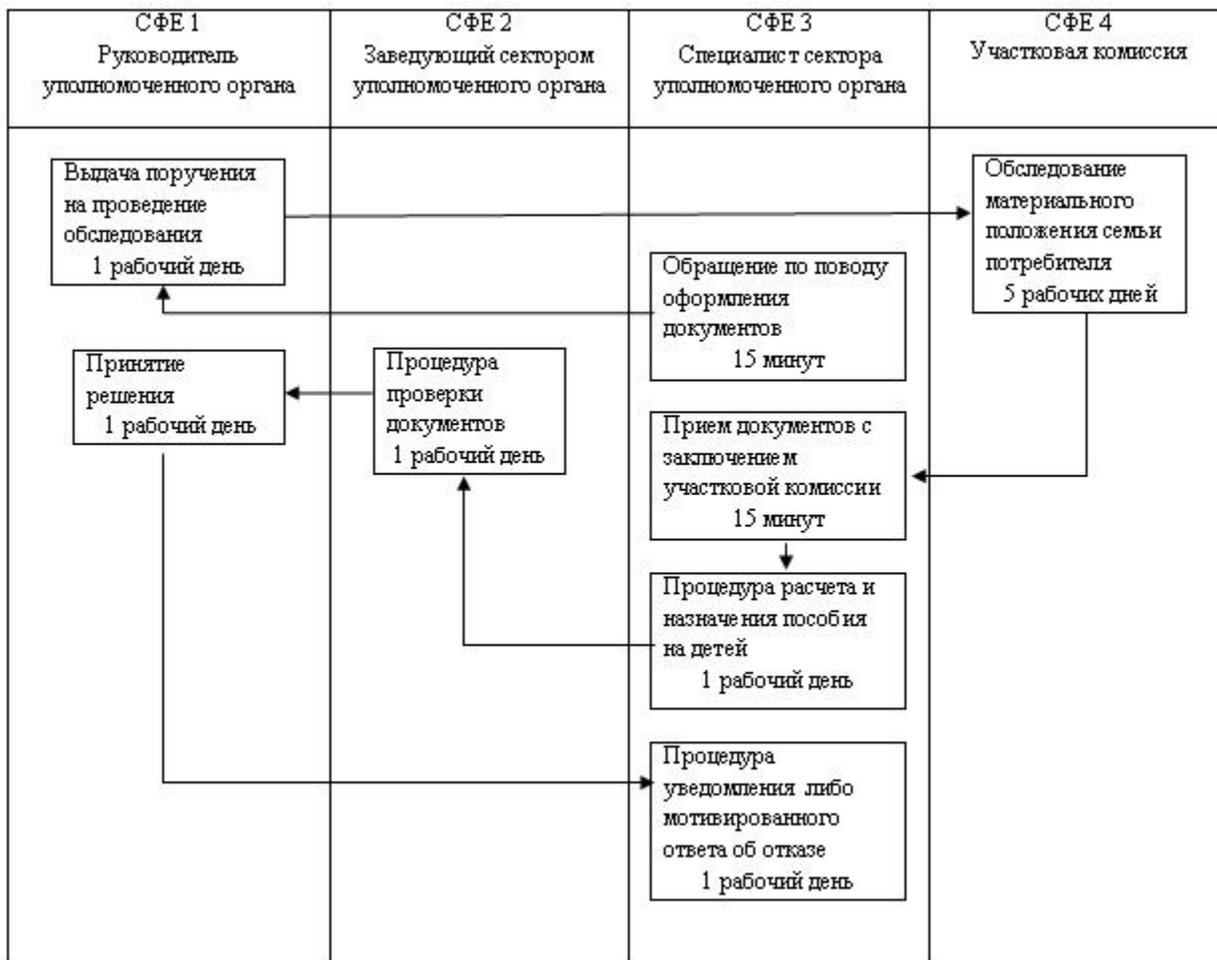
С Ф Е 1 Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	С Ф Е	С Ф Е Специалист сектора уполномоченного органа
Действие N 4 Выдача поручения на проведение обследования	Действие N 8 Проверка полноты и правильности оформления документов, визирование проекта решения	Действие N	Действие N Прием и регистрация документов центра
Действие N 9 Принятие решения о предоставлении государственной услуги (либо отказе в предоставлении услуги)		Действие N	Действие N Прием документов с актом обследования и заключение участковой комиссии
		Действие N	Действие N Расчет назначения пособия на детей подготовка проекта решения назначении или отказе в назначении пособия
		Действие N	Действие N Оформление уведомления о назначении пособия на детей либо мотивированный ответ об отказе и передача в центр

продолжение таблицы

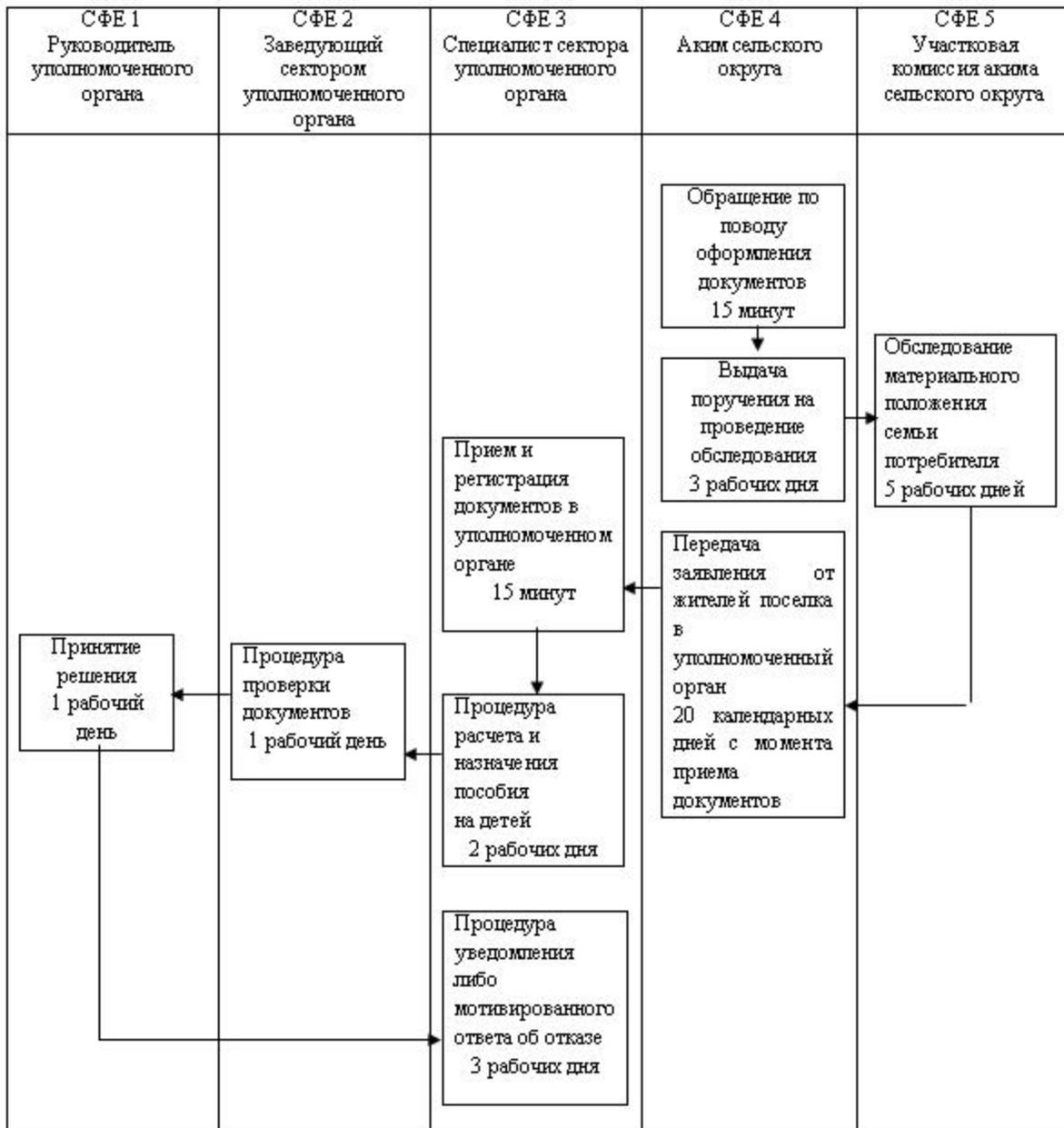
С Ф Е 4 Участковая комиссия	С Ф Е 7 Инспектор сектора выдачи документов центра	С Ф Е 8 Инспектор накопительного сектора центра	С Ф Е Инспектор центра
Действие N 5 Обследование материального положения семьи потребителя	Действие N 12 Прием уведомления из накопительного либо мотивированного ответа об отказе от сектора и вручение потребителю услуги	Действие N 2 Прием документов от инспектора, составление реестра, передача документов в уполномоченный орган	Действие N Прием документов регистрация, выдача расписки
Действие N 6 Передача акта обследования и заключения участковой комиссии специалисту		Действие N 11 Прием уведомления либо мотивированного ответа об отказе и передача в сектор выдачи документов	Действие N Передача документов накопительный сектор центра

Схемы функционального взаимодействия.

Основной процесс оказания государственной услуги (вариант 1)



Основной процесс оказания государственной услуги (вариант 2)



Процесс оказания государственной услуги – альтернативный вариант

