

Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в государственном учреждении "Отдел занятости и социальных программ города Балхаша"

Утративший силу

Постановление акимата города Балхаш Карагандинской области от 4 октября 2012 года N 35/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 16 ноября 2012 года N 1979. Утратило силу постановлением акимата города Балхаш Карагандинской области от 13 мая 2013 года N 16/04

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Балхаш Карагандинской области от 13.05.2013 N 16/04.

П р и м е ч а н и е Р Ц П И :

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

Руководствуясь п. 1 ст. 31 Закона Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" от 23 января 2001 года, ст. 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 города Балхаш **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 слуху ;

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.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
заместителя акима города Балхаша Молдабаевой Бахит Кадыровне.

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

Аким города Балхаш

Н. Аубакиров

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

о т

4

о к т я б р я

2 0 1 2

г о д а

N 35/01

а к и м а т а

Б а л х а ш

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 города Балхаша".

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: 100300, Карагандинская область, город Балхаш, улица Уалиханова 5, кабинет N 6, телефон: 8 (71036) 46068, факс: 8 (71036) 41411, адрес электронной почты: Sobes_Balkash@mail.ru, b l h _ o z s @ 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 .

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

9. Сроки оказания по времени государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов - не позднее 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

з а я в и т е л я ;

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

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.

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
" Р е г и с т р а ц и я и п о с т а н о в к а
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 (базы) 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

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
" Р е г и с т р а ц и я и п о с т а н о в к а
на учет безработных граждан"

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

г о р о д а

от 4 октября 2012 года N 35/01

а к и м а т а

Б а л х а ш

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 города Балхаш";

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 ;

4) центр обслуживания населения – отдел города Балхаш 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. Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне – государственная услуга , предоставляемая гражданам с целью реализации их прав на получение к о м п е н с а ц и о н н ы х в ы п л а т .

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: 100300, Карагандинская область, город Балхаш, улица Уалиханова, 5, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Балхаш", телефон 8 (71036) 42325, факс: 8 (71036) 41411, адрес электронной почты: blh_ozs@mail.ru. Sobes-Balkhash@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: 100300, Карагандинская область, город Балхаш, улица Бокейханова, 20а, Отдел города Балхаш 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 (71036) 68349, 68347, 68339, факс: 8 (71036) 68337, адрес электронной почты: balkhashcon@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 до 20.00 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.social.balkhash.kz>, на стендах рабочего органа специальной комиссии и Ц е н т р а .

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
д н е й ;

в центр – не более двадцати календарных дней (день приема и выдачи
документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и) ;

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

3) максимально допустимое время обслуживания 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
с д а ч е д о к у м е н т о в п о т р е б и т е л е м .

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
у к а з а н и е м п р и ч и н о т к а з а .

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 п о с л е д у ю щ е й в ы д а ч и п о т р е б и т е л ю .

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не
п р е д у с м о т р е н о .

11. Этапы оказания государственной услуги с момента поступления
заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента
в ы д а ч и р е з у л ь т а т а г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и :

1) потребитель подает заявление в рабочий орган специальной комиссии или
в ц е н т р ;

2) центр проводит регистрацию заявления и передает в рабочий орган
с п е ц и а л ь н о й к о м и с с и и ;

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 индивидуальный идентификационный номер);
- 5) временное свидетельство о присвоении социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);
- 6) сберегательная книжка или договор с уполномоченной организацией по выдаче компенсации;
- 7) документы, подтверждающие факт и период проживания на территории

Семипалатинского 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.

1

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

"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)	СФЕ 1 Руководитель рабочего органа	СФЕ 2 Ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии
1	Наименование действия		Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале заявления граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выдает потребителю 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 проект решения, передает документы на рассмотрение специальной комиссии. Оформляет уведомление не мотивированного ответа об отказе и передает на рассмотрение руководителю 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 и 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)	СФЕ 1 Руководитель рабочего органа	СФЕ 2 Ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии	СФЕ 3 Ответственный исполнитель рабочего органа по документированию и работе с обращениями граждан	СФЕ 4 Инспектор сектора центра выдачи документов	СФЕ 5 Специалист накопительного сектора центра	СФЕ Инспектор зала
1	Наименование действия						
	Форма завершения						
	Сроки исполнения						
2	Наименование действия						Проводит выдачу потребителю
	Форма завершения						Выдача потребителю
	Сроки исполнения						30 минут
3	Наименование действия					Составляет реестр, передает документы в рабочий орган специальной комиссии	
	Форма завершения					Реестр	

	Сроки исполнения					1 рабочий день	
4	Наименование действия			Принимает документы от центра, регистрирует и передает руководителю рабочего органа на рассмотрение			
	Форма завершения			Регистрация документов			
	Сроки исполнения			15 минут			
5	Наименование действия	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 л и б о мотивированный ответ об отказе и передает на подпись руководителю рабочего органа				
	Форма завершения		Макет личного дела потребителя				
	Сроки исполнения		13 рабочих дней				
		Наложение визы на уведомление					



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

г о р о д а

о т

4

о к т я б р я

2 0 1 2

г о д а

N 35/01

а к и м а т а

Б а л х а ш

Регламент оказания государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

1. Основные понятия

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

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

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

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

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

2. Общие положения

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

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

4. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

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

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача потребителю справки о регистрации в качестве безработного (далее - справка) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. В процесс предоставления государственной услуги включены:

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

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Местонахождение уполномоченного органа: адрес: 100300, Карагандинская область, город Балхаш, улица Уалиханова, 5, телефон: 8 (71036) 46068, факс: 8 (71036) 41411, адрес электронной почты: Sobes_Balkash@mail.ru, blh_ozs@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: 100300, Карагандинская область, город Балхаш,

улица Бокейханова 20а, телефон: 8 (71036) 68349, 68347, 68398, адрес электронной почты: balkhashcon@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 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 уполномоченного органа. <http://www.social.balkhash.kz>.

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 м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – 1 0 м и н у т .

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

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 - 3 0 м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - 3 0 м и н у т .

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

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

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

выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в центр или обращается в уполномоченный 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:

1) уполномоченный орган (СФЕ 1);

2) центр (СФЕ 2) .

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

выполнения каждого административного действия (процедуры) приведены в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

П р и л о ж е н и е 1
к 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 1.Описание действий структурно-функциональной единицы (СФЕ)

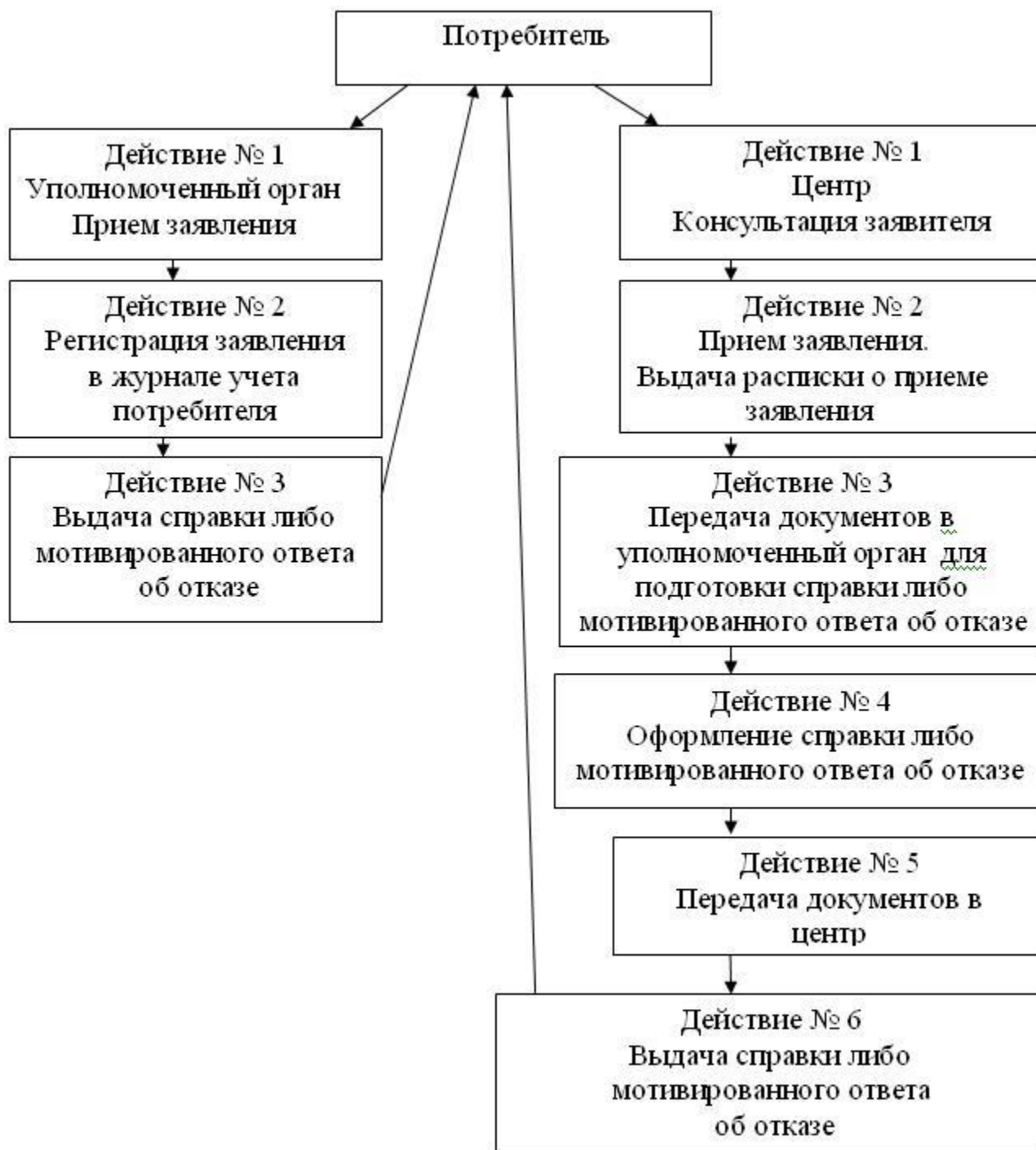
N действия (хода, потока работ)	1
Наименование СФЕ	СФЕ 1 Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заявления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Оформление справки либо мотивированного ответа на отказ
Сроки исполнения	10 минут
N действия (хода, потока работ)	2
Наименование СФЕ	СФЕ 1 Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация справки либо мотивированного ответа на отказ
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе
Сроки исполнения	10 минут

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

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 необходимых докуме
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 справки . 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

Схема функционального взаимодействия



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 города Балхаш;

6) центр обслуживания населения – отдел города Балхаш 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: 100300, Карагандинская область, город Балхаш, улица Уалиханова, 5, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Балхаш" телефон: 8 (71036) 42325, факс: 8 (71036) 41411, адрес электронной почты: blh_ozs@mail.ru, Sobes-Balkhash@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: 100300, Карагандинская область, город Балхаш, улица Бокейханова, 20а, отдел города Балхаш 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 (71036) 68349, 68347, 68398, факс: 8 (71036) 68337 адрес электронной почты: balkhashcon@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.social.balkhash.kz> 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

- 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).

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

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

[illegible]

(проживающего _____ по _____ адресу)

номер _____ удостоверения _____ личности

к е м _____ и _____ к о г д а _____ в ы д а н _____

номер социального индивидуального кода _____

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

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
N 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 сектор: уполномоченного органа

1	Обращение по поводу оформления документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи			Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений инвалидов 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, передает на проверку заведующему сектором уполномоченного органа
	Форма завершения			Пакет документов потребителю
	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		
				Уведомление потребителя об оформлении документов предоставления протезно-ортопедической помощи

5	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе			помощи, либо направле мотивированного ответа отказе в предоставле государственной услуги бумажном носителе
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ отказе
	Срок исполнения			3 рабочих дня

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)

N 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 сектора уполномоченного органа	СФЕ 4 Специ докуме и ра обращ гражд, уполн 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				Прини реестр со необхс докум цент р регист журн: перед руковс
	Форма завершения				Регист журна.
	Срок исполнения				15 мин
5	Процедура определения ответственного исполнителя	Налагает резолюцию, определяет 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		П а к е т 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 л и б о мотивированный ответ об отказе		
	Форма завершения		В и з а в уведомлении л и б о мотивированный ответ об отказе		
	Сроки исполнения		1 час		
9	Процедура подписания уведомления	Подписывает уведомление об оформлении документов для предоставления протезно-ортопедической помощи, 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				Переда уведом мотиви ответа центр
	Форма завершения				Реестр
	Сроки исполнения				1 рабо
11	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе потребителю				
	Форма завершения				Реестр
	Срок исполнения				1 рабо

П р и л о ж е н и е

к регламенту

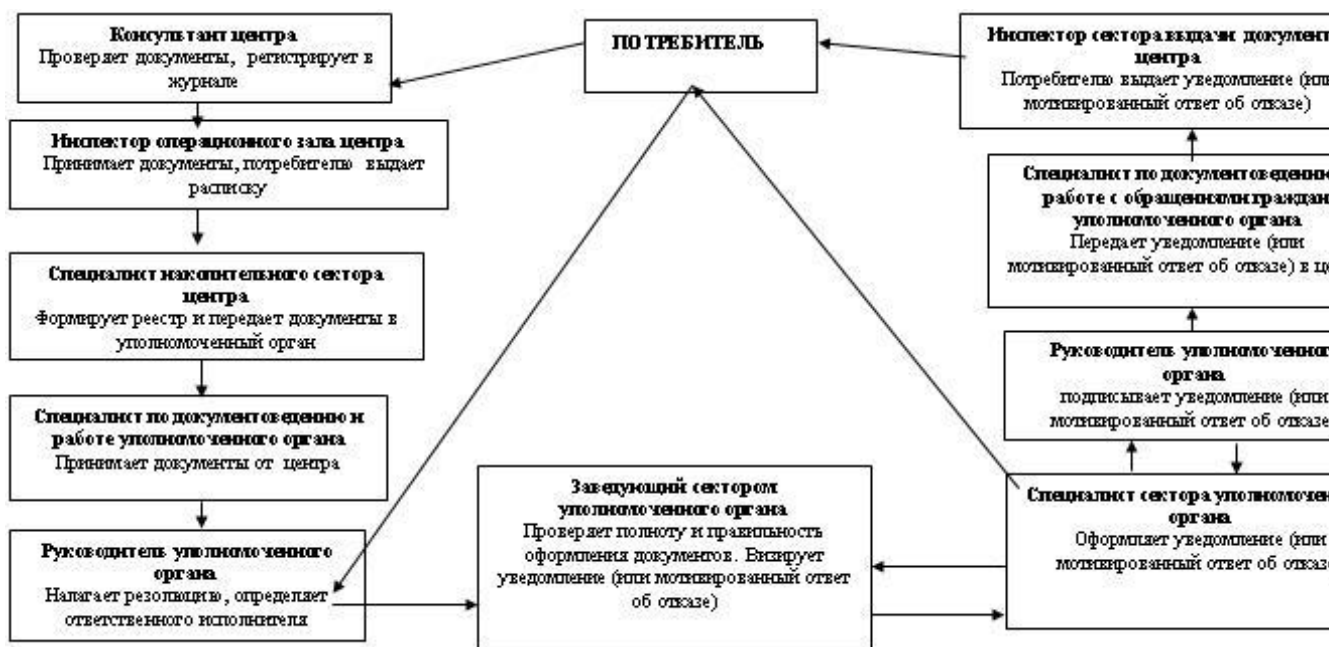
оказания

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
г о р о д а
о т 4
N 35/01

а к и м а т а
Б а л х а ш
2 0 1 2
г о д а

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими 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 Отечественной войны ;

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 ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

по обеспечению тифлотехническими средствами:

инвалиды первой, второй групп;

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 ;

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 ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

7) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Балхаш;

8) центр обслуживания населения – Отдел города Балхаш 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-тифлосредствами 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 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: 100300, Карагандинская область, город Балхаш, улица Уалиханова, 5, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ г.Балхаша" телефон: 8 (71036) 42325, факс: 8 (71036) 41411, адрес электронной почты: blh_ozs@mail.ru, Sobes-Balkhash@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: 100300, Карагандинская область, город Балхаш, улица Бокейханова, 20а, Отдел города Балхаш 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 (71036) 68349, 68347, 68398, адрес электронной почты: balkhashson@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.social.balkhash.kz> 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 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; 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 на льготы;

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

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

2) по обеспечению тифлотехническими средствами:

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

копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

копию документа, удостоверяющего личность, а для несовершеннолетних

детей-инвалидов - копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);

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

с п р а в к а о б и н в а л и д н о с т и .

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.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания
государственной услуги
"Оформление документов на
инвалидов для обеспечения их
сурдо-тифлотехническими 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 сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами

(н у ж н о е п о д ч е р к н у т ь)

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 их
сурдо-тифлотехническими и
обязательными гигиеническими
средствами"

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
N 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 сектора уполномоченного органа
1	Обращение по поводу оформления документов на инвалидов для обеспечения сурдо-тифлосредствами и			Принимает заявление со в необходимыми документа; регистрирует в журнале у заявлений инвалидов обеспечение сурдотехнических тифлотехническими

	обязательными гигиеническими средствами			обязательными гигиеническими средствами и выдача потребителю талон.
	Форма завершения			Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю талон
	Срок исполнения			15 минут
2	Процедура оформления документов			Формирует пакет документов для получателя услуги и передает на проверку заведующему сектором по работе с ветеранами и инвалидами и малообеспеченными гражданами
	Форма завершения			Пакет документов потребителю
	Сроки исполнения			2 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		3 рабочих дня	
4	Процедура подписания уведомления	Подписывает уведомление об оформлении документов для обеспечения сурдо-тифлотехническими 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		
	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе			Уведомляет потребителя об оформлении документов обеспечения сурдо-тифлотехническими обязательными гигиеническими средствами либо направляет мотивированный ответ об отказе

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

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)

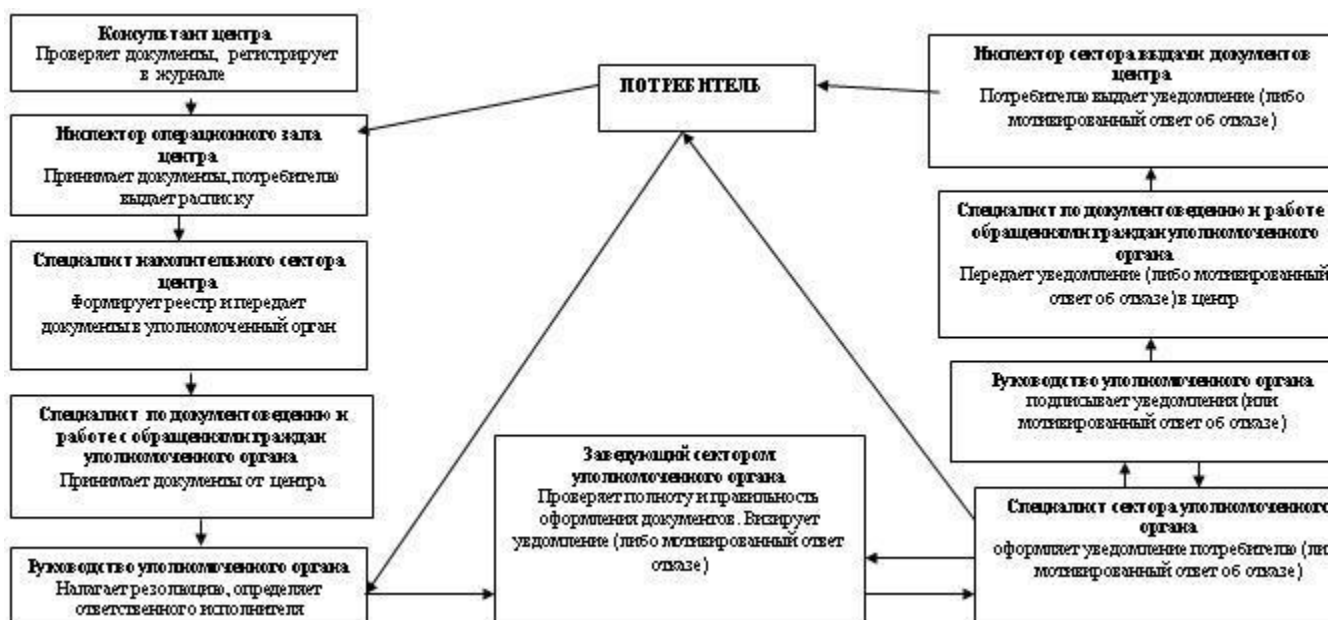
№ действия (хода, потока работ)	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 специалист сектора уполномоченного органа	СФЕ 4 специалист сектора уполномоченного органа
1	Обращение по 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				Прини реестр со необх докум цент регист журна перед руковс
	Форма завершения				Регист журна
	Срок исполнения				15 мин
5	Процедура определения ответственного исполнителя	Налагает резолюцию, определяет ответственного исполнителя			
	Форма завершения	Пакет документов потребителя			
	Срок исполнения	1 рабочий день			
6	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления документов, передает ответственному исполнителю		
	Форма завершения		П а к е т 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 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 л и б о мотивированный ответ об отказе		
	Форма завершения		В и з а в уведомлении л и б о мотивированный ответ об отказе		
	Сроки исполнения		1 час		
9	Процедура подписания уведомления	Подписывает уведомление об оформлении документов для обеспечения сурдо-тифлотехническими 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 ответ об отказе в центр				Переда уведом Центр
	Форма завершения				Реестр
	Сроки исполнения				1 рабо
11	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе потребителю				

П р и л о ж е н и е **3**
к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов на
инвалидов для обеспечения их
сурдо-тифлотехническими 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

г о р о д а

о т

4

о к т я б р я

2 0 1 2

г о д а

N 35/01

а к и м а т а

Б а л х а ш

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

1. Основные понятия

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

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

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

3) уполномоченный орган по назначению и выплате государственных

пособий семьям, имеющим детей до 18 лет – государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Балхаш" (далее – уполномоченный орган);

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

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

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

2. Общие положения

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

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

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

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственную услугу оказывают:

уполномоченный орган, адрес: 100300, Карагандинская область, город Балхаш, улица Уалиханова 5, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Балхаш", телефон 8 (71036) 44061, факс 8 (71036) 41411, адрес электронной почты: blh_ozs@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: 100300, Карагандинская область, город Балхаш, улица Бокейханова 20а, республиканское государственное предприятие "Отдел города Балхаш "Центр обслуживания населения", телефон 8 (71036) 68349, 68347, 68339, адрес электронной почты: balkhashcon@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, а в филиалах и представительствах центра - ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

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

9. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

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

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

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

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 я в л я ю т с я :

1) с м е р т ь р е б е н к а ;

2) определение ребенка на полное государственное обеспечение;

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

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

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

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не

п р е д у с м о т р е н о .

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

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

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

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

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

5) аким сельского округа передает документы потребителя и заключение в уполномоченный орган ;

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

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

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

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

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

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

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

2) в центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления;

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

- 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.

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

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

о к р у г а) (С Ф Е 5) ;

б) 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 назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – заведующий сектором уполномоченного о р г а н а) (С Ф Е 2) ;

3) специалист сектора назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – специалист сектора уполномоченного органа) (С Ф Е 3) ;

4) участковая комиссия, созданная решением акима города Балхаш (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 о к р у г а) (С Ф Е 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.

"Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет"

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
	№ действия (хода, потока работ)	СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа	СФЕ 4 Участковая комиссия
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 с поручением проводит обследование материального положения с заявителем
	Форма завершения				Акт обследования и заключения о нуждаемости в предоставлении пособия на детей
	Сроки исполнения				5 рабочих дней
4	Прием документов с заключением участковой комиссии			Прием документов с заключением участковой комиссии	Передача документов с заключением участковой комиссии
	Форма завершения			Регистрация в журнале	Акт обследования и заключения участковой комиссии
	Сроки исполнения			15 минут	15 минут
5	Процедура расчета и назначения пособия на детей			На основании предоставленных документов и заключения участковой комиссии делает расчет назначения пособия на детей и уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе	
	Форма завершения			Макет личного дела	
	Сроки исполнения			1 рабочий день	
6	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует проект решения и передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа		
	Форма завершения		Макет личного дела		
	Сроки исполнения		1 рабочий день		

7	Принятие решения	Принимает решение о назначении или отказе в назначении пособия на детей и направляет дело к специалисту сектора уполномоченного органа для дальнейшей работы			
	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)	СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа	СФЕ 5 Аким поселка	СФЕ 6 Участковая комиссия ак 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	
					Регистрация заявления в	

	Форма завершения				журнале, выдача потребителю регистрационного талона	
	Срок исполнения				15 минут	
2	Выдача поручения на проведение обследования				Дает поручение участковой комиссии для обследования материального положения семьи потребителя	
	Форма завершения				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 семьи заявителя
	Форма завершения					Акт обследования, заключение о нуждаемости в предоставлении пособия на детей
	Сроки исполнения					5 рабочих дней
4	Передача оформленного макета дела потребителя специалисту сектора уполномоченного органа				Передает заявление со всеми необходимыми документами и заключением участковой комиссии в уполномоченный орган	
	Форма завершения				Регистрация в журнале учета заявлений на предоставление пособия на детей	
	Сроки исполнения				Не более 20 календарных	

					дней с момента регистрации заявления	
5	Прием документов от акима сельского округа			Принимает заявление со всеми необходимыми 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			
	Форма завершения		Макет личного дела			
	Сроки исполнения		1 рабочий день			
8	Принятие решения	Принимает решение о назначении или отказе в назначении пособия на детей и направляет дело к специалисту сектора уполномоченного органа для дальнейшей работы				
	Форма завершения	Личное дело потребителя с утвержденным решением, подлежащим исполнению				
	Срок исполнения	1 рабочий день				
9	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе			Уведомление потребителю услуги о назначении пособия на детей л и б о мотивированный ответ об отказе		
	Форма завершения			Уведомление л и б о мотивированный ответ об отказе		
	Сроки исполнения			3 рабочих дня		

Описание действий структурно-функциональных единиц (альтернативный процесс)

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)							
№ действия (хода, потока работ)	СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа	СФЕ 4 Участковая комиссия	СФЕ 7 Инспектор сектора выдачи документов центра	С И н с е	

1	Обращение по поводу назначения пособия на детей						
	Ф о р м а завершения						
	Срок исполнения						
2	Процедура передачи документов в уполномоченный орган						П д и с с р п д у о
	Ф о р м а завершения						р
	Срок исполнения						1
3	Процедура приема и регистрации документов на назначение пособия на детей в уполномоченном органе			По реестру принимает заявления со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений на назначение пособия на детей			
	Ф о р м а завершения			Регистрация заявлений в журнале			
	Срок исполнения			15 минут			
	Выдача поручения на	Дает поручение участковой комиссии для проведения обследования					

4	проведение обследования	материального положения семьи потребителя				
	Ф о р м а завершения	Поручение на проведение обследования материального положения семьи потребителя				
	С р о к и исполнения	1 рабочий день				
5	Обследование материального положения семьи потребителя				В соответствии с поручением проводит обследование материального положения с е м ь и потребителя	
	Ф о р м а завершения				А к т обследования и заключение о нуждаемости в предоставлении пособия на детей	
	С р о к и исполнения				5 рабочих дней	
6	П р и е м документов с заключением участковой комиссии			П р и е м документов с заключением участковой комиссии	Передача документов с заключением участковой комиссии	
	Ф о р м а завершения			Регистрация в журнале	А к т обследования и заключение участковой комиссии	
	С р о к и исполнения			15 минут	15 минут	
7	Процедура расчета и назначения пособия на детей			На основании предоставленных документов и заключения участковой комиссии делает р а с ч е т назначения пособия на детей и готовит проект решения о		

				назначении или отказе в назначении пособия на детей		
	Ф о р м а завершения			Макет личного дела		
	С р о к и 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			
	Ф о р м а завершения		Макет личного дела			
	С р о к и 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				
	Ф о р м а завершения	Личное дело с утвержденным решением, подлежащим исполнению				
	Срок исполнения	1 рабочий день				
	Процедура уведомления			Оформляет уведомление о назначении государственных пособия на детей л и б о		

10	л и б о мотивированного ответа об отказе			мотивированный ответ об отказе и передает в центр			
	Ф о р м а завершения			Уведомление л и б о мотивированный ответ об отказе			
	С р о к и исполнения			1 рабочий день			
11	Процедура приема уведомления л и б о мотивированного ответ об отказе и з уполномоченного органа						П у л м о п с с д
	Ф о р м а завершения						Р
	Срок исполнения						1:
12	Процедура уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе					Принимает уведомление л и б о мотивированный ответ об отказе и з накопительного отдела и вручает потребителю услуги	
	Ф о р м а завершения					Регистрация и выдача уведомления л и б о мотивированного ответ об отказе	
	Срок исполнения					15 минут	

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

СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа	СФЕ 4 Участковая комиссия
Действие N 2	Действие N 6 Проверка полноты и правильности оформления документов,	Действие N 1 Прием документов, регистрация, выдача регистрационного талона,	Действие N 3

Выдача поручения на проведение обследования	визирование проекта решения	подготовка проекта поручения для обследования	Обследование материальн положения семьи потребител:
Действие N 7 Принятие решения о предоставлении государственной услуги (либо отказе в предоставлении услуги)		Действие N 4 Прием документов с актом обследования и заключением участковой комиссии	Действие N 4 Передача акта обследования заключения участковой коми специалисту сектора уполномоченного органа
		Действие N 5 Расчет назначения пособия на детей и подготовка проекта решения о назначении или отказе в назначении пособия	

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

СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа	СФЕ 5 Аким сельского округа	СФЕ 6 Участковая комиссия акима сельского округа
Действие N 8 Принятие решения о предоставлении государственной услуги (либо отказе в предоставлении услуги)	Действие N 7 Проверка полноты и правильности оформления документов, визирование проекта решения	Действие N 5 Прием документов с актом обследования и заключением участковой комиссии от акима поселка, регистрация	Действие N 1 Прием документов, регистрация, выдача регистрационного талона, подготовка проекта поручения для обследования	Действие N 3 Обследование материального положения семьи потребителя
		Действие N 6 Расчет назначения 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 потребителю услуги о назначении пособия на детей либо мотивированный ответ об отказе	Действие N 4 Передача документов с актом обследования и заключением участковой комиссии в уполномоченный орган	

Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс

СФЕ 1	СФЕ 2 Заведующий сектором	СФЕ 3 Специалист сектора	СФЕ 4	СФЕ 7 Инспектор сектора выдачи	СФЕ 8	СФЕ 9
-------	---------------------------------	--------------------------------	-------	--------------------------------------	-------	-------

Руководитель уполномоченного органа	уполномоченного органа	уполномоченного органа	Участковая комиссия	документов центра	Инспектор накопительного сектора центра	Инспе центра
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 5 Обследование материального положения семьи потребителя	Действие N 12 Прием уведомления из накопительног о мотивированного ответа об отказе о сектора и вручение потребителю услуги	Действие N 2 Прием документов от инспектора, составление реестра, передача документов в уполномоченный орган	Действ Прие докум регист выда распис
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 6 Передача акта обследования и заключения участковой комиссии специалисту		Действие N 11 Прием уведомления либо мотивированного ответа об отказе и передача в сектор выдачи документов	Действ Перед докум накоп сектор
		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				

П р и л о ж е н и е

2

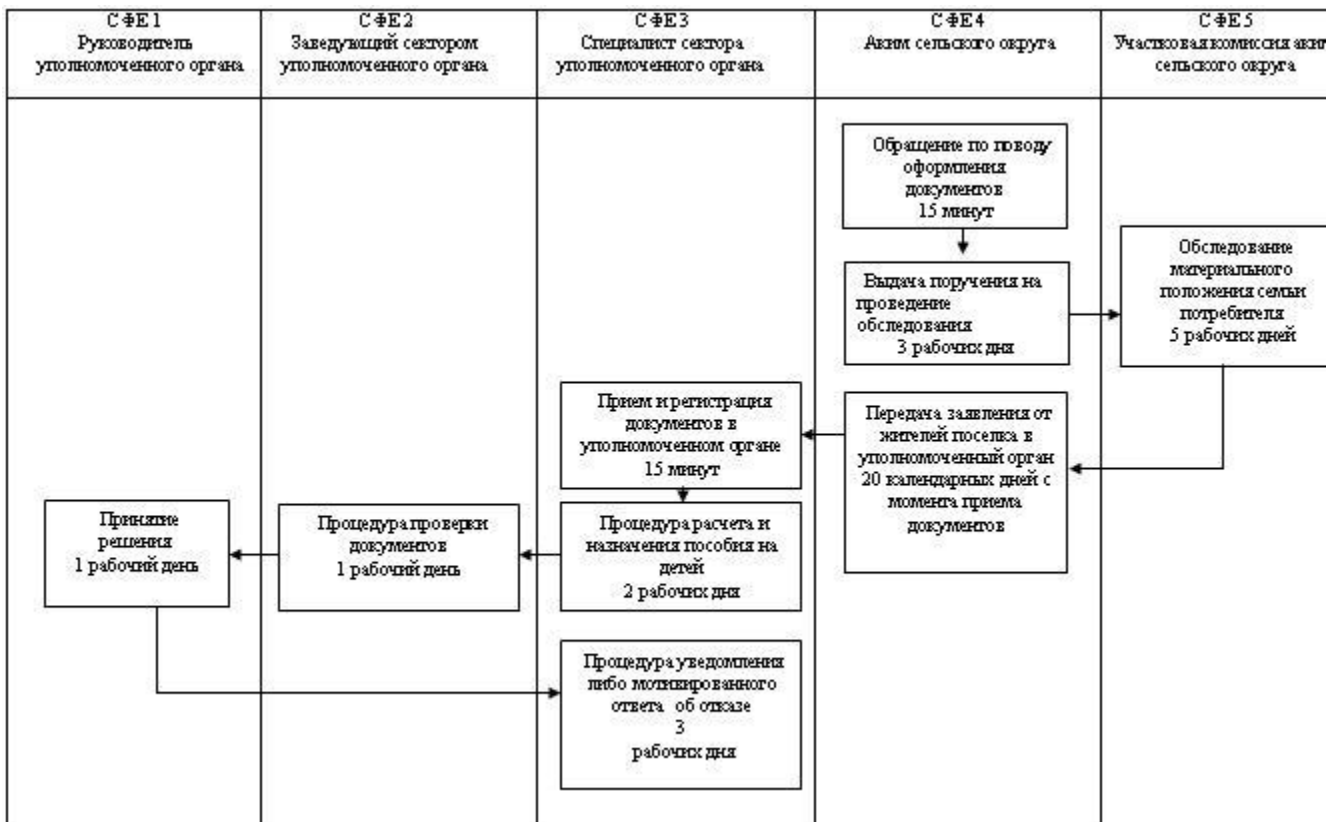
к регламенту оказания государственной услуги
"Назначение государственных пособий семьям,
имеющим детей до 18 лет"

Схемы функционального взаимодействия.

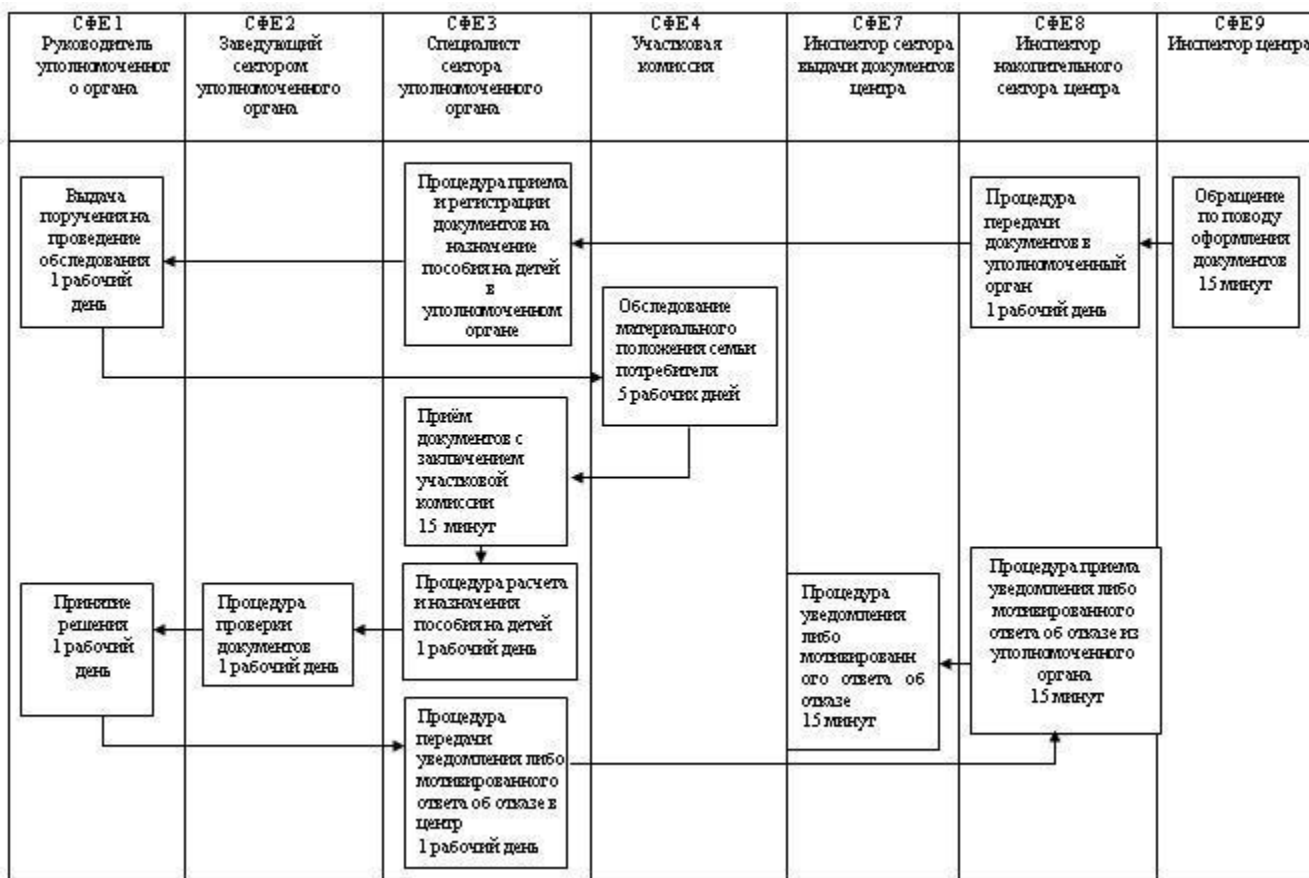
Основной процесс оказания государственной услуги (вариант 1)



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

г о р о д а

о т

4

о к т я б р я

2 0 1 2

г о д а

№ 35/01

а к и м а т а

Б а л х а ш

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 города Балхаш" (далее - уполномоченный орган);

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

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

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

5) потребитель - физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы , лица, имеющие статус беженца, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории города Балхаш, со среднедушевым доходом, не п р е в ы ш а ю щ и м ч е р т ы б е д н о с т и ;

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

2. Общие положения

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

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

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Настоящая государственная услуга оказывается в соответствии с пунктом 1 статьи 2 Закона Республики Казахстан "О государственной адресной социальной помощи" от 17 июля 2001 года и главой 2 "Правил назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи", утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2001 года N 1685 "О мерах по реализации Закона Республики Казахстан "О государственной адресной социальной помощи", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами", Приказа Министра труда и

социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 июля 2009 года N 237-п "Об утверждении Правил исчисления совокупного дохода лица (семьи), претендующего на получение государственной адресной социальной помощи", "Положением об участковых комиссиях для проведения обследования материального положения лиц, обратившихся за социальной помощью", утвержденным 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: 100300, Карагандинская область, город Балхаш, улица Уалиханова 5, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Балхаш", телефон: 8 (71036) 44061, факс: 8 (71036) 41411, адрес электронной почты: blh_ozs@mail.ru;
аким поселка Конырат, адрес: Карагандинская область, поселок Конырат, улица Зайцева 15, телефон: 8 (71036) 64416, 64418;
аким поселка Гульшат, адрес: Карагандинская область, поселок Гульшат, улица Агыбай батыра б/н, телефон: 8 (71036) 53953, 53974;
аким поселка Саяк, адрес: Карагандинская область, поселок Саяк, улица Парковая 5, телефон: 8 (71041) 35308, 35223.

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 государственного учреждения "Отдел занятости и социальных программ города Балхаш" <http://www.social.balkhash.kz>, на стендах уполномоченного органа, акима поселка, в официальных источниках и н ф о р м а ц и и .

9. Сроки оказания государственной услуги:

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

акиму сельского округа по месту жительства - не позднее двадцати двух
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
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
р а з м е р ч е р т ы б е д н о с т и ;

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

3) безработным, без уважительных причин отказавшимся от предложенного уполномоченными органами трудоустройства, в том числе на социальное рабочее место или общественную работу, от профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, самовольно прекратившим участие в
т а к и х р а б о т а х и о б у ч е н и и .

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не
п р е д у с м о т р е н о .

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

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

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

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

4) аким поселка передает документы потребителя и заключение в

уполномоченный

орган;

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

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

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

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

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

- 1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода;
- 2) сведения о составе семьи, установленного образца;
- 3) сведения о полученных доходах членов семьи, установленного образца;
- 4) сведения о наличии личного подсобного хозяйства, установленного образца;

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

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

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

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

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

- 1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);

2) заведующий сектором назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее - заведующий сектором уполномоченного органа) (С Ф Е 2) ;

3) специалист сектора назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее - специалист сектора уполномоченного органа) (С Ф Е 3) ;

4) участковая комиссия, созданная решением акима города Балхаш (далее - участковая комиссия) (С Ф Е 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
оказания государственной услуги
"Назначение государственной адресной
социальной помощи"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
		СФЕ 1	СФЕ 2	СФЕ 3

	№ действия (хода, потока работ)	Руководитель уполномоченного органа	Заведующий сектором уполномоченного органа	Специалист сектора уполномоченного органа	СФЕ 4 Участковая комис
1	Обращение потребителя по поводу назначения АСП			Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений на назначение АСП, выдает потребителю заполненный отрывной талон с указанием даты приема документов, готовит проект поручения участковой комиссии для обследования материального положения семьи потребителя	
	Форма завершения			Выдача потребителю талона с указанием даты регистрации получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы	
	Срок исполнения			15 минут	
2	Выдача поручения на проведение обследования материального положения семьи потребителя	Дает поручение участковой комиссии для проведения обследования материального положения семьи потребителя			
	Форма завершения	Письменное поручение на проведение обследования материального положения семьи потребителя			
	Сроки исполнения	1 рабочий день			
	Проведение обследования				В соответствии письменным поручением проводить обследование

3	материального положения семьи потребителя				материального положения семьи потребителя
	Форма завершения				Акт обследования заключение нуждаемости назначении АСП
	Сроки исполнения				3 рабочих дня
4	Передача документов специалисту сектора уполномоченного органа				Передаёт документы актом обследования заключением участковой комиссии
	Форма завершения				Документы с актом обследования заключением участковой комиссии регистрация
	Сроки исполнения				15 минут
5	Прием документов из участковой комиссии			Принимает документы с актом обследования и заключением участковой комиссии	
	Форма завершения			Документы с актом обследования и заключением участковой комиссии, регистрация	
	Сроки исполнения			15 минут	
6	Процедура расчета и назначения АСП			На основании предоставленных документов и заключения участковой комиссии делает расчет назначения АСП и готовит проект решения о назначении или отказе в назначении АСП	
	Форма завершения			Макет личного дела потребителя АСП	
	Сроки исполнения			1 рабочий день	
7	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует проект решения и передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа		

	Форма завершения		Завизированный макет личного дела потребителя АСП			
	Сроки исполнения		1 рабочий день			
8	Принятие решения	Рассматривает и принимает решение о назначении или отказе в назначении АСП				
	Форма завершения	Личное дело потребителя АСП с утвержденным решением, подлежащим исполнению				
	Срок исполнения	15 мин				
9	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе				Уведомление потребителю усл. назначении (ли мотивированный об отказе) АСП	
	Форма завершения				Уведомление л мотивированный об отказе	
	Сроки исполнения				1 рабочий день	
Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)						
	№ действия (хода, потока работ)	СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа	СФЕ 5 Аким поселка	СФЕ 6 Участковая комиссия ак поселка
1	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 указанием даты приема документов	
					Выдача потребителю талона с указанием даты регистрации государственной	

	Ф о р м а завершения				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	
	С р о к и исполнения				3 рабочих дня	
3	Обследование материального положения семьи потребителя					В соответств поручением проводит обследовани материально: положения с потребителя
	Ф о р м а завершения					Акт обследо и заключени нуждаемости назначении А
	С р о к и исполнения					5 рабочих дне
4	Передача оформленного макета дела потребителя специалисту сектора уполномоченного органа				Передает заявление со всеми необходимыми документами и заключением участковой комиссии в уполномоченный орган	
	Ф о р м а завершения				Регистрация в журнале учета заявлений на предоставление АСП	
					15 рабочих дней с момента	

	Сроки исполнения				регистрации заявления	
5	Прием документов от акима поселка			Принимает заявление со всеми необходимыми документами и заключением участковой комиссии и регистрирует в журнале учета заявлений на предоставление АСП		
	Форма завершения			Регистрация в журнале учета заявлений на предоставление АСП		
	Сроки исполнения			15 минут		
6	Процедура расчета и назначения АСП			На основании предоставленных документов и заключения участковой комиссии делает расчет назначения АСП и готовит проект решения о назначении или отказе в назначении АСП		
	Форма завершения			Макет личного дела потребителя АСП		
	Сроки исполнения			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			
	С р о к и 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 А С П с утвержденным решением, подлежащим исполнению				
	Срок исполнения	15 мин				
9	Процедура уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе			Уведомление о назначении АСП (л и б о мотивированный ответ об отказе)		
	Ф о р м а завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об отказе		
	С р о к и исполнения			1 рабочий день		

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа	СФЕ 4 Участковая коми
Действие N 2 Выдача поручения на проведение обследования		Действие N 1 Прием документов, регистрация, выдача регистрационного талона, подготовка проекта поручения для обследования	Действие N 3 Обследование материального положения сел потребителя
		Действие N 5 Прием документов с актом обследования и заключением участковой комиссии	Действие N 4 Передача докуме из участков комиссии специа уполномоченног органа
Действие N 8		Действие N 6	

Принятие решения о предоставлении государственной услуги (либо отказе в предоставлении услуги)	Действие N 7 Проверка полноты и правильности оформления документов, визирование проекта решения	Расчет назначения АСП и подготовка проекта решения о назначении или отказе в назначении АСП	
		Действие N 9 Уведомление потребителя услуги о назначении АСП (либо мотивированный ответ об отказе)	

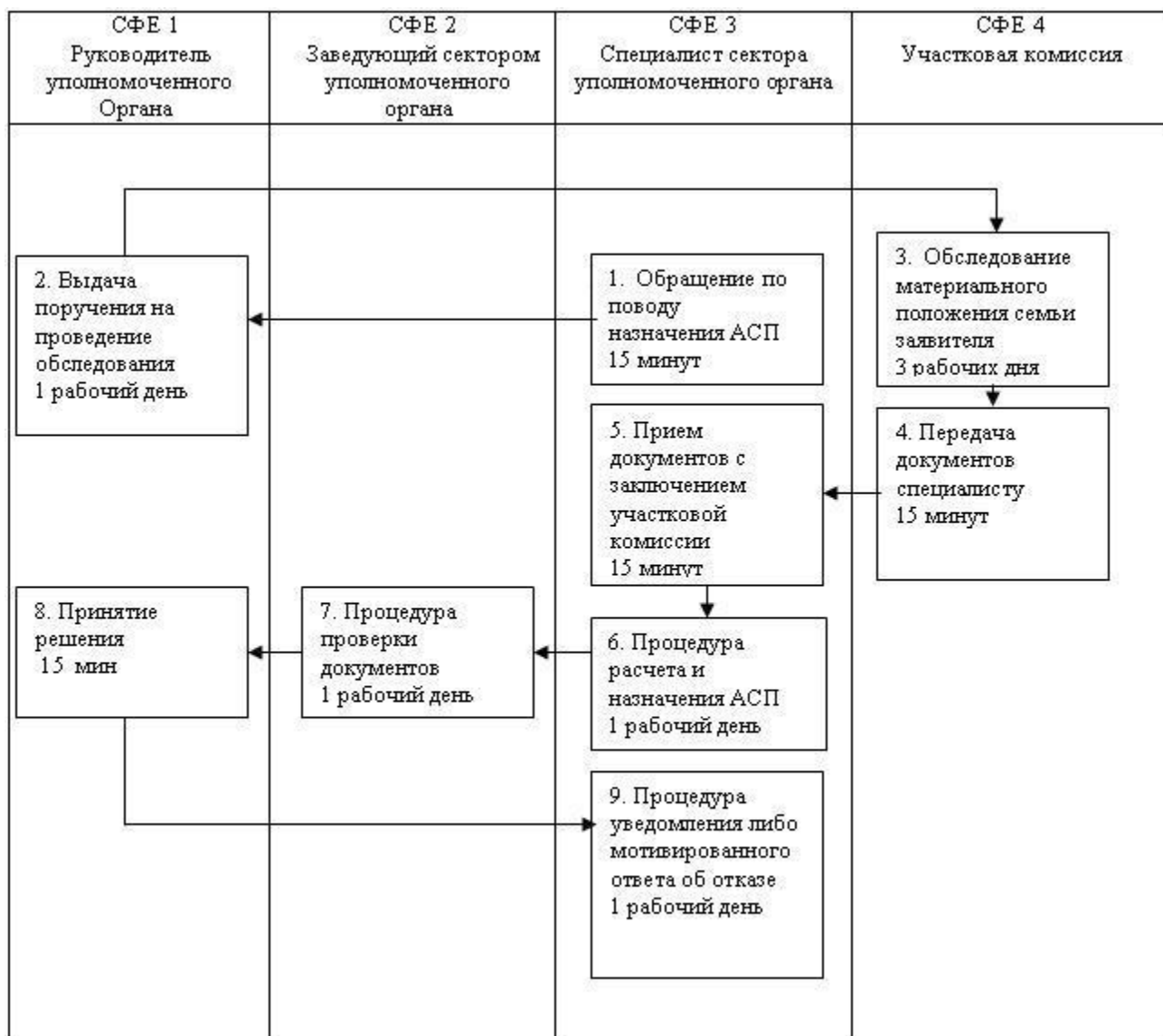
Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс

СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа	СФЕ 5 Аким поселка	СФЕ 6 Участковая комиссия акима поселка
Действие N 8 Принятие решения о предоставлении государственной услуги (либо отказе в предоставлении услуги)	Действие N 7 Проверка полноты и правильности оформления документов, визирование проекта решения	Действие N 5 Прием документов от акима поселка, регистрация	Действие N 1 Прием документов, регистрация, выдача регистрационного талона	Действие N 3 Обследование материального положения семьи 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	

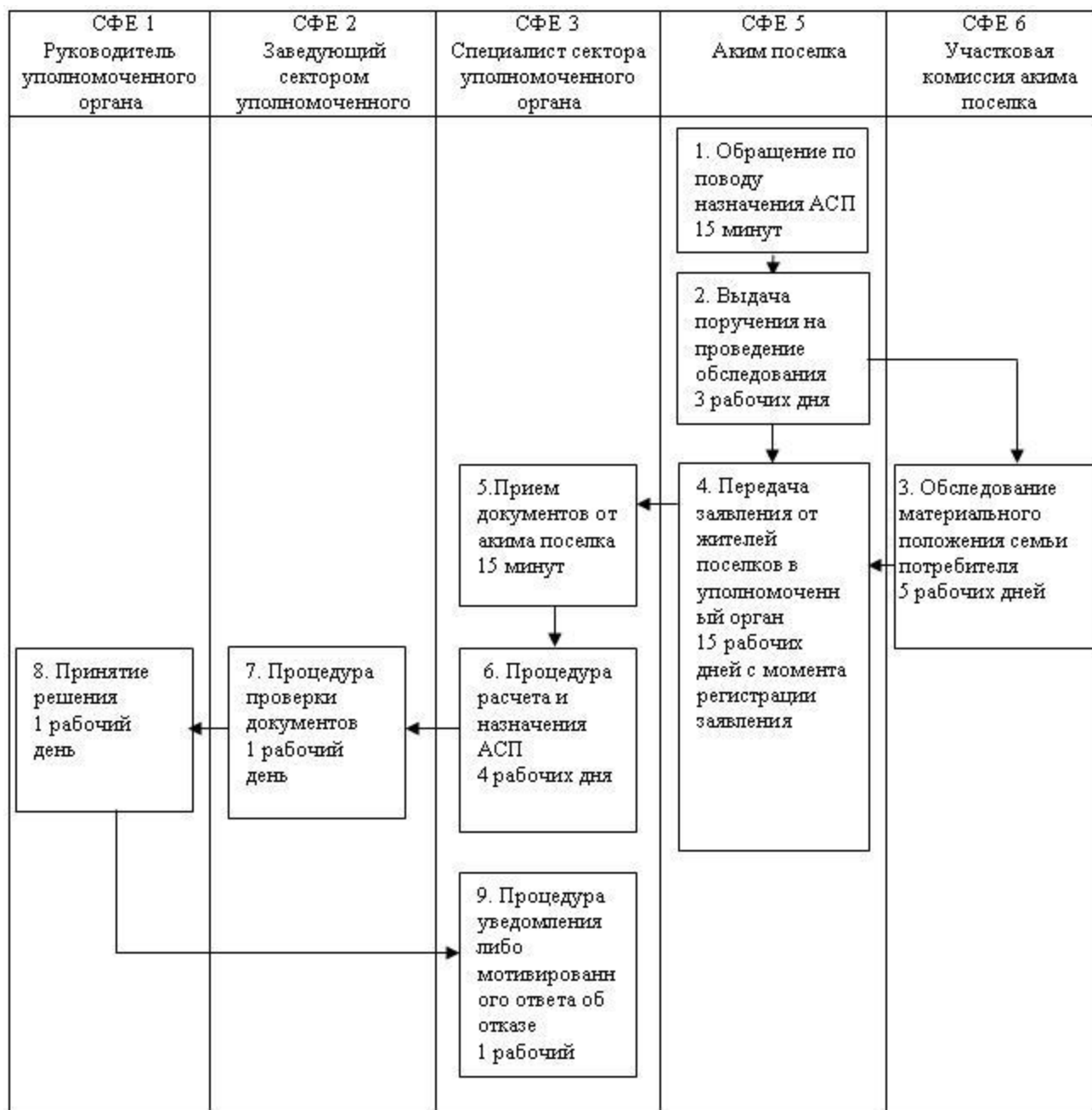
П р и л о ж е н и е 2
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" Н а з н а ч е н и е
г о с у д а р с т в е н н о й а д р е с н о й с о ц и а л ь н о й п о м о щ и "

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
г о р о д а
о т 4 о к т я б р я 2 0 1 2
N 35/01

а к и м а т а
Б а л х а ш
г о д 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 города Балхаш".

2. Общие положения

2. Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху – государственная услуга, направленная на реализацию прав инвалидов на получение специальных социальных услуг.

3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган.

4. Форма государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании подпункта 4) пункта 1 статьи 21 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан", Правил предоставления в соответствии с индивидуальной программой реабилитации социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих

затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху - тридцать часов в год, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года N 754, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты , оказываемых местными исполнительными органами".

6. Результатом государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов для предоставления услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху (далее - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Местонахождение уполномоченного органа: 100300, Карагандинская область, город Балхаш, улица Уалиханова, 5, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Балхаш" телефон: 8 (71036) 42325, факс: 8 (71036) 41411, адрес электронной почты: blh_ozs@mail.ru, Sobes-Balkhash@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.social.balkhash.kz> и информационном стенде уполномоченного органа.

9. Сроки оказания государственной услуги:

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

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного п о т р е б и т е л я ;

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

м и н у т .

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям :

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

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

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

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

5. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов
для предоставления им услуг индивидуального
помощника для инвалидов первой группы,

имеющих затруднение в передвижении,
и специалиста жестового языка
для инвалидов по слуху"
Руководителю уполномоченного органа

от

(ф . и . о .)

(проживающего по адресу)

номер удостоверения личности

к е м и к о г д а в ы д а н

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 __
_ _ _ _ _ г о д а .

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	СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 специалист секто уполномоченного орг
1	Обращение для получения государственной услуги			Принимает заявления всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений инвалидов для предоставления услуг индивидуальным помощникам для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, специалиста жестового языка для инвалидов по слуху и выдает потребителю регистрационный талон
	Форма завершения			Регистрация заявлений в журнале, выдача потребителю регистрационного талона
	Срок исполнения			15 минут
2	Процедура оформления документов			Формирует пакет документов потребителя услуги, готовит решение о предоставлении социальных услуг индивидуального помощника, специалиста жестового языка передает для проверки заведующему сектором
	Форма завершения			Пакет документов
	Сроки исполнения			3 рабочих дня
			Проверяет полноту и правильность оформления представленных	

3	Процедура проверки документов		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		
5	Процедура уведомления либо мотивированный ответ об отказе			Уведомление потребителя об оформлении документов для предоставления услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, специалиста жестового языка для инвалидов по слуху либо направляет мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об отказе

С	Срок исполнения		3 рабочих дня
---	-----------------	--	---------------

П р и л о ж е н и е 3
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
постановлением
г о р о д а
от 4
N 35/01

о к т я б р я 2 0 1 2

а к и м а т а
Б а л х а ш
г о д 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 города Балхаш.

2. Общие положения

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

3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган.

4. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

5. Указанная государственная услуга оказывается на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан", Правил обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года N 754, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра

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

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Местонахождение уполномоченного органа: 100300, Карагандинская область, город Балхаш, улица Уалиханова, 5, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Балхаш" телефон: 8 (71036) 42325, факс: 8 (71036) 41411, адрес электронной почты: blh_ozs@mai.ru, Sobes-Balkhash@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.social.balkhash.kz> и информационном стенде уполномоченного органа.

9. Сроки оказания государственной услуги:

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

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного п о т р е б и т е л я ;

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

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

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

2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной

государственной услуги, при выявлении ошибок в оформлении документов;

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

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;
- 2) уполномоченный орган проводит регистрацию заявления, осуществляет рассмотрение представленных документов от потребителя, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

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

13. Перечень документов, необходимых для получения услуги:

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, 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 сектором по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа (далее - заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);
- 3) специалист сектора по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа (далее – специалист сектора уполномоченного органа) (СФЕ 3).

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

_____ (проживающего _____ по _____ адресу)

_____ номер _____ удостоверения _____ личности

_____ кем _____ и _____ когда _____ выдан _____

номер социального индивидуального кода

Заявление

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

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Дата "____" _____ Подпись _____

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)				
N 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 сектора уполномоченного органа
1	Обращение по поводу получения государственной услуги			Принимает заявление со в необходимыми документ регистрирует в журнале у заявлений инвалидов , предоставления им кресла-коляски и выд потребителю регистрацион талон

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

	Срок исполнения		3 рабочих дня
--	-----------------	--	---------------

П р и л о ж е н и е 3 к регламенту оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски"

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
г о р о д а
от 4 октября 2012 года N 35/01

а к и м а т а
Б а л х а ш

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

1. Основные понятия

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

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

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

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

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

5) уполномоченный орган – государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Балхаш.

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 города Балхаша" (далее - у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н) .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не 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: 100300, Карагандинская область, город Балхаш, улица Уалиханова, 5, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Балхаша", телефон: 8 (71036) 42325, факс: 8 (71036) 41411, адрес электронной почты: blh_ozs@mail.ru.

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

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.social.balkhash.kz> 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 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 услуги, оказываемой на месте в день обращения - не более 15 минут в уполномоченном органе.

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 и м е е т с я .

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 сектором уполномоченного органа (СФЕ 2);

3) специалист сектора уполномоченного органа (СФЕ 3).

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) 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)				
N 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 сектора уполномоченного органа
1	Обращение для получения государственной услуги			Принимает заявление со в необходимыми документа регистрирует в журнале у заявлений на обеспечени санаторно-курортным лечеи выдает потребителю заполненный отрывной тал указанием даты прие документов
	Форма завершения			Регистрация заявления в жу выдача потребителю регистрационного талона
	Срок исполнения			15 минут
2	Процедура оформления документов			Формирует пакет докумен получателя услуги и переда проверку заведующему сект
	Форма завершения			Пакет документов потребит

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

2

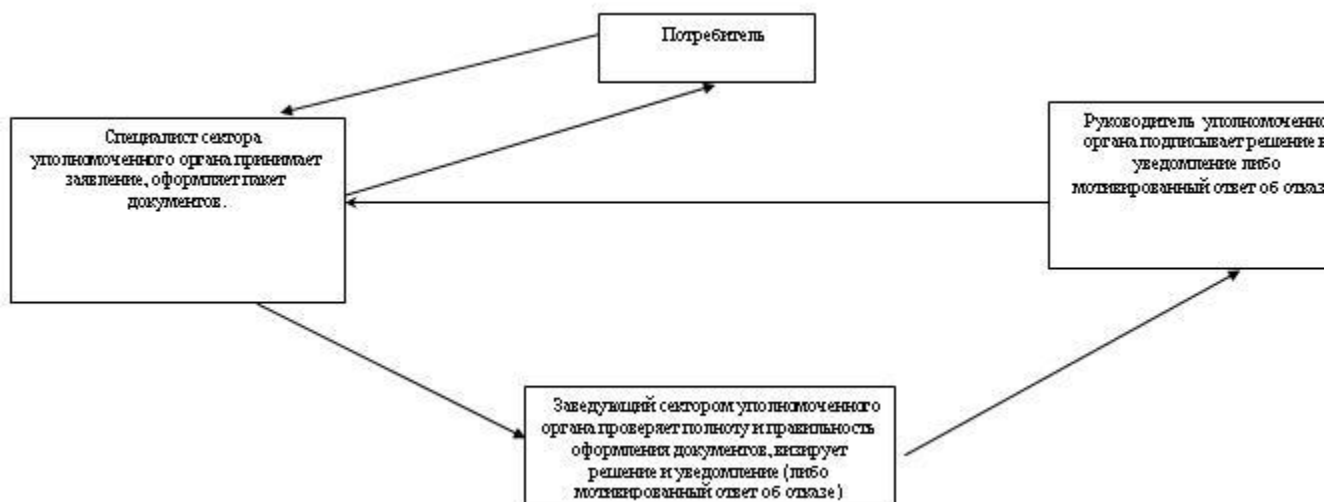
П р и л о ж е н и е

к регламенту оказания государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов

для обеспечения их санаторно-курортным лечением"

Схема функционального взаимодействия Процесс оказания государственной услуги.



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
г о р о д а
о т 4 о к т я б р я 2 0 1 2
N 35/01

а к и м а т а
Б а л х а ш
г о д 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 города Балхаш" (далее – уполномоченный орган);

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

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

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Назначение жилищной помощи" - административная процедура, осуществляемая уполномоченным органом в целях оказания помощи в денежной форме малообеспеченным семьям (гражданам) для частичного возмещения затрат на оплату расходов содержания жилого дома (жилого здания), потребления коммунальных услуг и услуг связи в части увеличения абонентской платы за телефон, подключенный к сети телекоммуникаций, арендной платы за пользование жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, стоимости однофазного счетчика электрической энергии с классом точности не ниже 1 с дифференцированным учетом и контролем расхода электроэнергии по времени суток проживающим в приватизированных жилых помещениях (квартирах), индивидуальном жилом доме, в пределах установленных социальных норм.

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

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Данная государственная услуга оказывается на основании пункта 2 статьи

97 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях", главы 2 "Правил предоставления жилищной помощи", утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года N 2314, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" и решений местного представительного органа (м а с л и х а т а) .

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственную услугу оказывают:
уполномоченный орган, адрес: 100300, Карагандинская область, город Балхаш, улица Уалиханова 5, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Балхаш", телефон: 8 (71036) 44061; факс 8 (71036) 41411; адрес электронной почты: blh_ozs@mail.ru.

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

центр, адрес: 100300, Карагандинская область, город Балхаш, улица Бокейханова 20а, республиканское государственное предприятие "Отдел города Балхаш "Центр обслуживания населения", телефон 8 (71036) 68349, 68347, 68339 , адрес электронной почты: balkhashcon@mail.ru.

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

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

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе государственного учреждения "Отдел занятости и социальных программ города Балхаш" <http://www.social.balkhash.kz>, 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 сфере жилищных отношений;

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

счета на потребление коммунальных услуг;

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

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

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

правоустанавливающие документы на жилище;

сведения о регистрации граждан (адресная справка).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги определяется решением местного представительного органа (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 назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – заведующий сектором уполномоченного органа) (С Ф Е 2) ;

3) специалист сектора назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – специалист сектора уполномоченного органа) (С Ф Е 3) .

В альтернативном процессе оказания государственной услуги участвуют:

- 1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
- 2) заведующий сектором назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);
- 3) специалист сектора назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – специалист сектора уполномоченного органа) (СФЕ 3);
- 4) 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)	СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа	
				Принимает заявление со в необходимыми документ:

1	Обращение по поводу назначения жилищной помощи			регистрирует в журнале заявления на предоставлении жилищной помощи, выдает получателю государственной услуги талон о принятии документов с указанием номера регистрации и даты приема документов
	Форма завершения			Регистрация заявления и выдача талона получателю государственной услуги
	Срок исполнения			20 минут
2	Процедура расчета и назначения жилищной помощи			На основании предоставленных документов делает расчет назначения жилищной помощи, готовит проект договора назначения или отказ от назначения жилищной помощи
	Форма завершения			Макет личного дела получателя государственной услуги
	Сроки исполнения			7 календарных дней
3	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует проект договора и передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа	
	Форма завершения		Завизированный макет личного дела получателя государственной услуги	
	Сроки исполнения		1 календарный день	
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 у о назначении (отказе назначении) жилищной пом			
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об с			
	Сроки исполнения			1 календарный день			
Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)							
	№ действия (хода, потока работ)	СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа	СФЕ 4 Инспектор сектора выдачи документов центра	СФЕ 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						20
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	
				По реестру принимает из			

3	Процедура приема и регистрации документов для назначения жилищной помощи			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			

	Сроки исполнения		1 календарный день			
6	Принятие решения	Подписывает договор или оформляет отказ в предоставлении жилищной помощи и передает дело специалисту сектора для дальнейшей работы				
	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		
8	Процедура приема уведомлений из уполномоченного органа					Передача документов в сектор выдачи документов
	Ф о р м а завершения					Реестр

	Срок исполнения				20 мин	
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 мин	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

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

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа	СФЕ 4 Инспектор отдела выдачи документов центра	СФЕ 5 Инспектор накопительного отдела центра	СФЕ 6 Инспектор центра
Действие N 6 Подписание договора о предоставлении услуги	Действие N 5 Проверка полноты и правильности оформления документов, визирование	Действие N 3	Действие N 9 П р и е м уведомлений из накопительного отдела и	Действие N 2 Прием документов от инспектора, составление	Действие N 1

государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе)	проекта договора, передача макета личного дела руководителю уполномоченного органа	Прием и регистрация документов из центра	вручение получателю государственной услуги	реестра, передача документов в уполномоченный орган	Прием документов, регистрация, выдача расписки
		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 N 2 Передача документов накопительного сектора центра
		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

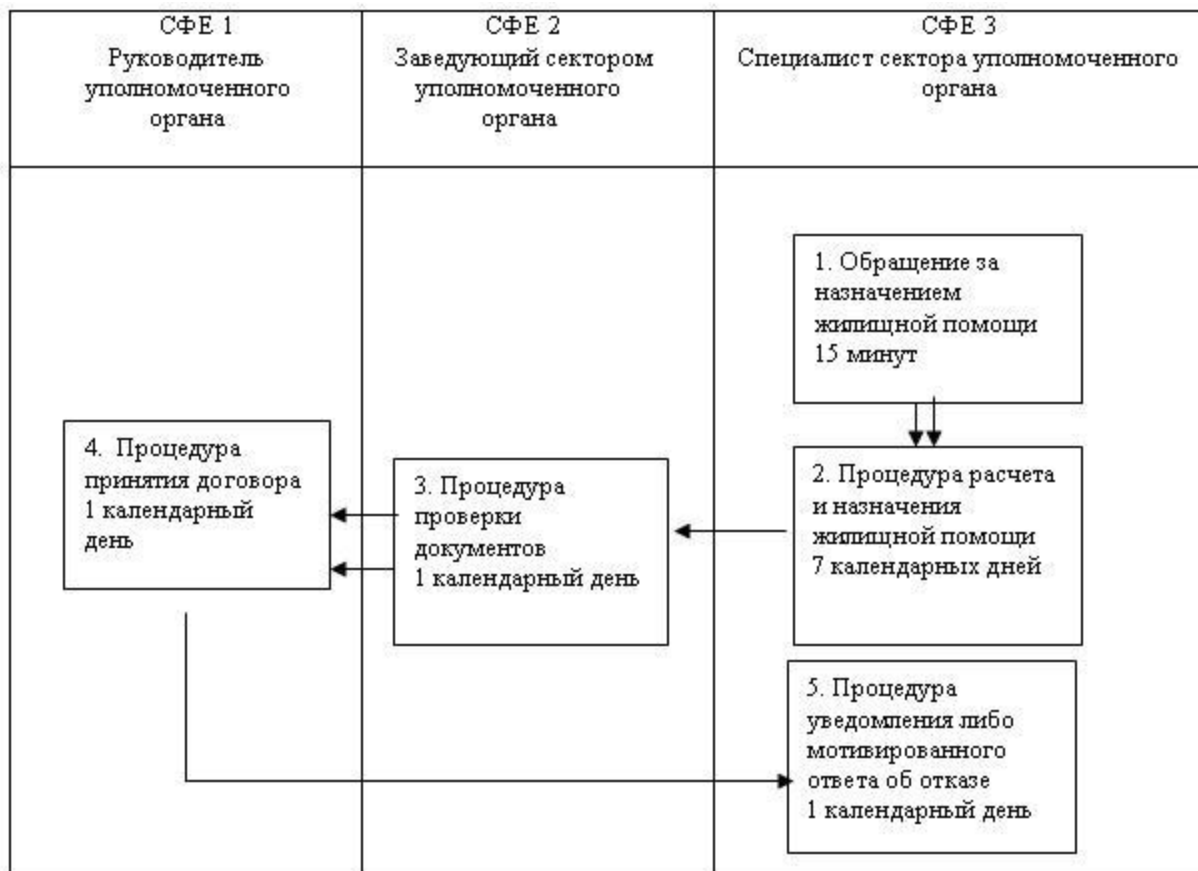
г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и

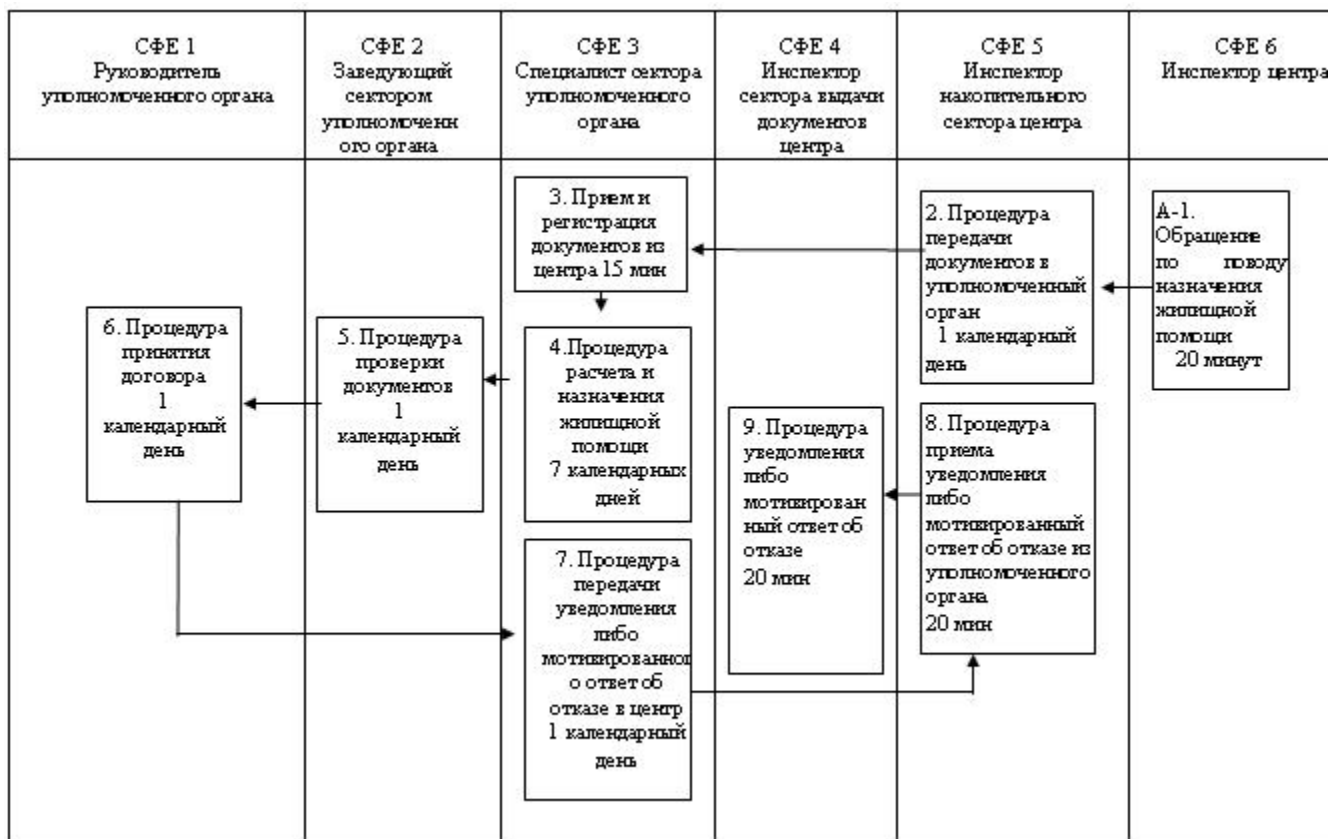
"Назначение жилищной помощи"

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
г о р о д а
о т 4
N 35/01

а к и м а т а
Б а л х а ш
г о д а

2012

**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 города Балхаш 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 города Балхаш".

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: 100300, Карагандинская область, город Балхаш, улица Уалиханова 5, государственное учреждение "Отдел занятости и

социальных программ города Балхаш", телефон 8 (71036) 48773, факс 8 (71036) 48773, 41411, адреса электронной почты: blh_ozs@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: 100300, Карагандинская область, город Балхаш, улица Бокейханова 20а, Республиканское государственное предприятие "Отдел города Балхаш 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 (71036) 68349, 68347, 68339, адрес электронной почты: balkhashcon@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 государственного учреждения "Отдел занятости и социальных программ города Балхаш" <http://www.social.balkhash.kz>, 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 города Балхаш":

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

с е к т о р

ц е н т р а ;

8) специалист накопительного сектора центра принимает уведомление либо мотивированный ответ об отказе;

9) инспектор сектора выдачи документов центра регистрирует и выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

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

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе – 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 предоставляет следующие документы:

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

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

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

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

5) медицинскую карту по установленной форме;

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

7) для лиц старше 18 лет - решение суда о признании лица недееспособным (п р и н а л и ч и и) ;

8) для лиц пенсионного возраста – пенсионное удостоверение;

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

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

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 приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. 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 социальное
обслуживание в государственных и
негосударственных медико-социальных
учреждениях (организациях), предоставляющих услуги
за счет государственных бюджетных средств"

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
	№ действия (хода, потока работ)	СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 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 документы, регистрирует заявление в журнале и выдает потребителю талон
	Форма завершения		Регистрация заявления в журнале, 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 и мотивированный ответ об отказе в журнале
	Форма завершения	Уведомление	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)

	№ действия (хода, потока работ)	СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Ответственный исполнитель уполномоченного органа	СФЕ 3 Инспектор операционного зала центра	СФЕ 4 Специалист накопительного сектора центра	СФЕ 5 Инспектор сектора выдачи документов центра
1	Обращение по поводу оформления документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях),			1. Принимает документы, регистрирует заявление, выдает потребителю расписку	2. Формирует реестр, передает	

	предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств				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 л и б о 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			
4	Процедура регистрации документов	6. Подписывает уведомление л и б о мотивированный отказ	7. Регистрирует уведомление л и б о мотивированный ответ об отказе в журнале, формирует реестр, передает в накопительный сектор центра			
	Форма завершения	Уведомление л и б о мотивированный ответ об отказе	Регистрация уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе			
	Сроки исполнения	15 минут	В течение 17 рабочих дней			
					8. Прием уведомления	9. Регистрация уведомления

5	Процедура получения уведомлений				л и б о мотивированного ответа об отказе	л и б о мотивирова ответ об от
	Форма завершения				Реестр	В ы д а ч а уведомлен 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)

СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Ответственный исполнитель уполномоченного органа
	Действие N 1 Прием документов, регистрация заявления в журнале, в потребителю талона
Действие N 2 Наложение резолюции и определение ответственного исполнителя	Действие N 3 Проверка документов, формирование макета дел подготовка уведомления либо мотивированного отказа
Действие N 4 Подписание уведомления либо мотивированного отказа	Действие N 5 Выдача уведомления либо мотивированного ответа

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

СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Ответственный исполнитель уполномоченного органа	СФЕ 3 Инспектор операционного зала центра	СФЕ 4 Специалист накопительного сектора центра	СФЕ 5 Инспектор отд выдачи докумен 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	Действие N 7			

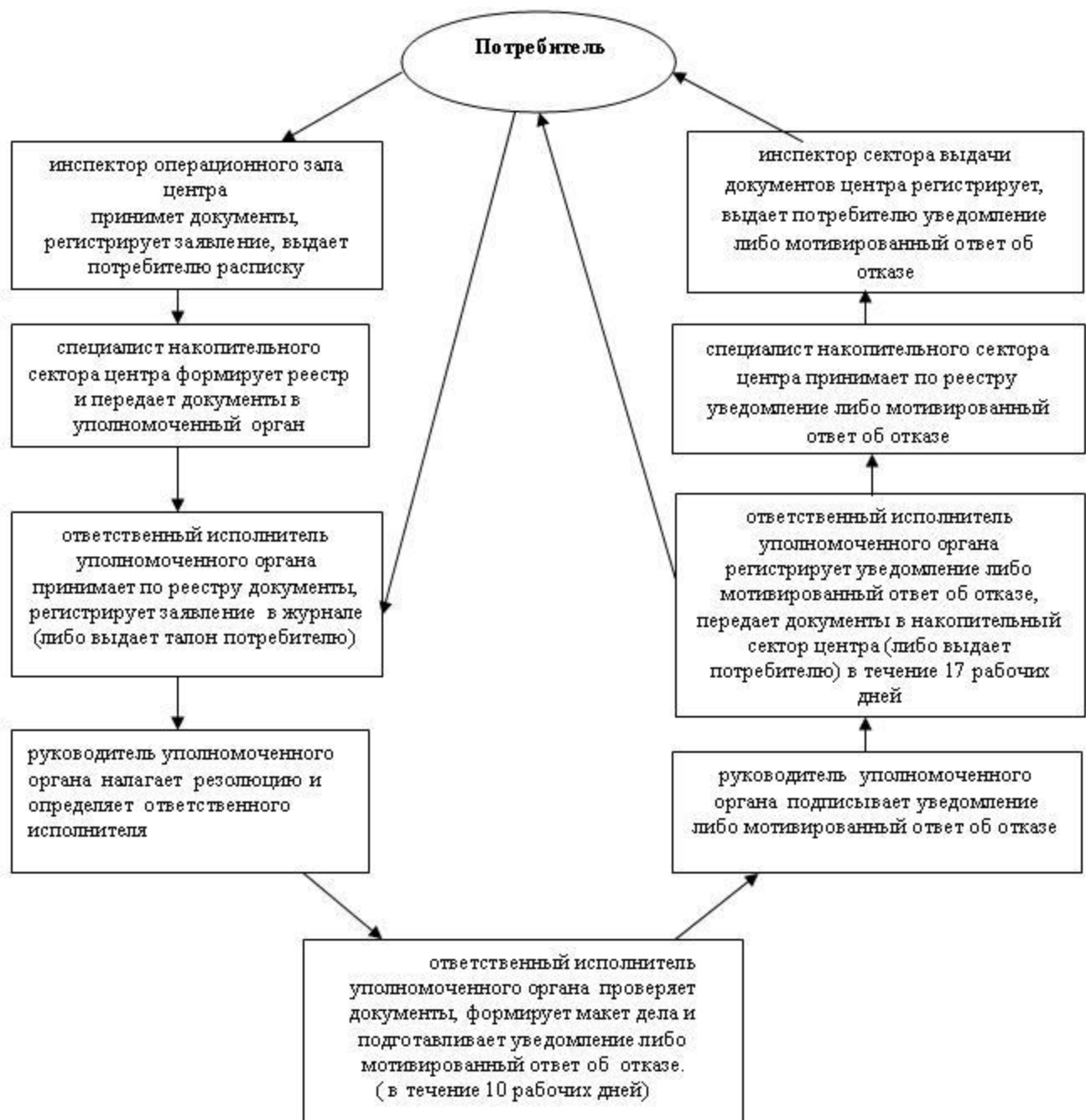
Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе			
			Действие N 8 Прием по уведомления либо мотивированного ответа об отказе, передача в сектор выдачи документов	Действие N 9 Регистрация уведомления л либо мотивированный об отказе и вы потребителю

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту оказания государственной услуги
 "Оформление документов на социальное
 обслуживание в государственных
 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
г о р о д а
о т 4
N 35/01

о к т я б р я

2 0 1 2

а к и м а т а
Б а л х а ш
г о д 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 города Балхаш 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 города Балхаш".

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: 100300, Карагандинская область, город Балхаш, улица Уалиханова 5, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Балхаш", телефон 8 (71036) 48773, факс 8 (71036) 48773, 41411, адреса электронной почты: blh_ozs@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: 100300, Карагандинская область, город Балхаш, улица Бокейханова 20а, республиканское государственное предприятие "Отдел города Балхаш 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 (71036) 68349, 68347, 68339, адрес электронной почты: balkhashcon@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 государственного учреждения "Отдел занятости и социальных программ города Балхаш" <http://www.social.balkhash.kz>, 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 города Балхаш":

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 мотивированный ответ об отказе;

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

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе и выдает потребителю.

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

1) инспектор операционного зала 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 и 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;

8) специалист накопительного сектора центра принимает по реестру уведомление либо мотивированный ответ об отказе;

9) инспектор сектора выдачи документов центра регистрирует и выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

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

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

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

2) копию свидетельства о рождении ребенка или удостоверение личности;

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

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

5) медицинскую карту по установленной форме;

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

7) для лиц пенсионного возраста – пенсионное удостоверение;

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

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

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 приложении 1 к настоящему Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
	№ действия (хода, потока работ)	СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Ответственный исполнитель уполномоченного органа
1.	Обращение по поводу оформления документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одинок проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи		1.Принимает документы, регистрирует заявление в журн: выдает потребителю талон
	Форма завершения		Регистрация заявления в журн: 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, 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)

	СФЕ 1	СФЕ 2	СФЕ 3	СФЕ 4	СФЕ 5
№ действия (хода, потока работ)	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор операционного зала центра	Специалист накопительного сектора центра	Инспектор сектора выдачи 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	

2	Процедура приема и регистрации документов на 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			

5	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе				8. Принимает уведомление либо мотивированный ответ об отказе	9. Регистрирует и выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе
	Форма завершения				Реестр	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе
	Срок исполнения				В течение рабочего дня	Не более 30 минут

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

СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Ответственный исполнитель уполномоченного органа
	Действие N 1 Прием документов, регистрация заявления в журнале, выдача потребителю талона
Действие N 2 Наложение резолюции и определение ответственного исполнителя	Действие N 3 Проверка документов, формирование макета документа, подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе
Действие N 4 Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Действие N 5 Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе потребителю

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

СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Ответственный исполнитель уполномоченного органа	СФЕ 3 Инспектор операционного зала центра	СФЕ 4 Специалист накопительного сектора центра	СФЕ 5 Инспектор сектора выдачи документов центра
		Действие N 1 Прием документов, регистрация в журнале, выдача потребителю расписку	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			

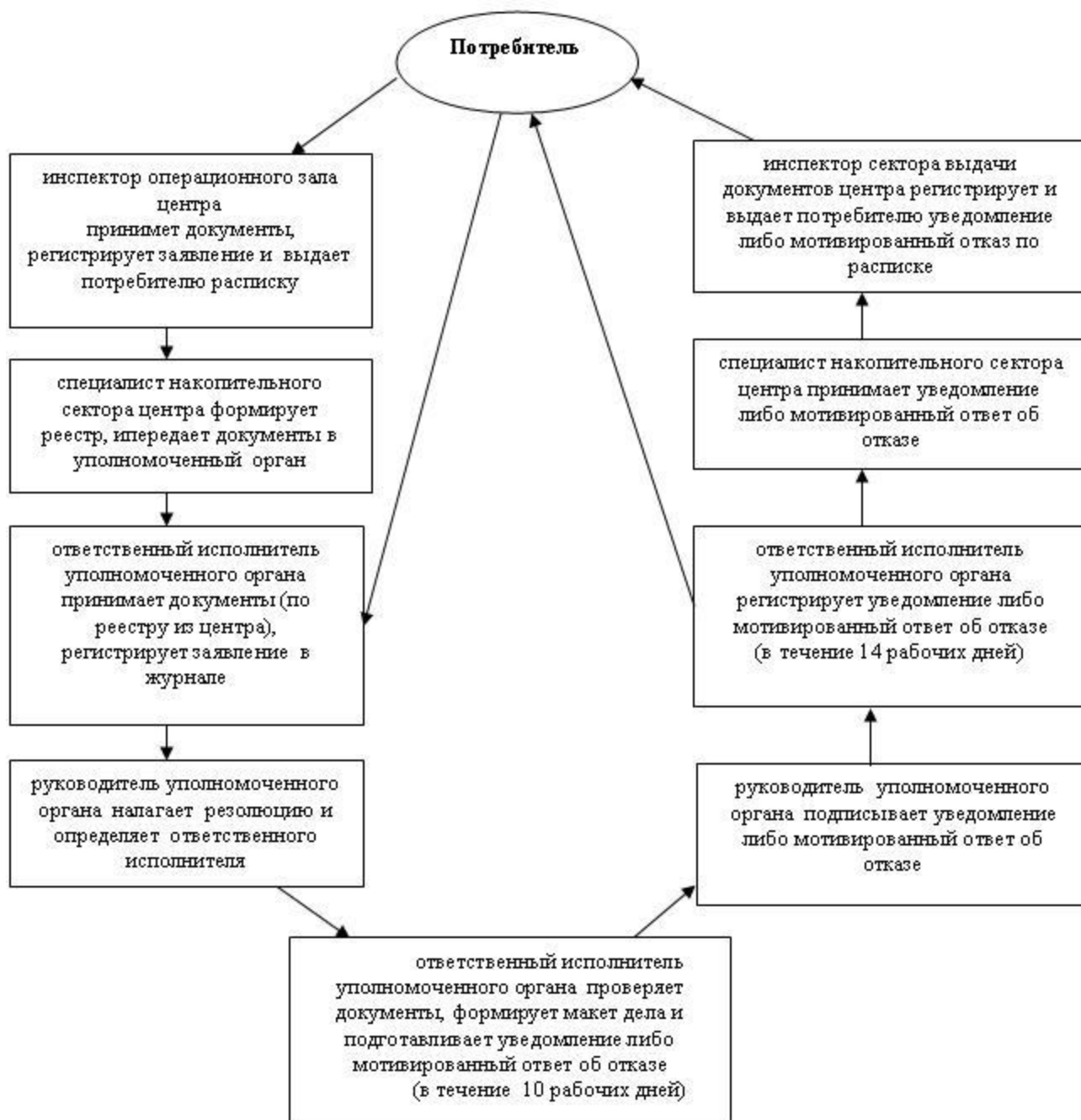
ответственного исполнителя	Проверка документов, формирование макета дела и подготовка уведомления			
Действие N 6 Подписание уведомления л и б о л и б о мотивированный ответа об отказе	Действие N 7 Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе			
			Действие N 8 Прием уведомления л и б о мотивированный ответ об отказе	Действие N 9 Выдача уведомл л и б о мотивированно ответа об от 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
г о р о д а
о т 4
N 35/01

о к т я б р я

2 0 1 2

а к и м а т а
Б а л х а ш
г о д 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 понятия :

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

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

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

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

2. Общие положения

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

3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган.

4. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная .

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

394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" и постановлениями местного исполнительного органа (акимата).

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственную услугу оказывает уполномоченный орган, адрес: 100300, Карагандинская область, город Балхаш, улица Уалиханова 5, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Балхаш", телефон: 8 (71036) 44061, факс: 8 (71036) 41411, адрес электронной почты: blh_ozs@maii.ru.

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

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

9. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

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

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

2) недостоверность представленных сведений и документов.

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

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

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

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

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

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

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

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы :

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, 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 назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее - заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);

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

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

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

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
N действия (хода, потока работ)	СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа	

1	Обращение по поводу оформления документов на материальное обеспечение			Принимает заявление со всеми необходимыми документами регистрирует в журнале учета заяв для оформления документов материальное обеспечение детей-инвалидов, обучающихся воспитывающихся на дому и выдает потребителю регистрационный талон
	Форма завершения			Регистрация заявления в журнал выдача потребителю регистрационного талона
	Срок исполнения			15 минут
2	Процедура оформления документов			Формирует пакет документов получателя услуги, готовит проект решения об оформлении документов передает на проверку заведующему сектором уполномоченного органа
	Форма завершения			Пакет документов для потребителя государственной услуги
	Сроки исполнения			7 рабочих дней
3	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует проект решения, передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа	
	Форма завершения		Завизированный макет личного дела потребителя государственной услуги с проектом решения	
	Сроки исполнения		1 рабочий день	
4	Принятие решения	Принимает решение о предоставлении государственной услуги (либо в отказе в предоставлении услуги) и направляет дело к специалисту сектора для дальнейшей работы		
	Форма завершения	Личное дело потребителя услуги		
	Срок исполнения	1 рабочий день		
5	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе			Уведомляет потребителя услуги об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся

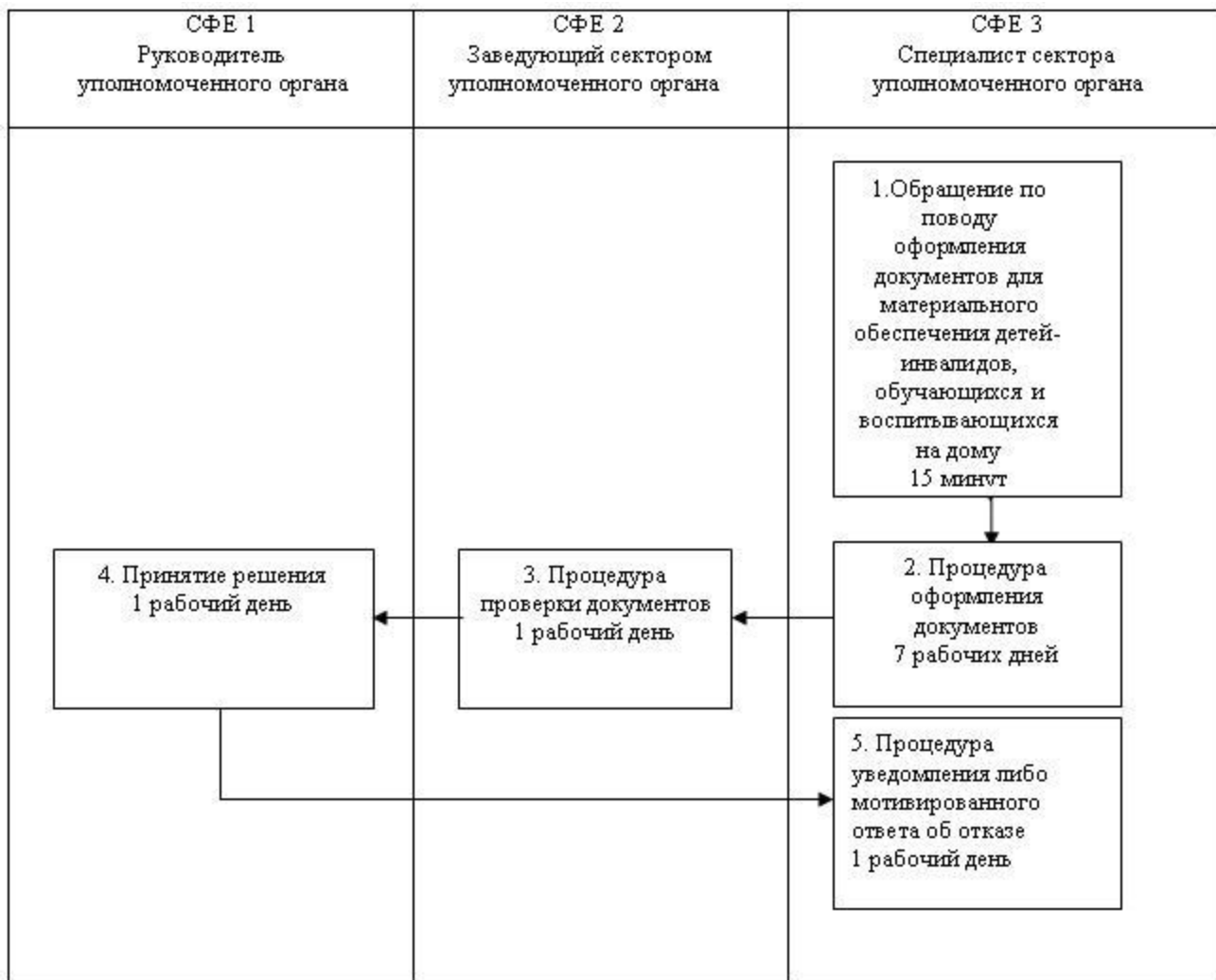
				воспитывающихся на дому (л мотивированный ответ об отказе)
	Форма завершения			Уведомление либо мотивирован ответ об отказе
	Срок исполнения			1 рабочий день

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

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

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**
"Оформление **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 воспитывающихся на дому"

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 города Балхаш"

от _____
 проживающего (ей) по адресу _____

телефон _____
 Уд. личности N _____
 выдано _____

СИК _____ (ИИН) _____
РНН _____
Банк _____
N счета _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

" _____ " _____ 20 г. _____

подпись заявителя

" _____ " _____ 20 г. _____

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

Линия отреза

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

" ____ " _____ 20 ____ г .

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

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

о т

4

о к т я б р я

2 0 1 2

г о д а

N 35/01

а к и м а т а

Б а л х а ш

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 города Балхаш" (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 города Балхаш: 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: не 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: 100300, Карагандинская область, город Балхаш, улица Уалиханова 5, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Балхаш", телефон: 8 (71036) 44061; факс: 8 (71036) 41411; адрес электронной почты: blh_ozs@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 государственного учреждения "Отдел занятости и социальных программ города Балхаш" <http://www.social.balkhash.kz>, 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 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.

1

П р и л о ж е н и е
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)	СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномочен органа
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 учета заявлений для назначения и выплаты социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов, 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 потребителя государственной услуги и передает на проверку заведующему сектором уполномоченного органа
	Форма завершения			Пакет документов для получения государственной услуги
	Сроки исполнения			10 календарных дней с момента регистрации заявления
3	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, передает макет личного дела	

			руководителю уполномоченного органа	
	Форма завершения		Макет личного дела потребителя	
	Сроки исполнения		2 календарных дней	
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 дней		
5	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе			Уведомление потребителю о назначении либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги отдельным категориям нуждающихся граждан по решению местных представительных органов
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об отказе
	Срок исполнения			1 календарный день

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа
Действие N 4 Принятие решения о предоставлении государственной услуги (либо мотивированный ответ об отказе)	Действие N 3 Проверка полноты и правильности оформления документов, передача макета личного дела руководителю уполномоченного органа	Действие N 1 Прием документов, регистрация, выдача регистрационного талона
		Действие N 2 Формирование пакета документов, передача на проверку заведующему сектором уполномоченного органа
		Действие N 5 Уведомление потребителю о назначении (либо мотивированный ответ об отказе) социальной помощи отдельным категориям нуждающихся

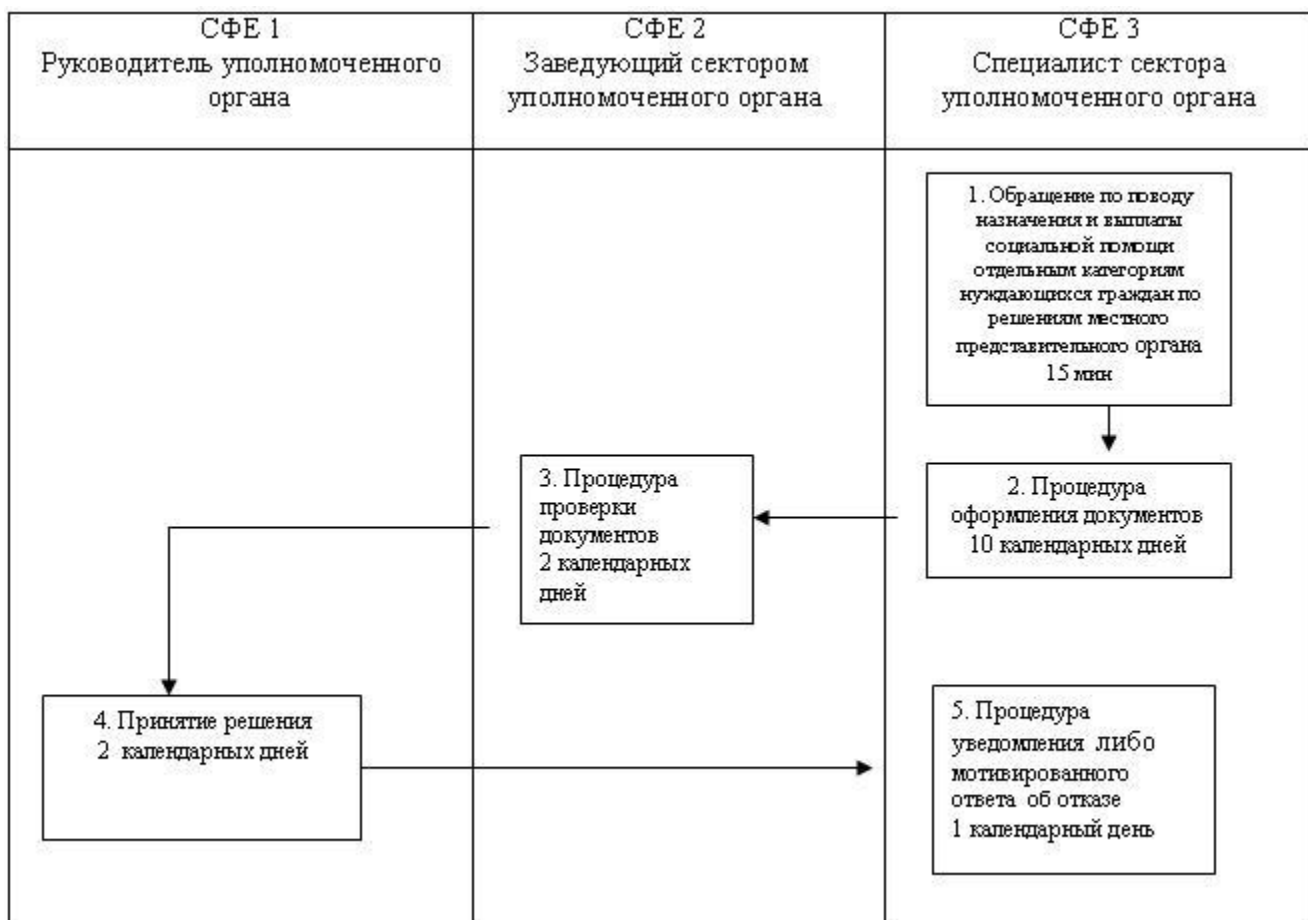
П р и л о ж е н и е

2

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

Схема функционального взаимодействия.

Процесс оказания государственной услуги



П р и л о ж е н и е

3

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

Начальнику ГУ" Отдел занятости и социальных
программ города Балхаш"

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)