



Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в государственном учреждении "Отдел занятости и социальных программ Жанааркинского района"

Утративший силу

Постановление акимата Жанааркинского района Карагандинской области от 4 января 2013 года N 01/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 8 февраля 2013 года N 2156. Утратило силу постановлением акимата Жанааркинского района Карагандинской области от 30 апреля 2013 года N 31/01

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жанааркинского района Карагандинской области от 30.04.2013 N 31/01.

П р и м е ч а н и е Р Ц П И .

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

Руководствуясь пунктом 1 статьи 31 Закона Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" от 23 января 2001 года, статьи 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", акимат Жанааркинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые регламенты оказания государственных услуг:
 - 1) регистрация и постановка на учет безработных граждан;
 - 2) регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;
 - 3) выдача справок безработным гражданам;
 - 4) оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи;
 - 5) оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами;
 - 6) назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет;
 - 7) назначение государственной адресной социальной помощи;
 - 8) 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 с л у х у ;

9) оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла к о л я с к и ;

10) оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением;

11) назначение жилищной помощи;

12) оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств;

13) оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи;

14) оформление документов для материального обеспечения детей инвалидов , обучающихся и воспитывающихся на дому;

15) назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов;

16) назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Жанааркинского района Жандаулетова Марата Ж а н д а у л е т о в и ч а .

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

Аким района

Г. Омаров

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

Ж а н а а р к и н с к о г о

от 4 января 2013 года N 01/01

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент оказания государственной услуги

"Регистрация и постановка на учет безработных граждан"

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" (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 Жанааркинского района".

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" - это процедура, осуществляемая с целью подтверждения регистрации безработных, желающих найти работу, в уполномоченном органе по месту жительства .

3. Государственная услуга "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" предоставляется - уполномоченным органом.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании пункта 6 статьи 15 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 оказания государственной услуги является регистрация и постановка на учет в качестве безработного в электронном виде либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Местонахождение уполномоченного органа, адрес: 100500, Карагандинская область, Жанааркинский район, поселок Атасу, проспект Тәуелсіздік 5, кабинет N 3, телефон: 8 (71030) 27180, 50005, факс: 8 (71030) 28046, адрес электронной почты: Janaarkasobes_8@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 .

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах уполномоченного органа, а также на интернет-ресурсах акимата Жанааркинского района http://www.Zhanaarka_akimat@mail.ru.

9. Сроки оказания по времени государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов - не позднее десяти календарных дней ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной

услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя ;

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

10. Отказ в регистрации, постановки на учет в качестве безработного производится при отсутствии необходимых документов, при предоставлении ложных сведений и документов .

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется .

11. Этапы оказания государственной услуги: после сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе сотрудником уполномоченного органа, осуществляющим регистрацию и постановку на учет безработного, данные потребителя заносятся в карточку персонального учета (компьютерную базу данных); потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

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

12. Прием документов осуществляется ответственными исполнителями уполномоченного органа .

13. Для получения государственной услуги потребитель предъявляет следующие документы :

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

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

14. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 настоящего Регламента.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

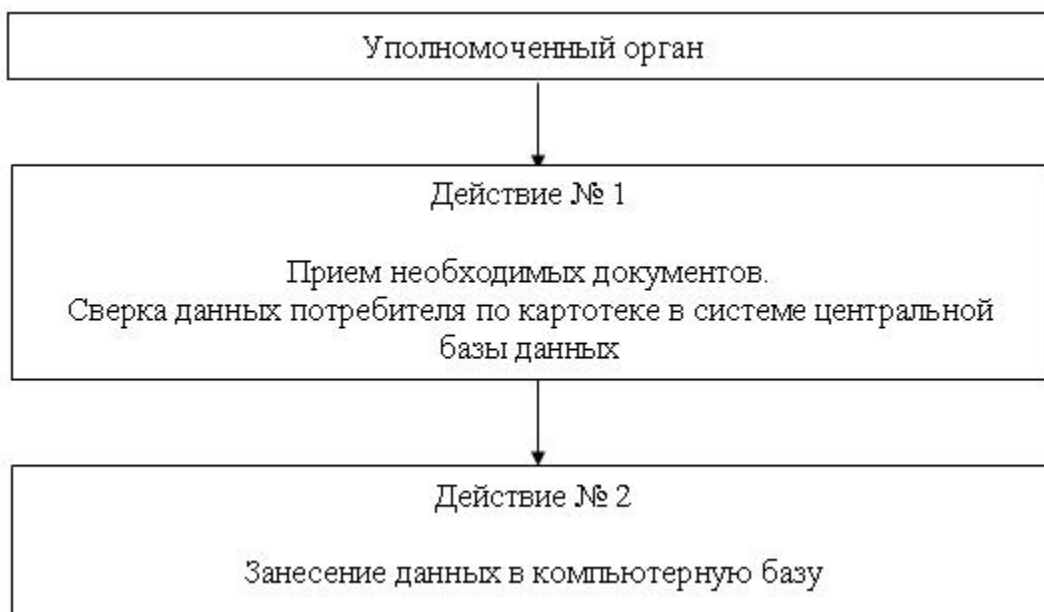
Приложение 1
к регламенту оказания государственной услуги
"Регистрация и постановка на учет безработных граждан"

Таблица 1. Описание действий СФЕ

N действия (хода, потока работ)	1
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Прием необходимых документов. Сверка данных потребителя по картотеке в системе центральной базе данных
Форма завершения (данные, документы, организационно-распорядительное решение)	Макет дела
Сроки исполнения	до 15 минут
N действия (хода, потока работ)	2
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Заполнение карточки персонального учета компьютерную базу данных
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация и постановка на учет
Сроки исполнения	до 10 рабочих дней

Приложение 2
к регламенту оказания государственной услуги

Схема, отражающая взаимосвязь



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
Ж а н а а р к и н с к о г о
о т 4 я н в а р я 2013 г о д а N 01/01

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент оказания государственной услуги

"Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне"

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

1) рабочий орган специальной комиссии – государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Жанааркинского района";

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

3) потребитель – физические лица: граждане проживавшие, работавшие или проходившие службу (в том числе срочную) на территориях, подвергшихся загрязнению радиоактивными веществами в период проведения воздушных и наземных ядерных взрывов (1949 - 1 9 6 5 г о д ы) ;

граждане проживавшие, работавшие или проходившие службу (в том числе срочную) на этих территориях в период проведения подземных ядерных взрывов с 1 9 6 6 п о 1 9 9 0 г о д ы ;

граждане проживавшие, работавшие или проходившие службу (в том числе срочную) на территории с льготным социально-экономическим статусом с 1949 п о 1 9 9 0 г о д ;

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

4) центр обслуживания населения – филиал Жанааркинского района 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. Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне – государственная услуга, предоставляемая гражданам с целью реализации их прав на получение компенсационных выплат.

3. Государственная услуга оказывается рабочим органом специальной комиссии и центр (на альтернативной основе).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании статьи 11 Закона Республики Казахстан от 18 декабря 1992 года "О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне" (далее – Закон), постановления Правительства Республики Казахстан от 20 февраля 2006 года N 110 "О некоторых вопросах выплаты единовременной государственной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, и выдачи им

удостоверений", 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 завершения оказываемой государственной услуги является уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе .

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Местонахождение рабочего органа специальной комиссии: 100500, Карагандинская область, Жанааркинский район, поселок Атасу, проспект Тәуелсіздік, 5, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Жанааркинского района", телефон 8 (71030) 26360, 50005, факс: 8 (71030) 28046, адрес электронной почты: Janaarkasobes_8@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 .

Местонахождение центра: 100500, Карагандинская область, Жанааркинский район, поселок Атасу, улица А. Оспанова, 40, Филиал Жанааркинского района 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 (71030) 26160, 28815, адрес электронной почты :
s o n - z h a n a r k a @ m a i l . r u .

График работы: ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, для филиалов и представительств центров - ежедневно с 9.00 часов до 19.00 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 "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и

необходимых документах располагается на интернет - ресурсе http://www.zhanaarka_akimat@mail.ru, на стендах рабочего органа специальной комиссии и Центра.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента: в рабочий орган специальной комиссии – не более двадцати календарных дней ;

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

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

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

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является выявление по итогам проверки факта выплаты компенсации гражданину, пострадавшему вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, на которого оформлен макет дела, также предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов потребителем.

Рабочий орган специальной комиссии при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента и ненадлежащего оформления документов в течение двадцати дней после получения пакета документов выдает уведомление с указанием причин отказа.

При оказании государственной услуги через центр рабочий орган специальной комиссии при выявлении ошибок в оформлении документов предусмотренного пунктом 13 настоящего Регламента, и ненадлежащего оформления документов, в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю.

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 рабочий орган специальной комиссии или в центр ;
- 2) центр проводит регистрацию заявления и передает в рабочий орган специальной комиссии ;
- 3) рабочий орган специальной комиссии проводит регистрацию документов, формирует макет личного дела получателя услуги, готовит проект решения, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе и направляет в центр или выдает потребителю в случае подачи заявления в рабочий орган специальной комиссии .
- 4) 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 .

Прием документов в рабочем органе специальной комиссии осуществляется через ответственного исполнителя рабочего органа специальной комиссии.

При обращении потребителю выдается:

- 1) в рабочем органе специальной комиссии - 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 установленного образца;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;
- 4) свидетельство налогоплательщика (при наличии индивидуальной идентификационный номер);

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

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

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

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

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

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

1) руководитель рабочего органа специальной комиссии (СФЕ 1);

2) ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии (СФЕ 2) ;

3) ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии по документированию и работе с обращениями граждан (СФЕ 3);

4) инспектор сектора выдачи документов центра (СФЕ 4);

5) специалист накопительного сектора центра (СФЕ 5);

6) инспектор операционного зала центра (СФЕ 6);

7) консультант центра (СФЕ 7).

15. Текстовое табличное описание последовательности взаимодействия 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 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
"Регистрация и учет граждан,
пострадавших вследствие ядерных
испытаний на Семипалатинском
испытательном ядерном полигоне"

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

	№ действия (хода, потока работ)	С Ф Е Руководитель рабочего органа	С Ф Е 1 Ответственный исполнитель рабочего органа специал комиссии
1	Наименование действия		Принимает заявление со всеми необходимыми докумен регистрирует в журнале заявлений граждан, пострадад вследствие ядерных испытаний на Семипалатинс испытательном ядерном полигоне, выдает потребит регистрационный талон
	Форма завершения		Регистрационный талон.
	Сроки исполнения		15 минут
2	Наименование действия	Рассматривает корреспонденцию, накладывает резолюцию	
	Форма завершения	Наложение резолюции	
	Сроки исполнения	1 рабочий день	
3	Наименование действия		Формирует макет личного дела потребителя, готовит п решение, передает документы на рассмотрение специал комиссии. Оформляет уведомление не мотивирован ответ об отказе и передает на рассмотрение руководи рабочего органа
	Форма завершения		Макет личного дела потребителя

	Сроки исполнения		14 рабочих дней
4	Наименование действия	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе	
	Форма завершения	Подписание	
	Сроки исполнения	1 рабочий день	
5	Наименование действия		Вручает потребителю уведомление или мотивированный ответ об отказе
	Форма завершения		Уведомление или мотивированный ответ об отказе
	Сроки исполнения		3 рабочих дня

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)

	№ действия (хода потока работ)	С Ф Е Руководитель рабочего органа	1 С Ф Е Ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии	2 С Ф Е Ответственный исполнитель рабочего органа по документированию работе с обращения граждан
1	Наименование действия			
	Форма завершения			
	Сроки исполнения			
2	Наименование действия			
	Форма завершения			
	Сроки исполнения			
3	Наименование действия			
	Форма завершения			
	Сроки исполнения			
4	Наименование действия			Принимает документ центра, регистрирует, передает руководителю рабочего органа на рассмотрение
	Форма завершения			Регистрация документа
	Сроки исполнения			15 минут
	Наименование действия			

5		Рассматривает корреспонденцию, накладывает резолюцию		
	Форма завершения	Наложение резолюции		
	Сроки исполнения	1 рабочий день		
6	Наименование действия		Проверяет документы, формирует макет личного дела потребителя услуги, готовит проект решения, передает документы на рассмотрение специальной комиссии, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе и передает на подпись руководителю рабочего органа	
	Форма завершения		Макет личного дела потребителя	
	Сроки исполнения		13 рабочих дней	
7	Наименование действия	Наложение визы на уведомление или мотивированный ответ об отказе		
	Форма завершения	Наложение визы		
	Сроки исполнения	1 рабочий день		
8	Наименование действия		Передает уведомление или мотивированный ответ об отказе в центр	
	Форма завершения		Реестр	
	Сроки исполнения		3 рабочих дня	
9	Наименование действия			
	Форма завершения			
	Сроки исполнения			

продолжение таблицы

С Ф Е Инспектор сектора центра выдачи документов	4	С Ф Е Специалист накопительного сектора центра	5	С Ф Е Инспектор операционного зала центра	6	С Ф Е Консультант центра
						Консультирует, принимает заявление с необходимыми

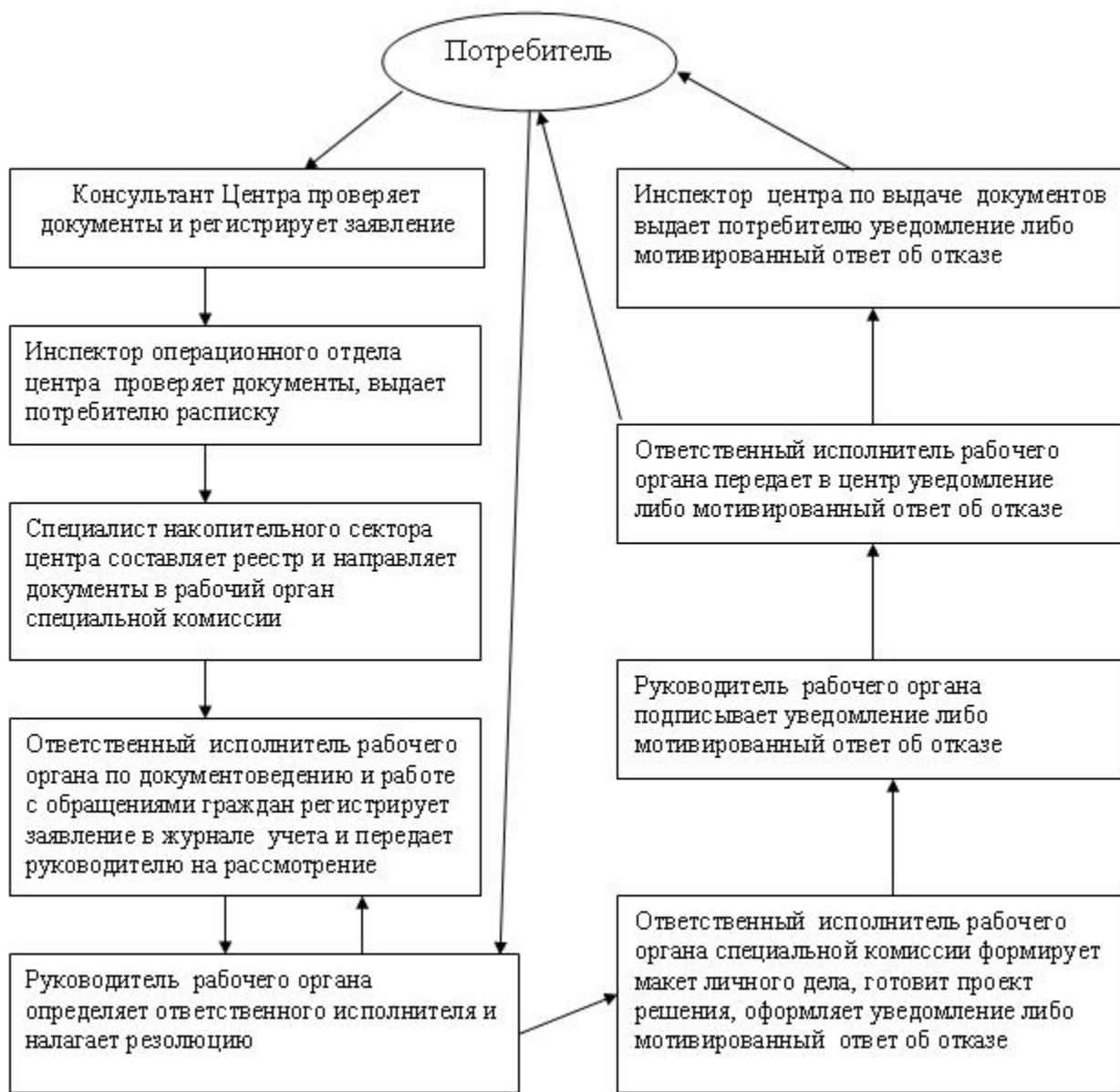
			документами, регистрируе журнале
			Регистрация заявления журнале
			30 минут
		Проверяет документы и выдает потребителю расписку	
		Выдача расписки	
		30 минут	
	Составляет реестр, передает документы в рабочий орган специальной комиссии		
	Реестр		
	1 рабочий день		
Выдает потребителю услуги уведомление или мотивированный ответ об отказе			
Уведомление или мотивированный ответ об отказе			
1 рабочий день			

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту оказания
государственной услуги
"Регистрация и учет граждан,
пострадавших вследствие ядерных

**Схема функционального взаимодействия.
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
Ж а н а р к и н с к о г о
о т 4 я н в а р я 2013 г о д а N 01/01

а к и м а т а
р а й о н а

**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 Жанааркинского района";

3) центр обслуживания населения – республиканское государственное предприятие "Филиал Жанааркинского района 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: 100500, Карагандинская область, Жанааркинский район, пос. Атасу, проспект Тәуелсіздік, 5, телефон: 8 (71030) 50005, факс: 8 (71030) 28046, адрес электронной почты: Janaarkasobes_8@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.

Местонахождение центра: 100500, Карагандинская область, Жанааркинский район, пос. Атасу, улица А. Оспанова, 40, телефон: 8(71030) 26160, 28815, адрес электронной почты: con-zhanaarka@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва, в филиалах и представительствах центров ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещена на стендах уполномоченного органа, а также на интернет-ресурсе аппарата акима Жанааркинского района. http://www.zhanaarka_akimat@mail.ru.

10. Сроки оказания государственной услуги:
в случае обращения в уполномоченный орган:

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 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – 10 минут.

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):

1) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - 30 минут;

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

3) 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 имеется.

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 орган;

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

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 уполномоченный орган;

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 данных).

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: уполномоченный орган (СФЕ 1); 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.

Приложение 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 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	10 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 отка
Сроки исполнения	10 минут

2

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
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" В ы д а ч а с п р а в о к
безработным гражданам"

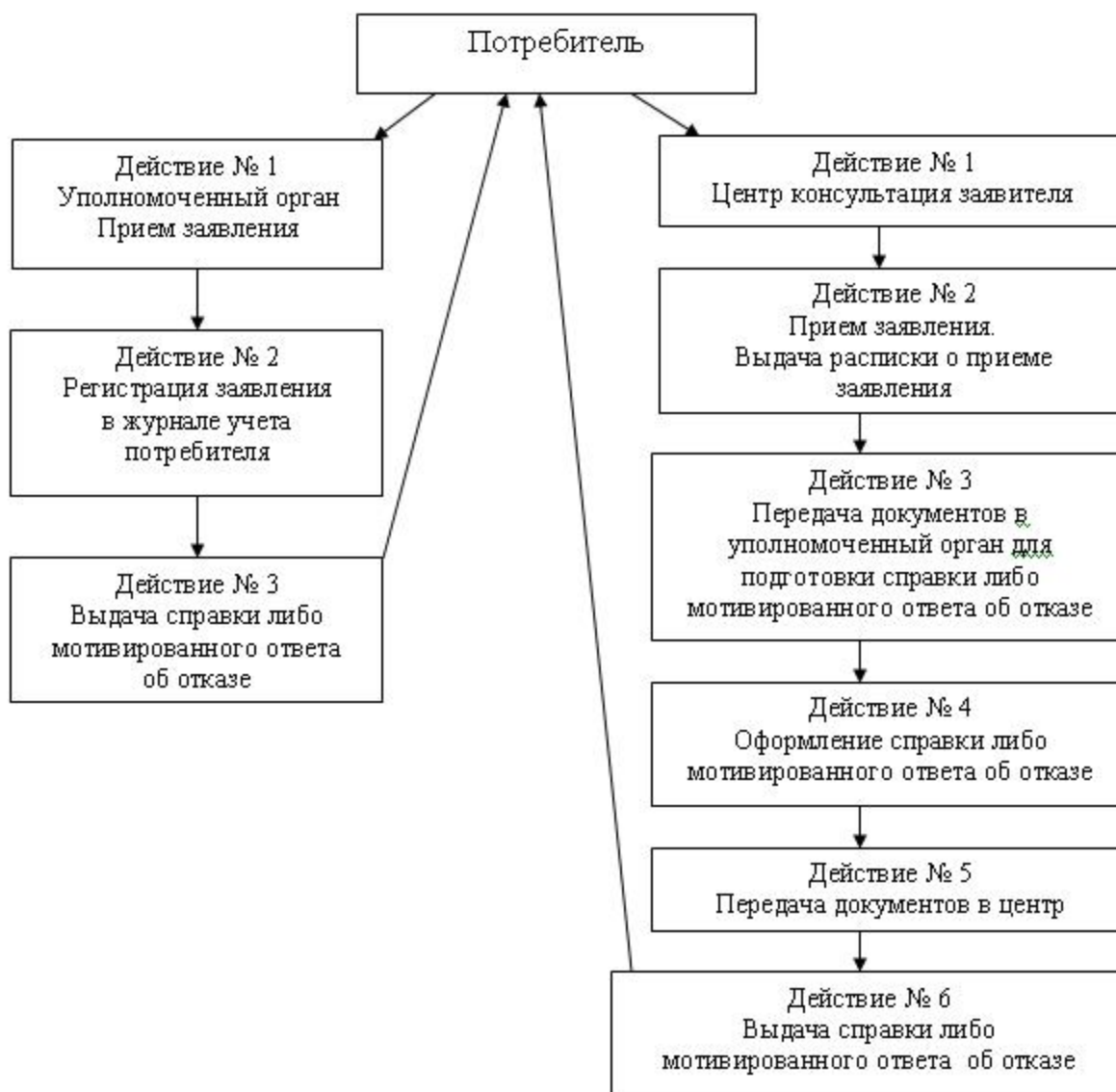
Таблица 2. Описание действий структурно-функциональной единицы (СФЕ) (на альтернативной основе)

N 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 необходи документов
Сроки исполнения	До 10 минут
N 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 уполномоченный орган
Сроки исполнения	До 10 минут
N 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
N действия (хода, потока работ)	4
Наименование СФЕ	СФЕ 2 центр
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, оформление и регистрация справок 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

П р и л о ж е н и е **3**
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**
" В ы д а ч а **с п р а в о к**
б е з р а б о т н ы м г р а ж д а н а м "

Схема 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
Ж а н а а р к и н с к о г о
о т 4 я н в а р я 2013 г о д а N 01/01

а к и м а т а
р а й о н а

**Регламент оказания государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов для предоставления
им протезно-ортопедической помощи"**

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической 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) индивидуальная программа реабилитации инвалида – документ определяющий конкретные объемы, виды и сроки проведения реабилитации и н в а л и д а ;

3) протезно-ортопедическая помощь - специализированный вид медико-технической помощи по обеспечению инвалидов протезно-ортопедическими средствами и обучение пользованию ими;

4) потребители - граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан: участники, инвалиды Великой Отечественной войны, а также лица, приравненные по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной в о й н ы ;

военнослужащие, инвалидность которых наступила в связи с исполнением служебных обязанностей в Вооруженных Силах Республики Казахстан;

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

инвалиды от общего заболевания;

инвалиды с детства;

д е т и - и н в а л и д ы ;

инвалиды от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя, или ликвидации ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

5) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Жанааркинского района;

6) центр обслуживания населения – отдел Жанааркинского района 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. Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи – государственная услуга, направленная на

реализацию прав инвалидов на получение специализированного вида медико-технической помощи по обеспечению протезно-ортопедическими средствами и обучению пользования ими.

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

4. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан", Правил обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года N 754 "О некоторых вопросах реабилитации инвалидов", 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 заявитель, является уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Местонахождение уполномоченного органа: 100500, Карагандинская область, Жанааркинский район, пос. Атасу, проспект Тәуелсіздік, 5, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Жанааркинского района" телефон: 8 (71030) 50005, факс: 8 (71030) 28046, адрес электронной почты: janaarkasobes_8@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.

Местонахождение центра: 100500, Карагандинская область, Жанааркинский район, улица А. Оспанова, 40, отдел Жанааркинского района 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(71030) 26160, 28815, адрес электронной почты : son-zhanaarka@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, для филиалов и представительств центров устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме праздничных и выходных дней.

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

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе http://www.zhanaarka_akimat@mail.ru и информационных стендах уполномоченного органа и Центра.

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

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

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

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний на предоставление протезно-ортопедической помощи;

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

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

4) инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности

работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, если их деятельность не прекращена в установленном законодательством порядке.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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 или в центр;
- 2) центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;
- 3) уполномоченный орган проводит регистрацию заявления, осуществляет рассмотрение представленных документов из центра или от потребителя, оформляет уведомление или мотивированный ответ об отказе, затем направляет результат оказания государственной услуги в центр;
- 4) 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.

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

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

- 1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;
- 2) в центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

13. Перечень документов, необходимых для получения услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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);

4) специалист по документоведению и работе с обращениями граждан уполномоченного органа (СФЕ 4);

5) инспектор сектора выдачи документов центра (СФЕ 5);

6) специалист накопительного сектора центра (СФЕ 6);

7) инспектор операционного зала центра (СФЕ 7);

8) консультант центра (СФЕ 8).

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 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 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
" О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в н а
и н в а л и д о в д л я п р е д о с т а в л е н и я и м
п р о т е з н о - о р т о п е д и ч е с к о й п о м о щ и "
Р у к о в о д и т е л ю у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а

от _____
(ф а м и л и я и м я о т ч е с т в о)

(п р о ж и в а ю щ е г о п о а д р е с у)

н о м е р у д о с т о в е р е н и я л и ч н о с т и

к е м и к о г д а в ы д а н

н о м е р с о ц и а л ь н о г о и н д и в и д у а л ь н о г о к о д а

Заявление

Прошу Вас, обеспечить меня инвалида _____ группы
 протезно-ортопедическими средствами _____

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Дата "___" _____ Подпись _____

Талон

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 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
 " О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в н а
 и н в а л и д о в д л я п р е д о с т а в л е н и я и м
 п р о т е з н о - о р т о п е д и ч е с к о й п о м о щ и "

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 сектор; уполномоченного органа
1	Обращение по поводу оформления документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи			Принимает заявление всеми необходимым документами, регистрирует в журнале учета заявителей инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи и потребителю выдает талон.
	Форма завершения			Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю талона

	Срок исполнения			15 минут
2	Процедура оформления документов			Формирует пакет документов и передает на проверку заведующему сектором уполномоченного органа
	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 руководству	
	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 протезно-ортопедической помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги		
	Форма завершения	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе		
	Срок исполнения	2 рабочих дня		
	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе			Уведомление потребителя оформления документов предоставления протезно-ортопедической помощи, либо направление мотивированного ответа

5				отказе в предоставлении государственной услуги бумажном носителе
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ отказе
	Срок исполнения			3 рабочих дня

Действия альтернативного 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 3 Специалист сектора уполномоченного органа
1	Обращение по поводу оформления документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			
2	Процедура оформления документов, выдача потребителю расписки			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			
3	Передача документов в уполномоченный орган			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			
4	Прием документов представленных центром			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			
		Налагает резолюцию, определяет		

5	Процедура определения ответственного исполнителя	ответственного исполнителя		
	Форма завершения	Пакет документов потребителя		
	Срок исполнения	1 рабочий день		
6	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления документов, передает специалисту сектора	
	Форма завершения		Пакет документов	
	Сроки исполнения		1 рабочий день	
7	Процедура подготовки уведомления			Оформляет уведомление об оформлении документов для предоставления протезно-ортопедической помощи либо направляет мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об отказе
	Сроки исполнения			2 рабочих дня
8	Процедура визирования уведомления заведующим сектором		Визирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе	
	Форма завершения		Виза в уведомлении либо мотивированный ответ об отказе	
	Сроки исполнения		1 час	
	Процедура подписания уведомления	Подписывает уведомление об оформлении документов для предоставления протезно-ортопедической помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.		

9				
	Форма завершения	Подпись в уведомлении либо мотивированный ответ об отказе		
	Срок исполнения	2 рабочих дня		
10	Процедура передачи уведомления либо мотивированного ответа об отказе в центр			
	Форма завершения			
	Сроки исполнения			
11	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе потребителю			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			

продолжение таблицы

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)				
С Ф Е 4 Специалист по документоведению и работе с обращениями граждан уполномоченного органа	С Ф Е 5 Инспектор сектора выдачи документов центра	С Ф Е 6 Специалист накопительного сектора центра	С Ф Е 7 Инспектор операционного зала центра	С Ф Е Консультант центр
				Консультирует, проверяет документы регистрирует журнале, передает документы инспектору операционного зала
				Регистрация заявлений в журнале
				30 минут
			Принимает заявление, оформляет документы	

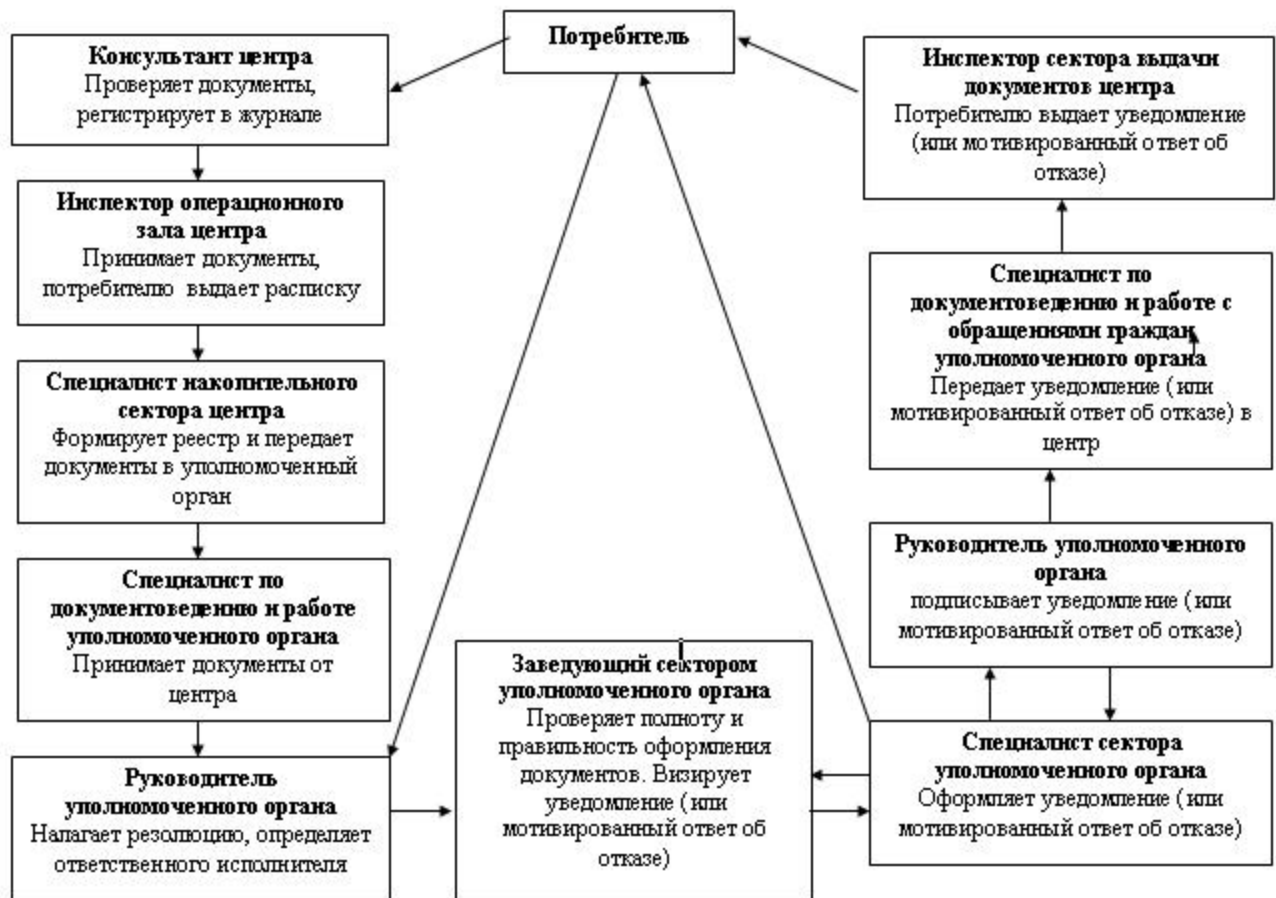
			и выдает расписку потребителю госуслуги . Передает документы в накопительный отдел	
			Расписка	
			15 минут	
		Формирует реестр и передает документы в уполномоченный орган		
		Реестр, пакет документов		
		1 рабочий день		
Принимает по реестру заявления со всеми необходимыми документами от центра , регистрирует в журнале и передает руководителю				
Регистрация в журнале				
15 минут				
Передача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в центр				
Реестр				

1 рабочий день				
	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе потребителю			
Реестр	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе			
1 рабочий день	1 рабочий день			

3

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

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

**Регламент оказания государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов для обеспечения
их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными
гигиеническими средствами"**

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами" (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) обязательные гигиенические средства – средства, предназначенные для отправления естественных физиологических нужд и потребностей;

4) сурдотехнические средства – технические средства для коррекции и компенсации дефектов слуха, в том числе усиливающие средства связи и п е р е д а ч и и н ф о р м а ц и и ;

5) тифлотехнические средства – средства, направленные на коррекцию и компенсацию утраченных возможностей инвалидов в результате дефекта зрения;

6) потребители – граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан:

по обеспечению сурдотехническими средствами:
участники и инвалиды Великой Отечественной войны;
лица, приравненные по льготам и гарантиям к инвалидам Великой
О т е ч е с т в е н н о й в о й н ы ;

д е т и - и н в а л и д ы ;
инвалиды первой, второй, третьей групп;
инвалиды от трудового увечья или профессионального заболевания,
полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности

работодателя – индивидуального предпринимателя, или ликвидации
юридического лица ;

по обеспечению тифлотехническими средствами:
инвалиды первой, второй групп;
дети - инвалиды ;

инвалиды от трудового увечья или профессионального заболевания,
полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности
работодателя – индивидуального предпринимателя, или ликвидации
юридического лица ;

по обеспечению обязательными гигиеническими средствами:
инвалиды, нуждающиеся в обязательных гигиенических средствах, в
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;

инвалиды от трудового увечья или профессионального заболевания,
полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности
работодателя – индивидуального предпринимателя, или ликвидации
юридического лица ;

7) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и
социальных программ Жанааркинского района";

8) центр обслуживания населения – Отдел Жанааркинского района 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. Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифло
средствами и обязательными гигиеническими средствами – государственная
услуга, направленная на реализацию прав инвалидов на получение
специализированного вида медико-технической помощи по обеспечению
сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими
средствами .

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

4. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22
Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите
инвалидов в Республике Казахстан", Правил обеспечения инвалидов

протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года N 754 "О некоторых вопросах реабилитации инвалидов", 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 на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами (далее - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Местонахождение уполномоченного органа: 100500, Карагандинская область, Жанааркинский район, поселок Атасу, проспект Тәуелсіздік, 5, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Жанааркинского района" телефон: 8 (71030) 50005, факс: 8 (71030) 28046, адрес электронной почты: janaarkasobes_8@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.

Местонахождение центра: 100500, Карагандинская область, Жанааркинского района, поселок Атасу, улица А. Оспанова, 40, Отдел Жанааркинского района 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 (71030) 26160, 28815, адрес электронной почты: con-zhanaarka@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, для филиалов и представительств центров устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме праздничных и выходных дней.

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

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе http://www.zhanaarka_akimat@mail.ru и информационных стендах уполномоченного органа и Центра.

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 рабочих дней;

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

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

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

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

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

3) недостоверность представленных сведений и документов;

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

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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 или в центр;

- 2) центр регистрирует заявления и передает в уполномоченный орган;
- 3) уполномоченный орган проводит регистрацию или от потребителя, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе, затем направляет результат оказания государственной услуги в центр;
- 4) 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.

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

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

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

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

13. Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- 1) по обеспечению сурдотехническими средствами: заявление с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номера социального индивидуального кода (при наличии индивидуального идентификационного номера) (приложение 1 к настоящему Регламенту); копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида; копию документа, удостоверяющего личность, а для несовершеннолетних детей-инвалидов - копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей); для участников и инвалидов Великой Отечественной войны - копию удостоверения установленного образца;

для лиц, приравненных по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны, - копию пенсионного удостоверения с отметкой о праве
н а л ь г о т ы ;

для инвалидов первой, второй, третьей групп - копию пенсионного
у д о с т о в е р е н и я ;

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

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

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

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

3) по обеспечению обязательными гигиеническими средствами:
заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер) (приложение 1 к
н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у) ;

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

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

юридического лица;

справка об инвалидности.

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

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);
- 4) специалист по документоведению и работе с обращениями граждан уполномоченного органа (СФЕ 4);
- 5) инспектор сектора выдачи документов центра (СФЕ 5);
- 6) специалист накопительного сектора центра (СФЕ 6);
- 7) инспектор операционного зала центра (СФЕ 7);
- 8) консультант центра (СФЕ 8).

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

Приложение 1
к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов для обеспечения

их сурдо-тифлотехническими
средствами и обязательными
гигиеническими средствами"
руководителю уполномоченного органа

от _____
(фамилия имя отчество)

_____ (проживающего по адресу)

_____ номер удостоверения личности

_____ кем и когда выдан

_____ номер социального индивидуального кода

Заявление

Прошу Вас меня, инвалида _____ группы обеспечить сурдотифло
техническими средствами и обязательными гигиеническими средствами
(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Дата "___" _____ Подпись

Талон

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 обеспечения

и х
 средствами
 гигиеническими средствами"

сурдо-тифлотехническими
 и
 обязательными

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	СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сект уполномоченного органа
1	Обращение по поводу оформления документов на инвалидов для обеспечения сурдо-тифлосредствами средствами и обязательными гигиеническими средствами			Принимает заявление всеми необходимым документами, регистрирует в журнале учета заявит инвалидов на обеспече сурдотехническими, тифлотехническими обязательными гигиеническими средств и выдает потребителю та
	Форма завершения			Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю талона.
	Срок исполнения			15 минут
2	Процедура оформления документов			Формирует пакет документов, получает услугу и передает на проверку заведующем сектором по работе ветеранами, инвалидам малообеспеченными гражданами
	Форма завершения			Пакет документов потребителя
	Сроки исполнения			2 рабочих дня
	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует уведомление (или мотивированный ответ об отказе) и	

3			направляет на подпись руководителю	
	Форма завершения		Пакет документов потребителя	
	Сроки исполнения		3 рабочих дня	
4	Процедура подписания уведомления	Подписывает уведомление об оформлении документов для обеспечения сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами 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 либо мотивированного ответа об отказе			Уведомляет потребителя: оформления документов обеспечения сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами либо направляет мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги бумажном носителе
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об отказе
	Срок исполнения			3 рабочих дня
Действия альтернативного 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 сектор уполномоченного органа
1	Обращение по поводу оформления документов на инвалидов для обеспечения сурдо-тифлосредствами и обязательными гигиеническими средствами Форма завершения Срок исполнения			
2	Процедура оформления документов, выдача потребителю расписки потребителю Форма завершения Срок исполнения			
3	Передача документов в уполномоченный орган Форма завершения Срок исполнения			
4	Прием документов представленных центром Форма завершения Срок исполнения			
5	Процедура определения ответственного исполнителя Форма завершения Срок исполнения	Налагает резолюцию, определяет ответственного исполнителя Пакет документов потребителя 1 рабочий день		
6	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления документов, передает ответственному исполнителю	

	Форма завершения		Пакет документов потребителя	
	Сроки исполнения		1 рабочий день	
7	Процедура подготовки уведомления либо мотивированного ответа об отказе			Оформляет уведомление об оформлении документов для обеспечения сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об отказе
	Сроки исполнения			2 рабочих дня
8	Процедура визирования уведомления заведующим сектором уполномоченного органа		Визирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе	
	Форма завершения		Виза в уведомлении либо мотивированный ответ об отказе	
	Сроки исполнения		1 час	
9	Процедура подписания уведомления	Подписывает уведомление об оформлении документов для обеспечения сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги		
	Форма завершения	Подпись в уведомлении либо мотивированный ответ об отказе		
	Срок исполнения	2 рабочих дня		

10	Процедура передачи уведомления либо мотивированного ответа об отказе в центр			
	Форма завершения			
	Сроки исполнения			
11	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе потребителю			

продолжение таблицы

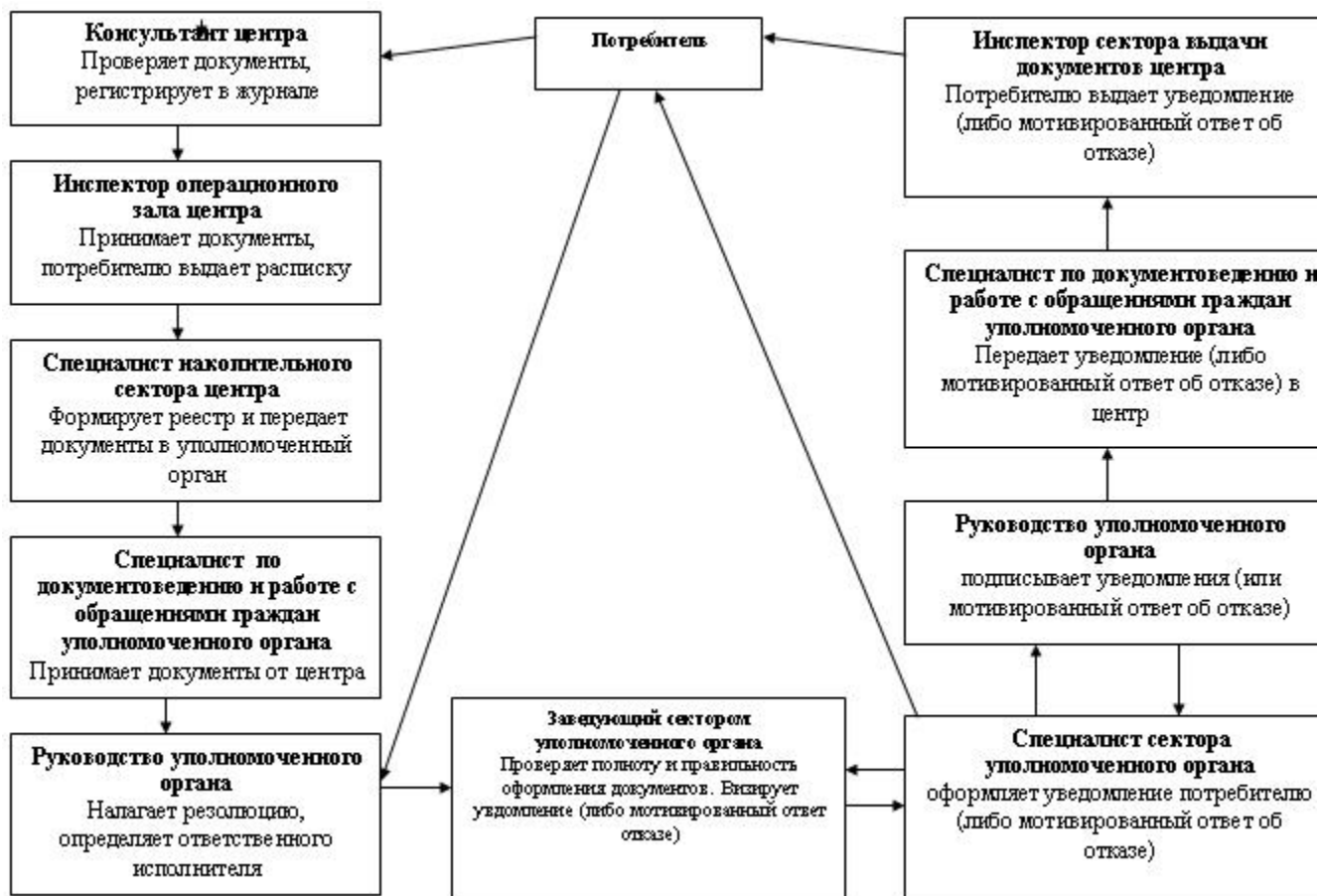
Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)

С Ф Е 4 специалист по документоведению и работе с обращениями граждан уполномоченного органа	С Ф Е 5 Инспектор сектора выдачи документов Центра	С Ф Е 6 Специалист накопительного сектора Центра	С Ф Е 7 Инспектор операционного зала Центра	С Ф Е Консультант Центра
				Консультирует, проверяет документы регистрирует журнале, передает документы инспектор операционного зала
				Регистрация заявлений в журнале
				30 минут
			Принимает заявление, оформляет документы. Потребителю выдает расписку. Передает документы в накопительный сектор	
			Расписка	
			30 минут	
		Формирует реестр и передает документы в		

		уполномоченный орган		
		Реестр, пакет документов		
		1 рабочий день		
Принимает по реестру заявления со всеми необходимыми документами от центра, регистрирует в журнале и передает руководителю				
Регистрация в журнале				
15 минут				
Передает уведомление в Центр				
Реестр				
1 рабочий день				
	Выдает уведомление либо мотивированный ответ об отказе потребителю			

инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами"

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
Ж а н а а р к и н с к о г о
о т 4 я н в а р я 2013 г о д а N 01/01

а к и м а т а
р а й о н а

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 Жанааркинского района" (далее – у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н) ;

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 Жанааркинского района, и оралманы, имеющие детей до 18 лет, среднедушевой доход семьи которых ниже стоимости продовольственной корзины ;

6) центр обслуживания населения – республиканское государственное предприятие "Отдел Жанааркинского района 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: частично 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 государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет (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: 100500, Карагандинская область, Жанааркинский район, пос. Атасу, проспект Тәуелсіздік 5, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Жанааркинского района", телефон 8 (71030) 26360, факс 8 (71030) 28046, адрес электронной почты: janaarkasobes_8@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: 100500, Карагандинская область, Жанааркинский район, пос. Атасу, улица А. Оспанова 40, республиканское государственное предприятие "Отдел Жанааркинского района "Центр обслуживания населения", телефон 8 (71030) 26160, 28815, адрес электронной почты: con-zhanaarka@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,

воскресение) 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 http://www.zhanaarka_akimat@mail.ru, 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:

- 1) смерть ребенка;
- 2) определение ребенка на полное государственное обеспечение;
- 3) представление потребителем недостоверных сведений, повлекших за собой

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 уполномоченного органа (далее – заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);
- 3) специалист назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – специалист уполномоченного органа) (СФЕ 3);
- 4) участковая комиссия, созданная решением акима Жанааркинского района (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:

- 1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
- 2) заведующий сектором уполномоченного органа (далее – заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);
- 3) специалист назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – специалист сектора уполномоченного органа) (СФЕ 3);
- 4) участковая комиссия, созданная решением акима Жанааркинского района (далее – участковая комиссия) (СФЕ 4);
- 5) аким сельского округа по месту жительства потребителя (далее – аким сельского округа) (СФЕ 5);
- 6) участковая комиссия, созданная решением акима сельского округа по месту жительства потребителя (далее – участковая комиссия акима сельского округа) (СФЕ 6);
- 7) инспектор сектора выдачи документов центра (СФЕ 7);
- 8) инспектор накопительного сектора центра (СФЕ 8);
- 9) 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.

Приложение 1
к регламенту оказания государственной услуги "Назначение 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	
N действия (хода, потока работ)	Руководитель уполномоченного органа	Заведующий сектором уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Участковая комисс	
1 Обращение по поводу назначения пособия на детей			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, 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 пров обследование материального положения сем заявителя
	Форма завершения				Акт обследования заключение нуждаемости предоставлении пособия на детей
	Сроки исполнения				5 рабочих дней
4	Прием документов с заключением участковой комиссии			Прием документов с заключением участковой комиссии	Передача докумен заключением участковой комисс
	Форма завершения			Регистрация в журнале	Акт обследования заключение участк 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		
	Форма завершения	Личное дело потребителя с утвержденным решением, подлежащим исполнению		

	Срок исполнения	1 рабочий день			
8	Процедура уведомления потребителя услуги				Уведомление потребителю уведомление 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 1 Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	С Ф Е 3 Специалист уполномоченного органа	С Ф Е 5 Аким поселка	С Ф Е Участковая комиссия аким поселка
1	Обращение по поводу назначения пособия на детей				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
	Форма завершения				Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю регистрационного талона
	Срок исполнения				15 минут
	Выдача поручения на				Дает поручение участковой комиссии для обследования материального

2	проведение обследования				положения семьи потребителя	
	Ф о р м а завершения				Поручение на проведение обследования материального положения семьи потребителя	
	С р о к и исполнения				3 рабочих дня	
3	Обследование материального положения семьи потребителя					В соответствии поручением проводит обследование материального положения се заявителя
	Ф о р м а завершения					Акт обследова заклучение нуждаемости предоставлени пособия на дете
	С р о к и исполнения					5 рабочих дней
4	Передача оформленного макета дела потребителя специалисту сектора уполномоченного органа				Передаёт заявление со всеми необходимыми документами и заклучением участковой комиссии в уполномоченный орган	
	Ф о р м а завершения				Регистрация в журнале учета заявлений на предоставление пособия на детей	
	С р о к и исполнения				Не более 20 календарных дней с момента регистрации заявления	
				Принимает заявление со всеми необходимыми		

5	Прием документов от акима сельского округа		документами и заключением участковой комиссии и регистрирует в журнале учета заявлений на предоставление пособия на детей.		
	Форма завершения		Регистрация в журнале учета заявлений на предоставление пособия на детей.		
	Сроки исполнения		15 минут		
6	Процедура расчета и назначения пособия на детей		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		
	Форма завершения		Макет личного дела		
	Сроки исполнения		2 рабочих дня		
7	Процедура проверки документов	Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует проект решения и передает макет личного дела руководителю			

		уполномоченного органа			
Ф о р м а завершения		Макет личного дела			
С р о к и 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			
	Ф о р м а завершения	Личное дело потребителя с утвержденным решением, подлежащим исполнению			
	Срок исполнения	1 рабочий день			
9	Процедура уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе		Уведомление потребителю услуги о назначении пособия на детей л и б о мотивированный ответ об отказе		
	Ф о р м а завершения		Уведомление л и б о мотивированный ответ об отказе		
	С р о к и исполнения		3 рабочих дня		

Описание действий структурно-функциональных единиц (альтернативный процесс)

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 Специалист уполномочен 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 документ регистрирует в журнале у заявлений на назначение пособия на детей
	Форма завершения			Регистрация заявлений 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 с 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 о назначении или отказе в назначении 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		
10	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе			Оформляет уведомление назначении государственного пособия на детей либо мотивированный ответ об отказе и передает в центр
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об 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 Участковая комиссия	4	С Ф Е Инспектор сектора выдачи документов центра	7	С Ф Е Инспектор накопительного сектора центра	8	С Ф Е Инспектор центра
						Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале, выдает потребителю расписку
						Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю расписки
						15 минут
				Прием документов от инспектора, составление реестра, передача документов в уполномоченный орган		Передача документов в накопительный сектор центра
				реестр		реестр
				1 рабочий день		15 минут

	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 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 (либо отказе в предоставлении услуги)	7			Действие N Прием документов с актом обследования и заключением участковой комиссии	4	Действие N Передача акта обследов. и заключения участко 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 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	6				

		пособия на детей и подготовка проекта решения о назначении или отказе в назначении пособия на детей	Действие N 2 Выдача поручения на проведение обследования
		Действие N 9 Уведомление потребителя 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 Руководитель уполномоченного органа	1 С Ф Е Заведующий сектором уполномоченного органа	2 С Ф Е Специалист уполномоченного органа	3 С Ф Е Участковая комиссия
Действие N 4 Выдача поручения на проведение обследования	Действие N 8 Проверка полноты и правильности оформления документов, визирование проекта решения	Действие N 3 Прием и регистрация документов из центра	Действие N Обследование материал положения семьи потребителя
Действие N 9 Принятие решения о предоставлении государственной услуги (либо отказе в предоставлении услуги)		Действие N 6 Прием документов с актом обследования и заключением участковой комиссии	Действие N Передача акта обследов и заключения участкс комиссии специалисту
		Действие N 7 Расчет назначения пособия на детей и подготовка проекта решения о назначении или отказе в назначении пособия	
		Действие N 10 Оформление уведомления о назначении пособия на детей либо мотивированного ответа об отказе и передача в центр	

продолжение таблицы

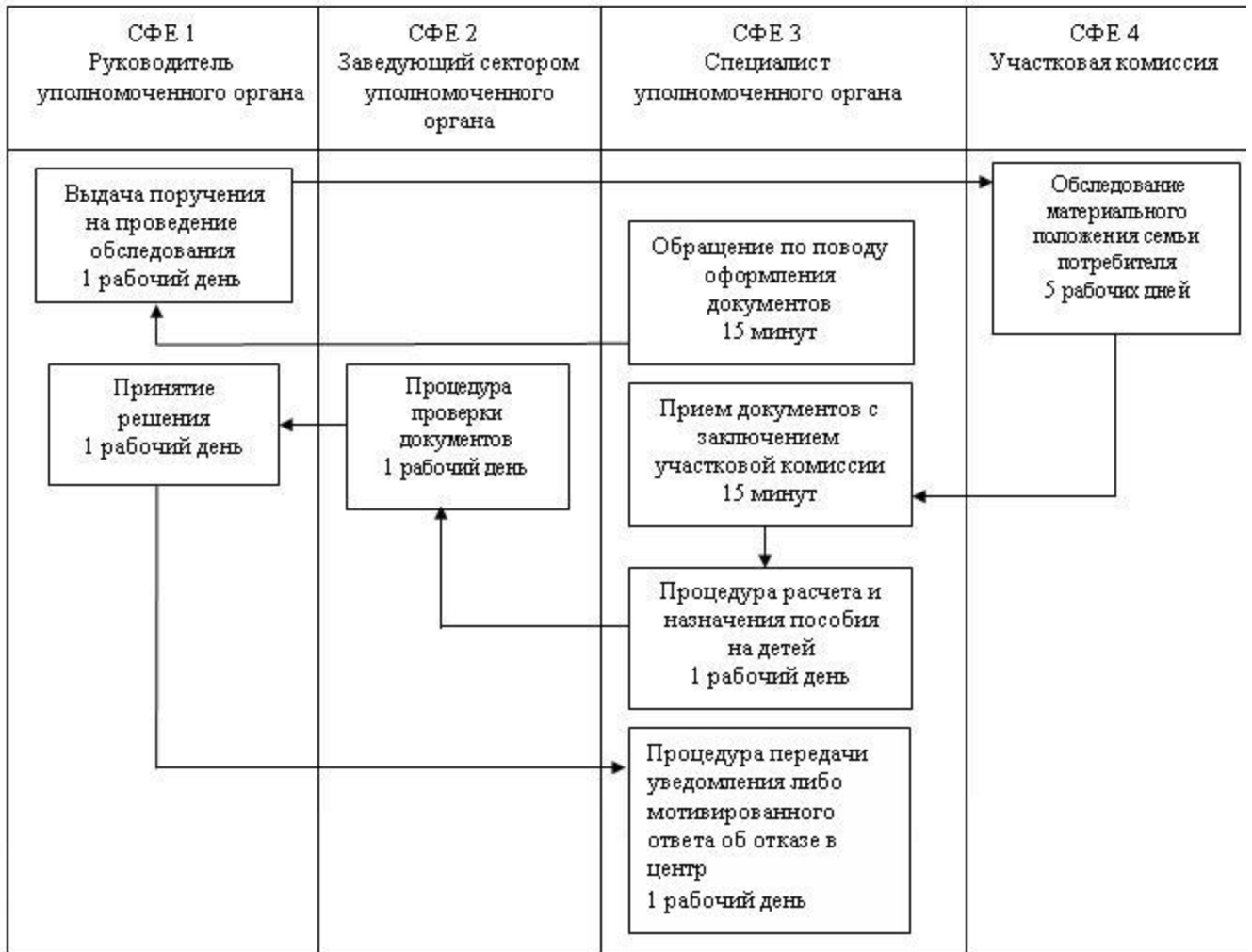
--	--	--	--

С Ф Е Инспектор сектора выдачи документов центра	7	С Ф Е Инспектор накопительного сектора центра	8	С Ф Е Инспектор центра
Действие N 12 Прием уведомления из накопительного либо мотивированного ответа об отказе о сектора и вручение потребителю услуги		Действие N 2 Прием документов от инспектора, составление реестра, передача документов в уполномоченный орган		Действие N Прием документов, регистрац выдача расписки
		Действие N 11 Прием уведомления либо мотивированного ответа об отказе и передача в сектор выдачи документов		Действие N Передача документов в накопительный сектор центра

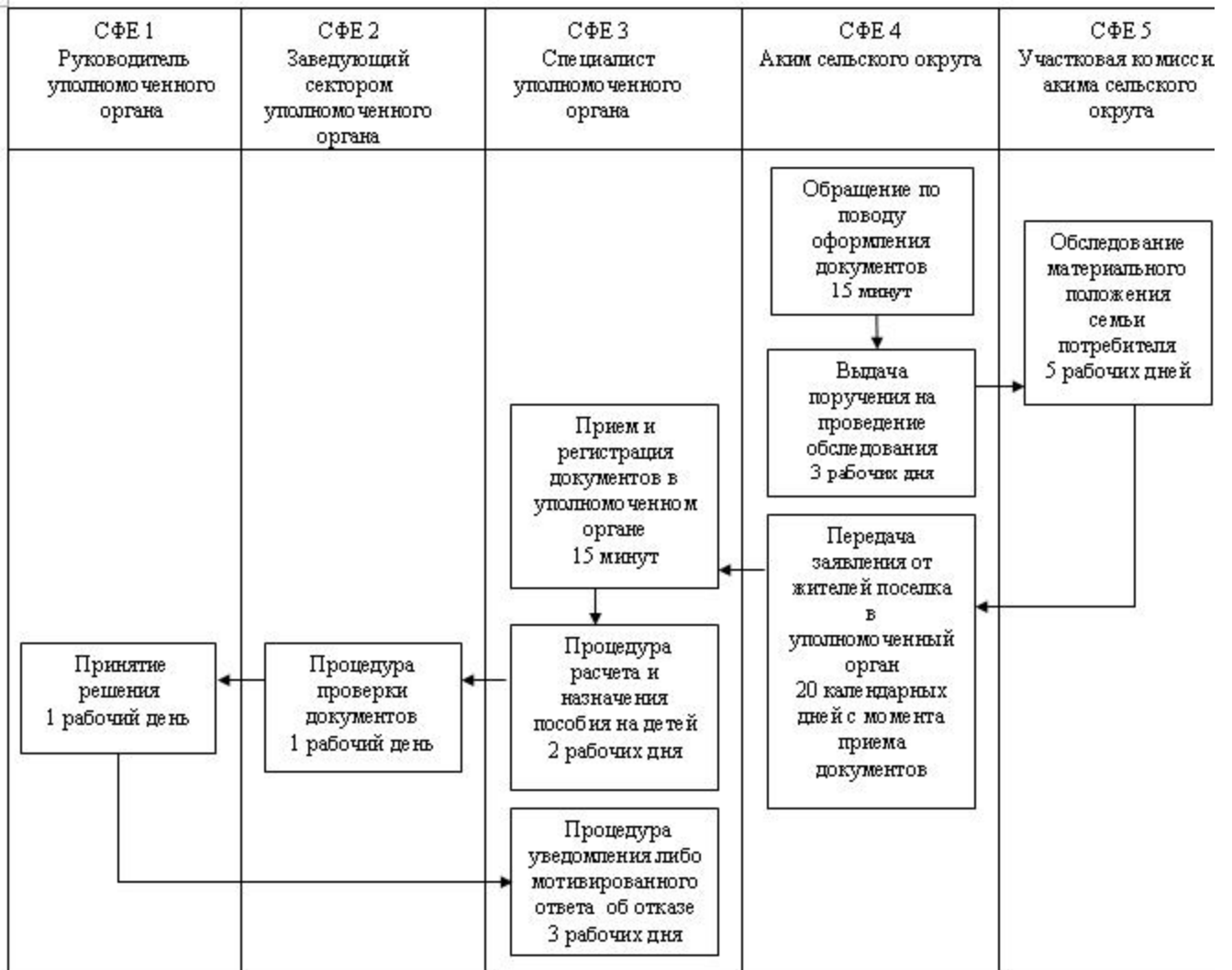
П р и л о ж е н и е 2
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" Н а з н а ч е н и е г о с у д а р с т в е н н ы х
п о с о б и й с е м ь я м , и м е ю щ и м
д е т е й д о 18 л е т "

Схемы функционального взаимодействия.

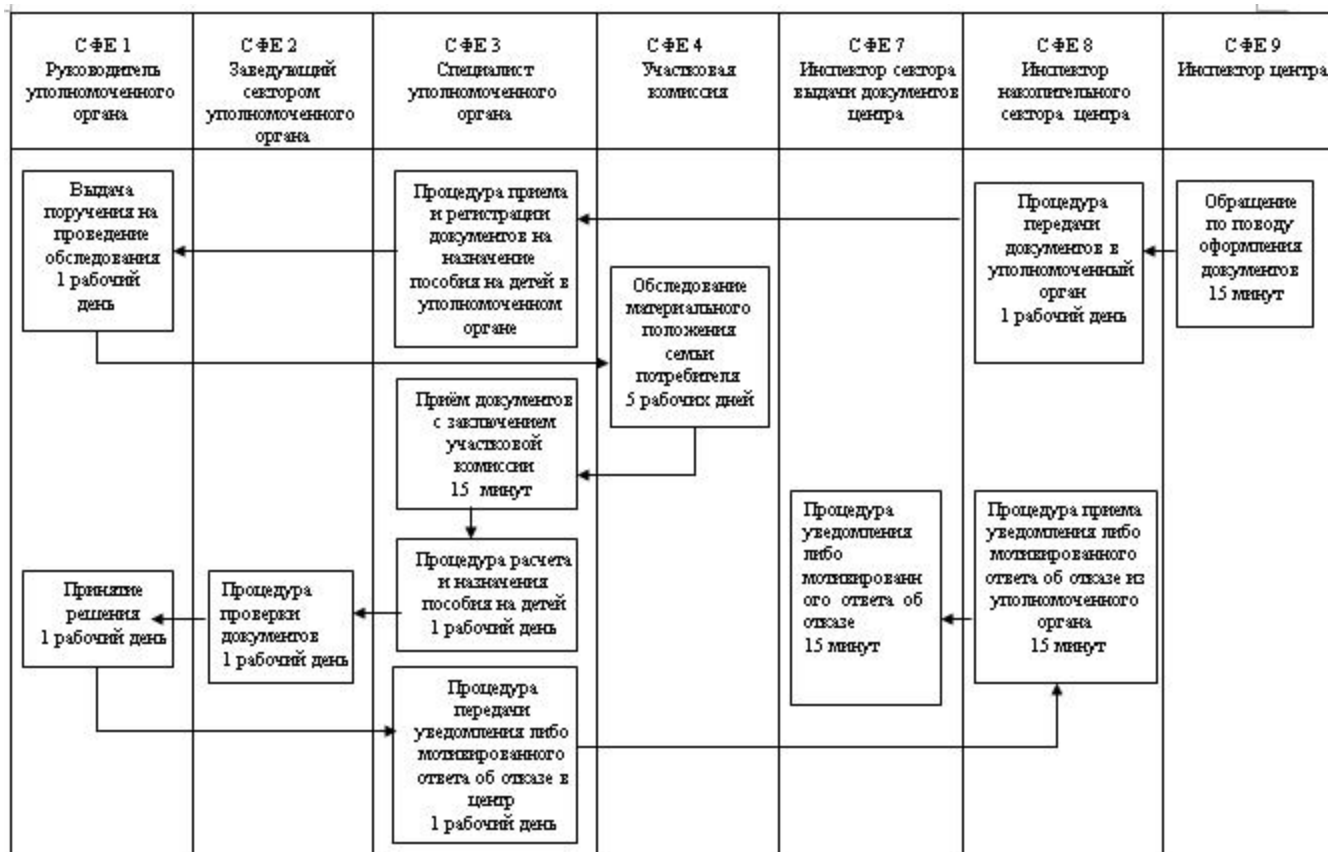
Основной процесс оказания государственной услуги (вариант 1)



Основной процесс оказания государственной услуги (вариант 2)



Процесс оказания государственной услуги – альтернативный вариант



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
Ж а н а а р к и н с к о г о
о т 4 я н в а р я 2013 г о д а N 01/01

а к и м а т а
р а й о н а

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) используется следующие основные понятия:

1) уполномоченный орган по назначению и выплате государственной адресной социальной помощи - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Жанааркинского района" (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 Жанааркинского района, со среднедушевым доходом, не превышающим черты бедности;

б) участковая комиссия - специальная комиссия, создаваемая решением акимов поселка 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: частично 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", утвержденного 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: 100500, Карагандинская область, Жанааркинский район, пос. Атасу, проспект Тәуелсіздік 5, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Жанааркинского района", телефон: 8 (71030) 26360, факс: 8 (71030) 28046, адрес электронной почты: j a n a a r k a s o b e s _ 8 @ m a i l . r u ;

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 .

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 располагается на интернет-ресурсе http://www.zhanaarka_akimat@mail.ru, 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 сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента:

в уполномоченный орган - в течение семи рабочих дней;

акиму поселка 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 з а я в и т е л я ;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - н е б о л е е 1 5 м и н у т .

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 сельского округа 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 сельского округа 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 поселка 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 образца;

5) копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства заявителя (членов семьи), либо адресная справка либо справка сельских акимов;

6) копия социального контракта в случае участия в активных мерах содействия занятости.

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

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 уполномоченного органа (далее - заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);

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

4) участковая комиссия, созданная решением акима поселка (далее - участковая комиссия) (СФЕ 4);

5) аким поселка по месту жительства заявителя (далее - аким поселка) (СФЕ 5);

6) 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 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 г о с у д а р с т в е н н о й
адресной социальной помощи" адресной социальной помощи"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

Действия основного 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 уполномоченного органа	С Ф Е Участковая комиссия
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	

1				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 с письменным поручением проводит обследование материального положения семьи потребителя
	Форма завершения				Акт обследования и заключения о необходимости назначения А

	Сроки исполнения			3 рабочих дня
4	Передача документов специалисту сектора уполномоченного органа			Передает документы с : обследовани заклчением участковой комиссии
	Форма завершения			Документы а к т о м обследовани заклчением участковой комиссии, регистрация
	Сроки исполнения			15 минут
5	Прием документов из участковой комиссии		Принимает документы с актом обследования и заклчением участковой комиссии	
	Форма завершения		Документы с актом обследования и заклчением участковой комиссии, регистрация	
	Сроки исполнения		15 минут	
6	Процедура расчета и назначения АСП		На основании предоставленных документов и заклчения 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 минут			
9	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе				Уведомление потребителя услуги о назначении (или отказе) в предоставлении услуги (или мотивированный ответ об отказе) АСП
	Форма завершения				Уведомление мотивированный ответ об отказе
	Сроки исполнения				1 рабочий 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 уполномоченного органа	С Ф Е 5 С Ф Е Участковая комиссия администрации поселка
	Обращение по поводу назначения АСП				Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений на назначение АСП, выдает потребителю заполненный отрывной талон с

1				указанием даты приема документов	
	Ф о р м а завершения			В ы д а ч а потребителю талона с указанием даты регистрации государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы	
	Срок исполнения			15 минут	
2	В ы д а ч а поручения на проведение обследования			Дает поручение участковой комиссии для обследования материального положения семьи потребителя	
	Ф о р м а завершения			Письменное поручение на проведение обследования материального положения семьи потребителя	
	Сроки исполнения			3 рабочих дня	
3	Обследование материального положения семьи потребителя				В соответствии поручением проводит обследование материального положения с потребителя
	Ф о р м а завершения				А к т обследования заключение нуждаемость назначения .
	Сроки исполнения				5 рабочих дн
	Передача оформленного			Передает заявление со всеми	

4	макета дела потребителя специалисту сектора уполномоченного органа			необходимыми документами и заключением участковой комиссии в уполномоченный орган	
	Ф о р м а завершения			Регистрация в журнале учета заявлений на предоставление АСП	
	Сроки исполнения			15 рабочих дней с момента регистрации заявления	
5	П р и е м документов от акима поселка			Принимает заявление со всеми необходимыми документами и заключением участковой комиссии и регистрирует в журнале учета заявлений на предоставление АСП	
	Ф о р м а завершения			Регистрация в журнале учета заявлений на предоставление АСП	
	Сроки исполнения			15 минут	
	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	

6					
	Ф о р м а завершения			Макет личного дела потребителя АСП	
	Сроки исполнения			4 рабочих дня	
7	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует проект решения и передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа		
	Ф о р м а завершения		Завизированный макет личного дела потребителя АСП		
	Сроки исполнения		1 рабочий день		
8	Принятие решения	Принимает решение о назначении или отказе в назначении АСП			
	Ф о р м а завершения	Личное дело потребителя АСП с утвержденным решением, подлежащим исполнению			
	Срок исполнения	15 мин			
	Процедура уведомления либо			Уведомление о назначении АСП (

9	мотивированного ответа об отказе			л и б о мотивированный ответ об отказе)		
	Ф о р м а завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об отказе		
	Сроки 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 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		Действие N Обследование материал положения семьи потребителя
				Действие N 5 Прием документов с актом обследования и заключением участковой комиссии		Действие N Передача документов участковой комисси специалисту уполномоченного орган
Действие N 8 Принятие решения о предоставлении государственной услуги (или отказе в предоставлении услуги)		Действие N 7 Проверка полноты и правильности оформления документов, визирование проекта решения		Действие N 6 Расчет назначения АСП и подготовка проекта решения о назначении или отказе в назначении АСП		
				Действие N 9 Уведомление потребителя услуги о назначении АСП (или мотивированный ответ об отказе)		

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 уполномоченного органа	3	С Ф Е Аким поселка	5	С Ф Е Участковая коми акима поселка
Действие N 8 Принятие решения о предоставлении		Действие N 7 Проверка полноты и правильности		Действие N 5 Прием документов от		Действие N 1 Прием документов,		Действие N Обследование

государственной услуги (либо отказе в предоставлении услуги)	оформления документов, визирование проекта решения	акима поселка, регистрация	регистрация, выдача регистрационного талона	материального положения сел потребителя
		Действие N 6 Расчет назначения АСП и подготовка проекта решения о назначении или отказе в назначении АСП	Действие N 2 Выдача поручения 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

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

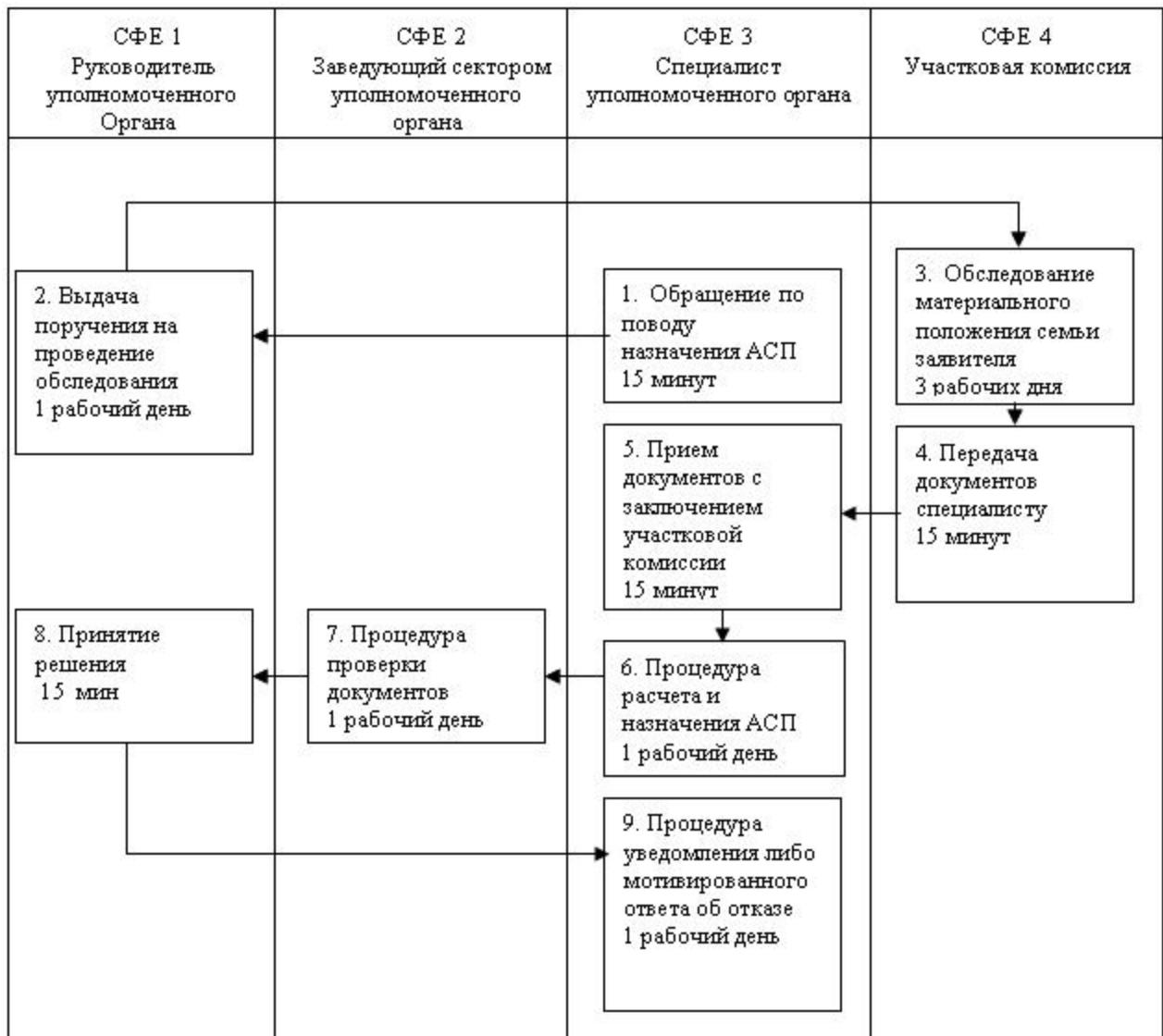
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

" Н а з н а ч е н и е г о с у д а р с т в е н н о й

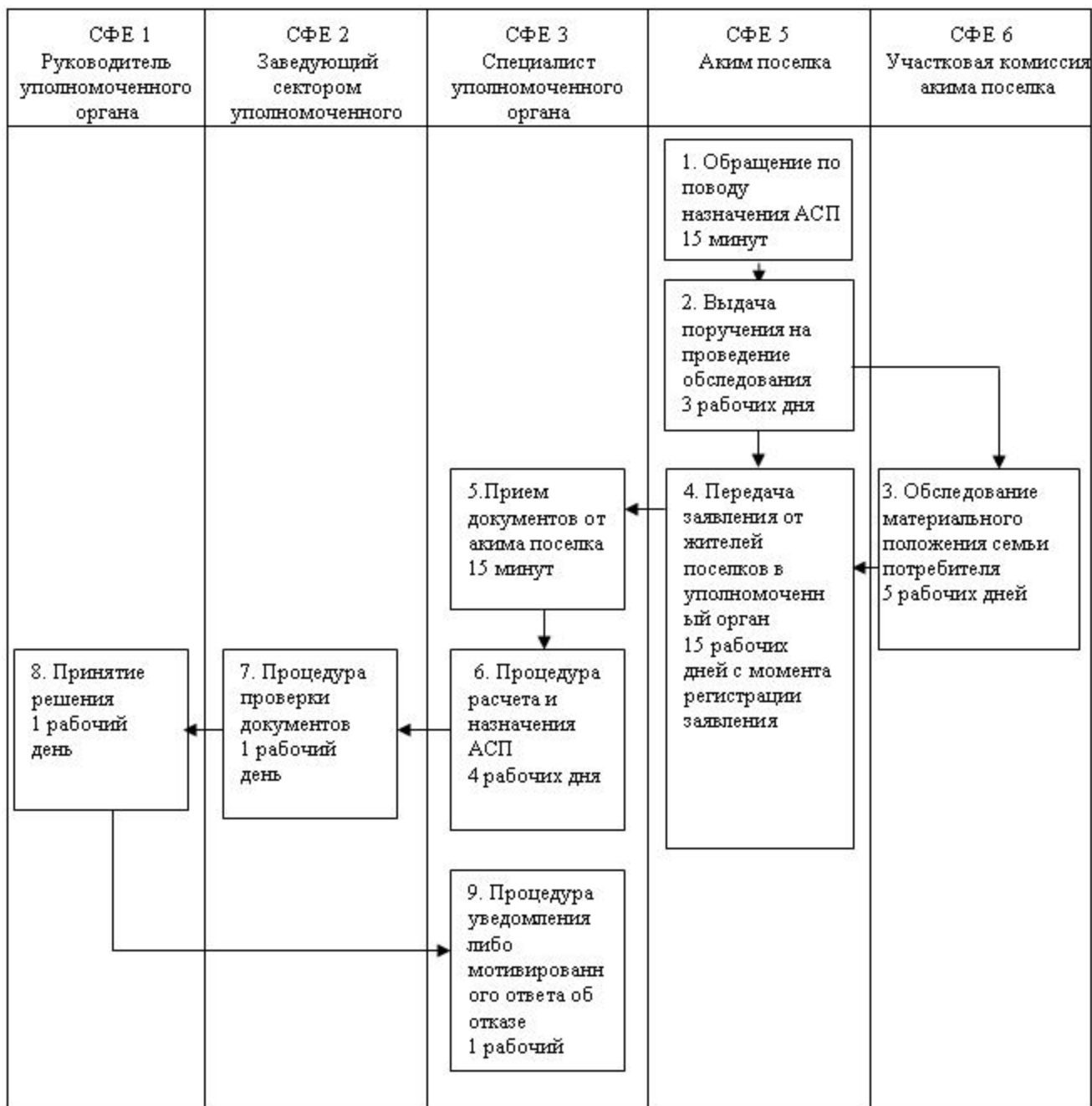
а д р е с н о й с о ц и а л ь н о й п о м о щ и "

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
Ж а н а а р к и н с к о г о
о т 4 я н в а р я 2013 г о д а N 01/01

а к и м а т а
р а й о н а

**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 Жанааркинского района".

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: частично 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: 100500, Карагандинская область, Жанааркинский район, пос. Атасу, проспект Тәуелсіздік, 5, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Жанааркинского района" телефон: 8 (71030) 26360, факс: 8 (71030) 28046, адрес электронной почты: janaarkasobes_8@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.zhanaarka_akimat@mail.ru и информационном стенде уполномоченного о р г а н а .

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 и м е е т с я .

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 д о к у м е н т ы .

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 уполномоченного органа (далее - заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);
- 3) специалист по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа (далее – специалист 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 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
" О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в н а
и н в а л и д о в д л я п р е д о с т а в л е н и я и м
у с л у г и н д и в и д у а л ь н о г о п о м о щ н и к а
д л я и н в а л и д о в п е р в о й г р у п п ы ,

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 _____

Талон

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 Руководитель уполномоченного органа	1 С Ф Е Заведующий сектором уполномоченного органа	2 С Ф Е специалист уполномоченно органа
1	Обращение для получения государственной услуги			Принимает заявление со всеми необходимыми документами регистрирует в журнале учтенных заявлений инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника инвалидов первой группы имеющих затруднение передвижения, 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 индивидуальным помощником, специалистом жестового языка и 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	
4	Процедура решения и уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Подписывает решение о предоставлении социальных услуг индивидуального помощника, специалиста жестового языка, а также 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		
	Процедура уведомления либо			Уведомление потребителя оформления документов для предоставления услуг индивидуального помощника инвалидов первой группы имеющих затруднение передвижении, и специали

5	мотивированный ответ об отказе		жестового языка для инвалидов слуху либо направлены мотивированного ответа об отк предоставлении государственн услуги на бумажном носителе
	Форма завершения		Уведомление либо мотивированный ответ об отка:
	Срок исполнения		3 рабочих дня

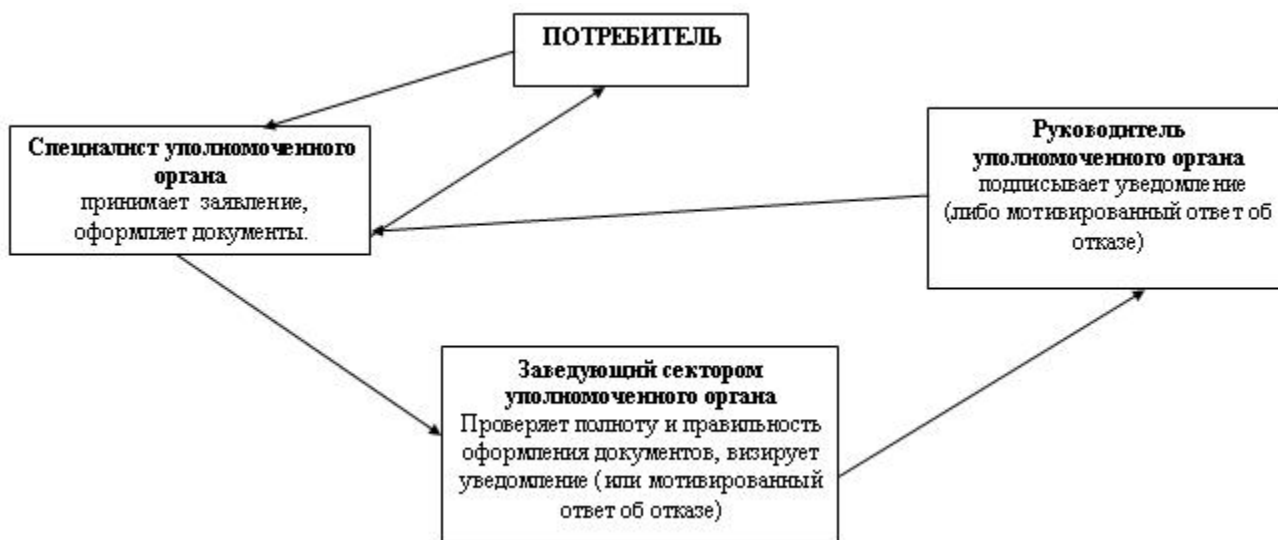
3

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

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) кресло-коляска - вид технической помощи для активного и пассивного передвижения инвалидов;

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

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида – документ определяющий конкретные объемы, виды и сроки проведения реабилитации инвалида;

4) потребитель - граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, являющиеся инвалидами;

5) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Жанааркинского района".

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: частично 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: 100500, Карагандинская область, Жанааркинский район, пос. Атасу, проспект Тәуелсіздік, 5, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Жанааркинского района" телефон: 8 (71030) 50005, факс: 8 (71030) 28046, адрес электронной почты: janaarkasobes_8@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.zhanaarka_akimat@mail.ru и информационном стенде уполномоченного о р г а н а .

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 креслами - колясками ;

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 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, номера социального индивидуального кода (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 по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа (далее - заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);
- 3) специалист по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа (далее – специалист 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 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 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)

_____ 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

 Талон

Заявление гражданина (гражданки) _____ с прилагаемыми
 документами в количестве _____ штук принято "___" _____ 200__ 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 уполномоченного органа	2 С Ф Е Специалист уполномоченного органа
				Принимает заявление всеми необходимым документами, регистрирует

1	Обращение по поводу получения государственной услуги			журнале учета заявлений инвалидов для предоставления им кресла-коляски и выд потребителю регистрационный талон
	Форма завершения			Регистрация заявления журнале, выдача потребителю регистрационного талон
	Срок исполнения			15 минут
2	Процедура оформления документов			Формирует пакет документов потребител 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 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		
				Уведомление потребител об оформлении докуме для предоставлени.

5	Процедура уведомления потребителя услуги		кресла-коляски либо направление мотивированного ответа; отказ в предоставлении государственной услуги бумажном носителе
	Форма завершения		Уведомление либо мотивированный ответ; отказ
	Срок исполнения		3 рабочих дня

3

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**
г о с у д а р с т в е н н о й **у с л у г и**
" О ф о р м л е н и е **д о к у м е н т о в** **н а**
и н в а л и д о в **д л я** **п р е д о с т а в л е н и я**
и м к р е с л а - к о л я с к и "

**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
Ж а н а а р к и н с к о г о
о т 4 я н в а р я 2013 г о д а N 01/01

а к и м а т а
р а й о н а

Р е г л а м е н т 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
" О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в н а и н в а л и д о в д л я о б е с п е ч е н и я
и х с а н а т о р н о - к у р о р т н ы м л е ч е н и е м "

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, являющиеся инвалидами и детьми - инвалидами.

5) уполномоченный орган – государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Жанааркинского района".

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 "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением" предоставляет государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Жанааркинского района" (далее - уполномоченный орган).

4. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная .

5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 3 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан", Правил предоставления санаторно-курортного лечения инвалидам и детям-инвалидам, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года 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 услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственную услугу оказывают: уполномоченный орган, адрес: 100500, Карагандинская область, Жанааркинский район, пос. Атасу, проспект Тәуелсіздік, 5, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Жанааркинского района", телефон: 8 (71030) 50005, факс: 8 (71030) 28046, адрес электронной почты: j a n a a r k a s o b e s _ 8 @ m a i l . r u .

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 .

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.zhanaarka_akimat@mail.ru и на стенде уполномоченного органа.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента - в т е ч е н и е д е с я т и р а б о ч и х д н е й ;

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 услуги, 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 обеспечения санаторно-курортным лечением;
- 2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги, при выявлении ошибок в оформлении документов;
- 3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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;
- 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 уполномоченного органа по адресу указанного в пункте 7 настоящего Регламента.

После сдачи всех необходимых документов потребителю в уполномоченном органе выдается талон, с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного 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 (при наличии индивидуальный идентификационный номер);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность потребителя;
- 3) для детей-инвалидов – копия свидетельства о рождении ребенка и копия документа, удостоверяющего личность его законного представителя;
- 4) копия санаторно-курортной карты, выданной организацией здравоохранения;
- 5) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских и/или аульных акимов);
- 6) копии выписки из справки об инвалидности и выписки из индивидуальной

программы реабилитации инвалида;

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

Документы 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 уполномоченного органа (СФЕ 2);
- 3) специалист уполномоченного органа (СФЕ 3).

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

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

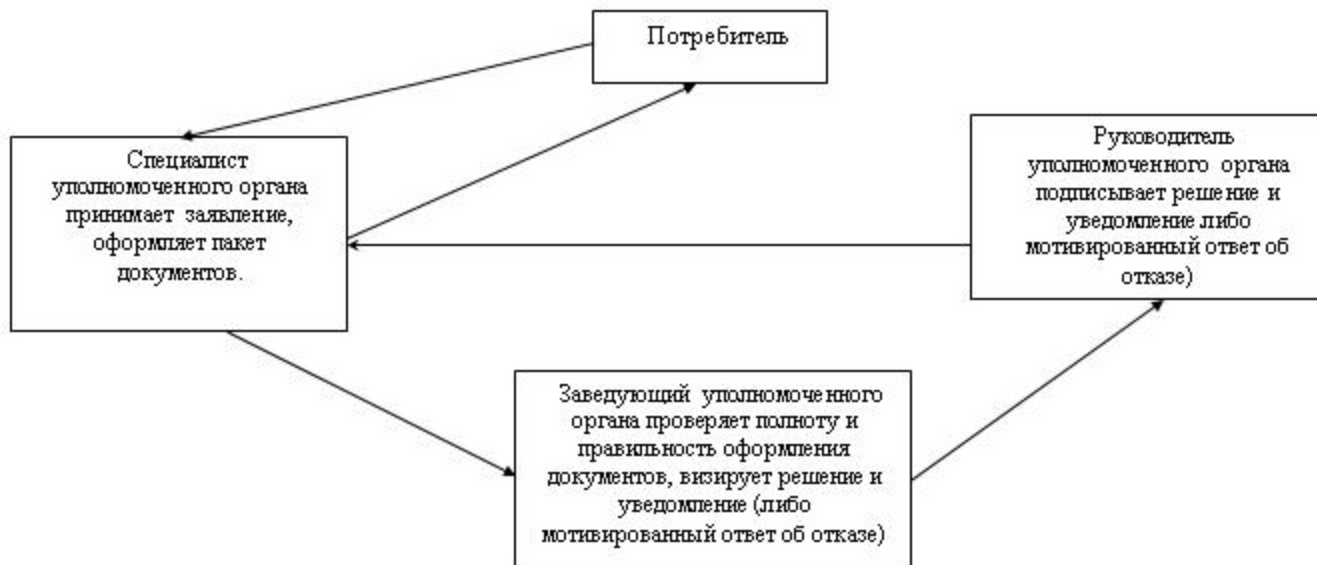
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
Наименование действия (процесса, процедуры),	С Ф Е Руководитель	1	С Ф Е Заведующий	2

№ действия (хода, потока работ)	операции) и их описание	уполномоченного органа	уполномоченного органа	С Ф Е Специалист уполномоченного органа
1	Обращение для получения государственной услуги			Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений и обеспечивает их санаторно-курортным лечением, выдает потребителю заполненный отрывной талон с указанием даты приема документов
	Форма завершения			Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю регистрационного талона
	Срок исполнения			15 минут
2	Процедура оформления документов			Формирует пакет документов получателя услуги 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 решение и уведомление (или мотивированный ответ об отказе) и направляет на подпись руководству	
	Форма завершения		Пакет документов потребителя	
	Сроки исполнения		2 рабочих дня	
	Процедура подписания уведомления либо	Подписывает решение и уведомление об оформлении документов для обеспечения их санаторно-курортным		

4	мотивированного ответа об отказе	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 направлении мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об отказе
	Срок исполнения			3 рабочих дня

Приложение 2
 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
Ж а н а а р к и н с к о г о
о т 4 я н в а р я 2013 г о д а N 01/01

а к и м а т а
р а й о н а

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 Жанааркинського района" (далее – уполномоченный орган);

4) жилищная помощь - пособие, предоставляемое государством малообеспеченным семьям (гражданам), постоянно проживающим в Жанааркинском районе, 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 Жанааркинского района 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: частично 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: 100500, Карагандинская область, Жанааркинский район, поселок Атасу, проспект Тәуелсіздік 5, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Жанааркинского района", телефон: 8 (71030) 26360; факс 8 (71030) 28046; адрес электронной почты: j a n a a r k a s o b e s _ 8 @ m a i l . r u .

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: 100500, Карагандинская область, Жанааркинский район, поселок Атасу, улица А. Оспанова 40, республиканское государственное предприятие "Отдел Жанааркинского района "Центр обслуживания населения", телефон 8 (71030) 26160, 28815, адрес электронной почты: con-zhanaarka@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 19.00 часов, без перерыва на обед.

В центре прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без 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 располагается на интернет-ресурсе <http://www.zhanaarka-akimat@mail.ru>, на стендах уполномоченного органа и центра, 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 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 сфере жилищных отношений;

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

счета на потребление коммунальных услуг;
квитанцию-счет за услуги телекоммуникаций или копия договора на оказание
у с л у г с в я з и ;

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

2) в ц е н т р :

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;

сведения 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):

1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);

2) заведующий сектором уполномоченного органа (далее – заведующий
сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);

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

В альтернативном процессе оказания государственной услуги участвуют:

- 1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
- 2) заведующий назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);
- 3) специалист назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – специалист сектора уполномоченного органа) (СФЕ 3);
- 4) инспектор отдела выдачи документов центра (СФЕ 4);
- 5) инспектор накопительного отдела центра (СФЕ 5);
- 6) 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 N 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 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"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
N действия (хода, потока работ)	С Ф Е 1 Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	С Ф Е Специалист уполномоченного органа
			Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений на предоставление

1	Обращение по поводу назначения жилищной помощи			жилищной помощи, выд получателю государственн услуги талон о принят документов с указанием но регистрации и даты при документов
	Форма завершения			Регистрация заявления и вы талона получателю государственной услуги
	Срок исполнения			20 минут
2	Процедура расчета и назначения жилищной помощи			На основании предоставлен документов делает расч назначения жилищной помо готовит проект договора назначении или отказ назначении жилищной помо
	Форма завершения			Макет личного дела получа 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	
4	Принятие решения	Подписывает договор или оформляет отказ в предоставлении жилищной помощи и 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 ус. о назначении (отказе назначении) жилищной пом
	Форма завершения						Уведомление либо мотивированный ответ об от
	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 уполномоченного органа	С Ф Е 4 Инспектор сектора выдачи документов центра	С Ф Е 5 Инспектор накопительного сектора центра	С И ц
1	Обращение по поводу назначения жилищной помощи						П з в н д р ж в п г у
	Ф о р м а завершения						Р з ж п г у
	Срок исполнения						2
2	Процедура передачи документов в уполномоченный орган					П р и е м документов от инспектора, составление реестра, передача документов в уполномоченный орган	П д н с
	Ф о р м а завершения					Реестр	

	Срок исполнения				1 календарный день
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	
	Ф о р м а завершения			Регистрация заявлений в журнале	
	Срок исполнения			20 минут	
4	Процедура расчета и назначения жилищной помощи			На основании предоставленных документов делает расчет назначения жилищной помощи и готовит проект договора о назначении или отказа в назначении жилищной помощи	
	Ф о р м а завершения			Макет личного дела получателя жилищной помощи	
	С р о к и 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		

	Ф о р м а завершения		Макет личного дела получателя жилищной помощи			
	С р о к и исполнения		1 календарный день			
6	Принятие решения	Подписывает договор или оформляет отказ в предоставлении жилищной помощи и передает дело специалисту сектора для дальнейшей работы				
	Ф о р м а 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 (л и б о мотивированный ответ об отказе) документов для назначения жилищной помощи в центр		
	Ф о р м а завершения			Уведомление л и б о мотивированный ответ об отказе		
	Срок исполнения			1 календарный день		
	Процедура приема уведомлений из					Передача документов в

8	уполномоченного органа				сектор выдачи документов
	Ф о р м а завершения				Реестр
	Срок исполнения				20 минут
9	Процедура уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе				Принимает уведомления л и б о мотивированный ответ об отказе и з накопительного сектора
	Ф о р м а завершения				В ы д а ч а уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе
	Срок исполнения				20 минут

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 уполномоченного орг:
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
				Действие N Подготовка проекта договора назначения или отказа в назначении жилищной помощи
				Действие N Уведомление получателя государственной услуги о назначении либо мотивированный ответ об отказе жилищной помощи

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 уполномоченного органа	3	С Ф Е Инспектор отдела выдачи документов центра	4	С Ф Е Инспектор накопительного отдела центра	5	С Ф Е Инспектор ц
		Действие N Проверка полноты и правильности	5							

Действие N 6 Подписание договора о предоставлении государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе)	оформления документов, визирование проекта договора, передача макета личного дела руководителю уполномоченного органа	Действие N 3 Прием и регистрация документов из центра	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 Прием документов регистрация выдача распи
		Действие N 4 Расчет жилищной помощи, подготовка проекта договора, формирование пакета документов, передача на проверку заведующему сектором		Действие N 8 Прием уведомления либо мотивированного ответа об отказе и передача в сектор выдачи документов	Действие Передача документов накопительн сектор центр
		Действие N 7 Составление реестра уведомлений о назначении (отказе в назначении) жилищной помощи и передача в центр			

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
Ж а н а а р к и н с к о г о
о т 4 я н в а р я 2013 г о д а N 01/01

а к и м а т а
р а й о н а

**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) центр обслуживания населения – отдел Жанааркинского района 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 коммуникаций Республики Казахстан (далее - центр);

2) 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;

3) уполномоченный орган по оформлению документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Жанааркинского района".

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных

учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств" – административная процедура, осуществляемая уполномоченным органом для предоставления специальных социальных услуг в условиях стационара.

3. Государственную услугу предоставляют уполномоченный орган по оформлению документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств – в лице уполномоченного органа и центра (на альтернативной основе).

4. Форма государственной услуги: не автоматизированная.

5. Данная государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 24 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан", подпункта 3), пункта 1, статьи 11, подпункта 1), пункта 1, статьи 13 Закона Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года "О специальных социальных услугах", пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2009 года 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", 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, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств (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: 100500, Карагандинская область, Жанааркинский район, пос. Атасу, проспект Тәуелсіздік 5, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Жанааркинского района", телефон 8 (71030) 28086, факс 8 (71030) 28046, адреса электронной почты:

janaarkasobes_8@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 "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Центр, адрес: 100500, Карагандинская область, Жанааркинский район, пос. Атасу, улица А. Оспанова 40, Республиканское государственное предприятие "Отдел Жанааркинского района филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения", Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан, телефон: 8 (71030) 26160, 28046, адрес электронной почты: con-zhanaarka@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, для филиалов и представительств центров устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме праздничных и выходных дней.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет ресурсе <http://www.zhanaarka-akimat@mail.ru>, на стендах уполномоченного органа, центра, в официальных источниках информации.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов; в уполномоченном органе – в течение 17 рабочих дней; в центре – в течение 17 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 более 15 минут в уполномоченном органе, 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 с момента поступления заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) Потребитель подает заявление в государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Жанааркинского района";

2) ответственный исполнитель уполномоченного органа принимает документы, регистрирует заявления в журнале, выдает талон потребителю;

3) руководитель уполномоченного органа налагает резолюцию и определяет ответственного исполнителя;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа проверяет документы, формирует макет дела, подготавливает уведомление либо мотивированный ответ об отказе;

5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе;

6) ответственный исполнитель уполномоченного органа регистрирует уведомление в журнале и выдает потребителю.

В альтернативном порядке потребитель обращается для оформления документов на получение государственной услуги в центр:

1) инспектор операционного зала центра принимает документы, регистрирует заявление и выдает потребителю расписку;

2) специалист накопительного сектора центра формирует реестр и передает документы в уполномоченный орган;

3) ответственный исполнитель уполномоченного органа принимает по реестру документы, регистрирует заявление в журнале;

4) руководитель уполномоченного органа налагает резолюцию и определяет ответственного исполнителя;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа проверяет документы, формирует макет дела, подготавливает уведомление либо мотивированный ответ об отказе;

6) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе;

7) ответственный исполнитель уполномоченного органа регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе и передает в накопительный сектор центра;

8) специалист накопительного сектора центра принимает уведомление либо

(организациях),
услуги за счет
бюджетных средств"

предоставляющих
государственных

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
№ действия (хода, потока работ)	С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа
1. Обращение по поводу оформления документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств		1. Принимает документ регистрирует заявление в журн выдает потребителю талон
	Форма завершения	Регистрация заявления в журн выдача потребителю талона
	Срок исполнения	Не более 15 минут
2. Процедура оформления документов	2. Налагает резолюцию и определяет ответственного исполнителя	
	Форма завершения	Резолюция
	Срок исполнения	15 минут
3. Уведомление либо мотивированный ответ об отказе	4. Подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе	5. Регистрирует уведомление мотивированный ответ об отк журнале
	Форма завершения	Выдача уведомления ли мотивированного ответа об отк
	Сроки исполнения	Не более 15 минут

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (альтернативный процесс, вариант 2)

№ действия (хода, потока работ)	С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа	С Ф Е Инспектор операционного зала центра	С Ф Е Специалист накопительного сектора центра	С Ф Е Инспектор сектора вы документов центра

1	Обращение по поводу оформления документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств			1. Принимает документы, регистрирует заявление, выдает потребителю расписку	2. Формирует реестр, передает документы в уполномоченный орган	
	Форма завершения			Расписка	Реестр	
	Срок исполнения			Не более 30 минут	В течение рабочего дня	
2	Процедура выдачи документов в уполномоченном органе		3. Принимает по реестру документы, регистрирует заявление в журнале			
	Форма завершения		Регистрация заявления в журнале			
	Срок исполнения		15 минут			
3	Процедура приема и регистрации в уполномоченном органе	4. Налагает резолюцию, определяет ответственного исполнителя	5. Проверяет документы, формирует макет дела и подготавливает уведомление либо мотивированный ответ об отказе			
	Форма завершения	П а к е т документов	Уведомление л и б о мотивированный ответ об отказе			
	Срок исполнения	15 минут	В течение 10 рабочих дней			
	Процедура регистрации документов	6. Подписывает уведомление л и б о мотивированный отказ	7. Регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе в журнале, формирует реестр,			

4			передает в накопительный сектор центра		
	Форма завершения	Уведомление л и б о мотивированный ответ об отказе	Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе		
	Сроки исполнения	15 минут	В течение 17 рабочих дней		
	Процедура получения уведомлений			8. Прием уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	9. Регистри уведомления л и б о мотивирова ответ об отк
5	Форма завершения			Реестр	Выдача уведомления л и б о мотивирова ответа об от
	Срок исполнения			В течение рабочего дня	Не более минут

Таблица 2. Варианты использования (основной процесс, вариант 1)

С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1	С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа
		Д е й с т в и е N Прием документов, регистрация заявления в журн выдача потребителю талона
Д е й с т в и е N Наложение резолюции и определение ответственного исполнителя	2	Д е й с т в и е N Проверка документов, формирование макета дел подготовка уведомления либо мотивированного отказа
Д е й с т в и е N Подписание уведомления либо мотивированного отказа	4	Д е й с т в и е N Выдача уведомления либо мотивированного ответа

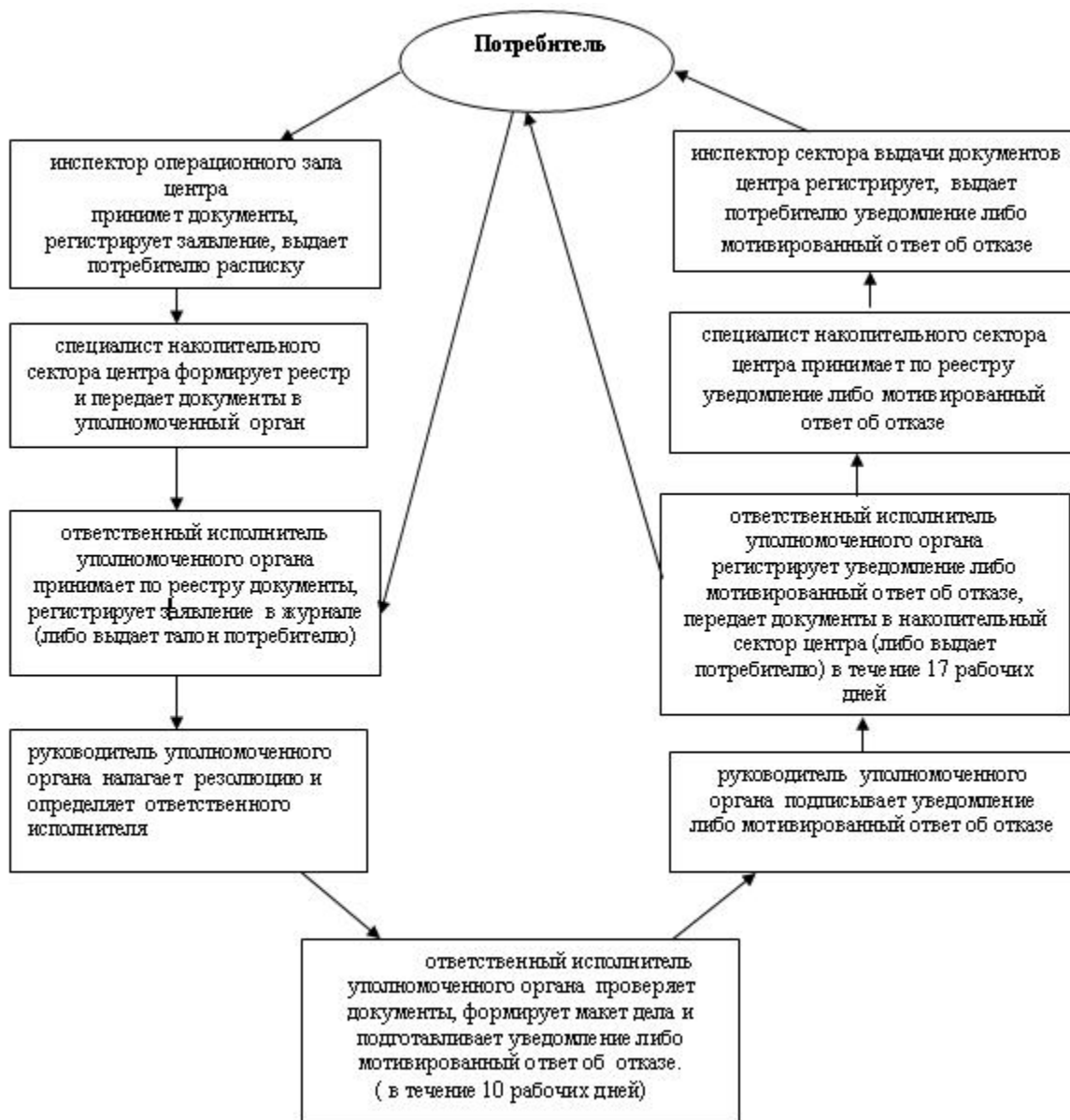
Таблица 2. Варианты использования (альтернативный процесс, вариант 2)

С Ф Е Руководитель	1	С Ф Е Ответственный	2	С Ф Е Инспектор	3	С Ф Е Специалист	4	С Ф Е Инспектор от,
-----------------------	---	------------------------	---	--------------------	---	---------------------	---	------------------------

уполномоченного органа	исполнитель уполномоченного органа	операционного зала центра	накопительного сектора центра	выдачи документа центра
		Действие N 1 Прием документов, регистрация, выдача потребителю расписки	Действие N 2 Формирует реестр, передает документы в уполномоченный орган	
	Действие N 3 Прием документов по реестру из центра, регистрация заявления в журнале			
Действие N 4 Наложение резолюции и определение ответственного исполнителя	Действие N 5 Проверка документов, формирование макета дела, подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе			
Действие N 6 Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Действие N 7 Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе			
			Действие N 8 Прием по уведомлениям либо мотивированного ответа об отказе, передача в сектор выдачи документов	Действие N 9 Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе, выдача потребителю

Приложение 2
 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, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
Ж а н а а р к и н с к о г о
о т 4 я н в а р я 2013 г о д а N 01/01

а к и м а т а
р а й о н а

**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 основные понятия:

1) центр обслуживания населения – отдел Жанааркинского района 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 коммуникаций Республики Казахстан (далее - центр);

2) 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;

3) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Жанааркинского района".

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи" – административная процедура, осуществляемая уполномоченным органом для предоставления специальных социальных услуг нуждающимся в условиях на дому.

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

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Данная государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 23 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан", подпункта 3) пункта 1 статьи 11, подпункта 1) пункта 1 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года "О специальных социальных услугах", пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2009 года 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", 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, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание на дому (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: 100500, Карагандинская область, Жанааркинский район, поселок Атасу, проспект Тәуелсіздік 5, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Жанааркинского района", телефон 8 (71030) 28086, факс 8 (71030) 28046, адреса электронной почты: j a n a a r k a s o b e s _ 8 @ m a i l . r u .

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 .

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 .

Центр, адрес: 100500, Карагандинская область, Жанааркинский район, поселок Атасу, улица А. Оспанова 40, республиканское государственное предприятие "Отдел Жанааркинского района филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения", Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности Центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан, телефон: 8 (71030) 26160, 28815, адрес электронной почты: с о н - з h a n a r k a @ m a i l . r u .

График работы: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, для филиалов и представительств центров устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме п р а з д н и ч н ы х и в ы х о д н ы х д н е й .

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

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет ресурсе http://www.zhanaarka_akimat@mail.ru, на стендах уполномоченного органа, центра, в официальных источниках информации.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов;

в уполномоченном органе – в течение 14 рабочих дней;

в центре – в течение 14 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 более 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в центре.

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 документов для предоставления данной государственной услуги;

3) предоставление заведомо ложной документации.

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:

Потребитель подает заявление в государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Жанааркинского района":

1) ответственный исполнитель уполномоченного органа принимает документы, регистрирует заявление в журнале, выдает талон потребителю;

2) руководитель уполномоченного органа налагает резолюцию и определяет ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель уполномоченного органа проверяет документы, формирует макет дела и подготавливает уведомление либо

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
о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в .

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

1) письменное заявление потребителя, а для несовершеннолетних и
недееспособных лиц – письменное заявление законного представителя (один из
родителей, опекун, попечитель) или ходатайство медицинской организации по
у с т а н о в л е н н о й ф о р м е ;

2) копию свидетельства о рождении ребенка или удостоверение личности;

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

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

5) медицинскую карту по установленной форме;

6) копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида (для
п р е с т а р е л ы х н е т р е б у е т с я);

7) для лиц пенсионного возраста – пенсионное удостоверение;

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

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего
п о д л и н н и к и д о к у м е н т о в п о д л е ж а т в о з в р а т у .

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

1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);

2) ответственный исполнитель уполномоченного органа (СФЕ 2);

3) инспектор операционного зала центра (СФЕ 3);

4) специалист накопительного сектора центра (СФЕ 4);

5) инспектор сектора выдачи документов центра (СФЕ 5).

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие
административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока
выполнения каждого административного действия (процедуры) приведены в
п р и л о ж е н и и 1 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 2 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, предусмотренным законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
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
" О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в н а
с о ц и а л ь н о е о б с л у ж и в а н и е н а
д о м у д л я о д и н о к и х , о д и н о к о
п р о ж и в а ю щ и х п р е с т а р е л ы х ,
и н в а л и д о в и д е т е й - и н в а л и д о в ,
н у ж д а ю щ и х с я в п о с т о р о н н е м
у х о д е и п о м о щ и "

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
	С Ф Е	С Ф Е
N действия (хода, потока работ)	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
1. Обращение по поводу оформления документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи		1. Принимает документ и регистрирует заявление в журнале, выдает потребителю талон
	Форма завершения	Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю регистрационного талона
	Срок исполнения	Не более 15 минут
2. Процедура оформления документов	2. Налагает резолюцию и определяет ответственного исполнителя	
	Форма завершения	Пакет документов

	Срок исполнения	15 минут	
3.	Оформление документов		3. Проверяет документы, формирует макет дела и подготавливает уведомление либо мотивированный ответ об отказе
	Форма завершения		Макет дела
	Сроки исполнения		В течении 10 рабочих дней
4.	Уведомление	4. Подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе	5. Регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе и выдает потребителю
	Форма завершения	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе
	Сроки исполнения	15 минут	Не более 15 минут

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (альтернативный процесс, вариант 2)

		С Ф Е 1 Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е 2 Ответственный исполнитель уполномоченного органа	С Ф Е 3 Инспектор операционного зала центра	С Ф Е 4 Специалист накопительного сектора центра	С Ф Е Инспектор сектора выд документов центра
1	Обращение по поводу оформления документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи			1. Принимает документы, регистрирует заявление, выдает потребителю расписку	2. Формирует реестр и передает документы в уполномоченный орган	
	Форма завершения			Расписка	Реестр	
	Срок исполнения			Не более 30 минут	В течение рабочего дня	
	Процедура приема и регистрации документов на					

2	социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи		3. Принимает по реестру документы, регистрирует заявление в журнале			
	Форма завершения		Регистрация заявления в журнале			
	Срок исполнения		15 минут			
3	Процедура оформления документов	4. Налагает резолюцию и определяет ответственного исполнителя	5. Проверяет документы, формирует макет дела и подготавливает уведомление либо мотивированный ответ об отказе			
	Форма завершения	Уведомление л и б о мотивированный ответ об отказе	Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе			
	Срок исполнения	15 минут	В течение 10 рабочих дней			
4	Процедура регистрации документов	6. Подписывает уведомление либо мотивированный отказ	7. Формирует реестр			
	Форма завершения	Уведомление л и б о мотивированный ответ об отказе	Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе			
	Сроки исполнения	15 минут	В течение 14 рабочих дней			
	Процедура уведомления либо			8. Принимает уведомление	9. Регистрирует и выдает потребителю	

	мотивированного ответа об отказе			л и б о мотивированный ответ об отказе	уведомление мотивирован ответ об отка
5	Форма завершения			Реестр	В ы д а ч а уведомления мотивирован ответа об отк
	Срок исполнения			В т е ч е н и е рабочего дня	Н е б о л е е минут

Таблица 2. Варианты использования (основной процесс, вариант 1)

С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1	С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа
		Д е й с т в и е N Прием документов, регистрация заявления в журнале, вы потребителю талона
Д е й с т в и е N Наложение резолюции и определение ответственного исполнителя	2	Д е й с т в и е N Проверка документов, формирование макета дела и подготовли уведомление либо мотивированный ответ об отказе
Д е й с т в и е N Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе	4	Д е й с т в и е N Выдача уведомления либо мотивированный ответ об от потребителю

Таблица 2. Варианты использования (альтернативный процесс, вариант 2)

С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1	С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа	2	С Ф Е Инспектор операционного зала центра	3	С Ф Е Специалист накопительного сектора центра	4	С Ф Е Инспектор сект выдачи докумен центра
				Действие N 1 Прием документов, регистрация в журнале, выдача потребителю расписки		Действие N 2 Формирует реестр, передает документы в уполномоченный орган		
		Действие N 3 Прием документов по реестру из центра, регистрация заявления в журнале						
Действие N 4 Наложение резолюции и определение		Действие N 5 Проверка документов, формирование макета						

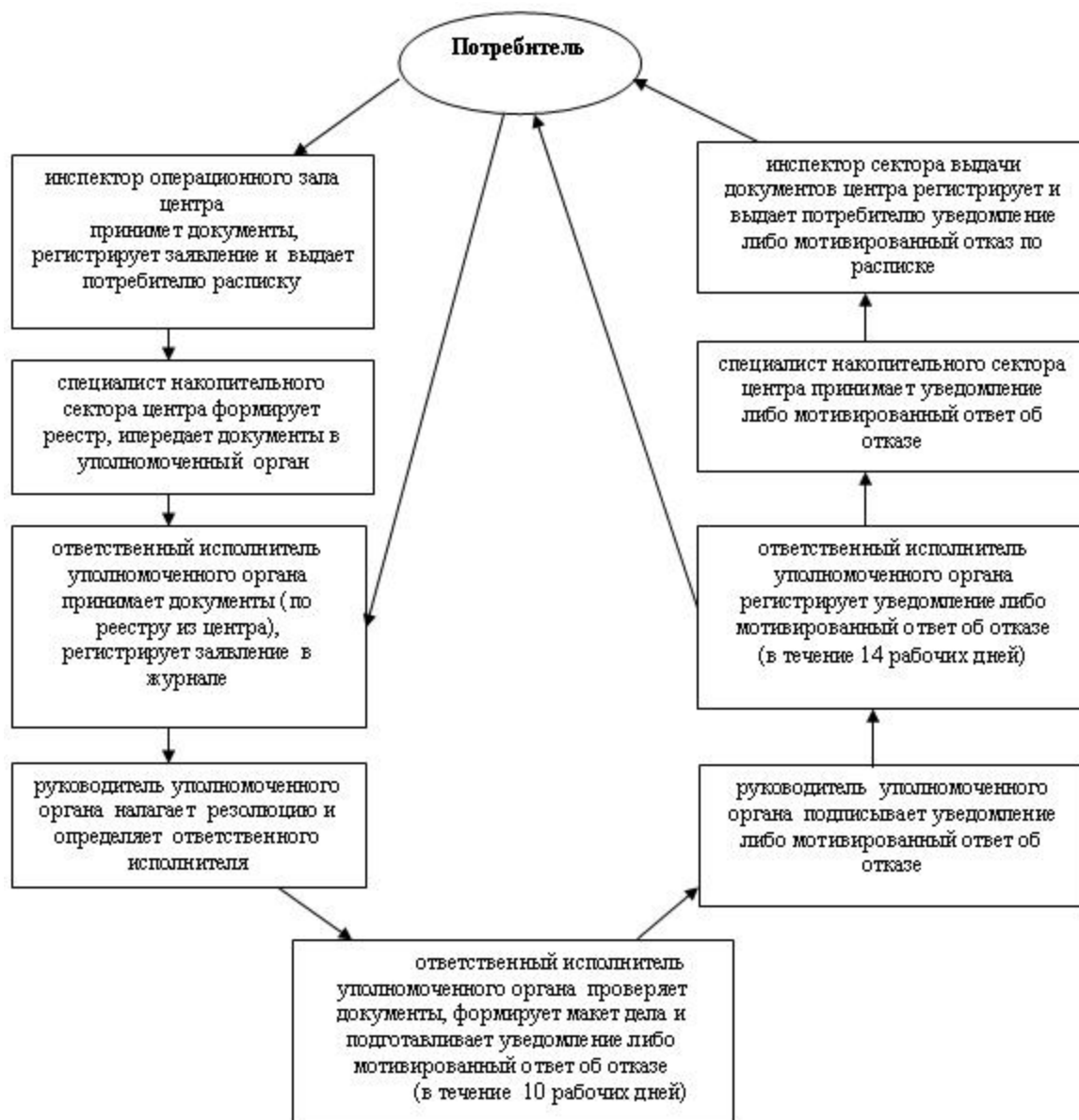
ответственного исполнителя	дела и подготовка уведомления			
Действие N 6 Подписание уведомления либо мотивированный ответ об отказе	Действие N 7 Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе			
			Действие N 8 Прием уведомления либо мотивированный ответ об отказе	Действие N Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе 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"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
Ж а н а а р к и н с к о г о
о т 4 я н в а р я 2013 г о д а N 01/01

а к и м а т а
р а й о н а

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" (далее - Регламент) используются следующие

п о н я т и я :

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 Жанааркинского района - родители и иные законные представители детей-инвалидов, обучающихся и воспитываемых на дому;

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

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

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитываемых 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: 100500, Карагандинская область, Жанааркинский район, пос. Атасу, проспект Тәуелсіздік 5, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Жанааркинского района", телефон: 8 (71030) 26360, факс: 8 (71030) 28046, адрес электронной почты: janaarkasobes_8@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 http://www.zhanaarka_akimat@mail.ru, 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

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

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, номера социального индивидуального кода (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;

8) регистрационный номер налогоплательщика и социальный индивидуальный код .

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 уполномоченного органа (далее - заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);

3) специалист 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 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
" О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в д л я
м а т е р и а л ь н о г о о б е с п е ч е н и я
д е т е й - и н в а л и д о в , о б у ч а ю щ и х с я
и в о с п и т ы в а ю щ и х с я н а д о м у "

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

Действия основного 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 Специалист 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 материальное обеспечение детей-инвалидов, обучающихся воспитывающихся на дому и выдает потребителю регистрационный талон
	Форма завершения			Регистрация заявления в журнале, выдает потребителю регистрационный талон

	Срок исполнения			15 минут
2	Процедура оформления документов			Формирует пакет документов получения услуги, готовит проект решения оформления документов, передает 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 оформления документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся воспитывающихся на дому (либо мотивированный ответ об отказе)
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об отказе
	Срок исполнения			1 рабочий день

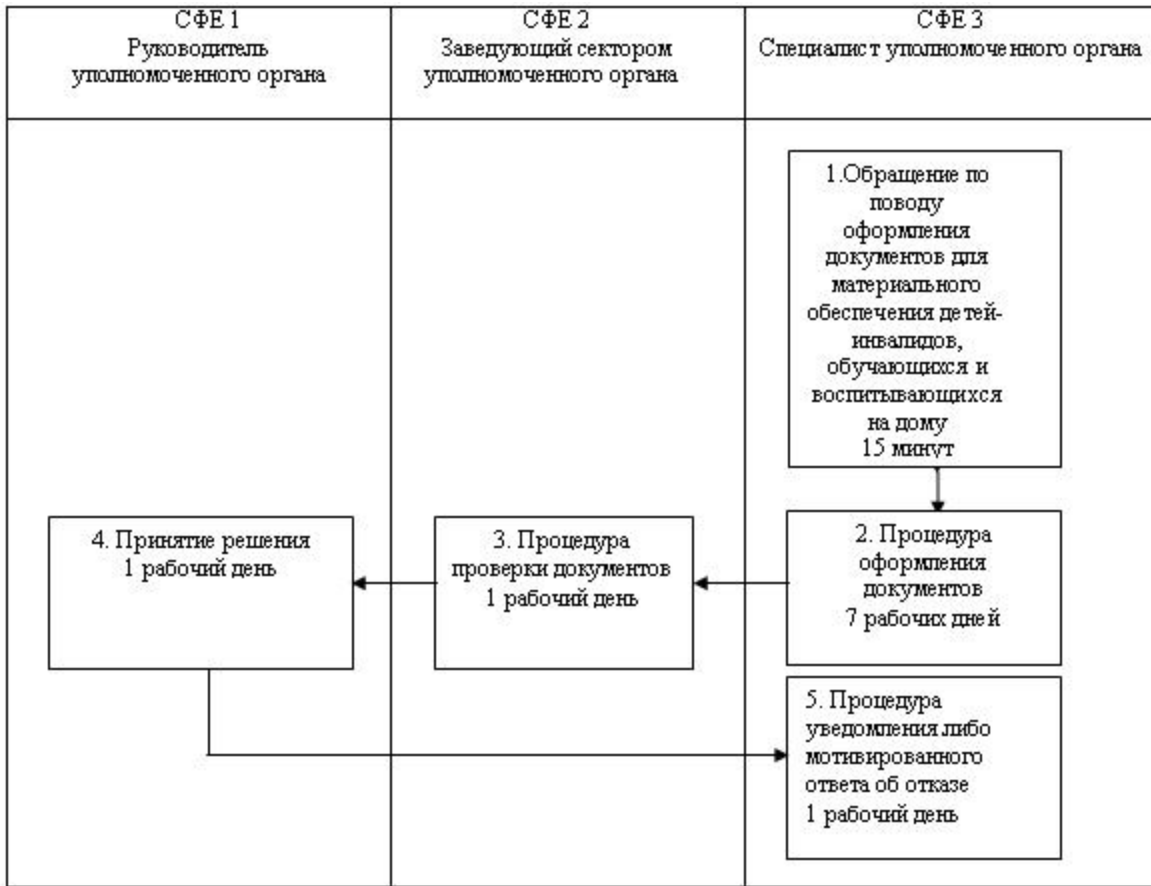
Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

--	--	--	--

С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1	С Ф Е Заведующий сектором уполномоченного органа	2	С Ф Е Специалист 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 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
" О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в д л я
м а т е р и а л ь н о г о о б е с п е ч е н и я
д е т е й - и н в а л и д о в , о б у ч а ю щ и х с я
и в о с п и т ы в а ю щ и х с я н а д о м у "

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



Приложение 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 Жанааркинского района"
 от _____

проживающего (ей) по адресу _____

телефон _____

Уд. личности N _____

выдано _____

СИК (ИИН) _____

РНН _____
Банк _____
№ 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
Ж а н а а р к и н с к о г о _____ р а й о н а
от 4 января 2013 года № 01/01

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) 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;

2) уполномоченный орган по назначению и выплате социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Жанааркинского района" (далее - уполномоченный орган);

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

4) потребитель - физические лица, постоянно проживающие на территории Жанааркинского района: 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 государственной услуги: частично автоматизированная .

5. Данная 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" и решениями местного представительного органа (маслихата).

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит

потребитель, является уведомление о назначении социальной помощи (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: 100500, Карагандинская область, Жанааркинский район, пос. Атасу, проспект Тәуелсіздік 5, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Жанааркинского района", телефон: 8 (71030) 28086; факс: 8 (71030) 28046; адрес электронной почты: janaarkasobesz-8@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 и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе <http://www.zhanaarka-akimat@mail.ru>, на стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов - в течение пятнадцати календарных дней;

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

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

10. 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 об оказании государственной услуги;

2) уполномоченный орган проводит регистрацию полученных документов, осуществляет рассмотрение представленного заявления от потребителя,

оформляет уведомление о предоставлении государственной услуги 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 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 уполномоченного органа (СФЕ 2);
- 3) специалист 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.

1

Приложение
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

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
	N действия (хода, потока работ)	С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1 С Ф Е Заведующий сектором уполномоченного органа	2 С Ф Е Специалист уполномоченного о
1	Обращение по поводу назначения и выплаты социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов			Принимает заявление со все необходимыми документами регистрирует в журнале уч заявлений для назначения и вып социальной помощи отдельн категориям нуждающихся граж по решениям местны представительных органов, вы потребителю регистрационный т
	Форма завершения			Регистрация заявления в журн выдача потребителю регистрационного талона
	Срок исполнения			15 минут
2	Процедура оформления документов			Формирует пакет документ потребителя государственной ус и передает на проверку заведуюи сектором уполномоченного орга
	Форма завершения			Пакет документов для получе государственной услуги
	Сроки исполнения			10 календарных дней с моме регистрации заявления
	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, передает	

3			макет личного дела руководителю уполномоченного органа	
	Форма завершения		Макет личного дела потребителя	
	Сроки исполнения		2 календарных дня	
4	Принятие решения	Принимает решение о предоставлении государственной услуги (либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги) и направляет дело к специалисту сектора для дальнейшей работы		
	Форма завершения	Личное дело потребителя		
	Срок исполнения	2 календарных дня		
5	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе			Уведомление потребителю назначении (либо мотивирован ответ об отказе) социальной пом отдельным категориям нуждающихся граждан по реше местных представительных орга
	Форма завершения			Уведомление либо мотивирован ответ об отказе
	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 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, передача макета личного дела руководителю уполномоченного органа	3	Действие N Прием документов, регистрация, выдача регистрационного талона	1
				Действие N Формирование пакета документов, передача на проверку заведующему сектором уполномоченного органа	2
				Действие N Уведомление потребителю о назначении (либо мотивированный ответ об отказе) социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов	5

Приложение 2
к 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**



Приложение 3
к регламенту оказания государственной услуги
"Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"

Н а ч а л ь н и к у
ГУ "Отдел занятости и социальных программ
Жанааркинского района"

от _____

проживающего (щей) по адресу _____

телефон _____

уд. личности N _____

СИК (ИИН) _____

Социальный статус _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить социальную помощь на _____

с _____ 20 __ года

" " _____ 20 __ г. _____

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ

" " _____ 20 __ г. _____

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

(линия отреза)

Документы гр. _____ на социальную помощь, 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

Ж а н а а р к и н с к о г о

от 4 января 2013 года N 01/01

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент оказания государственной услуги

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

1. Общие положения

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской

местности, по приобретению топлива" используются следующие понятия:

1) уполномоченный орган – государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Жанааркинского района";

2) потребитель – физические лица: специалисты государственных организаций здравоохранения, социального обеспечения, образования, культуры и спорта, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах.

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

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом. 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).

Также государственная услуга предоставляется через центры обслуживания населения (далее – Центр) на альтернативной основе.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 5 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года "О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий", решений местных представительных органов (маслихатов), 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".

7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление о назначении социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе или у акима сельского округа, адреса и график работы которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента:
в уполномоченном органе – в течение десяти рабочих дней;
у акима сельского округа по месту жительства – в течение пятнадцати рабочих дней;
в Центре – 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 (до получения талона) – не более 30 минут ;

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

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче потребителем документов указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

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

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

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения 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 или аким сельского округа проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган ;

3) уполномоченный орган проводит регистрацию полученных документов, осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра, аким сельского округа или от потребителя, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление, направляет результат оказания государственной услуги в Центр, акиму сельского округа или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган ;

4) аким сельского округа или Центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ .

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для

оказания государственной услуги в Центре, уполномоченном органе или у акима сельского округа, составляет один сотрудник.

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

13. 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 адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Прием документов у акима сельского округа и у ответственного исполнителя уполномоченного органа осуществляется по адресам, указанным в приложении 2 и 3 к настоящему Регламенту.

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.

14. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) заявление;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копию свидетельства о регистрации налогоплательщика;

4) документ, подтверждающий место жительства (копию книги регистрации граждан либо справку адресного бюро, либо справку акима сельского округа);

5) справку с места работы;

6) документ, подтверждающий наличие лицевого счета в банке второго уровня или в организациях, имеющих соответствующую лицензию на осуществление банковских операций.

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

1) инспектор Центра;

2) инспектор накопительного отдела Центра;

- 3) аким сельского округа;
 4) руководство уполномоченного органа;
 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Уполномоченный руководитель органа, руководитель центра и акимы сельских округов (далее - ответственные лица) оказывающие государственные услуги несут ответственность.

Должностные лица, оказывающие государственные услуги несут ответственность за осуществление в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренных законодательным актом.

Приложение 1
 к Регламенту оказания государственной услуги "Назначение специалистов социальной помощи социальным сферам, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива"

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

N п/п	Наименование центра	Адрес расположения центра	Номер телефона операционного зала	Номер телефона руководителя	Электронный адрес	График работы
1	2	3	4	5	6	7
1	Филиал Жанааркинского района "Центр обслуживания"	Жанааркинский район, улица А. Оспанова 40	8 (71030) 26160	8 (71030) 2-71-80	con_zhanaarka@mail.ru	Ежедневно с 08.00 до 19.00 часов

населения Карагандинской области"				без перерыва выходной воскресенье
---	--	--	--	---

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 **с о ц и а л ь н о й** **п о м о щ и**
специалистам **с о ц и а л ь н о й** **с ф е р ы,**
проживающим **в** **с е л ь с к о й** **м е с т н о с т и,**
по приобретению топлива"

**Перечень уполномоченных органов
по оказанию государственной услуги**

N п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, N дома (кв.), адрес электронной почты)	Номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	ГУ "Отдел занятости и социальных программ Жанааркинского района"	Жанааркинский район, проспект Тәуелсіздік 5, Janaarkasobes_8@mail.ru	8-71030-26360	Пять дней в неделю, исключением выходных праздничных дней, с 9-00 до 14-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 ч

П р и л о ж е н и е **3**
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 **с о ц и а л ь н о й** **п о м о щ и**
специалистам **с о ц и а л ь н о й** **с ф е р ы,**
проживающим **в** **с е л ь с к о й** **м е с т н о с т и,**
по приобретению топлива"

**Перечень акиматов городов и районов области
по оказанию государственной услуги**

N п /п	Наименование акимата	Юридический адрес расположения акимата (город, район, улица, N дома (кв.), адрес электронной почты)	Номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	ГУ "Аппарат акима Жанааркинского района"	Жанааркинский район, проспект Тәуелсіздік 5, zhanaarka_akimat@mail.ru	8 (71030) 28510	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов

к
государственной
"Назначение
специалистам
проживающим
по приобретению топлива"

Р е г л а м е н т у

социальной
социальной
в сельской

о к а з а н и я
у с л у г и
п о м о щ и
с ф е р ы,
м е с т н о с т и,

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Инспектор Центра Аким сельского округа	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительно отдела Аким сельского округа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направ документы
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов уполномоченный орган
5	Сроки исполнения	30 минут	3 раза в день	В Центр не менее двух раз в Аким сельского округа не м одного раза в день
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
2	Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление прове полноты документс подготовка мотивированного отв или оформление уведомления
4	Форма завершения (данные, документ,	Направление документов руководству		

	организационно-распорядительное решение)	для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю	Передача документ руководству
5	Сроки исполнения	1 час	1 час	В течение девяти раб дней
1	N действия (хода, потока работ)	7	8	9
2	Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор Цен Аким сельско округа
3	Наименование действия (процесса , процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация уведомления в книге, Назначения социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю или передача в Центр либо акиму сельского органа	В ы д а ч а мотивированног отказа или уведомления потребителю
4	Форма завершения (данные, документ , организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Расписка о выдаче уведомления либо мотивированного отказа потребителю или передаче акиму сельского округа, в Центр	Расписка о выд уведомления и мотивированног отказа потребител
5	Сроки исполнения	30 минут	В течение рабочего дня	В Центре в тече рабочего дня у Аи сельского округ течение четыр рабочих дней

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФЕ
Инспектор Центра аким сельского округа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного ор
Действие N 1 Прием документов, выдача расписки (талона), регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие N 2 Прием заявления из Центра, от акима сельского округа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие N Определение ответственного исполнителя для исполнени наложение резолюции
	Действие N 4 Рассмотрение заявления, подготовка уведомления	Действие N Подписание уведомления
	Действие N 6 Регистрация уведомления в книге Назначения социальной помощи специалистам социальной сферы,	

	проживающим в сельской местности, по приобретению топлива	
	Действие N 7 Передача уведомления в Центр, Акиму сельского округа или выдача потребителю	
Действие N 8 Выдача уведомления потребителю		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра Аким сельского округа	Группа 2 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 3 С Руководство уполномоченного ор
Действие N 1 Прием документов, выдача расписки (талона), регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие N 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие N Определение ответственного исполнителя для исполнения резолюции
	Действие N 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	Действие N Подписание мотивированного отк
	Действие N 6 Передача мотивированного отказа в Центр, акиму сельского округа или выдача потребителю	
Действие N 7 Выдача мотивированного отказа потребителю		

Приложение 5
к Регламенту оказания услуги
государственной "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива"

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

