

Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ"

Утративший силу

Постановление акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 20 августа 2012 года N 386. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 14 сентября 2012 года N 1856. Утратило силу постановлением акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 202

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 202.

В соответствии со статьями 31,37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами", акимат района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) регламент государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет";
 - 2) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху";
 - 3) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски";
 - 4) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением";
 - 5) регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи";
 - 6) регламент государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов";
 - 7) регламент государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей

принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи"
;

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

9) регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи".

Сноска. Пункт 1 в редакции постановления акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 26.09.2012 N 466 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Рамазанова Р.Е.

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

Аким Кызылжарского района

В. Редин

Утвержден
постановлением акимата
Кызылжарского района
от 20 августа 2012 года № 386

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 – государственной учреждение "Кызылжарский 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 "Кызылжарский отдел занятости и социальных программ района", расположенного по адресу согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

А также государственная услуга предоставляется через Кызылжарский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия " Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области на альтернативной основе (далее – Центр) по адресу согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

Сноска. Пункт 4 в редакции постановления акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 26.09.2012 г. N 466 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 28 июня 2005 года "О государственных пособиях семьям, имеющим детей", главы 2 Правил назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 2005 года № 1092, постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

7. 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).

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

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

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

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

10. Государственная услуга оказывается бесплатно.

11. 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);
- 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.

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

принимающего документы.

В Центре формы заявления размещаются на специальной стойке в зале ожидания.

13. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы сдаются ответственному лицу уполномоченного органа юридический адрес, телефон, адрес электронной почты которого указан в приложении 1 настоящего Регламента, или акиму сельского округа по месту жительства. Сведения о номере кабинета ответственного лица, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

При оказании государственной услуги через Центр прием документов осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

14. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

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

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

15. Доставка уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия на детей до 18 лет осуществляется:

при личном обращении в уполномоченный орган или к акиму сельского округа, либо посредством почтового сообщения;

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

16. 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 11 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.

17. 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 заявление и необходимые документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента, проводит регистрацию заявления, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю;
 - 3) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с документами, налагает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю для дальнейшей организации работы;
 - 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа передает документы на рассмотрение в участковую комиссию;
 - 5) участковая комиссия проводит обследование материального положения

потребителя (его семьи), составляет акт о материальном положении семьи по назначению и выплате пособий и представляет заключение о нуждаемости семьи (далее - заключение) в уполномоченный орган ответственному исполнителю;

6) ответственный исполнитель уполномоченного органа оформляет и передает уведомление о назначении пособия на детей или мотивированный ответ об отказе в назначении на подписание руководителю уполномоченного органа;

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

8) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в книге результат оказания государственной услуги и выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

через Центр:

1) потребитель подает заявление в Центр;

2) инспектор Центра принимает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента, проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает в накопительный отдел Центра;

3) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган;

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

5) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с документами, налагает резолюцию и направляет ответственному исполнителю для дальнейшей организации работы;

6) ответственный исполнитель уполномоченного органа передает документы на рассмотрение в участковую комиссию;

7) участковая комиссия проводит обследование материального положения потребителя (его семьи), составляет акт о материальном положении семьи по назначению и выплате пособий и представляет заключение о нуждаемости семьи (далее - заключение) в уполномоченный орган ответственному исполнителю;

8) ответственный исполнитель уполномоченного органа 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 в книге результат оказания государственной услуги и направляет в Центр уведомление либо мотивированный ответ об отказе;

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

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

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

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 3) участковая комиссия;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 5) инспектор Центра;
- 6) инспектор накопительного отдела Центра.

19. 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.

20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является начальник уполномоченного органа, аким сельского округа, ответственные должностные лица уполномоченного органа, Центра (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.

22. В случае несогласия с результатами государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленные 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.

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел занятости социальных программ"	Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, Бесколь, улица Гагарина, ба, кабинет № 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71538)2-21-07

Приложение 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
Кызылжарский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, Бесколь, улица Потутская, 1в	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье	8(71538)2-17-56

Приложение 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

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Ответственный специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание	Прием документов, регистрация в журнале и выдача расписки потребителю	осуществление сбора документов, составление реестра	Прием документов, проверка документов и регистрация в журнале
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов инспектору накопительного отдела	Отправка документов уполномоченный орган	Направление документов для рассмотрения руководителю уполномоченного органа
Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более двух дней	Не более 15 минут
Номер следующего действия	2	3	4

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Участковая комиссия
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание	Ознакомление с документами, наложение резолюции	Сбор и проверка пакета документов	Прием документов, проведение обследования материального положения потребителя (семьи). Подготовка заключения.
Форма завершения	Направление		

(данные, документ, организационно-распорядительное решение)	ответственному исполнителю дальнейшей организации работы	исполнитель для участковую комиссию	Направление документов в заключения	Направление в уполномоченный орган	в
Сроки исполнения	В течение дня	1	В течение часа	1	В течение 7 дней
Номер следующего действия	5		6		7

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
№ действия (хода, работ)	потока	7
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов и заключения, подготовка уведомления о назначении государственного пособия на детей или мотивированного ответа об отказе	Подписывает или мотивированный ответ о отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов под подпись руководству	Направление уведомления мотивированного ответа на отказе ответственного специалисту уполномоченного органа
Сроки исполнения	В течение 1 дня	В течение 1 дня
Номер следующего действия	8	9
Действия основного процесса (хода, потока работ)		
№ действия (хода, работ)	потока	9
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование		Передача

действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрирует в книге либо ответ об отказе	уведомление мотивированный	результата оказания государственной услуги потребителю
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление уведомления мотивированного ответа об отказе Центр или потребителю	или выдает	В ы д а ч а уведомления мотивированного ответа об отказе
С р о к и исполнения	Не более 15 минут		Не более 30 минут
Н о м е р следующего действия	10		

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Участков ая комиссия
Действие № 1 Прием документов, регистрация в журнале, передача накопительный отдел выдача расписки потребителю	Действие № 1 Сбор документов в составленные реестры выдача документов уполномоченный орган	Действие № 3 Прием заявления от потребителя Центра, выдача талона потребителю регистра ция, направление документов руководителю уполномоченного органа	Действие № 4 Рассмотрение документов, резолюции направление ответственного исполнителя для дальнейшей организационной работы	Действие № 5 Сбор проверка пакета документов и направление документов в частковую комиссию	Действие № 6 Проведение следования материально жилищного положения потребителя (семьи), составление акта о материальном положении семьи и направление заключения в уполномоченный орган
				Действие № 7	

Действие № 10 Выдача уведомления по требителю	10	Действие № 9 Регистрация уведомления и передача уведомления в Центр или по требителю	Действие № 8 Подписание уведомления	Прием документов и заключения, подготовка уведомления о назначении государственного пособия на детей	
--	----	---	--	--	--

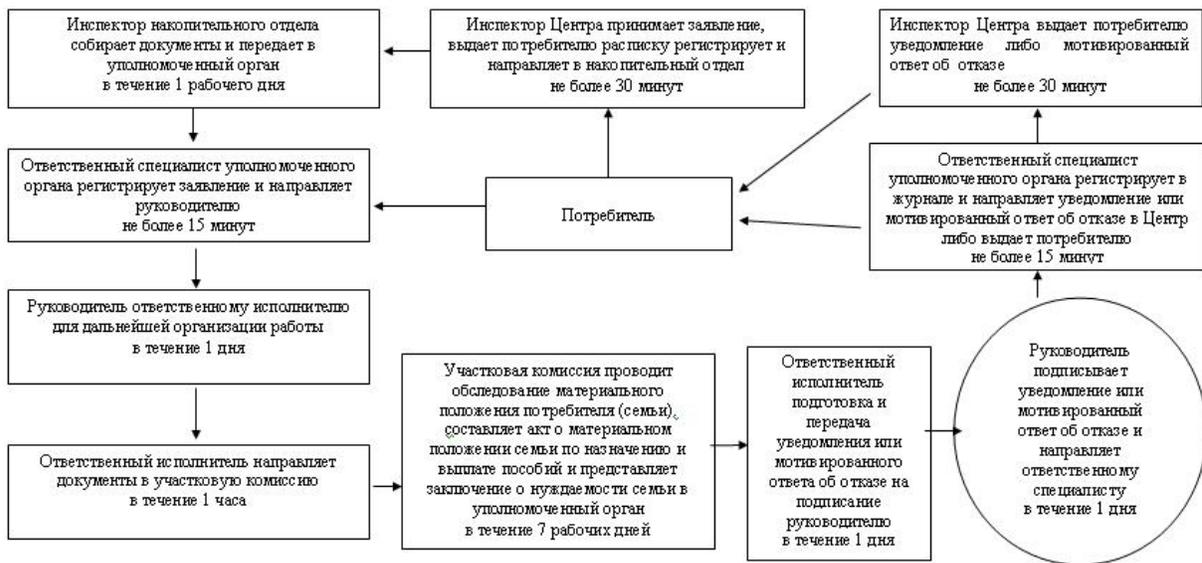
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Участков ая комиссия
Действие № 1 Прием документов, регистрация журнале, передача накопительный отдел выдачи расписки потребителю	Действие № 2 Сбор документов, оформление передачи в уполномоченный орган	Действие № 3 Проведение регистрационных документов на рассмотрение руководителю	Действие № 4 Рассмотрение документов, резолюции направление ответственного для дальнейшей работы	Действие № 5 Проверка пакета документов направление документов участковую комиссию	Сборного положения потребителя (семьи), и составление акта материальном положении семьи и направлении за заключения в уполномоченный орган
Действие № 10 Выдача мотивированно		Действие № 9 Регистрация мотивированного ответа	Действие № 8 Подписание	Действие № 7 Прием документов и	

г о ответа о б отказе потреби телю	о б отказе направле ние Центр или требите лю	тивиро иванного ответа во б отказе по	ключения, ка вированно го об отказе	подготов моти ответа
---	---	--	---	----------------------------

Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Назначение государственных пособий
семьям, имеющим детей до 18 лет"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



Утвержден
постановлением акимата
Кызылжарского района
от 20 августа 2012 года № 386

Регламент государственной услуги

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой

группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" (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 – СФЕ);

2) уполномоченный орган – государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ".

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается ГУ "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ" (далее – уполномоченный орган).

3. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 26.09.2012 г. N 466 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 7 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 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 ro_kyzil@mail.online.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 десяти рабочих дней;

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

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

10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет следующие документы:

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

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов
для предоставления им услуги
индивидуального
помощника для инвалидов первой группы,
имеющих затруднение в передвижении и
специалиста жестового языка для
инвалидов по слуху"

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ"	Северо-Казахстанская область Кызылжарский район и Бесколь, улица Гагарина, кабинет № 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71538)2-21-07

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов
для предоставления им услуги
индивидуального
помощника для инвалидов первой группы,
имеющих затруднение в передвижении и
специалиста жестового языка для
инвалидов по слуху"

Описание

последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя
--

№ (хода, работ)	действия		
	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание	Прием, регистрация документов, выдача италона потребителю	Рассмотрение документов и наложение резолюции на заявлении	Рассмотрение документов, осуществление проверки полноты документов, подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов для рассмотрения руководителю	Направление ответственного исполнителя для исполнения	Направление результата оказания государственной услуги руководителю для подписания
С р о к и исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 8 рабочих дней
Номер следующего действия	2	3	4

№ (хода, потока работ)	действия	
	5	6
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписывает уведомление мотивированный ответ об отказе направляет ответственного специалиста уполномоченного органа	Регистрирует в журнале оказания государственной услуги и выдает уведомление либо мотивированный ответ об отказе потребителю
Ф о р м а завершения (данные,		

документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Выдача результата
Сроки исполнения	в течение рабочего дня	1 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
<p>1.</p> <p>Действие Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявление, выдает потребителю талон передает рассмотрение руководителю уполномоченного органа</p>	<p>1.</p> <p>Действие После рассмотрения налагает резолюцию направляет документы ответственному специалисту на исполнение</p>	<p>3.</p> <p>Действие Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, вводит данные потребителя в электронную базу для данных и подготавливает уведомление и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания</p>
<p>5.</p> <p>Действие Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале выдает потребителю уведомление постановке потребителя учета предоставление</p>	<p>5.</p> <p>Действие Подписывает уведомление постановке потребителя учета предоставление государственной услуги направляет ответственному специалисту</p>	<p>4.</p> <p>о на на и</p>

государственной услуги	уполномоченного органа	
------------------------	------------------------	--

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

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

Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов
для предоставления им услуги
индивидуального
помощника для инвалидов первой группы,

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



Утвержден
постановлением акимата
Кызылжарского района
от 20 августа 2012 года № 386

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

3) уполномоченный орган – государственной учреждение "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ".

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается ГУ "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ" (далее – уполномоченный орган).

3. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 26.09.2012 г. N 466 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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, постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 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, являющиеся 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 ro_kyzil@mail.online.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 десяти рабочих дней;

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

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

10. 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 юридического лица.

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 кресла-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 для обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения;

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

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 в журнале, 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;

б) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале 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.

Приложение 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 "Кызылжарский районный отдел занятости социальных программ"	Северо-Казахстанская область Кызылжарский район Бесколь, улица Гагарина, ба, № 3 кабинет	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71538)2-21-07

Приложение 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, работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание	Прием, регистрация документов, выдача талона и потребителю	Рассмотрение документов наложение резолюции	Рассмотрение документов, осуществление проверки полноты документов, подготовка уведомления либо мотивированного

			ответа отказе	об
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов д л я рассмотрения руководителю	Направление ответственному исполнителю исполнение	на Направление результата оказания государственной услуги руководителю для подписания	
С р о к и исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня	1 в течение 8 рабочих дней	
Н о м е р следующего действия	2	3	4	

таблица 3. Варианты использования. Основной процесс.

Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	
1. Действие Проводит регистрацию заявления журнале, присваивает входящий номер на заявление, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	1. Действие После налагает и документы ответственному исполнителю исполнение	3. Действие Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных и подготавливает уведомление и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания	
5. Действие Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю уведомление	5. Действие Подписывает уведомление постановке потребителя на учет на предоставление государственной	4. Действие	

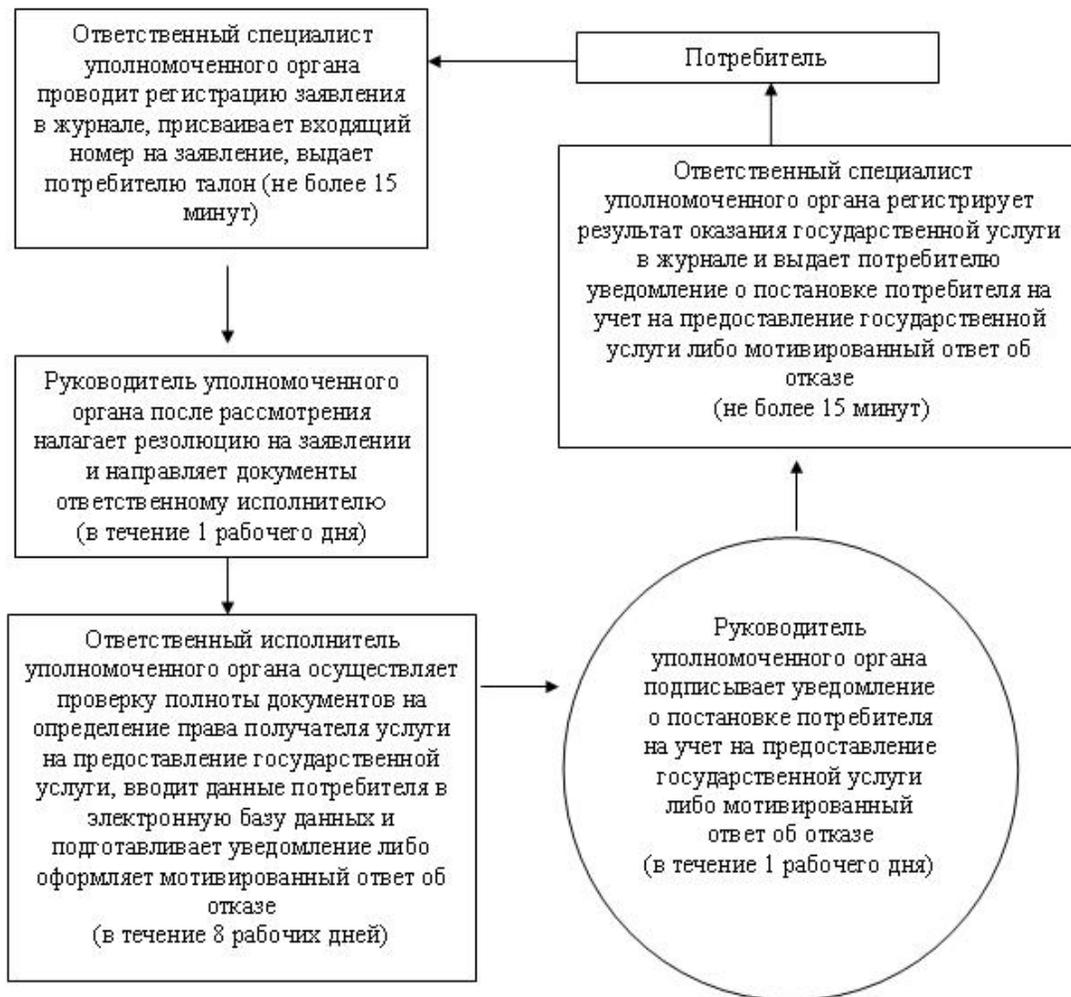
постановке потребителя учет предоставление государственной услуги	услуги и направляет на ответственному на специалисту уполномоченного органа	
--	---	--

таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс.

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

Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов
для предоставления им кресла-коляски"

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



Утвержден
постановлением акимата
Кызылжарского района
от 20 августа 2012 года № 386

**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 – СФЕ);

2) уполномоченный орган – государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ".

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ" (далее - уполномоченный орган).

3. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 26.09.2012 г. N 466 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 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 7 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, являющиеся инвалидами и детьми-инвалидами (далее - потребители).

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов для обеспечения санаторно-курортным лечением, 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 ro_kyzil@mail.online.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 десяти рабочих дней;

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

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

10. 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);

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 в журнале, 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 в журнале 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.

"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 Жарский районный отдел занятости социальных программ"	Северо-Казахстанская область Кызылжарский район, Бесколь, улица Гагарина, ба, № 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71538)2-21-07

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
"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, работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание	Прием, регистрация документов, выдача талона и потребителю	Рассмотрение документов наложение резолюции заявлению	Рассмотрение документов, осуществление проверки полноты документов, подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе

Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов для рассмотрения водителю	Направление ответственно исполнению руководителю	Направление результата оказания государственной услуги руководителю для подписания
С р о к и исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 8 рабочих дней
Н о м е р 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 мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа	Регистрирует в журнале результата оказания государственной услуги и выдает уведомление мотивированный ответ об отказе потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Выдача результата
Сроки исполнения	в течение 1 рабочего дня	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 Проводит	1.	3. Действие Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты

<p>регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер заявлению, потребителю и передает рассмотрение руководителю уполномоченного органа</p>	<p>Действие в П о с л е рассмотрения налагает резолюцию на заявлении, выдает талон на ответственного исполнителю исполнение</p>	<p>2. документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных и подготавливает уведомление и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания</p>
<p>Действие Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и потребителю уведомление постановке потребителя учета предоставление государственной услуги</p>	<p>5. Действие Подписывает уведомление постановке потребителя учета предоставление государственной услуги направляет ответственного специалисту уполномоченного органа</p>	<p>4. о на на и</p>

таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс.

<p>Ответственный специалист уполномоченного органа</p>	<p>Руководитель уполномоченного органа</p>	<p>Ответственный исполнитель уполномоченного органа</p>
<p>Действие Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер заявлению, потребителю и передает рассмотрение руководителю</p>	<p>1. Действие в П о с л е рассмотрения налагает резолюцию на заявлении, выдает талон на ответственного исполнителю исполнение</p>	<p>3. Действие Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет</p>

уполномоченного органа		руководителю уполномоченного органа для подписания
Действие Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю мотивированный ответ об отказе	5.	Действие 4. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному уполномоченного органа

Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов
для обеспечения их санаторно-курортным
лечением"

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



Утвержден
постановлением акимата
Кызылжарского района
от 20 августа 2012 года № 386

Регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 19.12.2012 N 616 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте "Назначение жилищной 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 – СФЕ);

2) уполномоченный орган – государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ".

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ" (далее - уполномоченный орган), а также через Кызылжарский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области (далее – Центр) по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственных услуг через мобильные центры.

3. Форма оказываемой государственной 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 оказывается на основании пункта 2 статьи 97 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях" , главы 2 Правил предоставления жилищной помощи, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2314, постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

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

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

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе уполномоченного органа ro_kyzil@

mail.online.kz, на стендах уполномоченного органа, Центра, в официальных источниках информации.

Также информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону call-центра: 1414.

9. В уполномоченном органе государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы уполномоченных органов, адрес и телефон которого указан в приложении 1 к настоящему регламенту.

В Центре государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы центров с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед.

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

При желании получателя государственной услуги возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала электронного правительства адрес www.e.gov.kz.

10. Государственная услуга оказывается:

1) в помещении уполномоченного органа по месту проживания получателя государственной услуги, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков;

2) в помещении Центра, где в зале располагаются справочное бюро, кресла, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями.

Помещения уполномоченного органа и Центра соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещения - свободный.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

11. Сроки оказания государственной услуги:

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

в уполномоченный орган - в течение десяти календарных дней;

в Центр - в течение десяти календарных дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания

государственной услуги);

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, - не более 20 минут;

4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении необходимых документов - не более 20 минут.

12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

13. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет следующие документы:

1) в уполномоченный орган:

копию документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги – физического лица;

копию правоустанавливающего документа на жилище;

копию книги регистрации граждан;

документы, подтверждающие доходы семьи. Порядок исчисления совокупного дохода семьи (гражданина Республики Казахстан), претендующей на получение жилищной помощи, определяется уполномоченным органом в сфере жилищных отношений;

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

счета на потребление коммунальных услуг;

квитанцию-счет за услуги телекоммуникаций или копия договора на оказание услуг связи;

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

2) в Центр:

документы, подтверждающие доходы семьи. Порядок исчисления совокупного дохода семьи (гражданина Республики Казахстан), претендующей на получение жилищной помощи, определяется уполномоченным органом в сфере жилищных отношений;

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

счета на потребление коммунальных услуг;

квитанцию-счет за услуги телекоммуникаций или копия договора на оказание услуг связи;

счет о размере арендной платы за пользование жилищем, арендованным

местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, предъявленный местным исполнительным органом;

сведения документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги;

правоустанавливающие документы на жилище;

сведения о регистрации граждан (адресная справка).

Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему Центров в форме электронных документов, подписанные электронно-цифровой подписью.

Работник Центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, предоставленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственной услуги.

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

В Центре бланки размещаются на специальной стойке в зале ожидания.

15. Необходимые для получения государственной услуги заполненное заявление и другие документы сдаются ответственному лицу уполномоченного органа, юридический адрес, телефон, адрес электронной почты которого указаны в приложении 1 к настоящему регламенту. Сведения о номере кабинета ответственного лица расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

При оказании государственной услуги через Центр прием документов осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания.

16. После сдачи всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается:

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

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

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названий приложенных документов;

даты, времени и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества работника центра принявшего заявление на оформление документов;

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

17. Выдача расчета о назначении жилищной помощи (уведомление об отказе в назначении) осуществляется:

1) при обращении в уполномоченный орган посредством личного посещения получателем государственной услуги уполномоченного органа, либо посредством почтового сообщения;

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

В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 (одного) месяца, указанных в пункте 13 настоящего регламента.

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

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

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

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

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

1) через уполномоченный орган:

ответственный специалист уполномоченного органа принимает у получателя государственной услуги необходимый перечень документов, выдает талон с указанием даты регистрации, места и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы, проводит регистрацию обращения, передает руководителю уполномоченного органа;

руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя,

накладывает резолюцию и отправляет документы ответственному исполнителю;
ответственный исполнитель рассматривает поступившие документы на определение права получателя государственной услуги на получение жилищной помощи, готовит уведомление либо мотивированный ответ об отказе, и передает руководителю уполномоченного органа для подписания;

руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе, и передает ответственному специалисту уполномоченного органа для выдачи получателю государственной услуги;

ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе и выдает получателю государственной услуги.

2) через Центр:

получатель государственной услуги подает документы в Центр;

инспектор Центра принимает документы, выдает расписку получателю государственной услуги с указанием даты, времени и места выдачи документов и передает документы инспектору накопительного отдела Центра;

инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган;

ответственный специалист уполномоченного органа принимает документы из Центра и передает их на рассмотрение руководителю уполномоченного органа;

руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю уполномоченного органа;

ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы, готовит уведомление, либо мотивированный ответ об отказе, направляет для подписания руководителю уполномоченного органа;

руководитель уполномоченного органа рассматривает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы и передает ответственному специалисту;

ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе и направляет результат оказания государственной услуги в Центр;

инспектор Центра выдает получателю государственной услуги уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

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

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 4) инспектор Центра;
- 5) инспектор накопительного отдела Центра.

20. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указаны в приложении 3 к настоящему регламенту.

21. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

22. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и должностные лица уполномоченного органа, Центра, участвующие в процессе оказания государственной услуги (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.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Назначение жилищной помощи"

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес и адрес электронной почты	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ"	Северо-Казахстанская область Кызылжарский район аул Бесколь, улица Гагарина, ба	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71538)2-21-07

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Назначение жилищной помощи"

Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1.	Кызылжарский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область Кызылжарский район аул Бесколь, улица Институтская, 1в	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье	8(71538)2-17-56

Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Назначение жилищной помощи"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ в уполномоченном органе

Действие основного (альтернативного) процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация обращения, выдача талона получателю государственной услуги, передача документов руководителю уполномоченного органа	Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	Рассмотрение документов для определения права получателя государственной услуги на получение жилищной помощи, подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон	Виза (резолюция)	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
Сроки исполнения	не более 20 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 8 календарных дней
Номер следующего действия	2	3	4

Продолжение описания действий основного (альтернативного) процесса (хода, потока работ)		
№ действия (хода, потока работ)	4	5
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа

Наименование действия (Подписание уведомления процесса, процедуры, операции) и их описание	(Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Выдача получателю государственной услуги уведомления, либо мотивированного ответа об отказе
Сроки исполнения	в течение 1 рабочего дня	не более 20 минут
Номер следующего действия	5	

Таблица 2. Описание действий СФЕ уполномоченного органа с участием Центра

Действие основного (альтернативного) процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация обращения, выдача расписки	Сбор документов, составление реестра, направление документов в уполномоченный орган	Прием документов из Центра, направление для рассмотрения руководителю уполномоченного органа	Визирование заявления и передача ответственного исполнителя уполномоченного органа	Рассмотрение документов для определения права получателя государственной услуги на получение жилищной помощи, подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка	Направление документов в уполномоченный орган	Направление документов руководителю уполномоченного органа для визы	Виза (резолюция)	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
Сроки исполнения	не более	не менее одного	15 минут	в течение 1 рабо-	в течение 8

	20 минут	раза в день		чего дня	календарных дней
Номер следующего действия	2	3	4	5	6

Продолжение описания действий (основного) альтернативного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	6	7	8
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Инспектор накопительного отдела Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписание уведомления о назначении жилищной помощи или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Выдача получателю государственной услуги уведомления либо мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги в Центр	Подпись получателя государственной услуги о получении уведомления либо мотивированного ответа об отказе
Сроки исполнения	в течение 1 рабочего дня	регистрация в течение 15 минут, передача в Центр не менее одного раза в день	не более 20 минут
Номер следующего действия	7	8	

Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс.

Группа СФЕ Инспектор Центра	Группа СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра	Группа СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа	Группа СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления	Действие № 2 Сбор документов в накопительный отдел, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 3 Прием заявления из Центра или от получателя государственной услуги, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа	Действие № 4 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 5 Рассмотрение заявления, подготовка уведомления, передача документов руководителю уполномоченного органа
Действие № 8 Выдача уведомления получателю		Действие № 7 Регистрация уведомления. Передача уведомления в Центр или выдача	Действие № 6	

государственной услуги		получателю государственной услуги	го-	Подписание уведомления
------------------------	--	-----------------------------------	-----	------------------------

Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа С Ф Е Инспектор Центра	1	Группа С Ф Е Инспектор накопительного отдела Центра	2	Группа С Ф Е Ответственный специалист уполномоченного органа	3	Группа С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	4	Группа С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа	5
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления	1	Действие № 2 Сбор документов в накопительный отдел, направление документов в уполномоченный орган	2	Действие № 3 Прием заявления из Центра или от получателя государственной услуги, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа	3	Действие № 4 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	4	Действие № 5 Рассмотрение заявления, подготовка мотивированного ответа об отказе, передача документов руководителю уполномоченного органа	5
Действие № 8 Выдача мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги	8			Действие № 7 Регистрация мотивированного ответа об отказе, передача в Центр или выдача получателю государственной услуги	7	Действие № 6 Подписание мотивированного ответа об отказе	6		

Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Назначение жилищной помощи"

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в уполномоченный орган

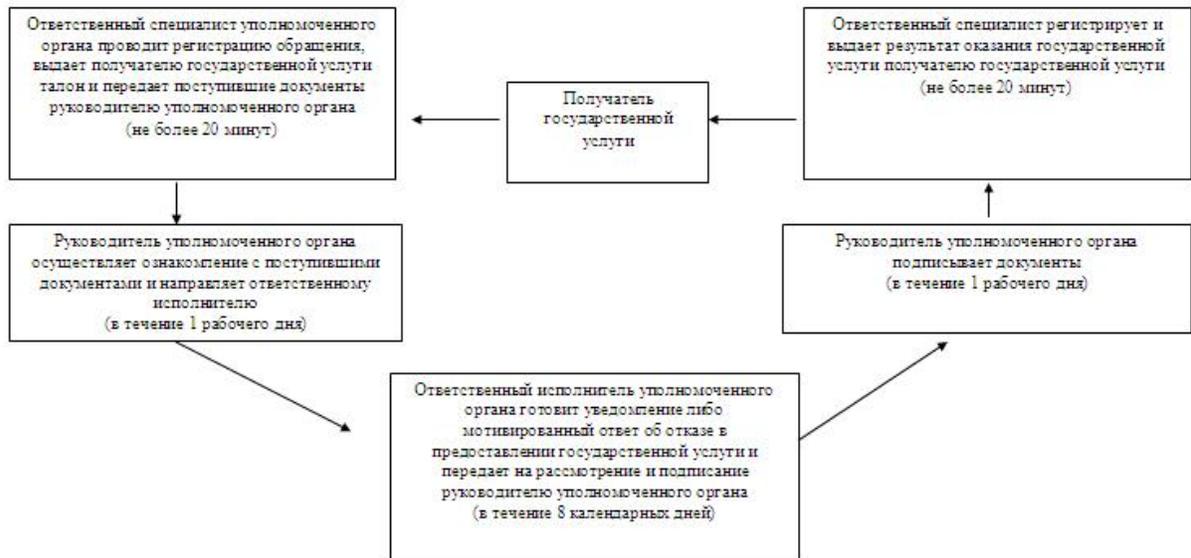
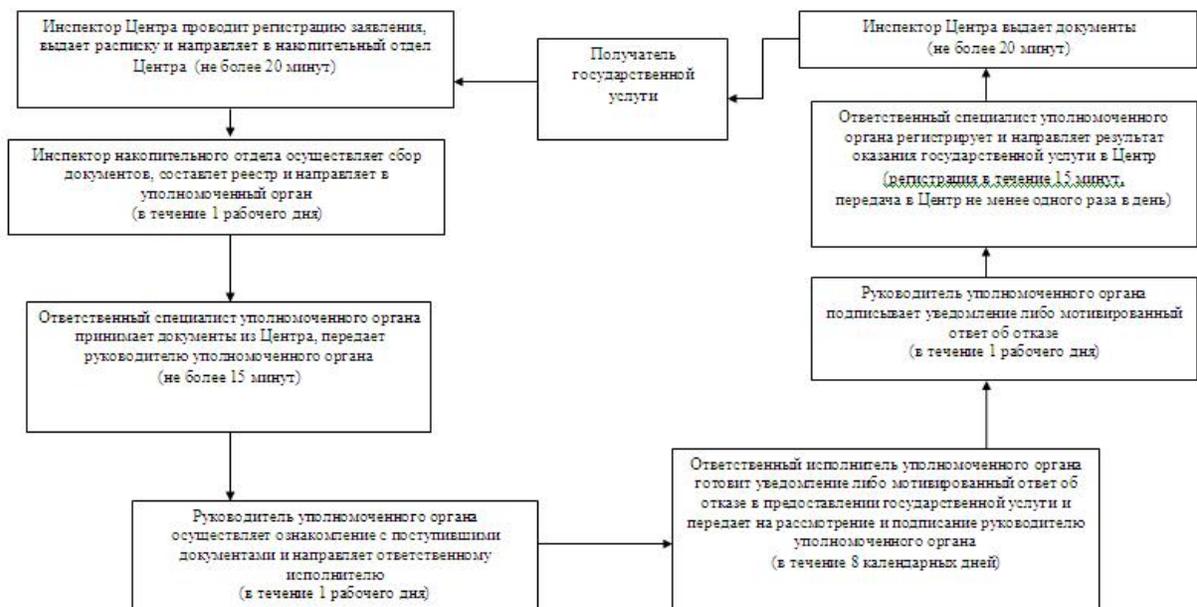


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в Центр



Утвержден
 постановлением акимата
 Кызылжарского района
 от 20 августа 2012 года № 386

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 – СФЕ);

2) уполномоченный орган – государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ".

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается ГУ "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ" (далее – уполномоченный орган).

3. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 26.09.2012 г. N 466(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 7 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).

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 go_kyzil@mail.online.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 в пункте 11 настоящего Регламента, в течение пятнадцати календарных дней;

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

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

10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги определяется решением местного представительного органа (маслихата).

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 государственной услуги.

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 установленного образца и перечень необходимых документов на предоставление государственной услуги ответственному специалисту уполномоченного органа;

2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию заявления в журнале, 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 в журнале 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.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"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 "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ"	Северо-Казахстанская область Кызылжарский район аул Бесколь, улица Гагарина, кабинет № 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71538)2-21-07

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
"Оформление документов для назначения
и выплаты социальной помощи

Описание

последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя			
№ действия (хода, работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание	Прием, регистрация документов, выдача талона и потребителю	Рассмотрение документов и наложение резолюции на заявления	Рассмотрение документов, осуществление проверки полноты документов, подготовка уведомления либо вированного ответа м о т и о б
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов для рассмотрения руководителю	Направление ответственно исполнителю	Направление результата оказания государственной услуги руководителю для подписания у с л у г и п о д п и
С р о к и исполнения	Не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 13 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, процедуры, операции) и их описание	Подписывает уведомление мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа	или журнале оказания государственной услуги и уведомление мотивированный об отказе потребителю	Регистрирует в результате выдает или ответ
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Выдача результата	
С р о к и исполнения	в течение рабочего дня	1	не более 15 минут
Н о м е р следующего действия	6		

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявление, выдает потребителю талон передает рассмотрение руководителю уполномоченного органа	1. Действие П о с л е рассмотрения налагает резолюцию направляет документы ответственному исполнителю	3. Действие Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку документов на определение права получателя услуги на и предоставление государственной услуги, подготавливает уведомление, направляет руководителю уполномоченного органа для подписания
Действие Регистрирует результат оказания государственной услуги	5. Действие Подписывает уведомление постановке в потребителя	4. о на

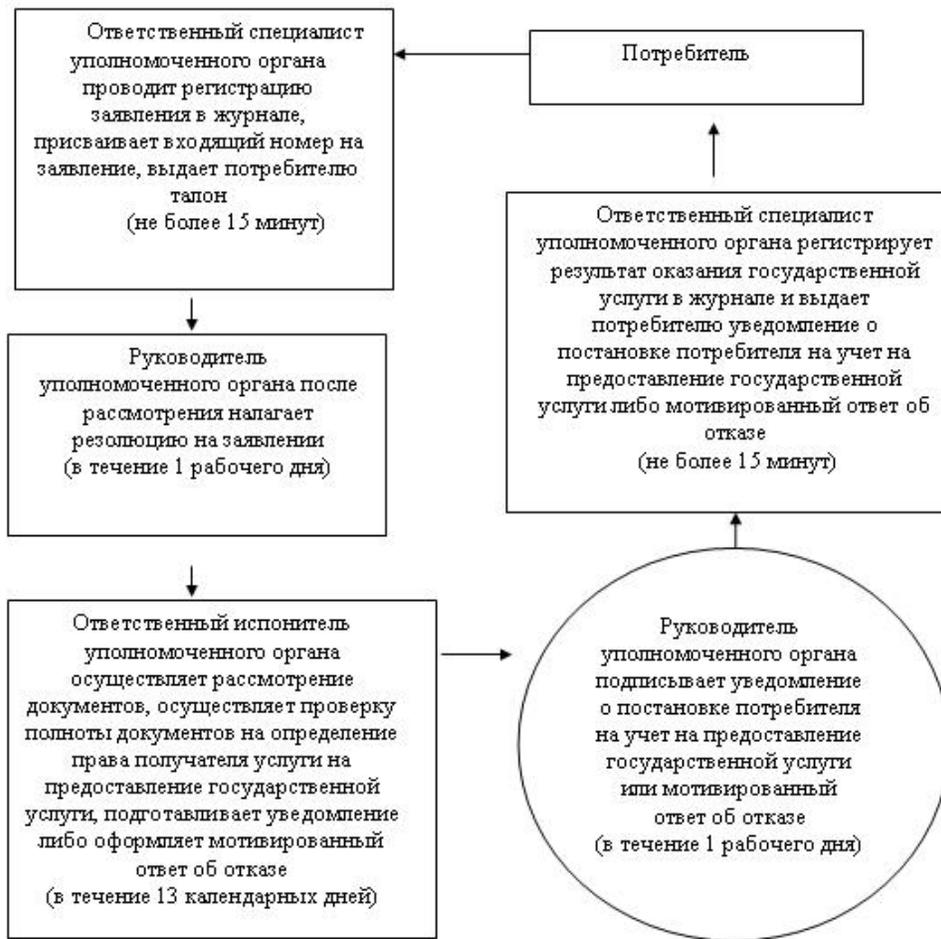
журнале выдает потребителю уведомление постановке потребителя учет предоставление государственной услуги	и учет предоставление государственной услуги направляет на ответственному специалисту уполномоченного органа	на и
---	--	---------

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

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

Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
"Оформление документов для назначения
и выплаты социальной помощи
отдельным

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



Утвержден
постановлением акимата
Кызылжарского района
от 26 сентября 2012 года № 466

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

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Кызылжарского района
Северо-Казахстанской области от 26.09.2012 г. N 466 (вводится в действие по

истечения десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" (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 – СФЕ);

2) получатель государственной услуги - физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан;

3) уполномоченный орган – государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ".

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ" (далее - уполномоченный орган), расположенный по адресу: Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, аул Бесколь, улица Гагарина 6 а, телефон 8(71538) 2-16-84.

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

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

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

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 предъявляет:

- 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 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, ознакомливается, 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;

6) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале результат оказания государственной услуги и выдает получателю государственной услуги 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 ими 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.

Получателю государственной услуги, 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.

Приложение 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 (процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов регистрация в журнале 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
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Присвоение входящего номера	Резолюция	направление либо мотивированный ответ об отказе
Сроки исполнения	не более 5 минут	н е б о л е е 5 минут	не более 10 минут
Н о м е р следующего действия	2	3	4

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
№ действия (хода, потока работ)	4	5
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписывает направление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа	Регистрирует в журнале результат оказания государственной услуги и выдает направление либо мотивированный ответ об отказе получателю государственной услуги
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	В ы д а ч а результата
С р о к и исполнения	не более 5 минут	не более 5 минут
Н о м е р следующего действия	5	

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа
Действие 1. Проводит регистрацию документов в журнале, присваивает входящий номер и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту на исполнение	Действие 3. Осуществляет рассмотрение документов и оформляет направление и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания
Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает получателю государственной услуги направление	Действие 4. Подписывает направление направляет ответственному специалисту уполномоченного органа	

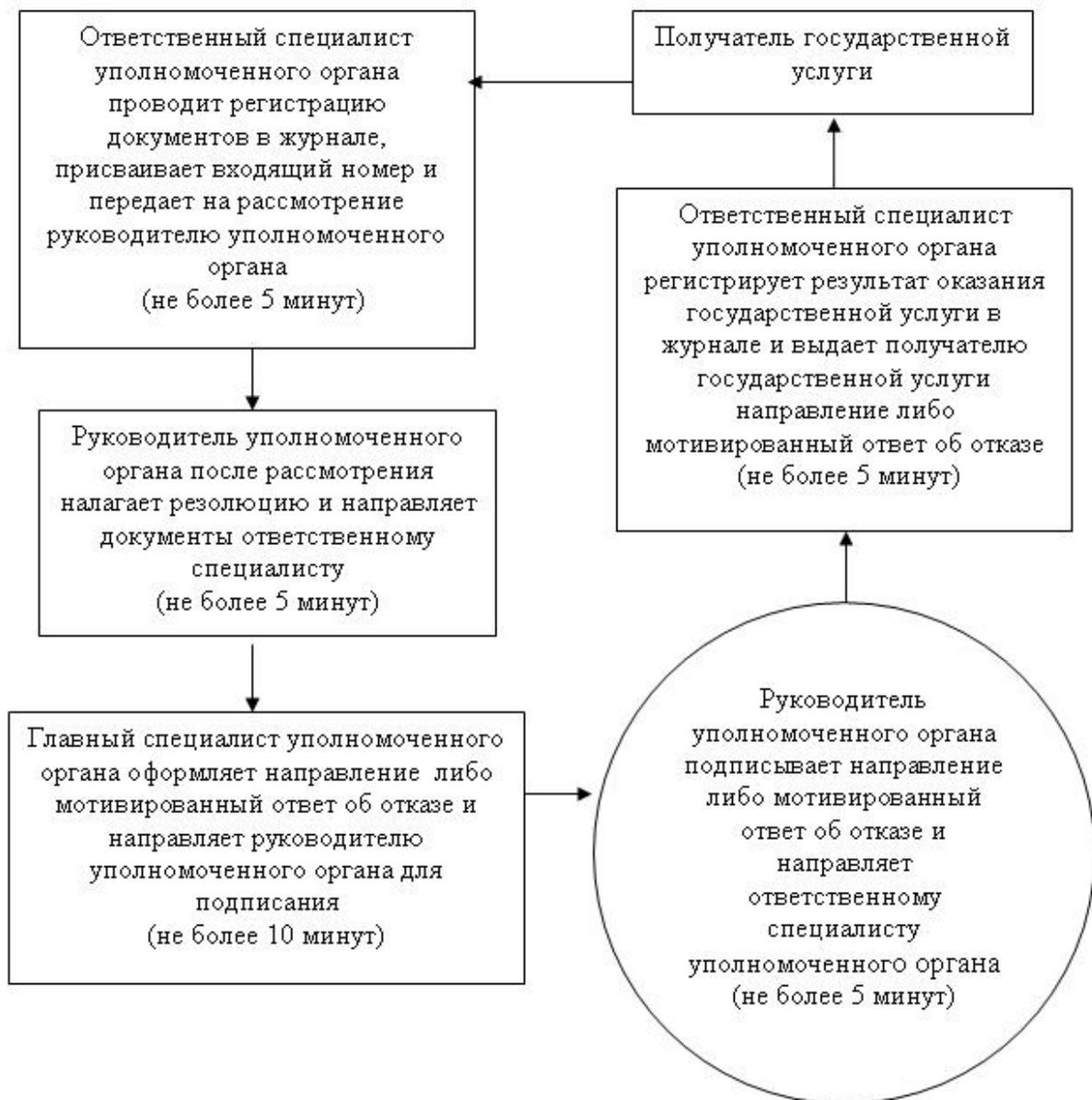
таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа
Действие 1. Проводит регистрацию документов в журнале, присваивает входящий номер,	Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию и направляет	Действие 3. Готовит мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю

и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	документы главному специалисту на исполнение	уполномоченного органа для подписания
Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает получателю государственной услуги мотивированный ответ об отказе	Действие 4. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа	

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача направлений лицам на
участие в активных формах содействия
занятости"

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



Утвержден
 постановлением акимата
 Кызылжарского района
 от 26 сентября 2012 года № 466

Регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 26.09.2012 г. N 466 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее - регламент) используются следующие понятия:

1) уполномоченный орган – государственное учреждение "Кызылжарский 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 "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ" (далее - уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, аул Бесколь, улица Гагарина 6а, телефон 8(71538) 2-21-07.

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", 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 ro_kyzil@mail.online/kz, на 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 образца;
- 5) копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства заявителя (членов семьи), либо адресная справка, либо справка сельских и/или аульных акимов;
- 6) копия социального контракта в случае участия в активных мерах содействия занятости.

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

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 документы.

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 посещении 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 или у акима сельского округа:

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

2) ответственный специалист уполномоченного органа или аппарата акима аульского (сельского) округа (далее – аппарата акима) принимает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 12 настоящего регламента, проводит регистрацию заявления, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю или акиму сельского округа;

3) руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа рассматривает документы, налагает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю уполномоченного органа или аппарата акима для дальнейшей организации работы;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа или аппарата акима 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 или акиму сельского округа;

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

7) ответственный исполнитель 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 уполномоченного органа;

9) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале результат оказания государственной услуги, направляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе акиму сельского округа или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган;

10) аким сельского округа выдает 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;
- 6) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 7) ответственный исполнитель аппарата акима.

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, ответственные должностные лица уполномоченного органа, 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 ими 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 установленном 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.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Назначение государственной
адресной социальной помощи"

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	4
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа	Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа	Участковая комиссия
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов регистрация в журнале и передача на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа	Ознакомление с документами, наложение резолюции	Сбор и проверка пакета документов	Прием документов, проведение обследования материального положения потребителя (семьи). Подготовка заключения.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распоря-	Регистрация, присвоение входящего номера	Направление ответственного специалисту для дальнейшей	Направление документов участковую комиссию	Направление заключения в уполномочен-

дительное решение)		организации работы		ный орган или акиму сельского округа
Сроки исполнения	ис-не более 15 минут	30 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 5 рабочих дней
Номер следующего действия	2	3	4	5

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8	9
Наименование СФЕ	Аким сельского округа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Аким сельского округа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заключения	Прием документов и заключения, подготовка решения о назначении адресной социальной помощи потребителю или об отказе в назначении, оформление уведомления или мотивированного ответа об отказе	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация в журнале результата оказания государственной услуги, выдача потребителю уведомления либо мотивированного ответа об отказе в течение 1 рабочего дня направление акиму сельского округа для выдачи потребителю	Выдача результата оказания государственной услуги потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов в уполномоченный орган	Направление документов на подпись руководителю уполномоченного органа	Направление уведомления или мотивированного ответа об отказе ответственного специалиста уполномоченного органа	Регистрация, присвоение исходящего номера, выдача результата потребителю либо в течение 1 рабочего дня направление акиму сельского округа	Расписка о выдаче уведомления или мотивированного ответа об отказе

Сроки исполнения	в течение 14 рабочих дней	в течение 1 рабочего дня	30 минут	не более 15 минут	не более 15 минут
Номер следующей го действия	6	7	8	9	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Ответственный специалист уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа	Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа	Участковая комиссия	Аким сельского округа
Действие № 1 Прием документов, выдача талона, регистрация заявления, направление документов руководителю или акиму сельского округа для рассмотрения	Действие № 2 Рассмотрение документов, наложение резолюции и направление ответственно-му исполнителю для дальнейшей организации работы	Действие № 3 Сбор и проверка пакета документов и направление документов в участковую комиссию	Действие № 4 Проведение обследования материального положения потребителя (семьи), составление акта о материальном положении семьи и направление заключения в уполномоченный орган или акиму сельского округа	Действие № 5 Получение и передача документов в уполномоченный орган
Действие № 8 Регистрация уведомления и передача уведомления потребителю или акиму сельского округа	Действие № 7 Подписание уведомления и направление ответственно-му специалисту уполномоченного органа	Действие № 6 Прием документов и заключения, подготовка решения о назначении государственной адресной социальной помощи и оформление уведомления		
				Действие № 9 Выдача результата оказания государственной услуги получателю

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Ответственный специалист уполномоченного органа или аппарата акима аульского сельского округа	Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа или аппарата акима аульского (сельского) округа	Участковая комиссия	Аким сельского округа
Действие № 1 Прием документов, выдача талона, регистрация заявления, направление документов руководителю или акиму сельского округа для рассмотрения	Действие № 2 Рассмотрение документов, наложение резолюции и направление ответственно-му специалисту для дальнейшей работы	Действие № 3 Сбор и проверка пакета документов и направление документов в участковую комиссию	Действие № 4 Проведение обследования материального положения потребителя (семьи), составление акта о материальном положении семьи и направление заключения в уполномоченный орган или акиму сельского округа	Действие № 5 Получение заключения и передача документов в уполномоченный орган
Действие № 8 регистрация и выдача мотивированного ответа об отказе потребителю или акиму сельского округа	Действие № 7 Подписание мотивированного ответа об отказе	Действие № 6 Прием документов и заключения, подготовка мотивированного ответа об отказе		
				Действие № 9 Выдача результата оказания государственной услуги потребителю

Регламент государственной услуги

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

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 26.09.2012 г. N 466 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 – СФЕ);

2) получатель государственной услуги - физические лица - получатели государственной адресной социальной помощи, которым оказывается государственная услуга;

3) уполномоченный орган – государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ".

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ" (далее - уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, аул Бесколь, улица Гагарина 6 а, телефон 8(71538) 2-21-07.

При отсутствии уполномоченного органа по местожительству, 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 ro_kyzil@mail.online/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 Казахстан".

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 потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

в уполномоченном органе, у акима сельского округа:

1) получатель государственной услуги подает заявление в уполномоченный орган или акиму сельского округа;

2) ответственный специалист уполномоченного органа или 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 руководителю или акиму сельского округа;

3) руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа рассматривает документы, налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту уполномоченного органа или главному специалисту аппарата акима для дальнейшей организации работы;

4) главный специалист уполномоченного органа или главный специалист аппарата акима готовит справку, либо мотивированный ответ об отказе и передает на подписание руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа;

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

6) ответственный специалист уполномоченного органа или ответственный специалист аппарата акима регистрирует в журнале 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 ими 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 государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленные законодательством порядке.

Получателю государственной услуги, 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.

Приложение 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 ___ года.

Справка необходима по месту требования.

" ___ " _____ 20 ___ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение 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 социальной помощи.

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) _____

Приложение 3
к регламенту государственной услуги

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

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 ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа	Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа	Главный специалист уполномоченного органа или главный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа
Наименование действия процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м (документов регистрация в журнале и передача на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа	Ознакомление с представленными документами, наложение резолюции и направление документов главному специалисту для работы	Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе и направление руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа для подписания
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация, присвоение входящего номера	Резолюция	справка либо мотивированный ответ об отказе
С р о к и исполнения	не более 3 минут	н е б о л е е 2 минут	не более 5 минут
Н о м е р следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	5	6	
		Ответственный специалист	

Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа	уполномоченного органа или ответственный специалист аппарата акима аульного (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 аульного (сельского) округа	Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Регистрация, присвоение исходящего номера
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 ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа	Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа	Главный специалист уполномоченного органа или главный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа
Действие 1. Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа	Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа на исполнение	Действие 3. Осуществляет рассмотрение документов, готовит справку и направляет руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа для подписания
Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает получателю справку	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 ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа	Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа	Главный специалист уполномоченного органа или главный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа
Действие 1. Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявление, и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа	Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа на исполнение	Действие 3. Готовит мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа для подписания

<p>Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает получателю мотивированный ответ об отказе</p>	<p>Действие 4. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа</p>	
--	---	--

Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки, подтверждающей
принадлежность заявителя (семьи) к
получателям адресной социальной
помощи"

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

