

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Бухар-Жырауского района Карагандинской области от 30 ноября 2012 года N 37/03. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 4 января 2013 года N 2093. Утратило силу постановлением акимата Бухар-Жырауского района Карагандинской области от 14 мая 2013 года N 18/05

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Бухар-Жырауского района Карагандинской области от 14.05.2013 N 18/05 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат Бухар-Жырауского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне";

2) регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств";

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

4) регламент государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов";

5) регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива";

6) регламент государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей

принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи"

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района Такирову Шолпан Райкановну.

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

Аким района

Ш. Мамалинов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

Б у х а р - Ж ы р а у с к о г о

от 30 ноября 2012 года N 37/03

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент оказания государственной услуги

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

1. Основные понятия

1. Определения используемых терминов и аббревиатур:

1) рабочий орган специальной комиссии - государственное учреждение "Бухар-Жырауский районный отдел занятости и социальных программ";

2) СФЕ - структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги - ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

3) центр обслуживания населения - республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу "одного окна".

2. Общие положения

2. Настоящий регламент "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне" (далее - регламент) определяет процедуру регистрации и учета граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - государственная услуга).

3. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Бухар-Жырауский районный отдел занятости и социальных программ" (далее - рабочий орган специальной комиссии), а также на альтернативной основе через

центры обслуживания населения: отделы Бухар-Жырауского района филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее - центр), (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего регламента).

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), главы 2 Правил регистрации граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплаты им единовременной государственной денежной компенсации и выдачи удостоверений, подтверждающих право на льготы и компенсации, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 февраля 2006 года N 110 (далее - Правила), 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. Государственная услуга оказывается следующим физическим лицам (далее - **п о т р е б и т е л и**) :

- гражданам, проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на территориях, подвергшихся загрязнению радиоактивными веществами в период проведения воздушных и наземных ядерных взрывов (1949 - **1 9 6 5** **г о д ы**) ;
- гражданам, проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе и срочную) на этих территориях в период проведения подземных ядерных **в з р ы в о в** **с** **1 9 6 6** **п о** **1 9 9 0** **г о д ы** ;
- гражданам, проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том

числе и срочную) на территориях с льготным социально-экономическим статусом с 1949 по 1990 год;

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

8. Сроки оказания государственной услуги:

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

в рабочий орган специальной комиссии - не более двадцати календарных дней ;

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

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

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

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. График работы рабочего органа специальной комиссии: ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

График работы центра: ежедневно с 09.00 часов до 20.00 часов без перерыва, а в филиалах и представительствах центра - ежедневно с 09.00 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.

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

1) потребитель подает заявление вместе с необходимым пакетом документов в рабочий орган специальной комиссии или в центр;

2) центр осуществляет прием документов, регистрацию, составление реестра и передает документы в рабочий орган специальной комиссии;

3) рабочий орган специальной комиссии осуществляет рассмотрение, регистрацию документов, представленных из центра или от потребителя при подаче заявления в рабочий орган специальной комиссии, подготавливает уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет результат оказания государственной услуги в центр или потребителю, в случае подачи заявления в рабочий орган специальной комиссии;

4) центр выдает потребителю уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Доставка заявлений с прилагаемыми документами в уполномоченный орган специальной комиссии и обратно осуществляется центром посредством курьерской связи не менее двух раз в день приема заявлений.

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

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

13. Перечень необходимых документов для получения государственной услуги:

- 1) заявление установленного образца;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;
- 4) свидетельство налогоплательщика (а при наличии индивидуальный идентификационный номер);
- 5) временное свидетельство о присвоении социального индивидуального кода (а при наличии индивидуальный идентификационный номер);
- 6) сберегательная книжка или договор с уполномоченной организацией по выдаче компенсации;
- 7) документы, подтверждающие факт и период проживания на территории Семипалатинского испытательного полигона в периоды с 1949 по 1965 годы, с 1966 по 1990 годы (архивные справки, справки сельских, поселковых (аульных) Советов народных депутатов, жилищно-эксплуатационных управлений, домоуправлений, акимов поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, кооперативов собственников квартир; трудовая книжка; диплом об окончании учебного заведения; военный билет; свидетельство о рождении, аттестат о среднем образовании; свидетельство об окончании основной школы; удостоверение, подтверждающее право на льготы пострадавшему (ей)

вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выданное в установленном Законом порядке).

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

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

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

14. После сдачи необходимых документов потребителю выдается:

1) в рабочем органе специальной комиссии - 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 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.

15. Выдача уведомления о принятии решения о регистрации, либо об отказе в регистрации граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне осуществляется:

при обращении в рабочий орган специальной комиссии посредством личного посещения потребителем рабочего органа специальной комиссии;

при личном обращении в центр посредством "окон" ежедневно, на основании расписки в указанный в ней срок.

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

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

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, предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего регламента, и ненадлежащего оформления документов в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю .

Оснований для приостановления оказания услуги не предусмотрено.

17. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы:

- 1) руководитель рабочего органа специальной комиссии;
- 2) ответственное лицо рабочего органа специальной комиссии;
- 3) инспектор центра .

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 2 к настоящему регламенту .

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

5. Ответственность лиц, осуществляющих оказание государственной услуги

20. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель рабочего органа специальной комиссии и руководитель центра (далее - должностные лица) .

Должностные лица несут ответственность за качество и реализацию государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

Контактные данные уполномоченного органа и центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне"

Наименование уполномоченного органа и центра, осуществляющих функции по оказанию государственной услуги в области социальной защиты	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4
Государственное учреждение "Бухар-Жырауский районный отдел занятости и социальных программ"	100400, Карагандинская область, Бухар-Жырауский район поселок Ботакара, улица Бухар-жырау 75А, bgirau_sobes@mail.ru	8(72154)22185 8(72154)21038	Ежедневно с 09.00 ч до 18.00 часов обеденным перерыв 13.00 часов до 1. часов, кроме выход суббота, воскресенья и праздничных дней
Отдел N 1 Бухар-Жырауского района филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	100400, Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, поселок Ботакара, улица Казыбек би, 49Б	8(72154)22370 8(72154)22369	Ежедневно с 09.00 ч до 20.00 часов перерыва, кроме выходных (воскресенье и праздничных дней)
Отдел N 2 Бухар-Жырауского района филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	100407, Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, поселок Габиден Мустафина, улица Мира 24	8(72138)31023 8(72138)31562	Ежедневно с 09.00 ч до 20.00 часов, перерыва, кроме выходных (воскресенье и праздничных 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 у ч е т г р а ж д а н ,
п о с т р а д а в ш и х в с л е д с т в и е я д е р н ы х
и с п ы т а н и й н а С е м и п а л а т и н с к о м
и с п ы т а т е л ь н о м я д е р н о м п о л и г о н е"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	3	4
Наименование СФЕ	Ответственное лицо рабочего органа специальной комиссии	Руководитель рабочего органа специальной комиссии	Ответственное лицо рабочего органа специальной комиссии
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием заявления, проверка документов	Рассмотрение представленного пакета документов, наложение резолюции	Подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе предоставлении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона потребителю государственной услуги	Направление ответственному лицу рабочего органа специальной комиссии	Направление руководителю рабочего органа специальной комиссии на подготовку уведомления, либо мотивированного ответа об отказе предоставлении государственной услуги
Сроки исполнения	Не более 15 минут	1 календарный день	16 календарных дней
№ действия (хода, потока работ)	2		
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Регистрация заявления		
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю рабочего органа специальной комиссии для наложения резолюции		
Сроки исполнения	В течение 1 календарного дня		
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	5	6	
Наименование СФЕ	Руководитель рабочего органа специальной комиссии	Ответственное лицо рабочего органа специальной комиссии	
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе предоставлении государственной услуги	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Выдача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе предоставлении государственной услуги	

организационно-распорядительное решение)	Передача ответственному лицу рабочего органа специальной комиссии результата об оказании государственной услуги	услуги получателю государственные услуги	
Сроки исполнения	1 календарный день	1 календарный день	
Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	3	4
Наименование СФЕ	Инспектор центра	Ответственное лицо рабочего органа специальной комиссии	Руководитель рабочего органа специальной комиссии
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием заявления, проверка документов	Регистрация заявления, проверка документов	Рассмотрение представленного пакета документов, наложение резолюции
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки потребителю государственной услуги	Направление документов руководителю рабочего органа специальной комиссии для наложения резолюции (при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, ненадлежащего оформления документов, следующие действия с № 3.1 по № 6.1)	Направление ответственному лицу рабочего органа специальной комиссии
Сроки исполнения	30 минут	1 календарный день	1 календарный день
№ действия (хода, потока работ)	2	3.1	4.1
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Составление реестра	Подготовка письменного обоснования причин возврата	Подписание письменного обоснования причин возврата
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов в рабочий орган специальной комиссии	Направление на подпись руководителю рабочего органа специальной комиссии письменного обоснования причин возврата	Передача ответственному лицу рабочего органа специальной комиссии
Сроки исполнения	Не менее двух раз в день приема заявлений	1 рабочий день	1 рабочий день
№ действия (хода, потока работ)	5.1	6.1	
Наименование СФЕ	Ответственное лицо рабочего органа специальной комиссии	Инспектор центра	
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Регистрация письменного обоснования причин возврата услуги	Регистрация письменного обоснования причин возврата услуги	
Форма завершения (данные, документ,	Передача письменного обоснования причин	Выдача письменного обоснования причин	

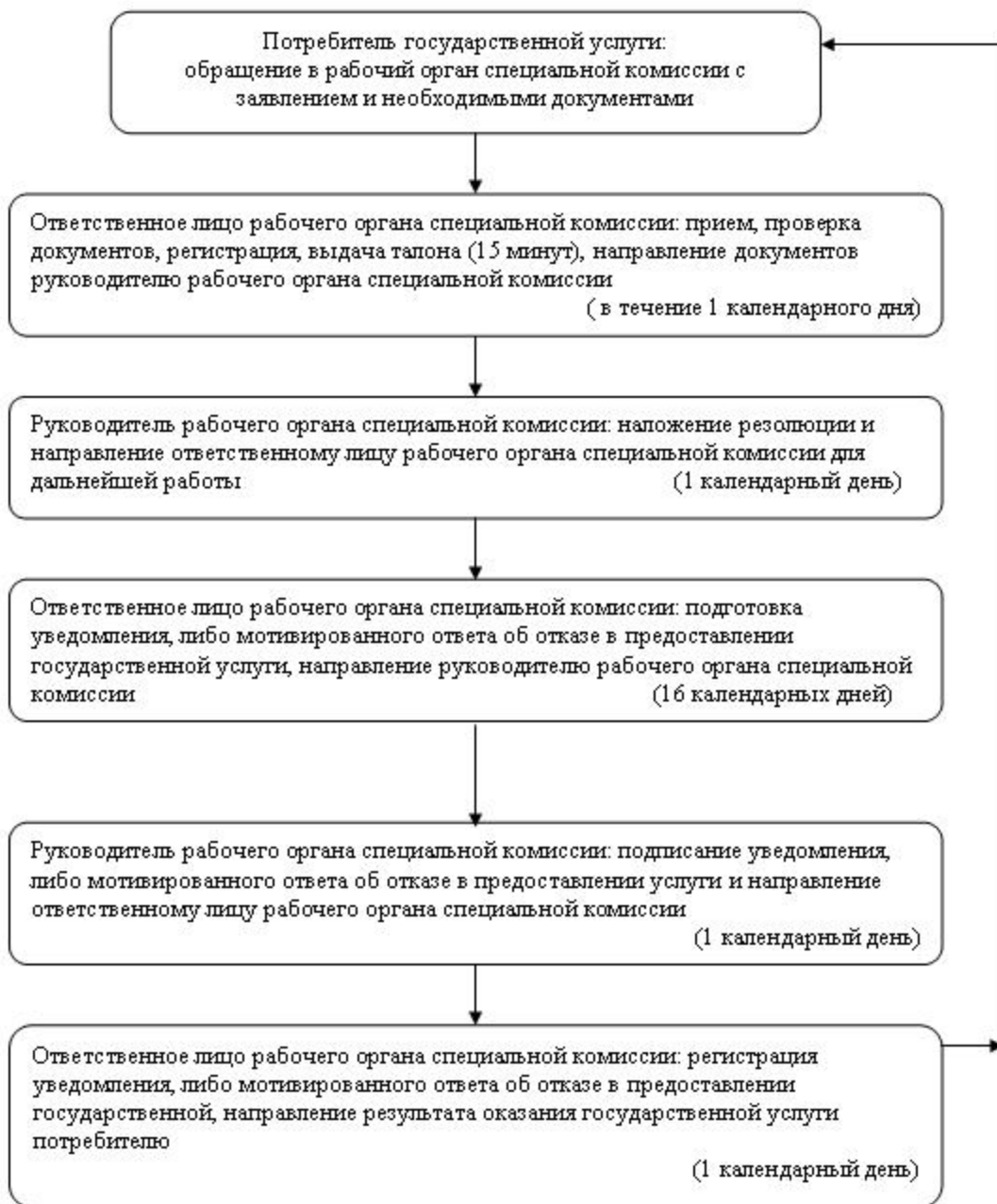
организационно-распорядительное решение)	возврата и документов в центр	возврата и документов потребителю		
Сроки исполнения	1 рабочий день	1 календарный день		
Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
Наименование СФЕ	Ответственное лицо рабочего органа специальной комиссии	Руководитель рабочего органа специальной комиссии	Ответственное лицо рабочего органа специальной комиссии	Инспектор центр
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Подготовка уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление руководителю на подпись уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Передача ответственному лицу рабочего органа специальной комиссии результата об оказании государственной услуги	Передача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в центр	Выдача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю государственной услуги
Сроки исполнения	16 календарных дней	1 календарный день	1 календарный день	1 календарный

3

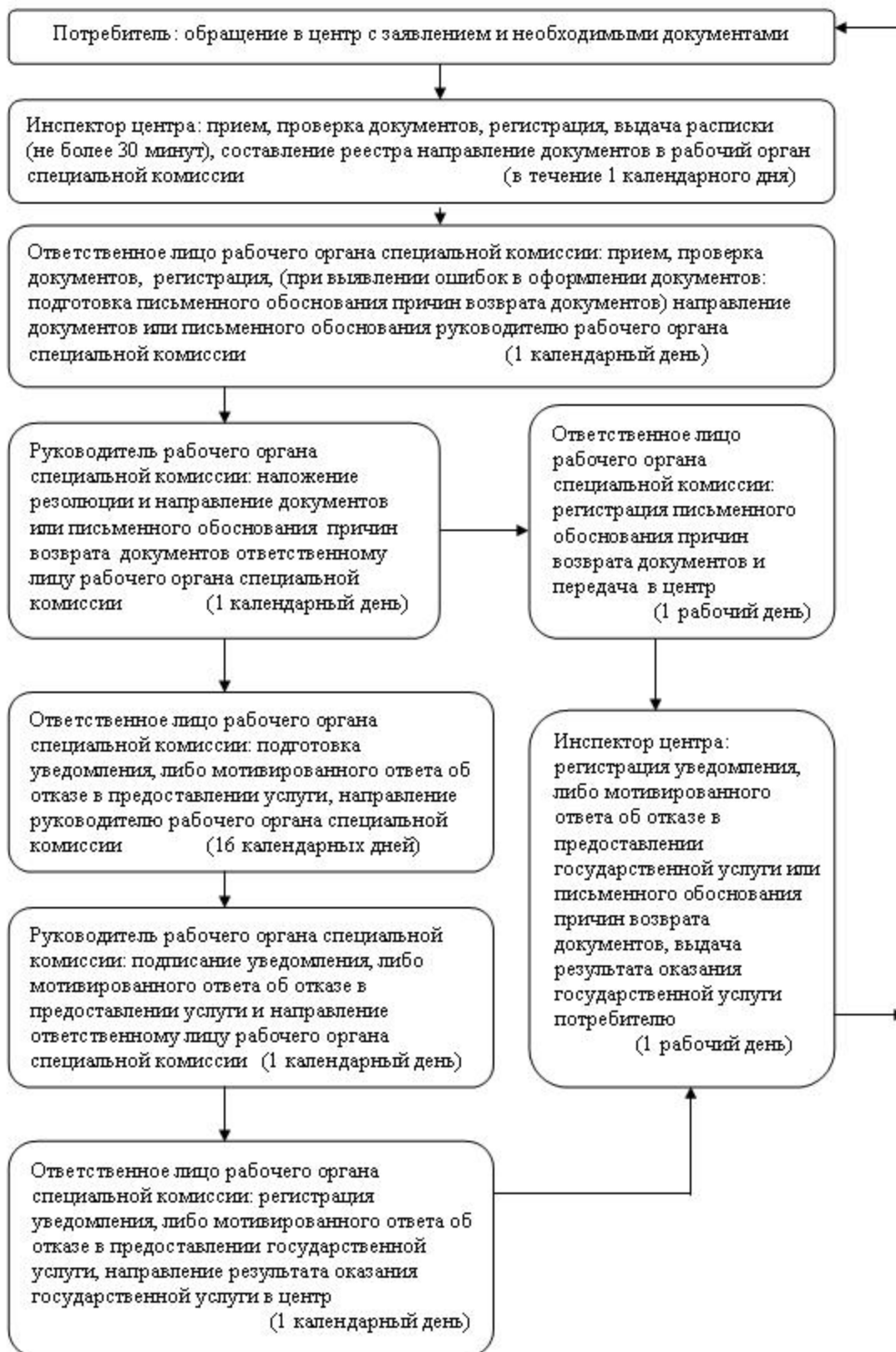
Приложение
к регламенту оказания государственной услуги
"Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне"

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

1) при обращении в рабочий орган специальной комиссии:



2) при обращении в центр:



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
Б у х а р - Ж ы р а у с к о г о
о т 30 н о я б р я 2012 г о д а N 37/03

а к и м а т а
р а й о н а

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

1. Основные понятия

1. Определения используемых терминов и аббревиатур:

1) СФЕ - структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги - ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

2) уполномоченный орган – государственное учреждение "Бухар-Жырауский районный отдел занятости и социальных программ";

3) центр обслуживания населения - республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу "одного окна".

2. Общие положения

2. Настоящий регламент "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств" определяет процедуру, оформления документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях, предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств (далее – государственная услуга).

3. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Бухар-Жырауский районный отдел занятости и социальных программ" (далее - уполномоченный орган), а также на альтернативной основе через центры обслуживания населения: отделы Бухар-Жырауского района филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее - центр), (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего регламента).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. 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 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами", постановления Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2011 года N 1222 "Об утверждении стандартов оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения".

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 государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

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

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

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

государственной (услуги);

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

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

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. График работы:

1) уполномоченного органа: ежедневно с 09.00 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;

2) центра: ежедневно с 09.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходных дней.

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

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

1) потребитель подает заявление вместе с необходимыми документами, определенными в пункте 13 настоящего регламента, в уполномоченный орган или центр;

2) центр осуществляет прием документов, регистрацию, составление реестра и передает документы в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение, регистрацию документов, представленных из центра или от потребителя при подаче заявления в уполномоченный орган, подготавливает уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет результат оказания государственной услуги в центр или потребителю, в случае подачи заявления в уполномоченный орган;

4) центр выдает потребителю уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Доставка заявлений с прилагаемыми документами и обратно в уполномоченный орган осуществляется центром посредством курьерской связи не менее двух раз в день приема заявлений.

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

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

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) по установленной форме или ходатайство медицинской организации;

2) свидетельство о рождении ребенка или удостоверение личности потребителя с наличием индивидуального идентификационного номера (ИИН);

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

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

5) медицинскую карту по установленной форме;

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

7) для лиц старше 18 лет - решение суда о признании лица недееспособным (при наличии);

8) для лиц пенсионного возраста - пенсионное удостоверение;

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

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

14. 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 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.

15. Доставка уведомления об оформлении документов в государственных и

негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств либо мотивированный ответ об отказе осуществляется:

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

2) при обращении в центр – при личном посещении центра потребителем по месту жительства посредством "окон" ежедневно на основании расписки, в указанной в ней срок.

16. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям в государственные и негосударственные медико-социальные учреждения (организации):

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

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

3) предоставление заведомо ложной документации.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

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

1) руководитель уполномоченного органа;

2) ответственное лицо уполномоченного органа;

3) инспектор центра.

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

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

20. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и реализацию государственной услуги в установленные сроки, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 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"

Контактные данные уполномоченного органа и центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях, (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств"

Наименование уполномоченного органа и центра, осуществляющие функции по оказанию государственной услуги в области социальной защиты	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4
Государственное учреждение "Бухар-Жырауский районный отдел занятости и социальных программ"	100400, Карагандинская область, Бухар-Жырауский район поселок Ботакара, улица Бухар-Жырау 75А, bgirau_sobes@mail.ru	8(72154) 22185 8(72154) 21038	Ежедневно с 09.00 час 18.00 часов с обеден перерывом с 13.00 час 14.00 часов, кро выходных (суббот воскресенье) и праздни дней
Отдел N 1 Бухар-Жырауского района филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "			

Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	100400, Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, поселок Ботакара, улица Казыбек би, 49Б	8(72154) 22370 8(72154) 22369	Ежедневно с 09.00 час 20.00 часов без перерыва кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней
Отдел № 2 Бухар-Жырауского района филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	100407, Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, поселок Габидена Мустафина, улица Мира 24	8(72138) 31023 8(72138) 31562	Ежедневно с 09.00 час 20.00 часов, без перерыва кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней

2

П р и л о ж е н и е

к р е г л а м е н т у о к а з а н и я

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

" О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в н а

с о ц и а л ь н о е о б с л у ж и в а н и е

в г о с у д а р с т в е н н ы х и н е г о с у д а р с т в е н н ы х

м е д и к о - с о ц и а л ь н ы х у ч р е ж д е н и я х ,

(о р г а н и з а ц и я х) , п р е д о с т а в л я ю щ и х

у с л у г и з а с ч е т г о с у д а р с т в е н н ы х

б ю д ж е т н ы х с р е д с т в "

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	3	4
Наименование СФЕ	Ответственное лицо уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием заявления, проверка документов	Рассмотрение представленного пакета документов, наложение резолюции	Подготовка уведомления либо мотивированного об отказе в предоставлении государственной услуги

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона потребителю	Направление ответственному лицу уполномоченного органа	Направление руководителю на подпись уведомления мотивированного ответом об отказе в предоставлении государственной услуги
Сроки исполнения	Не может превышать 15 минут	1 рабочий день	13 рабочих дней
№ действия (хода, потока работ)	2		
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Регистрация заявления, направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции		
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции		
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня		

Действия основного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	5	6
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача ответственному лицу уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги	Выдача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю
Сроки исполнения	1 рабочий день	1 рабочий день

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	1	3	4
Наименование СФЕ	Инспектор центра	Ответственное лицо уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием заявления, проверка документов	Регистрация заявления	Рассмотрение представленного пакета документов, наложение резолюции
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки потребителю	Направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции	Направление ответственному лицу уполномоченного органа

Сроки исполнения	Не может превышать 30 минут	1 рабочий день	1 рабочий день
N действия (хода, потока работ)	2		
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Составление реестра		
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов в уполномоченный орган		
Сроки исполнения	Не менее двух раз в день приема заявлений		

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)

N действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
Наименование СФЕ	Ответственное лицо уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа	Инспектор цент
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Подготовка уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление руководителю на подпись уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Передача ответственному лицу уполномоченного органа результата об оказании услуги	Передача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в центр	Выдача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потреби
Сроки исполнения	12 рабочих дней	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день

3

П р и л о ж е н и е

к р е г л а м е н т у о к а з а н и я

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

" О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в н а

с о ц и а л ь н о е о б с л у ж и в а н и е

в г о с у д а р с т в е н н ы х и н е г о с у д а р с т в е н н ы х

м е д и к о - с о ц и а л ь н ы х у ч р е ж д е н и я х ,

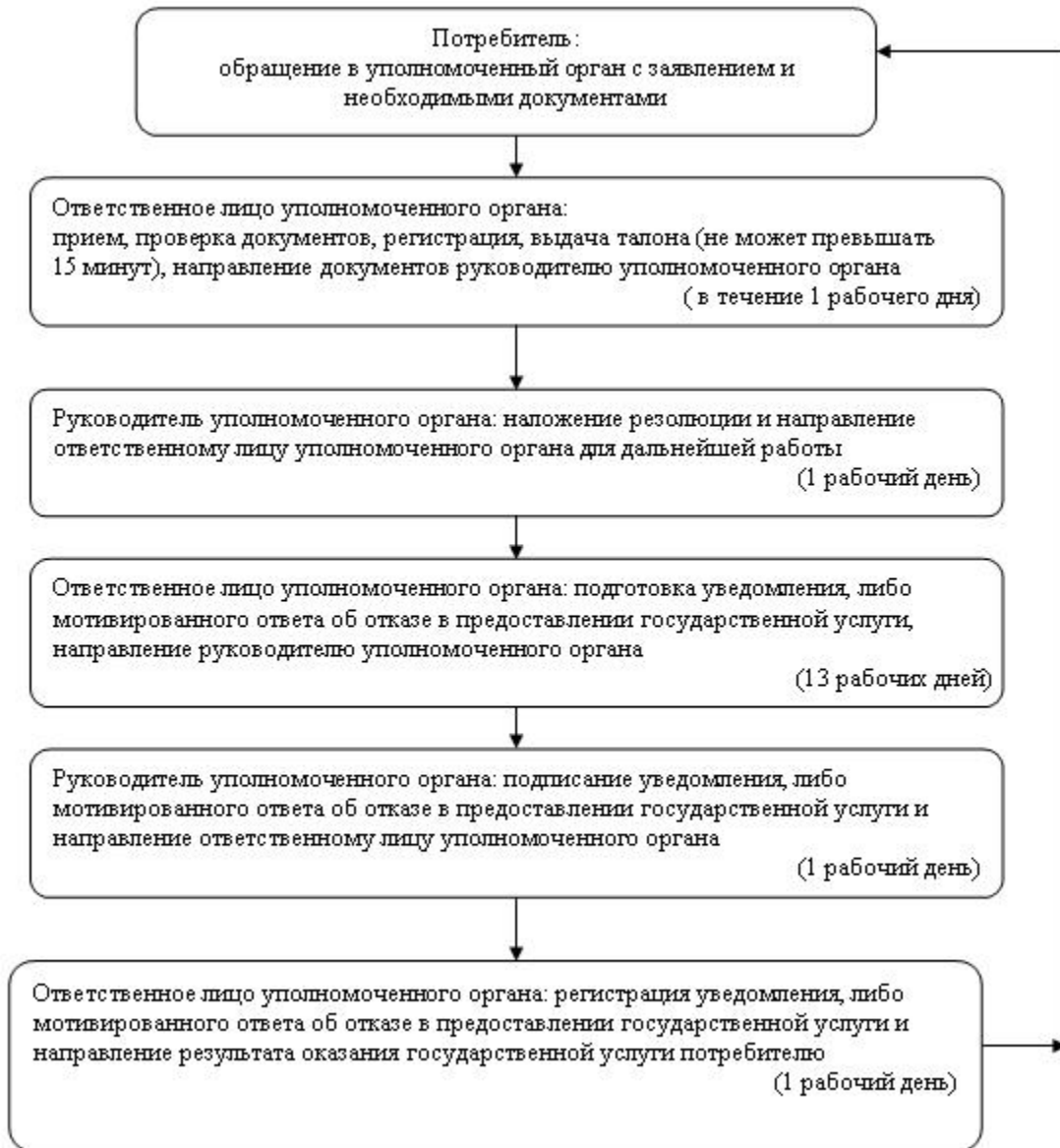
(о р г а н и з а ц и я х) , п р е д о с т а в л я ю щ и х

у с л у г и з а с ч е т г о с у д а р с т в е н н ы х

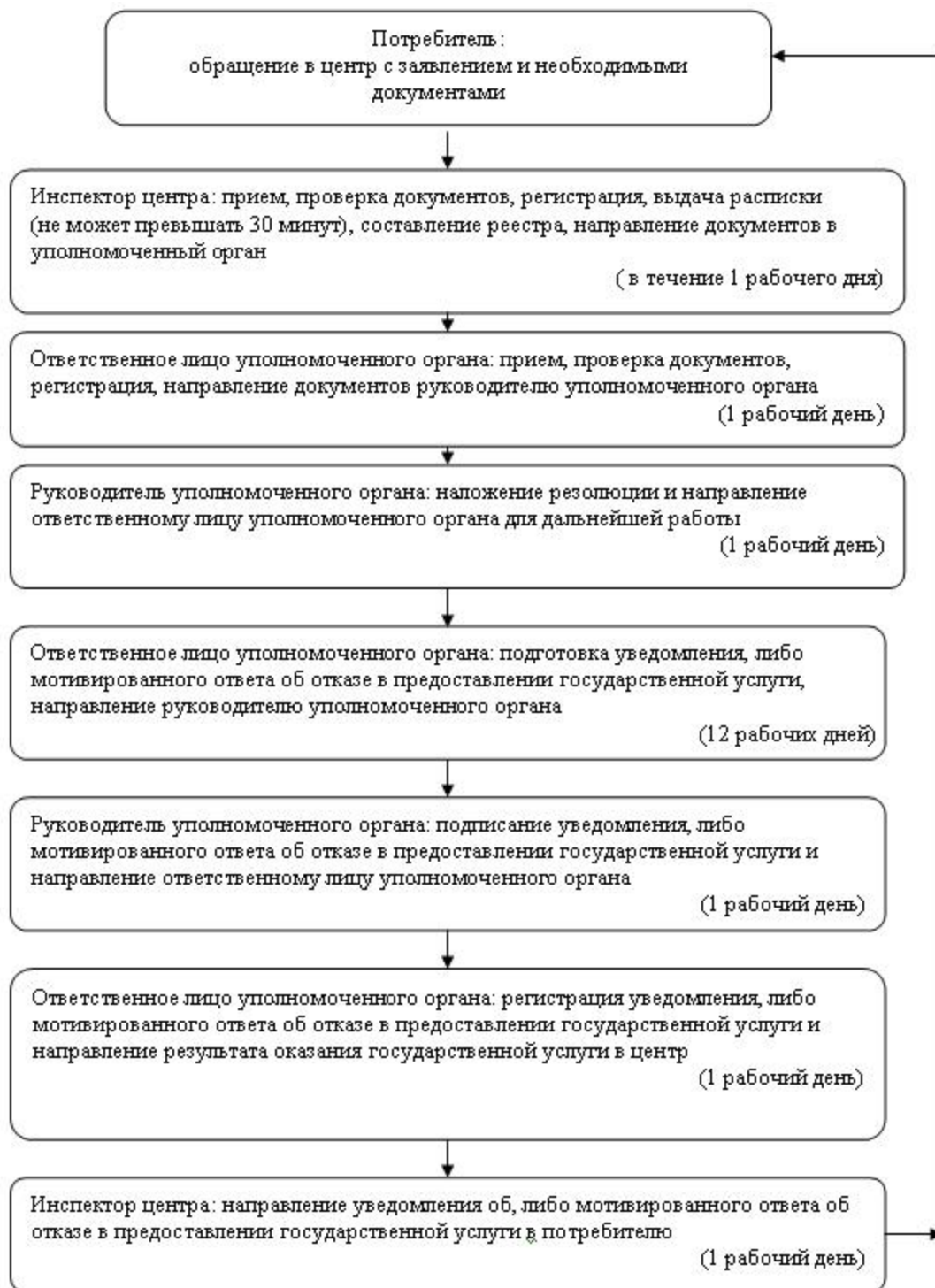
б ю д ж е т н ы х с р е д с т в "

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

1) при обращении в уполномоченный орган:



2) при обращении в центр:



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
Б у х а р - Ж ы р а у с к о г о
о т 30 н о я б р я 2012 г о д а N 37/03

а к и м а т а
р а й о н а

**Регламент оказания государственной услуги
"Оформление документов на социальное обслуживание на дому"**

для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи"

1. Основные понятия

1. Определения используемых терминов и аббревиатур:

1) СФЕ - структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги - ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

2) уполномоченный орган - государственное учреждение "Бухар-Жырауский районный отдел занятости и социальных программ";

3) центр обслуживания населения - республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу "одного окна".

2. Общие положения

2. Настоящий регламент "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи" (далее – регламент) определяет процедуру оформления документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи (далее – государственная услуга).

3. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Бухар-Жырауский районный отдел занятости и социальных программ" (далее - уполномоченный орган), а также на альтернативной основе через центры обслуживания населения: отделы Бухар-Жырауского района филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее - центр), (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего регламента).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. 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 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами", постановления Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2011 года N 1222 "Об утверждении стандартов оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения".

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

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

1) одиноким и одинокопроживающим инвалидам первой, второй группы и престарелым;

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

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

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

8. 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 четырнадцати рабочих дней;

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

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

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

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. График работы:

1) уполномоченного органа: ежедневно с 09.00 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.

2) центра: ежедневно с 09.00 часов до 20.00 часов без перерыва, для филиалов и представительств центров устанавливается график работы с 09.00 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.

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

1) потребитель подает заявление вместе с необходимыми документами, определенными в пункте 13 настоящего регламента, в уполномоченный орган или центр;

2) центр осуществляет прием документов, регистрацию, составление реестра и передает документы в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение, регистрацию документов, представленных из центра или от потребителя при подаче заявления в уполномоченный орган, подготавливает уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет результат оказания государственной услуги в центр или потребителю в случае подачи заявления в уполномоченный орган;

4) центр выдает потребителю уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Доставка заявлений с прилагаемыми документами и обратно в уполномоченный орган осуществляется центром посредством курьерской связи не менее двух раз в день приема заявлений.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для

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

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

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 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. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

- 1) в уполномоченном органе – талон с указанием даты регистрации и получения заявителем государственной услуги, фамилии и инициалов 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.

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

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

2) при обращении в центр – при личном посещении центра потребителем по месту жительства посредством "окон" ежедневно на основании расписки, в указанный в ней срок .

16. 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 .

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

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

1) руководитель уполномоченного органа;

2) ответственное лицо уполномоченного органа;

3) инспектор центра .

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

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведены в приложении 3 к настоящему регламенту .

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

20. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель центра (далее - должностные лица) .

Должностные лица несут ответственность за качество и реализацию государственной услуги в установленные сроки, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

1

П р и л о ж е н и е

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

Контактные данные уполномоченного органа и центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи"

Наименование уполномоченного органа и центра, осуществляющие функции по оказанию государственной услуги в области социальной защиты	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4
Государственное учреждение "Бухар-Жырауский районный отдел занятости и социальных программ"	100400, Карагандинская область, Бухар-Жырауский район поселок Ботакара, улица Бухар-Жырау 75А, bgirau_sobes@mail.ru	8(72154) 22185 8(72154) 21038	Ежедневно с 09.00 час 18.00 часов с обеден перерывом с 13.00 час 14.00 часов, кро выходных (суббот воскресенье) и праздни дней
Отдел N 1 Бухар-Жырауского района филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения	100400, Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, поселок Ботакара, улица Казыбек би, 49Б	8(72154) 22370 8(72154) 22369	Ежедневно с 09.00 час 20.00 часов без перер кроме выходных

Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан			воскресенье) и праздники
Отдел № 2 Бухар-Жырауского района филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	100407, Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, поселок Габидена Мустафина, улица Мира 24	8(72138) 31023 8(72138) 31562	Ежедневно с 09.00 часов до 20.00 часов, без перерыва, кроме выходных (воскресенье) и праздников

2

П р и л о ж е н и е

к р е г л а м е н т у о к а з а н и я

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

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

н а с о ц и а л ь н о е о б с л у ж и в а н и е

н а д о м у д л я о д и н о к и х ,

о д и н о к о п р о ж и в а ю щ и х

п р е с т а р е л ы х , и н в а л и д о в и

д е т е й - и н в а л и д о в , н у ж д а ю щ и х с я

в п о с т о р о н н е м у х о д е и п о м о щ и "

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	3	4
Наименование СФЕ	Ответственное лицо уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием заявления, проверка документов	Рассмотрение представленного пакета документов, наложение резолюции	Подготовка уведомления мотивированного ответа; отказе в предоставлении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона потребителю	Направление ответственного лицу уполномоченного органа	Направление руководителем подписанного уведомления, мотивированного ответа; отказе в предоставлении государственной услуги

Сроки исполнения	Не может превышать 15 минут	1 рабочий день	10 рабочих дней
N действия (хода, потока работ)	2		
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Регистрация заявления,		
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции		
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня		
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
N действия (хода, потока работ)	5	6	
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача ответственному лицу уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги	Выдача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю	
Сроки исполнения	1 рабочий день	1 рабочий день	
Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)			
N действия (хода, потока работ)	1	3	4
Наименование СФЕ	Инспектор центра	Ответственное лицо уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием заявления, проверка документов	Регистрация заявления	Рассмотрение представленного пакета документов, наложение резолюции
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки потребителю	Направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции	Направление уведомления ответственного лица уполномоченного органа
Сроки исполнения	Не может превышать 30 минут	1 рабочий день	1 рабочий день
N действия (хода, потока работ)	2		
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Составление реестра		
Форма завершения (данные, документ,			

организационно-распорядительное решение)	Передача документов в уполномоченный орган			
Сроки исполнения	Не менее двух раз в день приема заявлений			
Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)				
N действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
Наименование СФЕ	Ответственное лицо уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа	Работник центр
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Подготовка уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Подписание уведомления об оказании, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление руководителю на подпись уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Передача ответственному лицу уполномоченного органа результата об оказании услуги	Передача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в центр	Выдача уведомлений мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потреби
Сроки исполнения	9 рабочих дней	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день

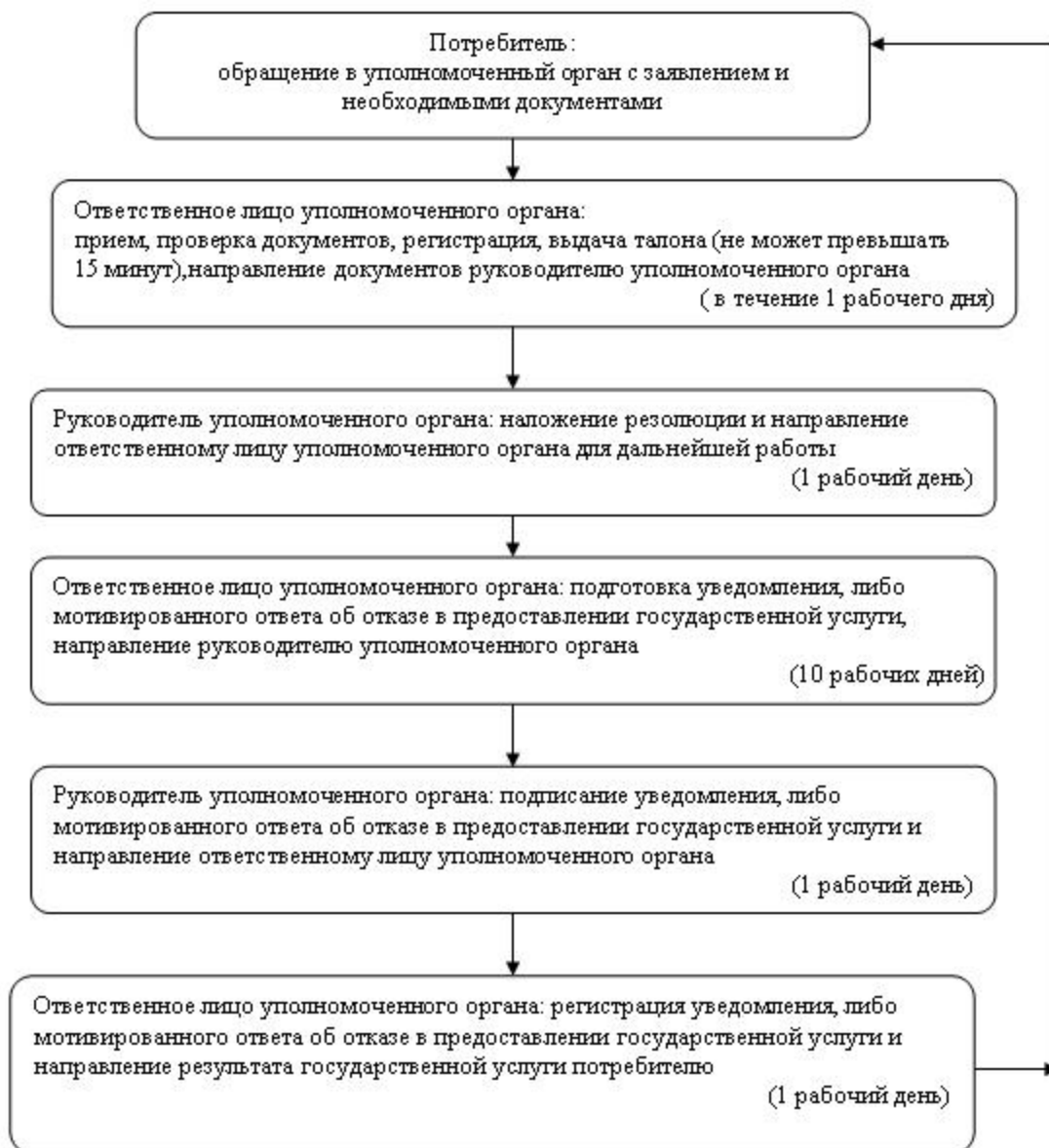
3

П р и л о ж е н и е

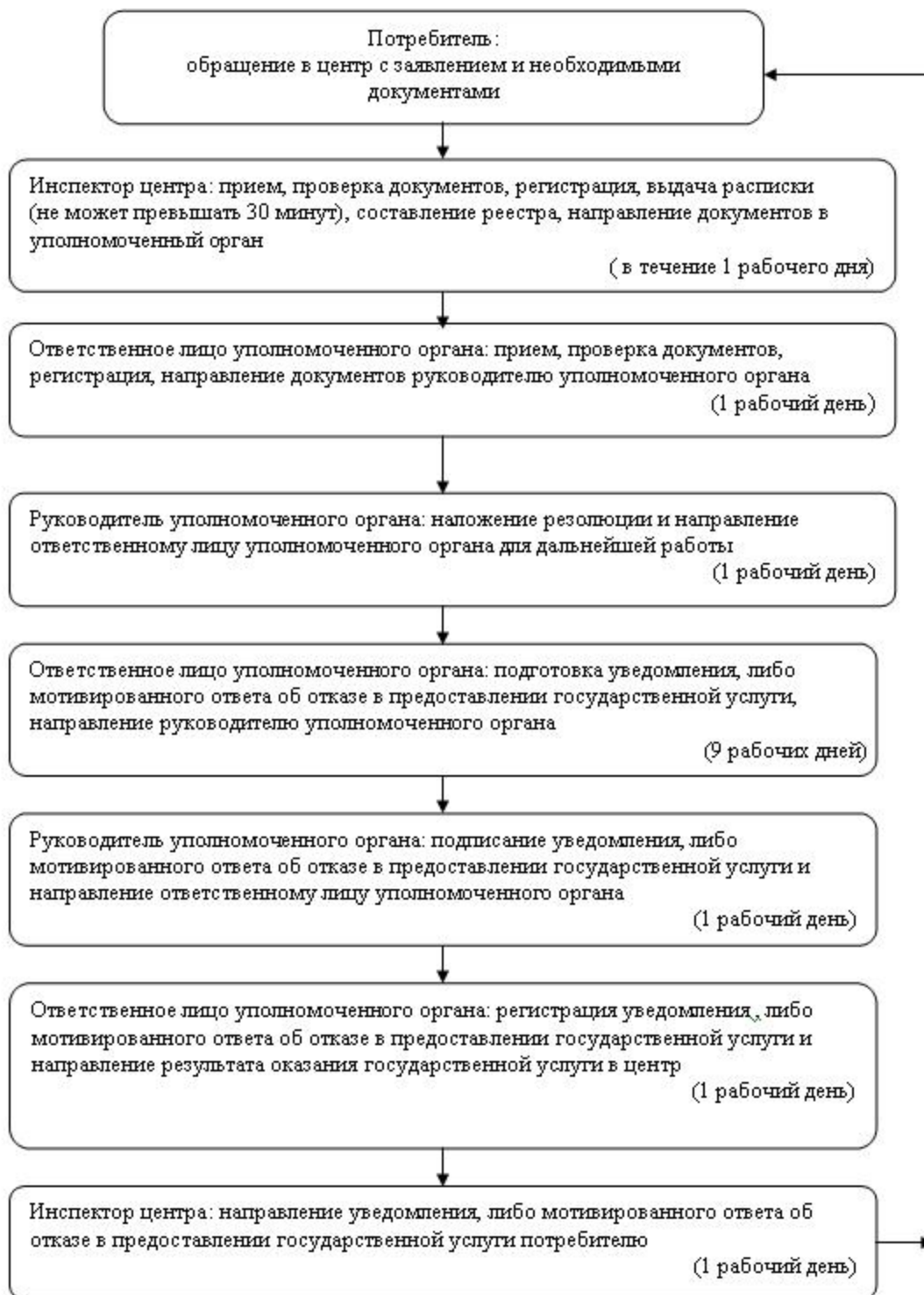
к регламенту оказания государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи"

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

1) при обращении в уполномоченный орган:



2) при обращении в центр:



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
Б у х а р - Ж ы р а у с к о г о
о т 30 н о я б р я 2012 г о д а N 37/03

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент оказания государственной услуги

"Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"

1. Основные понятия

1. Определения используемых терминов и аббревиатур:

- 1) СФЕ - структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги - ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;
- 2) уполномоченный орган - государственное учреждение "Бухар-Жырауский районный отдел занятости и социальных программ".

2. Общие положения

2. Настоящий регламент "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" (далее - регламент) определяет процедуру назначения социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решению местных представительных органов (далее - государственная услуга).

3. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Бухар-Жырауский районный отдел занятости и социальных программ" (далее - уполномоченный орган), (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему регламенту).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 1 пункта 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", 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 решения 5 сессии Бухар-Жырауского районного маслихата от 19 июня 2008 года N 8 "О предоставлении социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан".

6. Результатом оказываемой государственной услуги 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. Государственная услуга оказывается физическим лицам. Категории физических лиц для оказания государственной услуги определяются по решению местных представительных органов (маслихата).

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги в уполномоченном органе с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего регламента, в течение пятнадцати календарных дней;

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

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

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

1) потребитель подает заявление вместе с необходимыми документами, определенными в пункте 13 настоящего регламента, в уполномоченный орган;

2) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение, регистрацию документов, подготавливает уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и выдает результат оказания государственной услуги потребителю государственной услуги.

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

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

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги определяется решением местных представительных органов (маслихата).

14. Государственная услуга предоставляется по письменному заявлению потребителя в произвольной форме с предоставлением необходимых документов

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

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

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

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

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) ответственное лицо уполномоченного органа.

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее - должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за качество и реализацию государственной услуги в установленные сроки, в соответствии с 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
" Н а з н а ч е н и е и в ы п л а т а
с о ц и а л ь н о й п о м о щ и о т д е л ь н ы м
к а т е г о р и я м н у ж д а ю щ и х с я г р а ж д а н

Контактные данные уполномоченного органа по оказанию государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решению местных представительных органов"

Наименование уполномоченного органа, осуществляющего функции по оказанию государственной услуги в области социальной защиты	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4
Государственное учреждение "Бухар-Жырауский районный отдел занятости и социальных программ"	100400, Карагандинская область, Бухар-Жырауский район поселок Ботакара, улица Бухар-Жырау 7 5 А , bgirau_sobes@mail.ru	8 (72154) 22185 8 (72154) 21038	Ежедневно с 09.00 часс 18.00 часов с обеден перерывом с 13.00 часс 14.00 часов, кроме выход суббота, воскресенье) праздничных 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
" **Н а з н а ч е н и е** и в ы п л а т а
с о ц и а л ь н о й п о м о щ и о т д е л ь н ы м
к а т е г о р и я м н у ж д а ю щ и х с я г р а ж д а н
п о р е ш е н и ю м е с т н ы х
п р е д с т а в и т е л ь н ы х о р г а н о в "

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

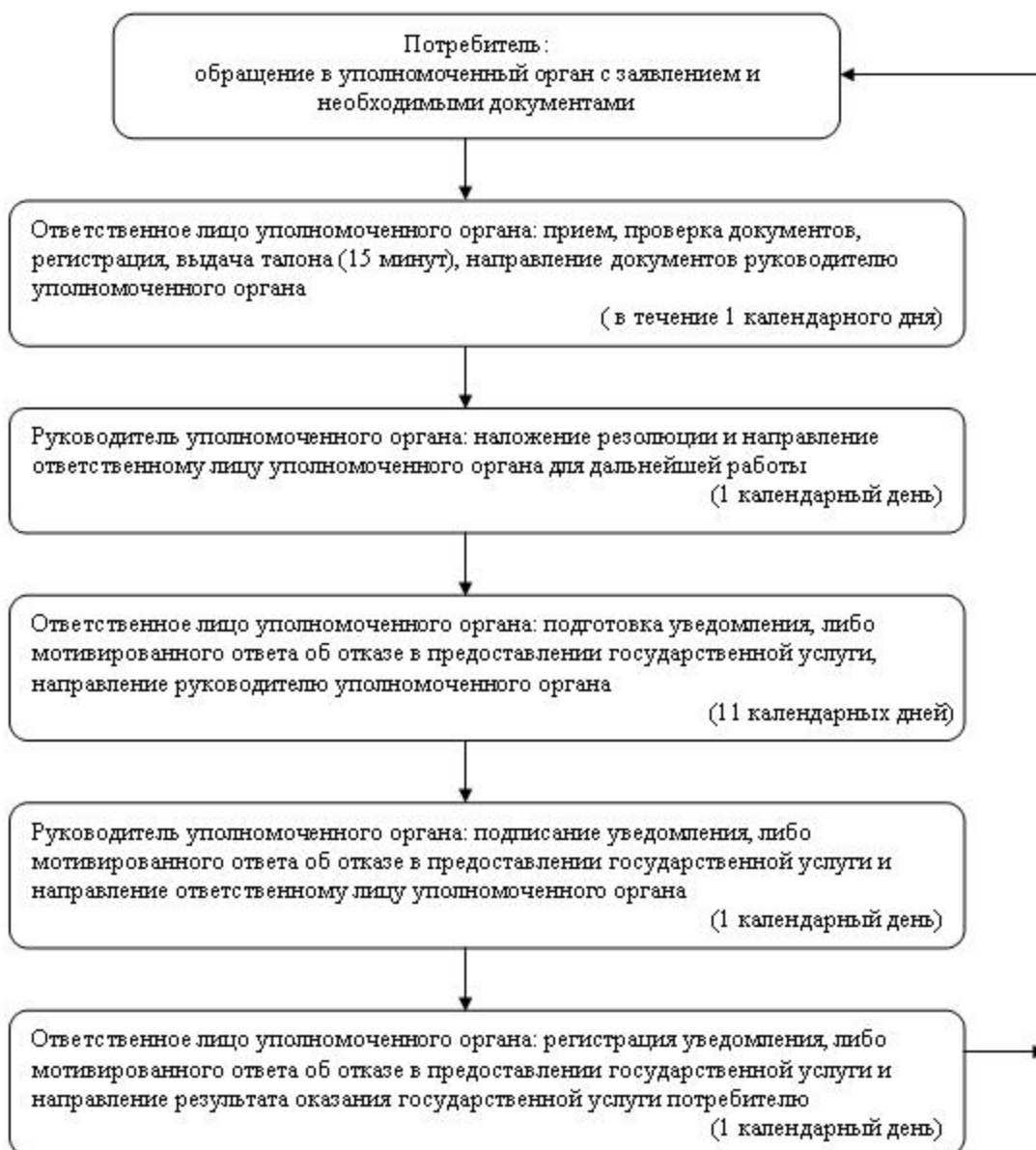
Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	3	4
Наименование СФЕ	Ответственное лицо уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием заявления, проверка документов	Рассмотрение представленного пакета документов, наложение резолюции	Подготовка уведомления, мотивированного ответа отказе в предоставлении государственной услуги

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона потребителю	Направление ответственному лицу уполномоченного органа	Направление руководителю подпись уведомления, и мотивированного ответа отказе в предоставлении государственной услуги
Сроки исполнения	Не более 15 минут	1 календарный день	11 календарных дней
№ действия (хода, потока работ)	2		
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Регистрация заявления		
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции		
Сроки исполнения	В течение 1 календарного дня		
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	5	6	
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	
№ действия (хода, потока работ)	5	6	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача ответственному лицу уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги	Выдача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю	
Сроки исполнения	1 календарный день	1 календарный день	

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

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ (основной процесс)



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
Б у х а р - Ж ы р а у с к о г о
о т 30 н о я б р я 2012 г о д а N 37/03

а к и м а т а
р а й о н а

**Регламент государственной услуги
"Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы,
проживающим в сельской местности, по приобретению топлива"**

1. Основные понятия

1. Определения используемых терминов и аббревиатур:
 - 1) СФЕ - структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги - ответственные лица

заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

2) уполномоченный орган - государственное учреждение "Бухар-Жырауский районный отдел занятости и социальных программ";

3) центр обслуживания населения - республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу "одного окна".

2. Общие положения

2. Настоящий регламент "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива" (далее - регламент) определяет процедуру назначения социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива (далее - государственная услуга).

3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Бухар-Жырауский районный отдел занятости и социальных программ" (далее - уполномоченный орган), при отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее - аким сельского округа), а также на альтернативной основе через центры обслуживания населения: отделы Бухар-Жырауского района филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее - центр), (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего регламента).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 5 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года "О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий" и решений местных представительных органов (маслихатов), Постановление 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 о назначении социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

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

8. 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;
акиму сельского округа по месту жительства – в течение пятнадцати рабочих д н е й ;

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

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

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

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. График работы уполномоченного органа или акима сельского округа: ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

График работы центра: ежедневно с 09.00 часов до 20.00 часов, без перерыва, а в филиалах и представительствах центра - ежедневно с 09.00 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 .

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

1) потребитель подает заявление вместе с необходимыми документами, определенными в пункте 13 настоящего регламента, в уполномоченный орган (акиму сельского округа) или центр;

2) центр осуществляет прием документов, регистрацию, составление реестра и передает документы в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение, регистрацию документов, представленных из центра или от потребителя при подаче заявления в уполномоченный орган, подготавливает уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет результат оказания государственной услуги в центр или потребителю, в случае подачи заявления в уполномоченный орган;

4) уполномоченный орган (аким сельского округа) или центр выдает потребителю уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Доставка заявления с прилагаемыми документами и обратно в уполномоченный орган осуществляется центром посредством курьерской связи не менее двух раз в день приема заявлений.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в центре и уполномоченном органе (аким сельского округа) составляет один сотрудник.

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

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) заявление;

2) копию документа, удостоверяющий личность заявителя;

3) копию свидетельства о регистрации налогоплательщика;

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

5) справку с места работы;

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

14. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

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

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

15. Выдача уведомления о назначении (отказе в назначении) социальной помощи осуществляется:

- 1) при личном обращении в уполномоченный орган или к акиму сельского округа, либо посредством почтового сообщения;
- 2) при личном обращении в центр посредством "окон" ежедневно, на основании расписки в указанный в ней срок.

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

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

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

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

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

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

- 1) руководитель уполномоченного органа (аким сельского округа);
- 2) ответственное лицо уполномоченного органа;
- 3) инспектор центра.

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

настоящему регламенту.

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

20. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и реализацию государственной услуги в установленные сроки, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

Контактные данные уполномоченного органа, акимов сельских округов и центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи"

Наименование уполномоченного органа и центра, осуществляющие функции по оказанию государственной услуги в области социальной защиты	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4
Государственное учреждение "Бухар-Жырауский районный отдел занятости и социальных программ"	100400, Карагандинская область, Бухар-Жырауский район поселок Ботакара, улица Бухар-Жырау 75А, bgirau_sobes@mail.ru	8 (72154) 22185 8 (72154) 21038	Ежедневно с 09.00 час с 18.00 часов с обеден перерывом с 13.00 час с 14.00 часов, кроме вых (суббота, воскресенье праздничных дней
Отдел N 1 Бухар-Жырауского района филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области"			Ежедневно с 09.00 час с 20.00 часов без перер

Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	100400, Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, поселок Ботакара, улица Казыбек би, 49Б	8(72154) 22370 8(72154) 22369	кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней
Отдел N 2 Бухар-Жырауского района филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	100407, Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, поселок Габидена Мустафина, улица Мира 24	8(72138) 31023 8(72138) 31562	Ежедневно с 09.00 часов до 20.00 часов без перерыва кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней
Государственное учреждение "Аппарат акима поселка Ботакара"	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, поселок Ботакара улица, Абылайхана 38 А akimat_botakara@mail.ru	8(72154) 2-16-00	Ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней
Государственное учреждение "Аппарат акима Каракудукского сельского округа"	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Каракудук dosmakov_aidyn@mail.ru	8(72154) 53952	Ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней
Государственное учреждение "Аппарат акима Кокпектинского сельского округа"	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Кокпекты, улица Торговая 1	8(72154) 23279	Ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней
Государственное учреждение "Аппарат акима Акоринского сельского округа"	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Акоре, улица Центральная 1 Idrisova.aliya@mail.ru	8(72154) 53066	Ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней
Государственное учреждение "Аппарат акима Бухар-Жырауского сельского округа"	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Бухар-Жырау, улица Центральная 9 Buharzhirau_sel@mail.ru	8(72154) 52278	Ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней
	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район,		Ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней

Государственное учреждение "Аппарат акима Уштобинского сельского округа"	" село Уштобе. улица Ленинская 30 saule_shaihina@mail.ru	8(72154) 29612	перерывом с 13.00 час 14.00 часов, кроме вых (суббота, воскресенье праздничных дней
Государственное учреждение "Аппарат акима Ботакаринского сельского округа"	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Ботакара, улица Горького 19 guaabotakara@mail.ru	8(72154) 27751	Ежедневно с 09.00 час 18.00 часов с обеден перерывом с 13.00 час 14.00 часов, кроме вых (суббота, воскресенье праздничных дней
Государственное учреждение "Аппарат акима Белагашского сельского округа"	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Белагаш belagash_so@mail.ru	8(72154) 55601	Ежедневно с 09.00 час 18.00 часов с обеден перерывом с 13.00 час 14.00 часов, кроме вых (суббота, воскресенье праздничных дней
Государственное учреждение "Аппарат акима Петровского сельского округа"	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Петровка, улица Школьная 36 29dina1967@mail.ru	8(72154) 20666	Ежедневно с 09.00 час 18.00 часов с обеден перерывом с 13.00 час 14.00 часов, кроме вых (суббота, воскресенье праздничных дней
Государственное учреждение "Аппарат акима Умуткерского сельского округа"	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Умуткер, улица Центральная 7/12 umutker_akimat@mail.ru	8(72154) 51847	Ежедневно с 09.00 час 18.00 часов с обеден перерывом с 13.00 час 14.00 часов, кроме вых (суббота, воскресенье праздничных дней
Государственное учреждение "Аппарат акима Тогызкудукского сельского округа"	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Тогызкудук, улица Механическая 7 toguzkudskii_seisenokrog@ mail.ru	8(72154) 52642	Ежедневно с 09.00 час 18.00 часов с обеден перерывом с 13.00 час 14.00 часов, кроме вых (суббота, воскресенье праздничных дней
Государственное учреждение "Аппарат акима Шешенкаринского сельского округа"	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Шешенкара, улица Пискунова 59 Akimat.sheshenkara@mail.ru	8(72154) 28648	Ежедневно с 09.00 час 18.00 часов с обеден перерывом с 13.00 час 14.00 часов, кроме вых (суббота, воскресенье праздничных дней
Государственное учреждение "Аппарат акима Суыксуского сельского округа"	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Суыксу, улица Школьная 11	8(72159) 31210	Ежедневно с 09.00 час 18.00 часов с обеден перерывом с 13.00 час 14.00 часов, кроме вых (суббота, воскресенье праздничных дней
Государственное учреждение "Аппарат акима Доскейского аульного округа"	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, ауыл Доскей, улица Доскея 3 4 / 2 Doskei_akimat@mail.ru	8(72154) 24227	Ежедневно с 09.00 час 18.00 часов с обеден перерывом с 13.00 час 14.00 часов, кроме вых (суббота, воскресенье праздничных дней

Государственное учреждение "Аппарат акима Акбельского сельского округа"	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Акбель, улица Юбилейная 9 Vajn-01101966@mail.ru	8(72154) 52855	Ежедневно с 09.00 час 18.00 часов с обеден перерывом с 13.00 час 14.00 часов, кроме вых (суббота, воскресенье праздничных дней
Государственное учреждение "Аппарат акима Корнеевского сельского округа"	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Корнеевка, улица Целинная 33 Korneevka_akimat@mail.ru	8(72154) 51703	Ежедневно с 09.00 час 18.00 часов с обеден перерывом с 13.00 час 14.00 часов, кроме вых (суббота, воскресенье праздничных дней
Государственное учреждение "Аппарат акима поселок Габиден Мустафина сельского округа"	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, поселок Габиден Мустафина, улица Корнеевко 17 akimatmustafina@mail.ru	8(72154) 50705	Ежедневно с 09.00 час 18.00 часов с обеден перерывом с 13.00 час 14.00 часов, кроме вых (суббота, воскресенье праздничных дней
Государственное учреждение "Аппарат акима Гагаринского сельского округа"	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Гагаринский, улица Октябрьская gagarinsk_bibl@mail.ru	8(72154) 34222	Ежедневно с 09.00 час 18.00 часов с обеден перерывом с 13.00 час 14.00 часов, кроме вых (суббота, воскресенье праздничных дней
Государственное учреждение "Аппарат акима Дубовского сельского округа"	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Дубовка, улица Юбилейная 37 akimatsodidovka@mail.ru	8(72154) 36178	Ежедневно с 09.00 час 18.00 часов с обеден перерывом с 13.00 час 14.00 часов, кроме вых (суббота, воскресенье праздничных дней
Государственное учреждение "Аппарат акима Молодецкого сельского округа"	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Молодецкий, улица Амангельды 13 molodeck@mail.ru @mail.ru	8(72154) 51172	Ежедневно с 09.00 час 18.00 часов с обеден перерывом с 13.00 час 14.00 часов, кроме вых (суббота, воскресенье праздничных дней
Государственное учреждение "Аппарат акима Каражарского сельского округа"	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Каражар, улица Зеленое Ksybat77@mail.ru	8(72154) 33720	Ежедневно с 09.00 час 18.00 часов с обеден перерывом с 13.00 час 14.00 часов, кроме вых (суббота, воскресенье праздничных дней
Государственное учреждение "Аппарат акима Новоузенского сельского округа"	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Новоузенка, улица Тбилисская 38 novouzenka_co@mail.ru	8(72154) 39281	Ежедневно с 09.00 час 18.00 часов с обеден перерывом с 13.00 час 14.00 часов, кроме вых (суббота, воскресенье праздничных дней
	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район,	8(72154) 38645	Ежедневно с 09.00 час 18.00 часов с обеден перерывом с 13.00 час

Государственное учреждение "Аппарат акима Баймырза сельского округа"	" село Баймырза, улица Фабричная 3 akimat_leila@mail.ru		14.00 часов, кроме вых (суббота, воскресенье праздничных дней
Государственное учреждение "Аппарат акима Ростовского сельского округа"	" Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Ростовка, улица Советская 12 А roza-@mail.ru	8(72154) 37335	Ежедневно с 09.00 час 18.00 часов с обеден перерывом с 13.00 час 14.00 часов, кроме вых (суббота, воскресенье праздничных дней
Государственное учреждение "Аппарат акима Самаркандского сельского округа"	" Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Самарканд, улица Л е н и н а 3 0 samarkand_akimat@mail.ru	8(72154) 33339	Ежедневно с 09.00 час 18.00 часов с обеден перерывом с 13.00 час 14.00 часов, кроме вых (суббота, воскресенье праздничных дней
Государственное учреждение "Аппарат акима Туздинского сельского округа"	" Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, с е л о Т у з д ы Akimattuzda@mail.ru	8(72154) 44378	Ежедневно с 09.00 час 18.00 часов с обеден перерывом с 13.00 час 14.00 часов, кроме вых (суббота, воскресенье праздничных дней
Государственное учреждение "Аппарат акима Центрального сельского округа"	" Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Центральный, улица Советская 10 Akimat_shos@ mail.ru	8(72154) 50262	Ежедневно с 09.00 час 18.00 часов с обеден перерывом с 13.00 час 14.00 часов, кроме вых (суббота, воскресенье праздничных дней
Государственное учреждение "Аппарат акима Кушокинского сельского округа"	" Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, поселок Кушоқы, улица И с к а к о в а 5 Oziko2010a	8(72154) 32777	Ежедневно с 09.00 час 18.00 часов с обеден перерывом с 13.00 час 14.00 часов, кроме вых (суббота, воскресенье праздничных дней
Государственное учреждение "Аппарат акима Актюбинского сельского округа"	" Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Актюбе, улица Центральная z.e.e.1963@mail.ru	8(72154) 30224	Ежедневно с 09.00 час 18.00 часов с обеден перерывом с 13.00 час 14.00 часов, кроме вых (суббота, воскресенье праздничных дней
Государственное учреждение "Аппарат акима Кызылкайынского сельского округа"	" Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Кызылкайын, улица Центральная 4 akimatbereznaki @mail.ru	8(72154) 35543	Ежедневно с 09.00 час 18.00 часов с обеден перерывом с 13.00 час 14.00 часов, кроме вых (суббота, воскресенье праздничных дней

П р и л о ж е н и е

к регламенту

"Назначение

оказания

социальной

государственной

услуги

помощи

2

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

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

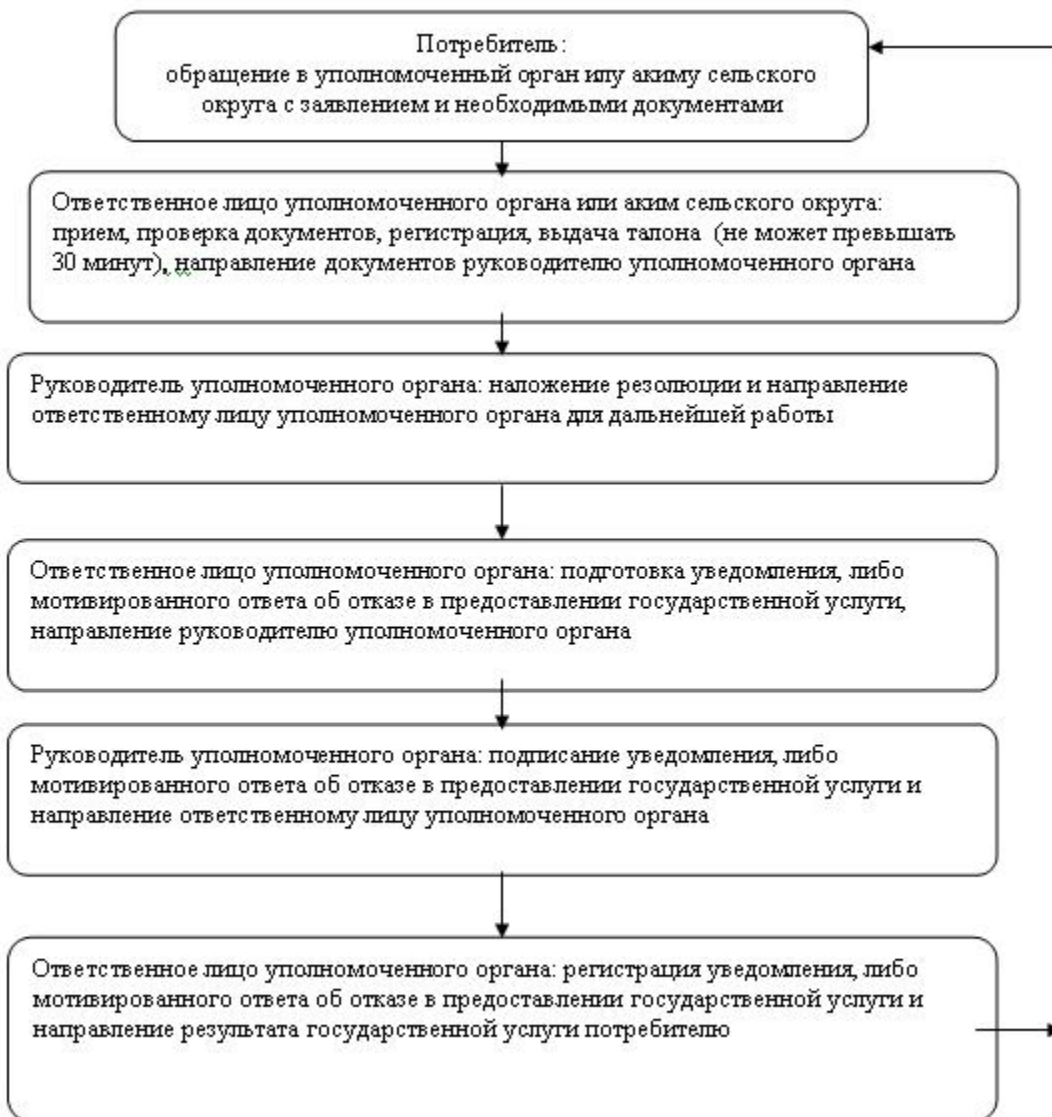
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	3	4
Наименование СФЕ	Ответственное лицо уполномоченного органа (аким сельского округа)	Руководитель уполномоченного органа (аким сельского округа)	Ответственное лицо уполномоченного органа (аким сельского округа)
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием заявления, проверка документов	Рассмотрение представленного пакета документов, наложение резолюции	Подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона потребителю	Направление ответственного лица уполномоченного органа	Направление уведомления на подпись уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	11 рабочих дней
№ действия (хода, потока работ)	2		
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Регистрация заявления		
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции		
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня		
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	5	6	
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа (аким сельского округа)	Ответственное лицо уполномоченного органа (аким сельского округа)	
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача ответственному лицу уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги	Выдача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю	
Сроки исполнения	1 рабочий день	1 рабочий день	

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	3	4	
Наименование СФЕ	Инспектор центра	Ответственное лицо уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного орг	
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием заявления, проверка документов	Регистрация заявления	Рассмотрение представленного пакета документов, наложение резолюции	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки потребителю	Направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции	Направление ответственному лицу уполномоченного орг	
Сроки исполнения	Не может превышать 30 минут	1 рабочий день	1 рабочий день	
№ действия (хода, потока работ)	2			
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Составление реестра			
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов в уполномоченный орган			
Сроки исполнения	Не менее двух раз в день приема заявлений			
Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
Наименование СФЕ	Ответственное лицо уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа	Работник центр
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Подготовка уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Подписание уведомления об оказании, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление руководителю на подпись уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Передача ответственному лицу уполномоченного органа результата об оказании услуги	Передача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в центр	Выдача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потреби
Сроки исполнения	5 рабочих дней	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день

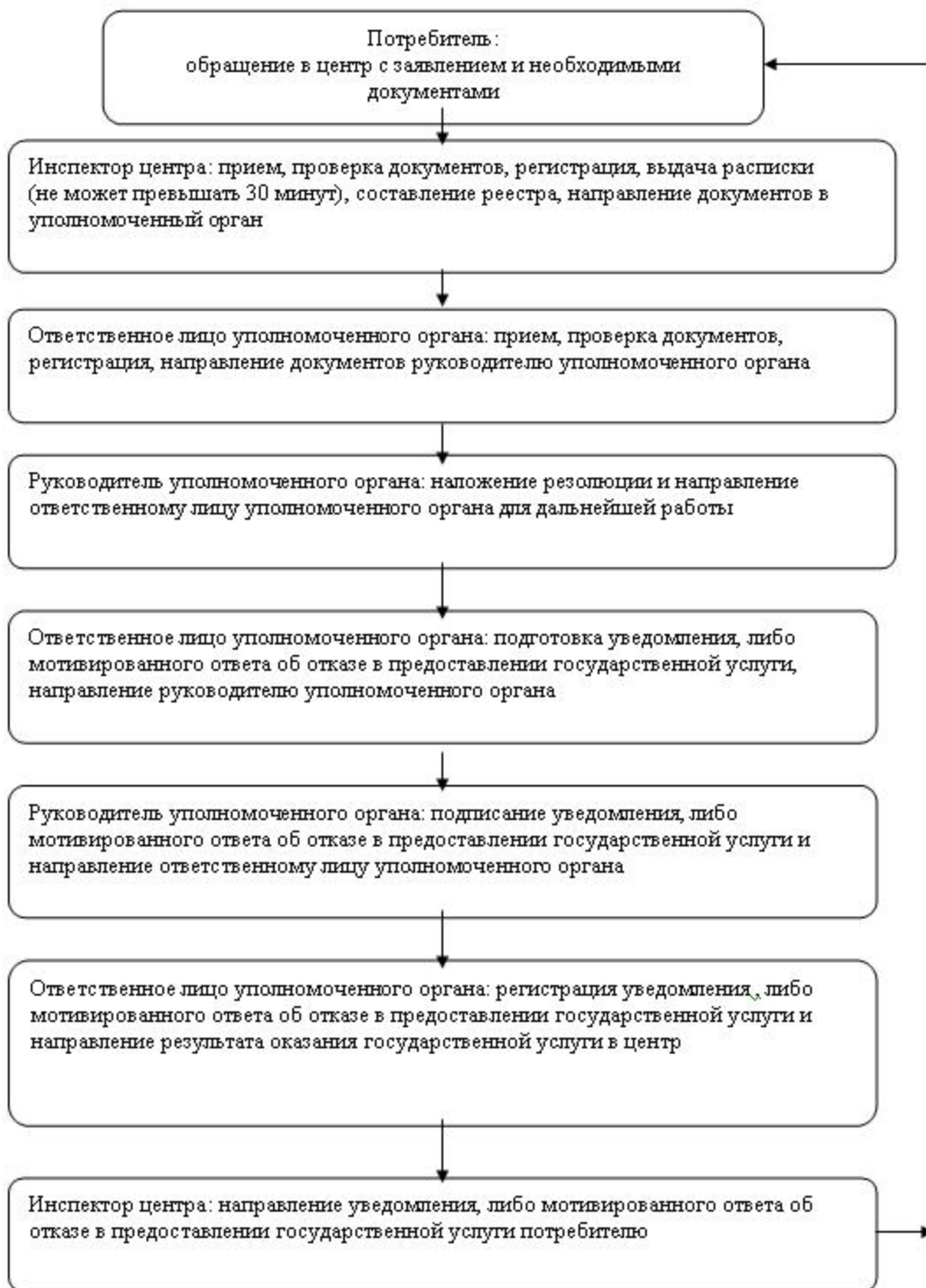
к регламенту оказания государственной услуги
"Назначение специалистов социальной сферы,
проживающим в сельской местности,
по приобретению топлива"

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

1) при обращении в уполномоченный орган:



2) при обращении в центр:



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
Б у х а р - Ж ы р а у с к о г о
о т 30 н о я б р я 2012 г о д а N 37/03

а к и м а т а
р а й о н а

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

1. Основные понятия

1. Определения используемых терминов и аббревиатур:

- 1) СФЕ - структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги - ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;
- 2) уполномоченный орган - государственное учреждение "Бухар-Жырауский районный отдел занятости и социальных программ".

2. Общие положения

2. Настоящий регламент государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" определяет процедуру выдачи справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи (далее - государственная услуга).

3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Бухар-Жырауский районный отдел занятости и социальных программ" (далее - уполномоченный орган), при отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, получатель государственной услуги обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее - аким сельского округа), (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему регламенту).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года "О государственной адресной социальной помощи", Правил формирования, направления расходования и учета средств, выделяемых на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года N 64, 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 являются: справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале (далее - справка), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

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

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 13 регламента - не более 15 минут ;

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

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

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

10. График работы уполномоченного органа и акима сельского округа: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан".

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

1) получатель государственной услуги подает заявление вместе с необходимыми документами, определенными в пункте 13 настоящего регламента, в уполномоченный орган или аким сельского округа по месту жительства ;

2) уполномоченный орган или аким сельского округа осуществляют рассмотрение, регистрацию, подготавливают справку, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и выдают результат оказания государственной услуги получателю государственной услуги.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для

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

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

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

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

Документы представляются в копиях и подлинниках для сверки либо нотариально заверенных копиях, после чего подлинники документов возвращаются получателю государственной услуги.

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

15. Выдача справки осуществляется при личном посещении получателем государственной услуги уполномоченного органа (акима сельского округа) по месту жительства.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

- 1) аким сельского округа;
- 2) сотрудник акима сельского округа;
- 3) руководитель уполномоченного органа;
- 4) ответственное лицо уполномоченного органа.

18. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

19. 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

20. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и аким поселка (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и реализацию государственной услуги в установленные сроки, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Выдача справки,
подтверждающей принадлежность
заявителя (семьи) к получателям
адресной социальной помощи"

Контактные данные уполномоченного органа и акима сельского округа по оказанию государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи"

№ п/п	Наименование уполномоченного органа, акима поселка, осуществляющего функции по оказанию государственной услуги	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон	График работы
1	Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Бухар-Жырауского района"	100400, Бухар-Жырауский район поселок Ботакара улица Бухар-Жырау 75А, bgirau_sobes@mail.ru	8-(72154) 2-10-38 8-(72154) 2-14-02	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов

Акимы сельских округов

№ п/п	Наименование уполномоченных органов	Юридический адрес	Контактный телефон	Адрес сайта	График работы

1	2	3	4	5	6
1	Аппарат акима поселка Ботакара	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, поселок Ботакара улица, Абылайхана 38 А	8(72154)2-16-00	akimat_botakara@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
2	Аппарат акима Каракудукского сельского округа	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Каракудук	8(72154)53952	dosmakov_aidyn@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
3	Аппарат акима Кокпектинского сельского округа	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Кокпекты, улица Торговая 1	8(72154)23279	---	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
4	Аппарат акима Акоринского сельского округа	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Акоре, улица Центральная 1	8(72154)53066	Idrisova.aliya@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
5	Аппарат акима Бухар-Жырауского сельского округа	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Бухар-Жырау, улица Центральная 9	8(72154)52278	Buharzhirau_sel@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
6	Аппарат акима Уштобинского сельского округа	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Уштобе, улица Ленинская 30	8(72154)29612	saule_shaihina@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
7	Аппарат акима Ботакаринского сельского округа	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Ботакара, улица Горького 19	8(72154)27751	guaabotakara@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
8	Аппарат акима Белагашского сельского округа	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Белагаш	8(72154)55601	belagash_so@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
		Карагандинская область,			Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с

9	Аппарат акима Петровского сельского округа	Бухар-Жырауский район, село Петровка, улица Школьная 36	8(72154) 20666	29dina1967@mail.ru	13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
10	Аппарат акима Умуткерского сельского округа	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Умуткер, улица Центральная 7/12	8(72154)51847	umutker_akimat@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
11	Аппарат акима Тогызкудукского сельского округа	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Тогызкудук, улица Механическая 7	8(72154)52642	toguzkudkskii_seisenokrog@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
12	Аппарат акима Шешенкаринского сельского округа	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Шешенкара, улица Пискунова 59	8(72154)28648	Akimat.sheshenkara@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
13	Аппарат акима Суыксуского сельского округа	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Суыксу, улица Школьная 11	8(72159)31210	----	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
14	Аппарат акима Доскейского аульного округа	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, ауыл Доскей, улица Доскея 34/2	8(72154)24227	Doskei_akimat@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
15	Аппарат акима Акбельского сельского округа	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Акбель, улица Юбилейная 9	8(72154)52855	Bajn-01101966@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
16	Аппарат акима Корнеевского сельского округа	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Корнеевка, улица Целинная 33	8(72154)51703	Korneevka_akimat@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
17	Аппарат акима поселок Габиден Мустафина сельского округа	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, поселок Габиден Мустафина, улица Корнеевко 17	8(72154)50705	akimatmustafina@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней

18	Аппарат акима Гагаринского сельского округа	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Гагаринский, улица Октябрьская	8(72154)34222	gagarinsk_bibl@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
19	Аппарат акима Дубовского сельского округа	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Дубовка, улица Юбилейная 37	8(72154)36178	akimatsodidovka@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
20	Аппарат акима Молодецкого сельского округа	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Молодецкий, улица Амангельды 13	8(72154)51172	molodeck@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
21	Аппарат акима Каражарского сельского округа	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Каражар, улица Зеленое	8(72154)33720	Ksymbat77@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
22	Аппарат акима Новоузенского сельского округа	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Новоузенка, улица Тбилиская 38	8(72154)39281	novouzenka_co@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
23	Аппарат акима Баймырза сельского округа	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Баймырза, улица Фабричная 3	8(72154)38645	akimat_leila@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
24	Аппарат акима Ростовского сельского округа	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Ростовка, улица Советская 12 А	8(72154)37335	roza-@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
25	Аппарат акима Самаркандского сельского округа	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Самарканд, улица Ленина 30	8(72154)33339	samarkand_akimat@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
26		Карагандинская область,	8(72154)44378	Akimat tuzda@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы

	Аппарат акима Туздинского сельского округа	Бухар-Жырауский район, село Тузды			, воскресенья и праздничных дней
27	Аппарат акима Центрального сельского округа	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Центральный, улица Советская 10	8(72154)50262	Akimat_shos@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
28	Аппарат акима Кушокинского сельского округа	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, поселок Кушоки, улица Исакова 5	8(72154)32777	Oziko2010a@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
29	Аппарат акима Актюбинского сельского округа	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Актюбе, улица Центральная	8(72154) 30224	z.e.e.1963@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
30	Аппарат акима Кызылкайынского сельского округа	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, село Кызылкайын, улица Центральная 4	8(72154)35543	akimatbereznyaki@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней

2

П р и л о ж е н и е

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

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения административного действия

1) при обращении в уполномоченный орган:

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственное лицо уполномоченного органа,	Руководитель уполномоченного органа,	Ответственное ли уполномоченного орга
	Прием заявления, проверка документов, регистрация,	Подпись справки, либо мотивированного ответа	

Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	подготовка справки, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	о б о т к а з е в предоставлении государственной услуги	Регистрация справки, мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление справки на подпись руководителю, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Направление справки, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги ответственному лицу уполномоченного органа	Выдача справки, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги
Сроки исполнения	Не более 5 минут	Не более 5 минут	Не более 5 минут

2) при обращении к акиму сельского округа:

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Сотрудник акима сельского округа	Аким сельского округа	Сотрудник акима сельского округа
Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заявления, проверка документов, регистрация, подготовка справки, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Подпись справки, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация справки, мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление на подпись акиму сельского округа справки, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Направление справки, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги сотруднику акима сельского округа	Выдача справки, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги
Сроки исполнения	Не более 5 минут	Не более 5 минут	Не более 5 минут

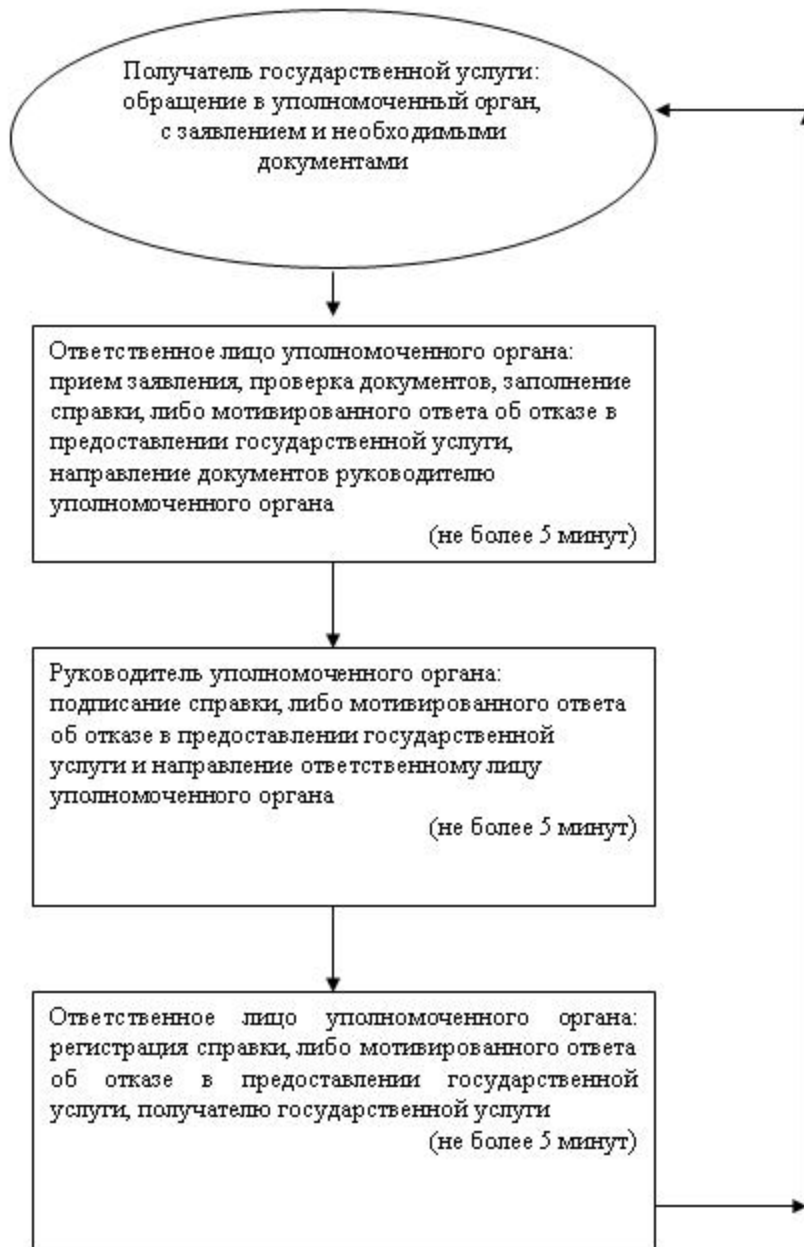
3

П р и л о ж е н и е

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

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

1) при обращении в уполномоченный орган:



2) при обращении к акиму сельского округа:

