

Об утверждении регламентов государственных услуг государственного учреждения "Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ"

Утративший силу

Постановление акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 27 сентября 2012 года N 249. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 9 ноября 2012 года N 1942. Утратило силу - постановлением акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 141

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 141

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат Аккайынского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый перечень регламентов государственных услуг:
 - «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением»;
 - «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет»;
 - «Оформление документов на инвалидов для предоставления им к р е с л а - к о л я с к и » ;
 - «Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по с л у х у » ;
 - «Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов»;
 - «Выдача направлений лицам на участие в активных формах с о д е й с т в и я з а н я т о с т и » ;
 - «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи»;
 - «Назначение государственной адресной социальной помощи».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Муканова С.У.

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

Аким района

Р. Елубаев

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
А к к а й ы н с к о г о
о т 27 с е н т я б р я 2012 г о д а № 249

а к и м а т а
р а й о н а

**Регламент государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов для обеспечения их
санаторно-курортным лечением»**

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

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

2) уполномоченный орган – государственное учреждение «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ».

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ» (далее - у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н) .

3. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

4. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных п р о ц е д у р а х » .

5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 3 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», Правил предоставления санаторно-курортного лечения инвалидам и детям-инвалидам», утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, постановления Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно

проживающим на территории Республики Казахстан, являющимися инвалидами и детьми-инвалидами (далее - потребители).

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

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стенде уполномоченного органа, адрес и график работы, которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту и на интернет-ресурсе уполномоченного органа akkain-ozsp.kz.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Регламента в течение 10 рабочих дней;

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

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

10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

11. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

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

2) копия документа, удостоверяющего личность потребителя;

3) для детей-инвалидов - копия свидетельства о рождении ребенка и копия документа, удостоверяющего личность его законного представителя;

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

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

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

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

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

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

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

14. Выдача и доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов для обеспечения санаторно-курортным лечением, осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, также посредством почтового сообщения.

15. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям :

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

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

3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется .

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

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

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

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

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

руководителю уполномоченного органа для подписания;

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

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

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

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

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

18. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия, указано 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. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и должностные лица уполномоченного органа (далее - должностные лица).

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

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

22. Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с

указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

1

П р и л о ж е н и е

к Регламенту «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением»

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ»	Северо-Казахстанская область Аккайынский район село Смирново, улица 9 мая, 27	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходные-суббота и воскресенье	8(71532)2-12-65

2

П р и л о ж е н и е

к Регламенту «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполн уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием, регистрация документов, выдача талона потребителю, направление документов для рассмотрения руководителю	Рассмотрение документов и наложение резолюции на заявлении, направление ответственного исполнителя на исполнение	Рассмотрение докуме осуществление проверки пол документов, подготовк; уведомления либо мотивирова ответа об отказе, направл результата оказания государственной услуги руководителю для подписания
Форма завершения (данные, документ, организационно-			

распорядительное решение)	Выдача талона потребителю	Наложение резолюции на заявлении	Проект уведомления ли мотивированного ответа об от
Сроки исполнения	не более 15 минут	не более 15 минут	в течение 10 рабочих дней
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	5	6	
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа	Регистрирует в результате оказания государственной услуги и выдает уведомление или мотивированный ответ об отказе потребителю	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание уведомления или мотивированного ответа об отказе	Выдача потребителю уведомления или мотивированного ответа об отказе	
Сроки исполнения	не более 15 минут	не более 15 минут	
Номер следующего действия	6		

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие 1. Проводит регистрацию заявления, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю на исполнение	Действие 2. Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение готовности получателя услуги на предоставление государственной услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных и подготавливает уведомление и направляет руководителю уполномоченного органа на подпись
Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает потребителю уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги	Действие 4. Подписывает уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги и направляет ответственному специалисту	

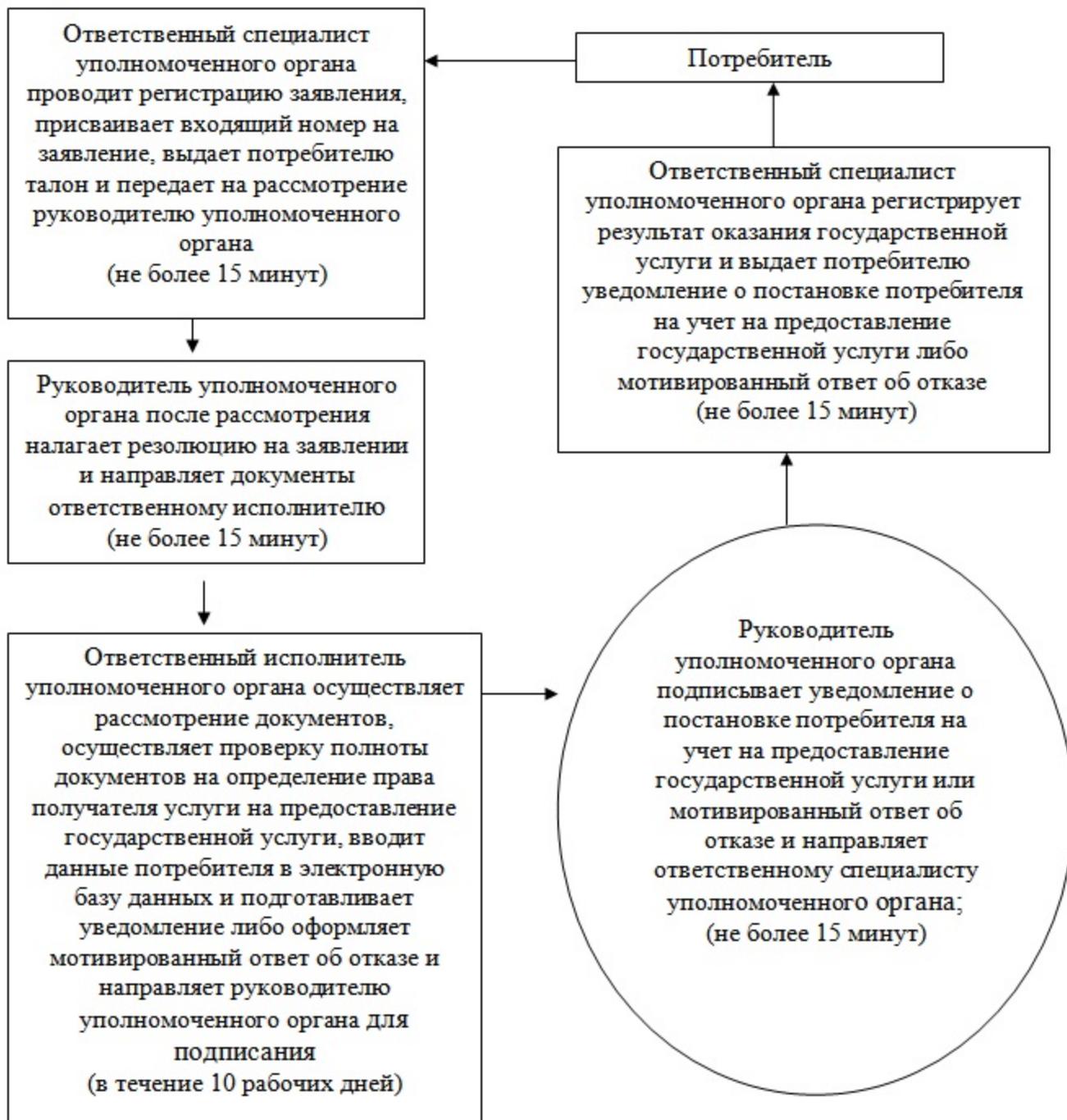
	уполномоченного органа	
--	------------------------	--

таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
<p>Действие 1. Проводит регистрацию заявления, присваивает входящий номер на заявление, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа</p>	<p>Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю на исполнение</p>	<p>Действие 3. Осуществляет рассмотрение документов на определение получателя услуги на предоставленной государственной услуги, оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписи</p>
<p>Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает потребителю мотивированный ответ об отказе</p>	<p>Действие 4. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа</p>	

Приложение 3
к Регламенту «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением»

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



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
А к к а й ы н с к о г о
о т 27 с е н т я б р я 2012 г о д а № 249

а к и м а т а
р а й о н а

**Регламент государственной услуги
«Назначение государственных пособий семьям,
имеющим детей до 18 лет»**

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет» (далее - Регламент) используются следующие понятия :

1) уполномоченный орган – государственное учреждение «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ»;

2) участковая комиссия - специальная комиссия, создаваемая решением акимов соответствующих административно-территориальных единиц для проведения обследования материального положения семей, обратившихся за получением социальной помощи и подготовки заключений.

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ» (далее - уполномоченный орган) также на альтернативной основе через Центры обслуживания населения.

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму аульского (сельского) округа (далее – аким сельского округа).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе akkain-ozsp.kz, стендах уполномоченного органа, Центра, акима сельского округа, в официальных источниках информации, расположенным по адресам указанным в Приложениях 1,2 к настоящему регламенту.

7. Результатом оказываемой государственной услуги, является уведомление о назначении пособия на детей до 18 лет (далее - уведомление), либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, постоянно проживающим в Республике Казахстан и оралманам, имеющим детей до 18 лет, среднедушевой доход семьи которых ниже стоимости продовольственной корзины (далее - потребители).

9. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Ц е н т р а .

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего Регламента:

в уполномоченный орган – в течение десяти рабочих дней;
акиму сельского округа по месту жительства - не более тридцати к а л е н д а р н ы х д н е й ;

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

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

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут в уполномоченном органе, у акима сельского округа и в Ц е н т р е – 3 0 м и н у т .

11. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

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

2) в Центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема заявления;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в .

12. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

- 1) заявление на назначение пособия на детей установленного образца;
- 2) копию (копии) свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей);
- 3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 4) копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства семьи (копию книги регистрации граждан, либо справку адресного бюро, либо справку акима сельского округа);
- 5) сведения о составе семьи установленного образца;
- 6) сведения о доходах членов семьи установленного образца;
- 7) усыновители (удочерители), опекуны (попечители) представляют выписку из решения соответствующего органа об усыновлении (удочерении) или установлении опеки (попечительства) над ребенком.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю. Право на получение пособия на детей ежеквартально подтверждается представлением сведений о доходах.

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

В уполномоченном органе и у акима сельского округа формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудников, принимающих документы.

В Центре форма заявления размещается на специальной стойке в зале ожидания.

13. Уполномоченным органом в назначении пособия отказывается:

1) если в семье трудоспособные родители (усыновители) ребенка не работают, не учатся по дневной форме обучения, не служат в армии и не зарегистрированы в качестве безработного в органах занятости, кроме случаев, когда отец или мать (усыновители) заняты уходом за инвалидами первой, второй группы, детьми инвалидами, лицами старше восьмидесяти лет, ребенком до трех лет;

2) в случае, когда среднедушевой доход семьи превышает установленный размер продовольственной корзины.

Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) смерть ребенка;

- 2) определение ребенка на полное государственное обеспечение;
- 3) представление заявителем недостоверных сведений, повлекших за собой незаконное назначение пособия;
- 4) лишение или ограничение в родительских правах родителей, признание недействительным или отмена усыновления (удочерения), освобождение или отстранение от исполнения своих обязанностей опекунов (попечителей) в случаях, установленных брачно-семейным законодательством Республики Казахстан.

При осуществлении государственной услуги через Центр уполномоченный орган по вышеуказанным причинам письменно мотивирует причину отказа и возвращает документы в течение десяти календарных дней после получения пакета документов и направляет в Центр для последующей выдачи потребителю.

При выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 12 настоящего Регламента, и ненадлежащего оформления документов, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

14. График работы уполномоченного органа или акима сельского округа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

График работы Центра: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;
- 2) ответственный специалист уполномоченного органа принимает необходимые документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, проводит регистрацию обращения, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю;
- 3) руководитель уполномоченного органа ознакомливается, налагает резолюцию и направляет документы ответственному специалисту

уполномоченного органа для дальнейшей организации работы;

4) ответственный специалист уполномоченного органа формирует дело и передает документы на рассмотрение в участковую комиссию;

5) участковая комиссия проводит обследование материального положения потребителя (его семьи), составляет акт о материальном положении семьи и представляет заключение о нуждаемости семьи (далее - заключение) в уполномоченный орган для принятия решения о назначении (отказе в назначении) пособия на детей;

б) руководитель уполномоченного органа на основании заключения участковой комиссии принимает решение о назначении пособия на детей или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

7) ответственный специалист уполномоченного органа на основании решения руководителя уполномоченного органа оформляет и передает проект уведомления о назначении пособия на детей или мотивированный ответ об отказе в назначении на подписание руководителю уполномоченного органа;

8) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает ответственному специалисту;

9) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе у акима сельского округа

1) потребитель подает заявление в аппарат акима сельского округа;

2) ответственный специалист аппарата акима сельского округа принимает необходимые документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, проводит регистрацию обращения, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение акиму сельского округа;

3) аким сельского округа ознакомливается, налагает резолюцию, передает документы на рассмотрение в участковую комиссию;

4) участковая комиссия проводит обследование материального положения потребителя (его семьи), составляет акт о материальном положении семьи и представляет заключение о нуждаемости семьи (далее - заключение) акиму сельского округа;

5) аким сельского округа направляет заключение участковой комиссии в уполномоченный орган;

б) руководитель уполномоченного органа на основании заключения участковой комиссии принимает решение о назначении пособия на детей или мотивированный ответ об отказе в назначении;

7) ответственный специалист уполномоченного органа на основании решения руководителя уполномоченного органа оформляет и передает проект

уведомления о назначении пособия на детей или мотивированный ответ об отказе в назначении на подписание руководителю уполномоченного органа;

8) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает ответственному специалисту;

9) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги и передает в аппарат акима сельского округа уведомление либо мотивированный ответ об отказе для выдачи потребителю ;

10) ответственный специалист аппарата акима сельского округа выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

ч е р е з Ц е н т р

1) потребитель подает заявление в Центр;

2) инспектор Центра принимает необходимые документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, проводит регистрацию обращения, выдает потребителю расписку и передает в накопительный отдел;

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

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

5) руководитель уполномоченного органа ознакомливается, налагает резолюцию и передает документы на рассмотрение в участковую комиссию;

6) участковая комиссия проводит обследование материального положения потребителя (его семьи), составляет акт о материальном положении семьи и представляет заключение о нуждаемости семьи (далее - заключение) в уполномоченный орган для принятия решения о назначении (отказе в назначении) пособия на детей ;

7) руководитель уполномоченного органа на основании заключения участковой комиссии принимает решение о назначении пособия на детей или мотивированный ответ об отказе ;

8) ответственный специалист уполномоченного органа на основании решения руководителя оформляет и передает уведомление о назначении пособия на детей или мотивированный ответ об отказе в назначении на подписание руководителю уполномоченного органа ;

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

10) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги и направляет инспектору накопительного отдела Центра уведомление либо мотивированный ответ об отказе ;

11) инспектор накопительного отдела Центра передает инспектору Центра уведомление либо мотивированный ответ об отказе для выдачи потребителю;

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

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

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

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) аким сельского округа;
- 3) участковая комиссия;
- 4) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 5) ответственный специалист аппарата акима сельского округа;
- 6) инспектор Центра;
- 7) инспектор накопительного отдела Центра.

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

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, аким сельского округа, ответственные должностные лица уполномоченного органа, Центра, участвующие в оказании государственной услуги, члены участковой комиссии (далее – должностные лица)

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

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа, аппарата акима

области, номера кабинета которого указан на информационном стенде уполномоченного органа, Центра, юридический адрес, телефон которых указаны в пункте 2 настоящего регламента.

20. В случае несогласия с результатами государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленные законодательством порядке.

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

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
«Назначение государственных пособий
семьям, имеющим детей до 18 лет»

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ»	Северо-Казахстанская область Аккайынский район село Смирново, улица 9 мая, 27	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходные и воскресенье	8(71532)2-12-65

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Назначение государственных пособий
семьям, имеющим детей до 18 лет»

Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Аккайынский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область Аккайынский район село Смирново, улица Труда, 11	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходные и воскресенье	8(71532)2-25-86

П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту государственной услуги
«Назначение государственных пособий
семьям, имеющим детей до 18 лет»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ через уполномоченный орган

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Участковая к
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Пр и е м документов регистрация обращения и вы да ча талона потребителю, передача документов руководителю	Ознакомление, наложение резолюции, передача документов ответственному специалисту	Формирует дело, передает документы в участковую комиссию	Проводит с положения представляет семьи (да уполномоче решения о на пособия на д
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	В ы да ча талона потребителю	Наложение резолюции	Направление документов в участковую комиссию	Заклучение
Сроки исполнения	Не более 15 минут	Не более 15 минут	В течение 1 рабочего дня	В течение 5 р
Номер следующего действия	2	3	4	5
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	6		7	
Наименование СФЕ	От вет ст в е н н ы й специалист уполномоченного органа		Руководитель уполномоченного	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	На основании решения руководителя уполномоченного органа готовит проект уведомления о назначении пособия на детей или мотивированный ответ об отказе		Подписывает уведомление или отказ и передает ответственном	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	проект уведомления о назначении пособия на детей или мотивированный ответ об отказе		уведомление или мотивированны	
Сроки исполнения	В течение 2 рабочих дней		В течение 1 рабочего дня	

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 2. Описание действий СФЕ через аппарат акима сельского округа

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственный специалист аппарата акима сельского округа	Аким сельского округа	Участковая комиссия
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов регистрации обращения и выдача талона потребителю, передача документов акиму сельского округа	Ознакомление, наложение резолюции, передача документов в участковую комиссию	Проводит обследование и положения потребителя представляет заключение (представляет заключение) в уполномоченный орган для принятия решения (отказа в назначении) по
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	В ы д а ч а талона потребителю	Наложение резолюции, направление документов в участковую комиссию	Заключение
Сроки исполнения	Не более 15 минут	В течение 3 дней	В течение 5 дней
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	6	7	8
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	От у п с
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	На основании решения руководителя уполномоченного органа готовит проект уведомления о назначении пособия на детей или мотивированный ответ об отказе	Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает ответственному специалисту	Рег пер сел либ отк
Форма завершения (данные, документ, организационно-	проект уведомления о назначении пособия на детей		

распорядительное решение)	или мотивированный ответ об отказе	уведомление или мотивированный ответ об отказе	Пе наз мог
Сроки исполнения	В течение 3 дней	В течение 1 дня	В т
№ следующего действия	7	8	9

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 3. Описание действий СФЕ через Центр

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает документы регистрации обращения и выдает талон потребителю, передает документы Инспектору накопительного отдела	Собирает документы, передает в уполномоченный орган	Проверяет полноту документов, проводит регистрацию и передает документы на рассмотрение руководителю	Согласовывает
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки потребителю	Передача документов в уполномоченный орган	Регистрация документов из Центра	Надлежащим образом
Сроки исполнения	Не более 15 минут	Не более 15 минут	В течение 1 рабочего дня	В день
Номер следующего действия	2	3	4	5
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	На основании заключения участковой комиссии принимает решение о назначении пособия на детей или мотивированный ответ об отказе	На основании решения руководителя уполномоченного органа готовит проект уведомления о назначении пособия на детей или мотивированный ответ об отказе	Подписывает уведомление	

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Решение о назначении пособия на детей или мотивированный ответ об отказе	Проект уведомления или мотивированный ответ об отказе	Уведомление об отказе
Сроки исполнения	В течение 2 рабочих дня	В течение 1 рабочего дня	Не более
№ следующего действия	7	8	9
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	11		1.
Наименование СФЕ	Инспектор накопительного отдела Центра		И
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Передает инспектору Центра уведомление о назначении пособия на детей или мотивированный ответ об отказе		В
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача уведомления о назначении пособия на детей или мотивированный ответ об отказе		В
Сроки исполнения	За 1 день до выдачи результата оказания государственной услуги		Н
№ следующего действия	12		-

Таблица 4. Варианты использования, через уполномоченный орган. Основной процесс.

Ответственный специалист	Руководитель уполномоченного органа
Действие № 1 Принимает документы обращения и направляет документы руководителю уполномоченного органа	Действие № 2 Ознакомление, наложение резолюции, передача документов ответственному специалисту
Действие № 3 Формирует дело, передает документы в участковую комиссию	Действие № 3 На основании заключения участковой комиссии принимает решение о назначении пособия на детей или мотивированный ответ об отказе
Действие № 6 На основании решения руководителя уполномоченного органа готовит проект уведомления о назначении пособия на детей или мотивированный ответ об отказе	Действие № 6 Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает ответственному специалисту

Действие Выдача уведомления потребителю	№	8
--	---	---

Варианты использования, через уполномоченный орган. Альтернативный процесс.

Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов регистрация обращения и выдача талона потребителю, передача документов руководителю направление документов руководителю уполномоченного органа	Действие № Ознакомление, наложение резолюции, передача документов ответственному специалисту
Действие № 3 Формирует дело, передает документы в участковую комиссию	Действие № На основании заключения участковой комисс принимает решение о мотивированном ответе отказе
Действие № 6 На основании решения руководителя уполномоченного органа готовит мотивированный ответ об отказе	Действие № Подписывает мотивированный ответ об отказе передает ответственному специалисту
Действие № 8 Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю	

Таблица 5. Варианты использования, через аппарат акима сельского округа. Основной процесс.

Ответственный специалист аппарата акима сельского округа	Аким сельского округа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов регистрация обращения и выдача талона потребителю, передача документов акиму сельского округа	Действие № 2 Ознакомление, наложение резолюции, передача документов в участковую комиссию		
	Действие № 4 Направляет заключение участковой комиссии в уполномоченный орган	Действие № 6 На основании решения руководителя уполномоченного органа готовит проект уведомления о назначении пособия на детей или мотивированный ответ об отказе	Действие № 6 На основании решения руководителя уполномоченного органа готовит проект уведомления о назначении пособия на детей или мотивированный ответ об отказе
Действие № 9 Выдает потребителю уведомления о назначении пособия на детей		Действие № 8 Регистрирует результат оказания государственной услуги и передает в аппарат акима сельского округа уведомление	Действие № 8 Подписывает уведомление

Варианты использования, через аппарат акима сельского округа.

Альтернативный процесс.

Ответственный специалист аппарата акима сельского округа	Аким сельского округа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов регистрация обращения и выдача талона потребителю, передача документов акиму сельского округа	Действие № 2 Ознакомление, наложение резолюции, передача документов в участковую комиссию		
	Действие № 4 Направляет заключение участковой комиссии в уполномоченный орган	Действие № 6 На основании решения руководителя уполномоченного органа готовит мотивированный ответ об отказе	Действие № 8 На основании решения руководителя уполномоченного органа готовит мотивированный ответ об отказе
Действие № 9 Выдает потребителю мотивированный ответ об отказе		Действие № 8 Регистрирует результат оказания государственной услуги и передает акиму сельского округа мотивированный ответ об отказе	Действие № 9 Подготавливает мотивированный ответ об отказе

Таблица 6. Варианты использования, через Центр. Основной процесс.

Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов регистрация обращения и выдача расписки потребителю, передача документов в накопительный отдел Центра	Действие № 2 Сбор документов, передача в уполномоченный орган	Действие № 3 Проверка полноты документов, регистрация и передача документов на рассмотрение руководителю	Действие № 4 Ознакомление с документами, наложение резолюции
		Действие № 7 На основании решения руководителя уполномоченного органа готовит мотивированный ответ об отказе	Действие № 5 На основании решения руководителя уполномоченного органа готовит мотивированный ответ об отказе
Действие № 11 Выдает потребителю уведомления о назначении пособия на детей	Действие № 10 Передает инспектору Центра уведомление о назначении пособия на детей	Действие № 9 Регистрирует результат оказания государственной услуги и передает в Центр уведомление	Действие № 6 Подготавливает мотивированный ответ об отказе

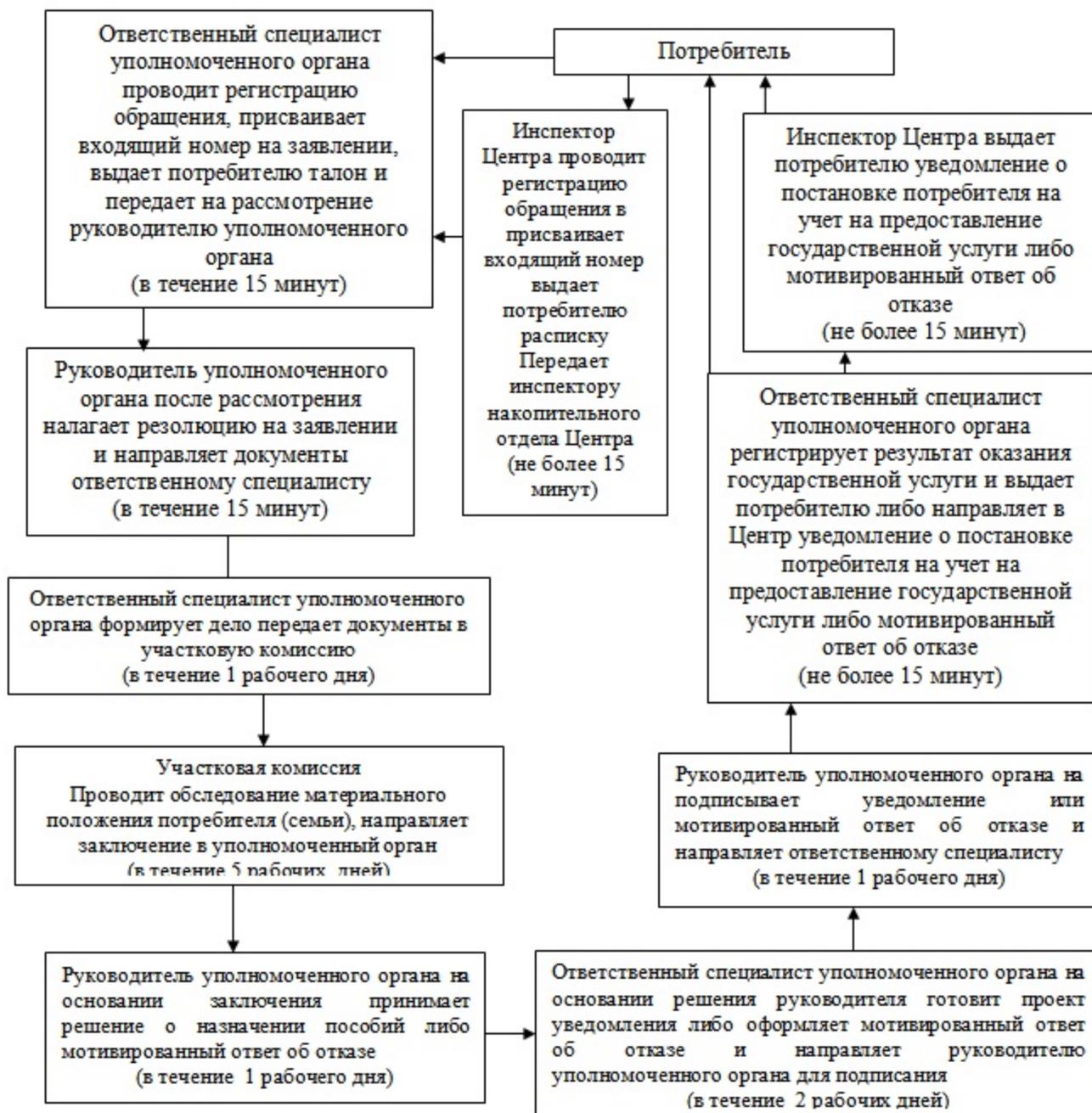
Варианты использования, через Центр. Альтернативный процесс.

Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа

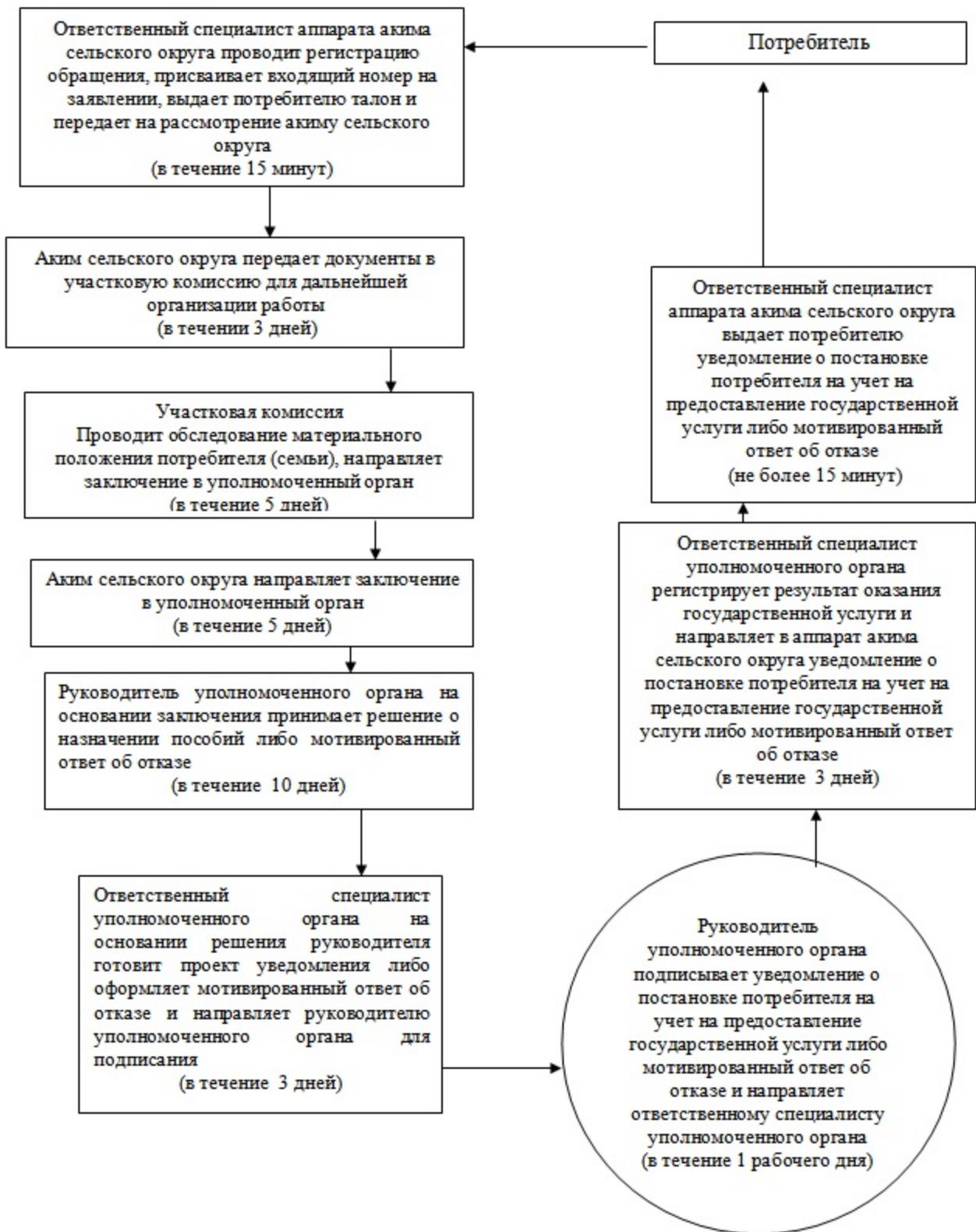
Действие № 1 Прием документов регистрация обращения и выдача расписки потребителю, передача документов в накопительный отдел Центра	Действие № 2 Сбор документов, передача в уполномоченный орган	Действие № 3 Проверка полноты документов, регистрация и передача документов на рассмотрение руководителю	Действ Ознаком резолюц участко
		Действие № 7 На основании решения руководителя уполномоченного органа готовит мотивированный ответ об отказе	Действ На ос участко решени об отказ
Действие № 11 Выдает потребителю мотивированный ответ об отказе	Действие № 10 Передает инспектору Центра мотивированный ответ об отказе	Действие № 9 Регистрирует результат оказания государственной услуги и передает в Центр мотивированный ответ об отказе	Действ Подпис ответ с ответств

Приложение 4
 к Регламенту государственной услуги
 «Назначение государственных пособий
 семьям, имеющим детей до 18 лет»

Схема,
отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий
через Центр и уполномоченный орган



**Схема,
отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий
через акима сельского округа**



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
А к к а й ы н с к о г о
о т 27 с е н т я б р я 2012 г о д а № 249

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

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

2) потребитель – физические лица: граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, являющиеся инвалидами;

3) уполномоченный орган – государственное учреждение «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ».

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается ГУ «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ» (далее – уполномоченный орган).

3. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

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

5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» и Правил обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, постановления Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, являющимися инвалидами (далее – потребители).

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

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

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стенде уполномоченного органа, адрес и график работы, которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту и на интернет - ресурсе уполномоченного органа akkain-ozsp.kz.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Регламента в течение 10 рабочих дней ;

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

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

10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

11. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы :

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

2) индивидуальную программу реабилитации инвалида;

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

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

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

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

14. Выдача и доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов для предоставления кресло - коляски осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, также посредством почтового сообщения.

15. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям :

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в обеспечении инвалидов креслами - колясками ;

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

3) недостоверность представленных сведений и документов;

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется .

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

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

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

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

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

руководителю уполномоченного органа для подписания;

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

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

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

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

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

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

20. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и должностные лица уполномоченного органа (далее - должностные лица).

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

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

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

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов
для предоставления им кресла-коляски»

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ»	Северо-Казахстанская область Аккайынский район село Смирново, улица 9 мая, 27	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71532)2-12-65

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски»

Описание

последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного орг
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием, регистрация документов, выдача талона потребителю, направление документов для рассмотрения руководителю	Рассмотрение документов и наложение резолюции, направление ответственного исполнителю на исполнение	Рассмотрение докум осуществление пров полноты документ подготовка уведомл либо мотивированн ответа об отка направление резуль оказания государстве услуги руководителк подписания
Форма завершения (данные, документ,			

организационно-распорядительное решение)	выдача талона потребителю	наложение резолюции	Проект уведомления мотивированного от отказа
Сроки исполнения	не более 15 минут	не более 15 минут	в течение 10 рабочих
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	5	6	
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченн	органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа	Регистрация результата оказания государств	услуги и выдача уведомления и мотивированный ответ об отказе потребител
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Выдача уведомления или мотивированный	об отказе
Сроки исполнения	не более 15 минут		
Номер следующего действия	6		

таблица 3. Варианты использования. Основной процесс.

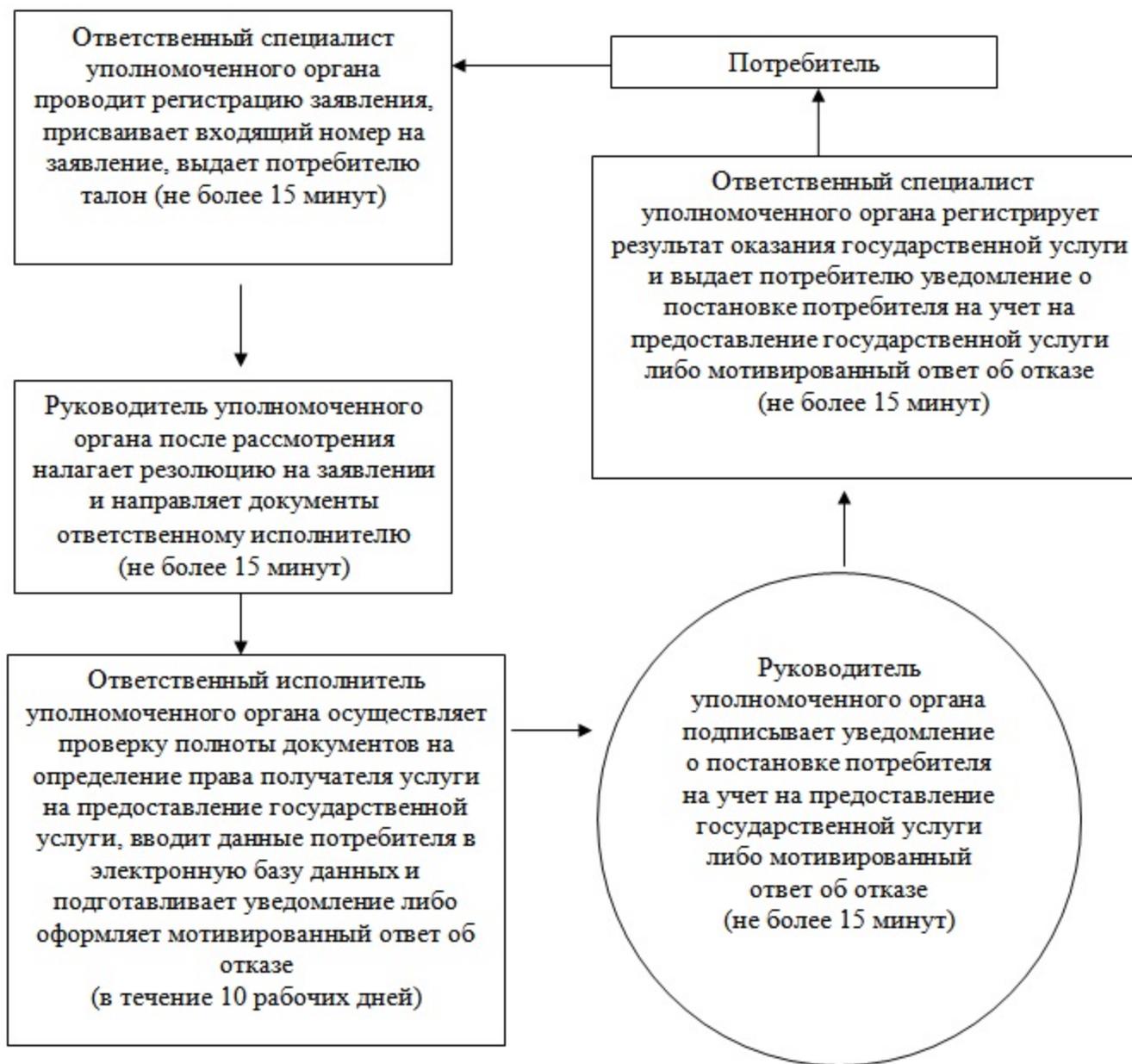
Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие 1. Проводит регистрацию заявления, присваивает входящий номер на заявление, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю на исполнение	Действие 3. Осуществляет рассмотрение докумен осуществляет проверку полно документов на определение пр получателя услуги на предоставл государственной услуги, вводит да потребителя в электронную базу дан подготавливает уведомление и напра руководителю уполномоченного орга подписания
Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает потребителю уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги	Действие 4. Подписывает уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;	

таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
<p>Действие 1. Проводит регистрацию заявления, присваивает входящий номер на заявление, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа</p>	<p>Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю на исполнение</p>	<p>Действие Осуществляет рассмотрение докуме осуществляет проверку полно документов на определение п получателя услуги на предоставл государственной услуги, вводит да потребителя в электронную базу дан оформляет мотивированный ответ об отказ направляет руководителю уполномоченного органа для подпис</p>
<p>Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает потребителю мотивированный ответ об отказе</p>	<p>Действие 4. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа</p>	

П р и л о ж е н и е 3
 к Регламенту государственной
 услуги «Оформление документов
 на инвалидов для предоставления
 им кресла-коляски»

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



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
А к к а й ы н с к о г о
о т 27 с е н т я б р я 2012 г о д а № 249

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент государственной услуги

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

1. Основные понятия

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

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

2) уполномоченный орган – государственное учреждение «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ».

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается ГУ «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ» (далее – уполномоченный орган).

3. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

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

5. Государственная услуга предоставляется на основании подпункта 4) пункта 1 статьи 21 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» и Правил предоставления в соответствии с индивидуальной программой реабилитации социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху - тридцать часов в год, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

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

1) инвалидам первой группы, имеющим затруднения в передвижении, на основании медицинских показаний к предоставлению социальных услуг индивидуального помощника ;

2) инвалидам по слуху, владеющим навыками жестового языка, на основании медицинских показаний к предоставлению социальных услуг специалиста жестового языка .

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов для предоставления услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стенде уполномоченного органа, адрес и график работы, которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту и на интернет - ресурсе уполномоченного органа akkain-ozsp.kz.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Регламента - в т е ч е н и е 1 0 р а б о ч и х д н е й ;

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

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

10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2) выписку из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

3) документ, удостоверяющий личность потребителя;

4) справку об инвалидности.

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

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

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

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

14. Выдача и доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов для предоставления услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху, осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, также посредством почтового сообщения.

15. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

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

3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

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

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

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

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных, подготавливает уведомление либо оформляет мотивированный ответ об отказе в предоставлении

государственной услуги и направляет руководителю уполномоченного органа
д л я п о д п и с а н и я ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

п о р я д к е .

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

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

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ»	Северо-Казахстанская область Аккайынский район село Смирново, улица 9 мая, 27	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходные и воскресенье	8(71532)2-12-65

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

Описание

последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа

Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием, регистрация документов, выдача талона потребителю, направление документов для рассмотрения руководителю	Рассмотрение документов и наложение резолюции на заявлении, направление ответственного исполнителю для исполнения	Рассмотрение документов и осуществление проверки полноты документов подготовка уведомления мотивированного ответа, направление результата оказания государственной услуги руководителю для подписи
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона потребителю	Наложение резолюции на заявлении	Проект уведомления и мотивированный ответ отказе
Сроки исполнения	не более 15 минут	не более 15 минут	в течение 10 рабочих дней
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	5	6	
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа	Регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает уведомление либо мотивированный ответ об отказе потребителю	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Выдача уведомления либо мотивированного ответа отказе потребителю	
Сроки исполнения	не более 15 минут	не более 15 минут	
Номер следующего действия	6		

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие 1. Проводит регистрацию заявления, присваивает входящий номер на заявление, выдает потребителю талон и	Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы	Действие Осуществляет рассмотрение документов осуществляет проверку полноты документов определение права получателя услуги предоставление государственной услуги, выдает данные потребителя в электронную базу да

передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	ответственному специалисту для исполнения	и подготавливает уведомление и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания
Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает потребителю уведомление о постановке на учет на предоставление государственной услуги	Действие 4. Подписывает уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;	

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

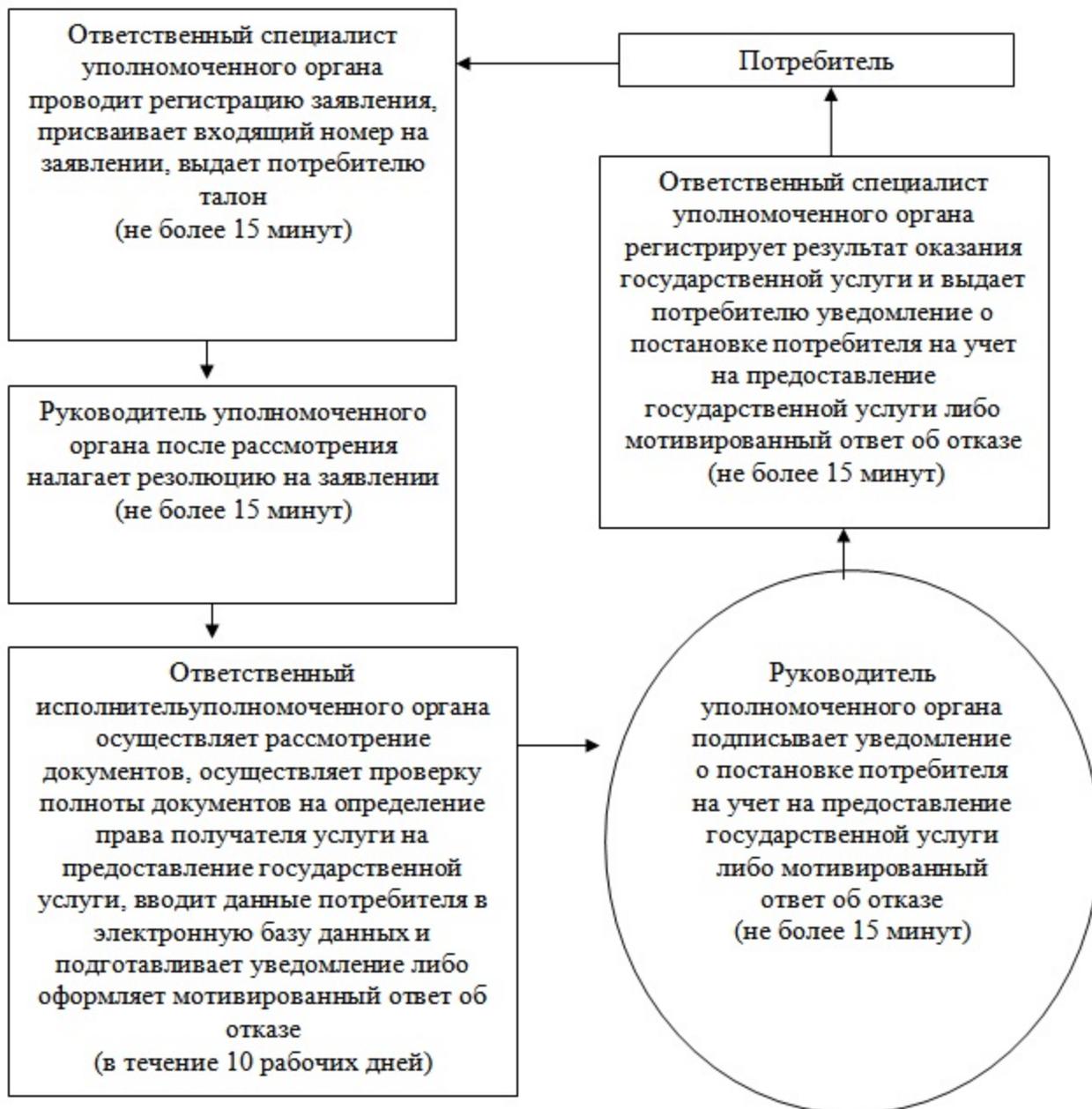
Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие 1. Проводит регистрацию заявления, присваивает входящий номер на заявление, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы ответственному специалисту для исполнения	Действие 3. Осуществляет рассмотрение документов на определение получателя услуги на предоставление государственной услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных, оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания
Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает потребителю мотивированный ответ об отказе	Действие 4. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа	

3

Приложение

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

Схема,
отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
А к к а й ы н с к о г о
о т 27 с е н т я б р я 2012 г о д а № 249

а к и м а т а
р а й о н а

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных

представительных органов» (далее - Регламент) используются следующие понятия :

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

2) уполномоченный орган – государственное учреждение «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ».

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается ГУ «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ» (далее – уполномоченный орган).

3. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

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

5. Государственная услуга предоставляется на основании подпункта 1 пункта 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» и решений местного представительного органа (маслихата).

6. Категории физических лиц для оказания государственной услуги определяются по решению местного представительного органа (маслихата) (далее – потребители) .

7. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стенде уполномоченного органа, адрес и график работы, которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту и на интернет - ресурсе уполномоченного органа akkain-ozsp.kz.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги в уполномоченном органе с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных решением

местного представительного органа (маслихата), в течение пятнадцати к а л е н д а р н ы х д н е й ;

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

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

10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги определяется решением местного представительного органа (м а с л и х а т а) .

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

13. Необходимые для получения государственной услуги заполненное заявление и другие документы сдаются ответственному лицу уполномоченного органа. Сведения о номере кабинета ответственного лица, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и .

14. 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.

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

16. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям: предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов потребителем.

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

1) потребитель подает заявление в произвольной форме и перечень необходимых документов на предоставление государственной услуги ответственному специалисту уполномоченного органа;

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

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

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги , подготавливает уведомление либо оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания;

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

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

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

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

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

19. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указано в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и должностные лица уполномоченного органа (далее - должностные лица) .

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

оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

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

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

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ»	Северо-Казахстанская область Аккайынский район село Смирново, улица 9 мая, 27	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной-суббота и воскресенье	8(71532)2-12-65

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

Описание

последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа

Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием, регистрация документов, выдача талона потребителю, направление документов для рассмотрения руководителю	Рассмотрение документов и наложение резолюции на заявления, направление ответственного исполнителю	Рассмотрение документов, осуществление проверки полноты документов, подготовка уведомления мотивированного ответа, направление результатов оказания государственной услуги руководителю подписания
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона потребителю	Наложение резолюции на заявления	Проект уведомления мотивированного ответа об отказе
Сроки исполнения	Не более 15 минут	Не более 15 минут	в течение 15 календарных дней
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	5	6	
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственного специалиста уполномоченного органа	Регистрация результата оказания государственной услуги, выдача уведомления или мотивированного ответа об отказе потребителю	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Выдача уведомления или мотивированного ответа об отказе потребителю	
Сроки исполнения	не более 15 минут	не более 15 минут	
Номер следующего действия	6		

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие 1. Проводит регистрацию заявления, присваивает входящий номер на заявление, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю	Действие Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение получателя услуги на предоставление государственной услуги, подготавливает уведомление, направляет руководителю уполномоченного органа для подписания

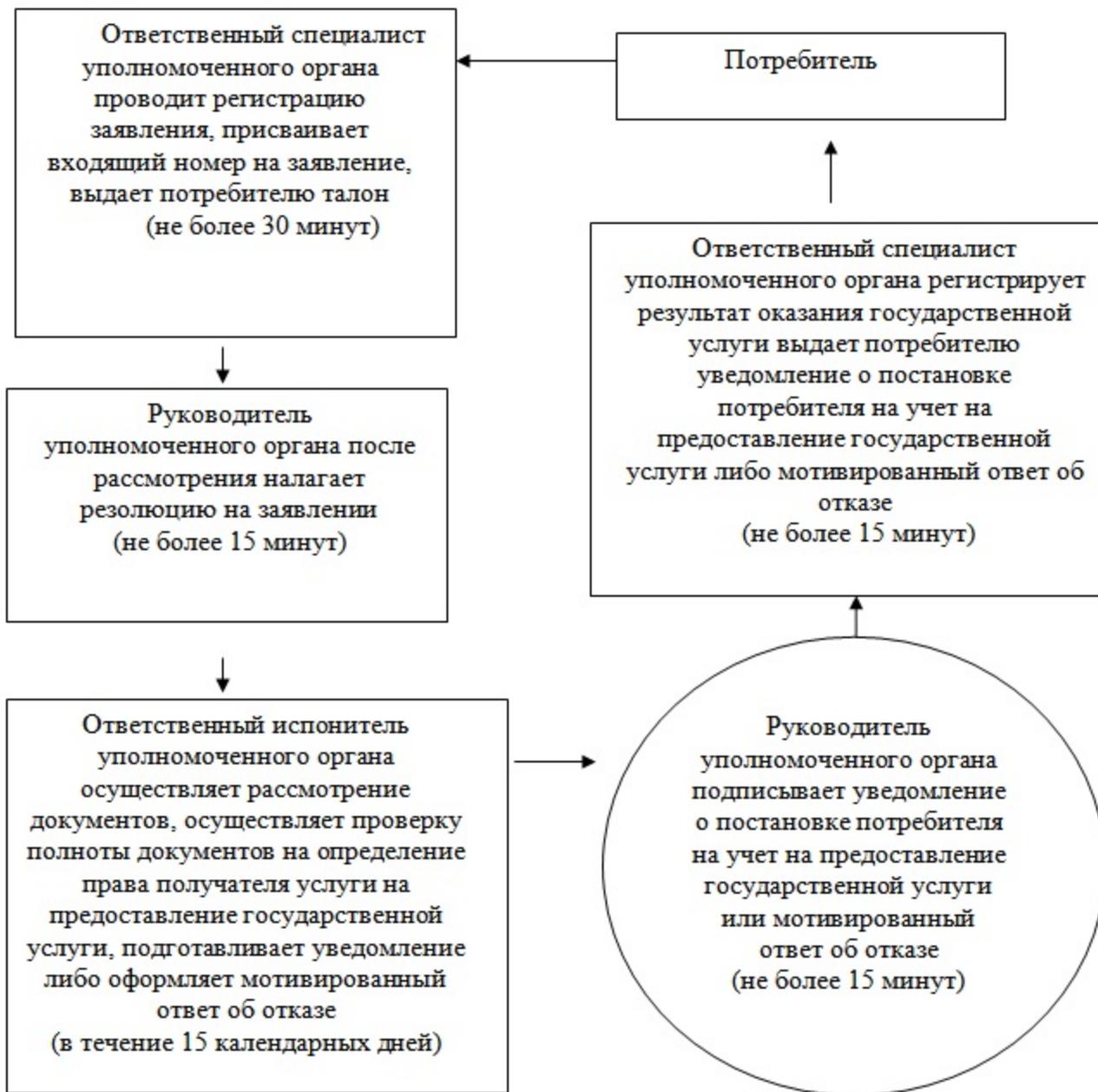
Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает потребителю уведомление о постановке на учет на предоставление государственной услуги	Действие 4. Подписывает уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа
--	--

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие 1. Проводит регистрацию заявления, присваивает входящий номер на заявление, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы ответственному специалисту на исполнение	Действие Осуществляет рассмотрение докуме осуществляет проверку полно документов на определение пр получателя услуги на предоставл государственной услуги, оформл мотивированный ответ об отказ направляет руководителю уполномоченного органа для подпис
Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает потребителю мотивированный ответ об отказе	Действие 4. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа	

П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту «Оформление документов
для назначения и выплаты социальной
помощи отдельным категориям нуждающихся
граждан по решениям местных
представительных органов»

Схема,
отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
А к к а й ы н с к о г о
о т 27 с е н т я б р я 2012 г о д а № 249

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости» (далее - регламент) используются следующие

п о н я т и я :

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

2) уполномоченный орган – государственное учреждение «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ».

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ» (далее - уполномоченный орган), расположенный по адресу: Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново, улица 9 Мая 67, телефон 8(71532) 2 - 1 6 - 3 9 .

Государственная услуга – «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости» включает в себя:

- 1) «Выдачу направлений лицам на молодежную практику»;
- 2) «Выдачу направлений лицам на общественные работы»;
- 3) «Выдачу направлений лицам для трудоустройства на социальное рабочее м е с т о » ;
- 4) «Выдачу направлений для трудоустройства»;
- 5) «Выдачу направлений лицам на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации»;
- 6) «Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации».

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктами 2), 5), 6), 7) пункта 1 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О занятости населения», постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет - ресурсе akkain-ozsp.kz, на стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.

7. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача получателю государственной услуги направления на участие в активных формах содействия занятости на бумажном носителе (далее – направление) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом оказываемой государственной услуги «Оказание бесплатных

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

8. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике К а з а х с т а н » .

9. Государственная услуга оказывается: в помещении уполномоченного органа по месту жительства получателя государственной услуги. В зале ожидания имеются места для сидения, информационные стенды, где размещена информация, необходимая для оказания государственной услуги, а также средства противопожарной безопасности. Предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями.

Помещение уполномоченного органа соответствует санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, оснащены охранной сигнализацией, режим помещения – свободный.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

10. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан (далее – получатель государственной услуги).

11. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 12 – не более 30 минут;

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

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

12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предьявляет:

1) удостоверение личности (паспорт);

2) документы, подтверждающие трудовую деятельность;

3) свидетельство о присвоении социального индивидуального кода;

4) регистрационный номер налогоплательщика;

5) документ, удостоверяющий профессиональную квалификацию (при наличии), а для лица, впервые ищущего работу, но не имеющего профессию (специальность), - документа об образовании.

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

Оралманы предоставляют удостоверение оралмана.

Льготы для получения государственной услуги не предусмотрены.

В уполномоченном органе заявления на получение государственной услуги не заполняются.

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

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

Выдача направления осуществляется при личном посещении получателем государственной услуги уполномоченного органа по месту жительства.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

1) получатель государственной услуги предъявляет перечень необходимых документов на предоставление государственной услуги ответственному специалисту уполномоченного органа;

2) ответственный специалист уполномоченного органа принимает необходимые документы, указанные в пункте 12 настоящего регламента, проводит регистрацию и передает на рассмотрение руководителю;

3) руководитель уполномоченного органа, ознакомившись, налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту уполномоченного органа для дальнейшей организации работы;

4) главный специалист уполномоченного органа оформляет направление либо мотивированный ответ об отказе и передает на подписание руководителю уполномоченного органа;

5) руководитель уполномоченного органа подписывает направление или

мотивированный ответ об отказе и передает ответственному специалисту;

б) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает получателю направление либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

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

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

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

19. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, ответственные должностные лица уполномоченного органа, участвующие в оказании государственной услуги (далее - должностные лица).

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

20. В случае несогласия с результатами государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленные законодательством порядке.

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги

«Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Пр и е м документов регистрация и передача на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	Ознакомление с представленными документами, наложение резолюции и направление документов главному специалисту для работы	Подготовка направления либо мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Присвоение входящего номера	Резолюция	Направление либо мотивированный ответ об отказе
Сроки исполнения	не более 5 минут	не более 5 минут	не более 10 минут
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	5	6	
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписание направления или мотивированного ответа об отказе и направление ответственного специалисту уполномоченного органа	Регистрация результата оказания государственной услуги и выдача направления либо мотивированного ответа об отказе потребителю	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	В ы д а ч а направления либо мотивированного ответа об отказе потребителю	
Сроки исполнения	не более 5 минут	не более 5 минут	
Номер следующего действия	6		

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

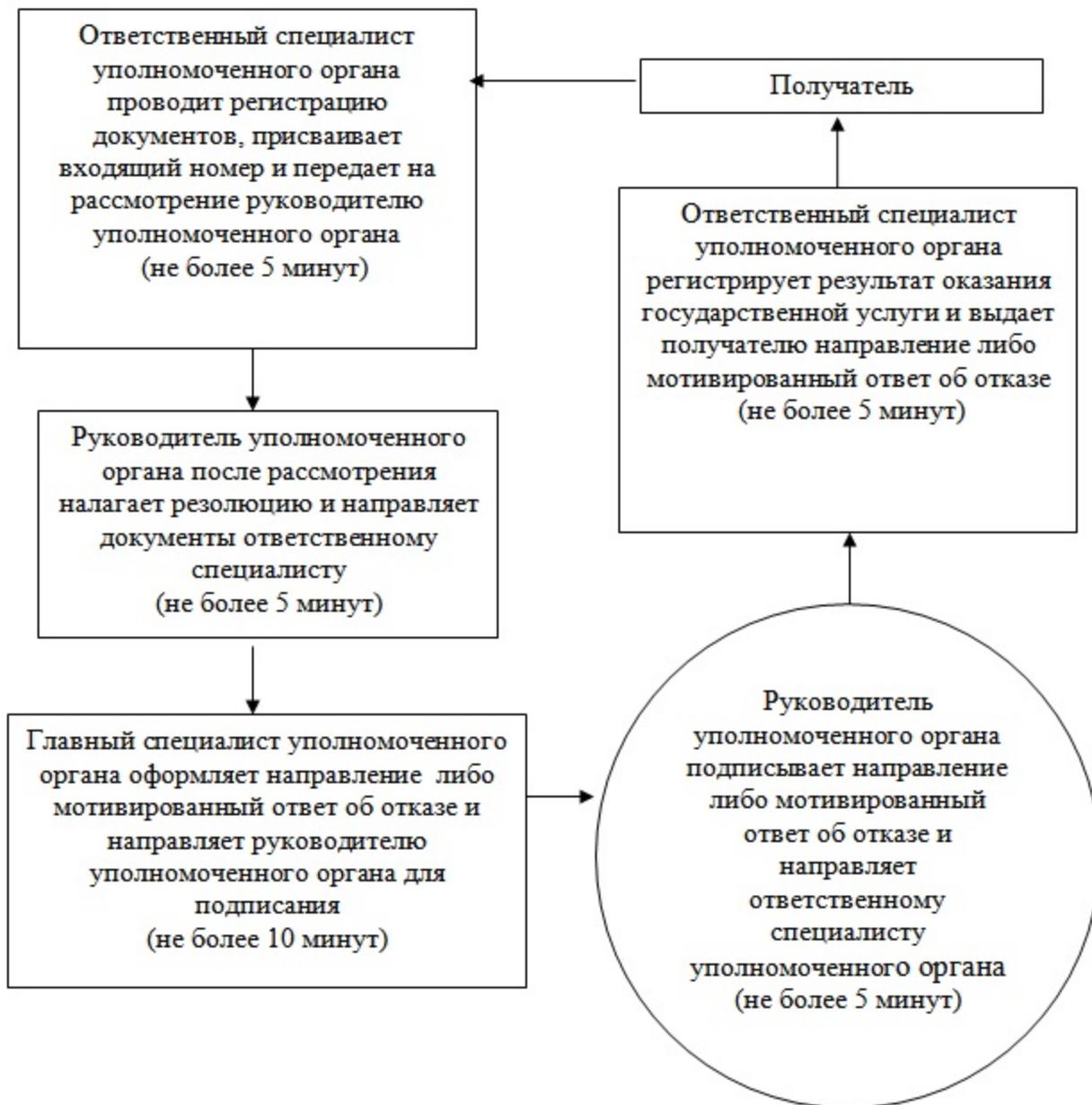
Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Главный специалист уполномочен органа
Действие 1. Проводит регистрацию документов, присваивает входящий номер и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту на исполнение	Действие Осуществляет рассмотрение докумен оформляет направление и направ руководителю уполномоченного оу для подписания
Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает потребителю направление	Действие 4. Подписывает направление направляет ответственному специалисту уполномоченного органа	

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа
Действие 1. Проводит регистрацию документов, присваивает входящий номер, и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту на исполнение	Действие Готовит мотивированный отве отказе и направляет руководи уполномоченного органа , подписания
Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает потребителю мотивированный ответ об отказе	Действие 4. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа	

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости»

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



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
А к к а й ы н с к о г о
о т 27 с е н т я б р я 2012 г о д а № 249

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. В настоящем Регламенте «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи» (далее - регламент) используются следующие понятия:

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

2) уполномоченный орган – государственное учреждение «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ».

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ» (далее - уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново, улица 9 Мая 67, телефон 8(71532) 2 - 1 6 - 3 9 .

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, получатель государственной услуги обращается за получением государственной услуги к акиму аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи», постановления Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 64 «Об утверждении 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» и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе akkain-ozsp.kz, на стендах уполномоченного органа, акима сельского округа, в официальных источниках информации.

7. 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.

8. График работы уполномоченного органа и акима сельского округа: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике К а з а х с т а н » .

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

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

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

11. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 12 – 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.

12. 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.

13. Форма заявления согласно приложению 1 к настоящему регламенту размещается на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудника, принимающего документы. У акима сельского округа форма заявления находится у сотрудника, принимающего документы.

14. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и копия документа, удостоверяющие личность сдаются ответственному лицу уполномоченного органа или акиму сельского округа по месту жительства. Сведения о номерах кабинетов ответственных лиц, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

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

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

17. 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.

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

- 1) получатель подает заявление в уполномоченный орган;
- 2) ответственный специалист уполномоченного органа принимает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 12 настоящего регламента, проводит регистрацию заявления и передает на рассмотрение руководителю;
- 3) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту уполномоченного

органа для дальнейшей организации работы;

4) главный специалист уполномоченного органа готовит справку, либо мотивированный ответ об отказе и передает на подписание руководителю уполномоченного органа;

5) руководитель уполномоченного органа подписывает справку или мотивированный ответ об отказе и передает ответственному специалисту;

6) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает получателю справку либо мотивированный ответ об отказе.
у акима сельского округа:

1) получатель подает заявление акиму сельского округа;

2) ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа (далее – аппарата акима) принимает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 12 настоящего регламента, проводит регистрацию заявления и передает на рассмотрение акиму аульного (сельского) округа;

3) аким аульного (сельского) округа рассматривает документы, налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту аппарата акима для дальнейшей организации работы;

4) главный специалист аппарата акима готовит справку, либо мотивированный ответ об отказе и передает на подписание акиму аульного (сельского) округа;

5) аким аульного (сельского) округа подписывает справку или мотивированный ответ об отказе и передает ответственному специалисту;

6) ответственный специалист аппарата акима регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает получателю справку либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

1) руководитель уполномоченного органа;

2) аким сельского округа;

3) ответственный специалист уполномоченного органа;

4) ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа;

5) главный специалист уполномоченного органа;

6) главный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа.

20. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие

административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

22. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, аким сельского округа, ответственные должностные лица уполномоченного органа, участвующие в оказании государственной услуги, (далее – должностные лица).

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

23. В случае несогласия с результатами государственной услуги получатель имеет право обратиться в суд в установленные законодательством порядке.

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи"
В уполномоченный орган (акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа)

_____ (населенный пункт, район, область)

от

_____ (Фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу _____

(населенный пункт, _____ район)

_____ (улица, № дома и квартиры, телефон)

документ, уд. личности № _____ выдано

дата выдачи _____

Заявление

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

Справка необходима по месту требования.

" ____ " _____ 20 ____ г .

(подпись заявителя)

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

СПРАВКА

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

На следующих членов семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

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

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки, подтверждающей

принадлежность заявителя
получателям адресной социальной помощи"

(семьи)

к

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа или аппарата акима аульского (сельского) округа	Руководитель уполномоченного органа или аким аульского (сельского) округа	Главный специалист уполномоченного органа аппарата акима аульского (сельского) округа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов регистрация и передача на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или акиму аульского (сельского) округа	Ознакомление с представленными документами, наложение резолюции и направление документов главному специалисту для работы	Подготовка справки и мотивированного ответа и направление руководителю уполномоченного органа акиму аульского (сельского) округа для подписания
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Резолюция	Справка либо мотивированный ответ отказе
Сроки исполнения	не более 3 минут	н е б о л е е 2 минут	не более 5 минут
Номер следующего действия	2	3	4

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
№ действия (хода, потока работ)	5	6
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа или аким аульского (сельского) округа	Ответственный специалист уполномоченного органа или аппарата акима аульского (сельского) округа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе и передача ответственному специалисту уполномоченного органа или аппарата акима аульского (сельского) округа	Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе
Сроки исполнения	не более 2 минут	не более 3 минут

Номер следующего действия	5	6
---------------------------	---	---

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

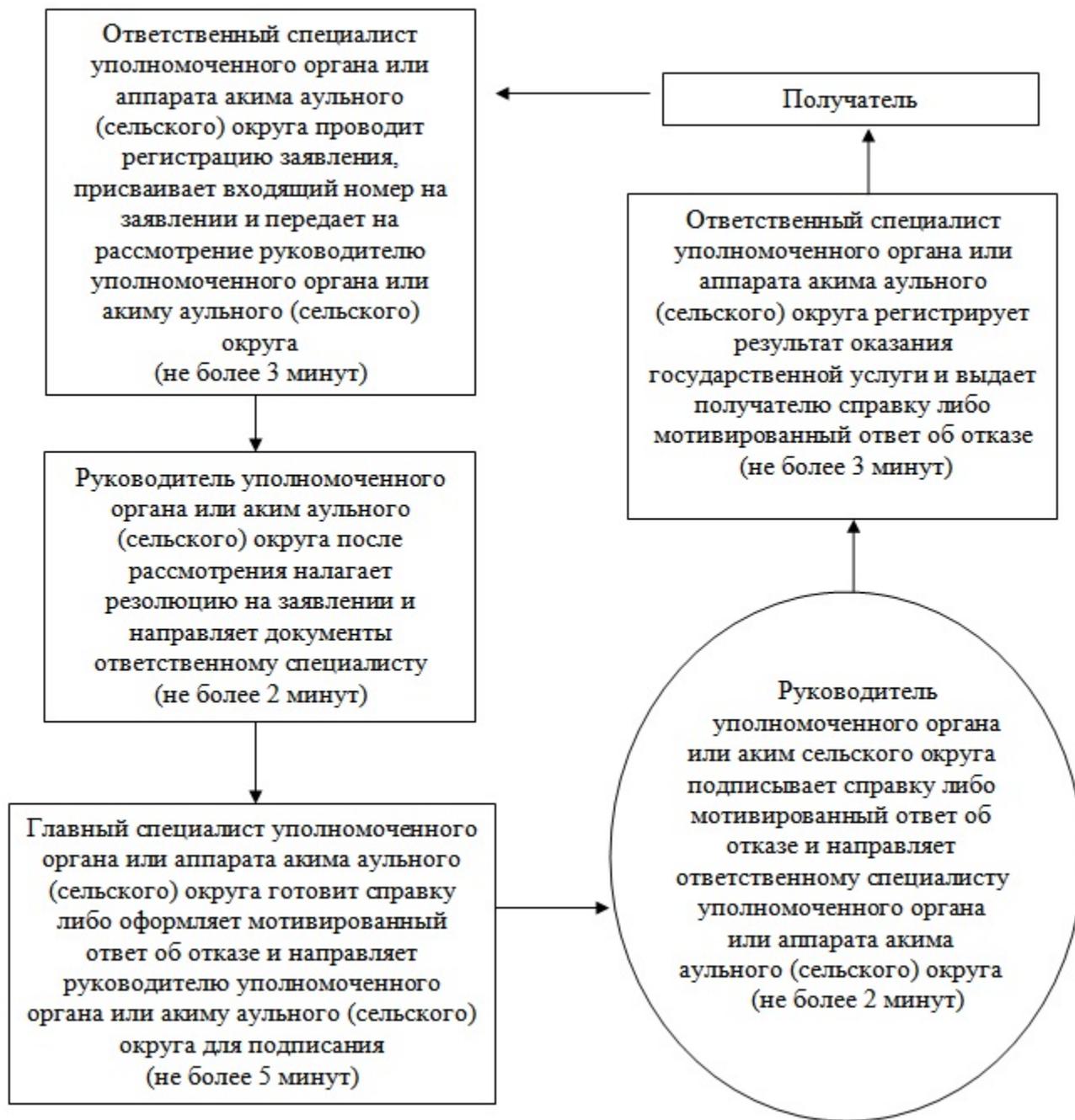
Ответственный специалист уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа	Руководитель уполномоченного органа или аким аульного (сельского) округа	Главный специалист уполномоченного органа аппарата акима аульного (сельс) округа
Действие 1. Проводит регистрацию обращения, присваивает входящий номер и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или акиму аульного (сельского) округа	Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа на исполнение	Действие 2. Осуществляет рассмотрен документов, готовит справку направляет руководителю уполномоченного органа или акиму аульного (сельского) округа подписания
Действие 5. Регистрация результата оказания государственной услуги и выдача получателю	Действие 4. Подписывает справку и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа	

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Ответственный специалист уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа	Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа	Главный специалист уполномоченного органа и аппарата акима аульного (сельс округа
Действие 1. Проводит регистрацию обращения, присваивает входящий номер на заявление, и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или акиму аульного (сельского) округа	Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского)) округа на исполнение	Действие 2. Готовит мотивированный отве отказе и направляет руководи уполномоченного органа или акиму аульного (сельского) округа подписания
Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает получателю мотивированный ответ об отказе	Действие 4. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа	

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

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



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
А к к а й ы н с к о г о
о т 27 с е н т я б р я 2012 г о д а № 249

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент государственной услуги

«Назначение государственной адресной социальной помощи»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Назначение государственной адресной социальной помощи» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) уполномоченный орган - государственное учреждение «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ»;

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

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ» (далее - уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново, ул. 9 Мая 67, телефон 8(71532)2-16 - 3 9 .

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, заявитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее - аким сельского округа).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 2 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи», постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2001 года № 1685 «О мерах по реализации Закона Республики Казахстан «О государственной адресной социальной помощи» (далее - постановление), Приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 июля 2009 года № 237-п «Об утверждении Правил исчисления совокупного дохода лица (семьи), претендующего на получение государственной адресной социальной помощи», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе

akkain-ozsp.kz, стендах уполномоченного органа, акима сельского округа, в официальных источниках информации.

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, беженцам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан, со среднедушевым доходом, не превышающим черты бедности (далее - потребители).

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего Регламента:

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

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

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

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

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

11. Государственная услуга предоставляется в помещении уполномоченного органа или акима сельского округа по месту проживания потребителя, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.

Помещения уполномоченного органа и акима сельского округа соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к

безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещений - свободный .

12. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы :

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

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

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

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

13. В уполномоченном органе формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудника, принимающего документы. У акима сельского округа формы заявлений находятся у сотрудника, принимающего д о к у м е н т ы .

Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы сдаются ответственному лицу уполномоченного органа или акиму сельского округа по месту жительства. Сведения о номерах кабинетов ответственных лиц, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

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

Доставка уведомления о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи осуществляется при личном посещениях потребителя уполномоченного органа или акима сельского округа по месту жительства, либо посредством почтового сообщения.

14. В предоставлении государственной услуги отказывается:

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

2) безработным, не зарегистрированным в уполномоченных органах по вопросам занятости, и трудоспособным гражданам Республики Казахстан,

письменно отказавшимся от участия в активных мерах содействия занятости, кроме инвалидов и лиц, в период их нахождения на стационарном лечении более одного месяца, учащихся, студентов, слушателей, курсантов и магистрантов очной формы обучения, а также граждан, занятых уходом за инвалидами I и II группы, лицами старше восьмидесяти лет, детьми в возрасте до семи лет;

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

Адресная социальная помощь безработному восстанавливается со дня его трудоустройства, в том числе на социальное рабочее место или общественную работу, направления на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, а трудоспособным гражданам Республики Казахстан - со дня участия в активных мерах содействия занятости.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

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

в уполномоченном органе:

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;
- 2) ответственный специалист уполномоченного органа принимает все необходимые документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента проводит регистрацию обращения, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа;
- 3) руководитель уполномоченного органа ознакомливается с поступившими документами, налагает резолюцию и направляет документы ответственному специалисту уполномоченного органа для дальнейшей организации работы;
- 4) ответственный специалист уполномоченного органа после принятия документов от потребителя передает их для подготовки заключения в участковую комиссию;
- 5) участковая комиссия, в течении 5 рабочих дней со дня получения документов из уполномоченного органа готовит заключение на основании представленных документов и (или) результатов обследования материального положения потребителя (семьи) в день подготовки заключения передает его в уполномоченный орган;
- 6) руководитель уполномоченного органа рассматривает заключение участковой комиссии и на его основании принимает решение о назначении

адресной социальной помощи или отказе в назначении;

7) на основании решения руководителя уполномоченного органа ответственный специалист уполномоченного органа оформляет проект уведомления о назначении государственной адресной социальной помощи либо мотивированный ответ об отказе и передает на подписание руководителю уполномоченного органа;

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

9) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.
у акима сельского округа:

1) потребитель подает заявление акиму сельского округа;

2) ответственный специалист аппарата акима сельского округа принимает все необходимые документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, проводит регистрацию обращения, выдает потребителю талон и передает документы на рассмотрение акиму сельского округа;

3) аким сельского округа в течение трех рабочих дней после принятия документов от потребителя передает их для подготовки заключения в участковую комиссию;

4) участковая комиссия в течении пяти рабочих дней со дня получения документов от акима сельского округа, готовит заключение на основании представленных документов и (или) результатов обследования материального положения заявителя (семьи) и в день подготовки заключения передает его акиму сельского округа;

5) аким сельского округа в течении 7 рабочих дней направляет в уполномоченный орган документы и заключение участковой комиссии;

6) уполномоченный орган, в установленный постановлением срок со дня принятия документов от акима сельского округа рассматривает принятые документы и заключение участковой комиссии и на их основании принимает решение о назначении адресной социальной помощи или отказе в назначении и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;

7) на основании решения руководителя уполномоченного органа ответственный специалист уполномоченного органа оформляет и передает уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи либо мотивированный ответ об отказе на подписание руководителю уполномоченного органа;

8) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает ответственному специалисту;

9) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги и направляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе в аппарат акима сельского округа;

10) ответственный специалист аппарата акима сельского округа регистрирует результат оказания государственной услуги и передает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) аким сельского округа;
- 3) участковая комиссия;
- 4) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 5) ответственный специалист аппарата акима сельского округа.

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

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, аким сельского округа, члены участковой комиссии, ответственный специалист уполномоченного органа, ответственный специалист аппарата акима сельского округа, участвующие в оказании государственной услуги (далее - должностные лица).

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

20. В случае несогласия с результатами государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленные законодательством порядке.

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

1

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Назначение государственной
адресной социальной помощи»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ через уполномоченный орган

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный уполномоченный
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием документов, регистрация обращения, выдача потребителю талона и передача на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	Ознакомление с документами, наложение резолюции, направление документов специалисту для дальнейшей организации работы	Сбор и документирование
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация, присвоение входящего номера	направление документов специалисту для дальнейшей организации работы	Направление документов на участки
Сроки исполнения	не более 15 минут	30 минут	в течение
Номер следующего действия	2	3	4

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	5	6	7
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Рассматривает заключение и на его основании принимает решение о назначении адресной социальной помощи или мотивированный отказ в назначении	На основании решения о назначении адресной социальной помощи потребителю или об отказе в назначении, оформляет проект уведомления или мотивированный ответ об отказе	Подписывает проект уведомления или мотивированный ответ об отказе
Форма завершения (данные, документ,			

организационно-распорядительное решение)	Решение о назначении адресной социальной помощи или мотивированный отказ в назначении	Проект уведомления или мотивированный ответ об отказе	Уведомление или мотивированный ответ об отказе
Сроки исполнения	в течении 30 минут	в течение 1 рабочего дня	в течении 30 минут
Номер следующего действия	6	7	8

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 2. Описание действий СФЕ через акима сельского округа

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственный специалист аппарата акима сельского округа	Аким сельского округа	Участков:
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием документов, регистрация обращения, выдача потребителю талона и передача на рассмотрение акиму сельского округа	Ознакомление с документами, наложение резолюции, направление документов в участковую комиссию	На основе документа обследов. положени готовит з:
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация, присвоение входящего номера	Направление документов в участковую комиссию	Передача сельского
Сроки исполнения	не более 15 минут	в течение 3 рабочих дней	в течение
Номер следующего действия	2	3	4

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный уполномоченно
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассматривает заключение и документы и на их основании принимает решение о назначении адресной социальной помощи или мотивированный отказ в назначении	На основании решения о назначении адресной социальной помощи потребителю или об отказе в назначении, оформляет проект уведомления или мотивированный ответ об отказе	Подписывает проект уведомления либо мотивированный ответ об отказе	Регистрация государственного уведомления или ответа об отказе округа
Форма завершения (данные, документ,	Решение о назначении адресной социальной			

организационно-распорядительное решение)	помощи или мотивированный отказ в назначении	Проект уведомления или мотивированный ответ об отказе	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе	Направление в государственное сельское окру
Сроки исполнения	в установленный постановлением срок	в течение 1 рабочего дня	не более 30 минут	не более 15 мин
№ следующего действия	6	7	8	9

Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс, через уполномоченный орган.

Ответственный специалист уполномоченного органа		Руководитель уполномоченного органа	
Действие № 1	Прием документов, выдача талона, регистрация обращения, документов руководителю	Действие № 1	Рассмотрение документов, наложение резолюции на направление ответственного специалисту для дальнейшей организации работы
Действие № 3	Передача документов в участковую комиссию		
		Действие №	Принятие решения о назначении адресной социальной помощи
Действие № 6	Подготовка проекта уведомления о назначении адресной социальной помощи	Действие №	Подписание уведомления о назначении адресной социальной помощи
Действие № 8	Регистрация уведомления и выдача уведомления потребителю		

Варианты использования. Альтернативный процесс, через уполномоченный орган.

Ответственный специалист уполномоченного органа		Руководитель уполномоченного органа	
Действие № 1	Прием документов, выдача талона, регистрация обращения, документов руководителю	Действие №	Рассмотрение документов, наложение резолюции на направление ответственного специалисту для дальнейшей организации работы
Действие № 3	Передача документов в участковую комиссию		
		Действие №	Принятие мотивированного отказа в оказании государственной услуги
Действие № 6	Подготовка проекта мотивированного отказа в оказании государственной услуги	Действие №	Подписание мотивированного отказа в оказании государственной услуги
Действие № 8	Регистрация мотивированного отказа в оказании государственной услуги		

Таблица 4. Варианты использования. Основной процесс, через акима сельского округа.

Ответственный специалист аппарата акима сельского округа	Аким сельского округа	Участковая комиссия	Руководитель органа
Действие № 1 Прием документов, выдача талона, регистрация обращения, направление документов акиму сельского округа	Действие № 2 Передача документов в участковую комиссию	Действие № 3 Проведение обследования материального положения потребителя (семьи), составление акта о материальном положении семьи и направление заключения акиму сельского округа	Действие № 3 На основании представления принимается адресная социальная помощь
	Действие № 4 Направление заключения в уполномоченный орган		
Действие № 9 Регистрация уведомления и передача уведомления, выдача уведомления потребителю			Действие № 9 Подписание уведомления о назначении адресной социальной помощи

Варианты использования. Альтернативный процесс, через аппарат акима аульного (сельского) округа.

Ответственный специалист сельского акимата	Аким сельского округа	Участковая комиссия	Руководитель органа
Действие № 1 Прием документов, выдача талона, регистрация обращения, направление документов акиму сельского округа	Действие № 2 Передача документов в участковую комиссию	Действие № 3 Проведение обследования материального положения потребителя (семьи), составление акта о материальном положении семьи и направление заключения акиму сельского округа	Действие № 3 На основании представления принимается отказ от оказания адресной социальной помощи
	Действие № 4 Направление заключения в уполномоченный орган		
Действие № 9 Регистрация мотивированного ответа об отказе в оказании услуги, выдача мотивированного ответа об отказе в оказании услуги			Действие № 9 Подписание мотивированного ответа об отказе в оказании услуги

2

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Назначение адресной социальной помощи»
государственной

**Схема,
отражающая взаимосвязь между логической**

**последовательностью административных действий
через уполномоченный орган**



**Схема,
отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий
через акима сельского округа**

