

Абай ауданының
(Қарағанды облысы) әкімдігі

Постановление акимата Абайского
района Карагандинской области от
25 декабря 2012 года № 41/07.
Зарегистрировано Департаментом
юстиции Карагандинской области
22 января 2013 года № 2118.
Утратило силу постановлением
акимата Абайского района
Карагандинской области от 20 мая
2013 года № 17/24

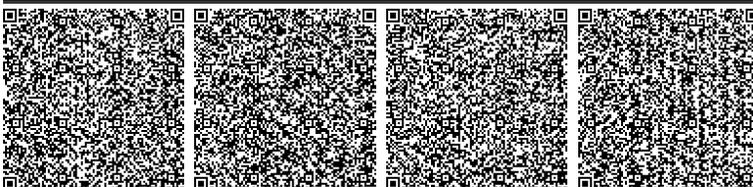
Акимат Абайского района
(Карагандинская область)

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

*Сноска. Утратило силу постановлением акимата Абайского района
Карагандинской области от 20.05.2013 N 17/24.*

Руководствуясь пунктом 1 статьи 31 Закона Республики Казахстан "О
местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан"
от 23 января 2001 года, статьей 9-1 Закона Республики Казахстан "Об
административных процедурах" от 27 ноября 2000 года, постановлением
Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об
утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты,
оказываемых местными исполнительными органами" акимат Абайского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые регламенты оказания государственных услуг:
 - 1) оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением;
 - 2) назначение жилищной помощи;
 - 3) оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому;



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

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

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Абайского района Джунуспекову Асем Айтжановну.

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

Аким Абайского района

Е. Нашаров

Утратил силу

Утвержден
постановлением акимата
Абайского района
от 25 декабря 2012 года N 41/04

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

1. Основные понятия

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

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

2) индивидуальная программа реабилитации инвалида - документ определяющий конкретные объемы, виды и сроки проведения реабилитации инвалида;

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

4) уполномоченный орган – государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Абайского района".

2. Общие положения

2. Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением – государственная услуга, направленная на реализацию прав инвалидов на получение специализированного вида медицинской реабилитации инвалидов.

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

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 3 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан", Правил предоставления санаторно-курортного лечения инвалидам и детям-инвалидам, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года N 754, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Местонахождение рабочего органа специальной комиссии: 100101, Карагандинская область, город Абай, улица М. Ауэзова 30, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Абайского района", телефон 8 (72131) 46763, факс: 8 (72131) 44934, адрес электронной почты: osabay@mail.ru.

График работы: ежедневно, с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет – ресурсе <http://www.abay-akimat-karaganda.kz> и на стенде уполномоченного органа.

9. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

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

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

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

3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) уполномоченный орган проводит регистрацию заявления, осуществляет рассмотрение представленных документов от потребителя;

3) подготовка уведомления об оформлении либо мотивированного ответа об отказе на бумажном носителе.

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

12. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется специалистом уполномоченного органа по адресу указанного в пункте 7 настоящего Регламента.

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

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

- 1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность потребителя;
- 3) для детей-инвалидов – копия свидетельства о рождении ребенка и копия документа, удостоверяющего личность его законного представителя;
- 4) копия санаторно-курортной карты, выданной организацией здравоохранения;
- 5) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских и/или аульных акимов);
- 6) копии выписки из справки об инвалидности и выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;
- 7) при подаче заявления другим лицом с письменного согласия инвалида – копию документа, удостоверяющего его личность.

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

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

- 1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
- 2) заведующий сектором уполномоченного органа (СФЕ 2);
- 3) специалист сектора уполномоченного органа (СФЕ 3).

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

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

5. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги.

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

Приложение 1
к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов
для обеспечения их санаторно-курортным
лечением"

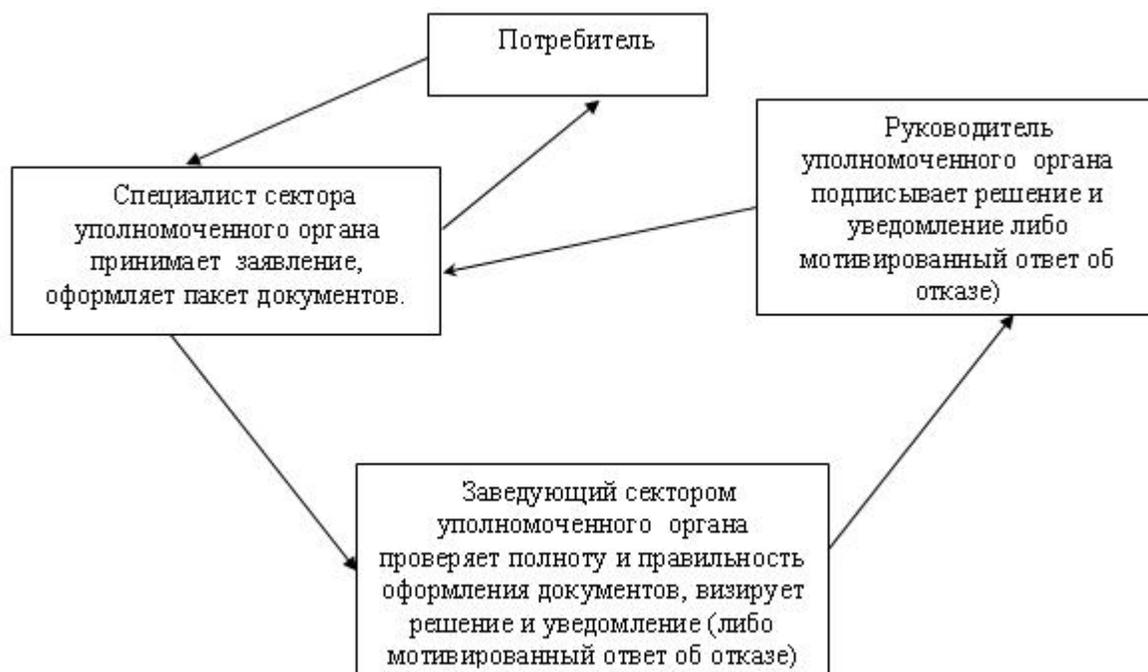
Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ)

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
N действия (хода, потока работ)	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа
1	Обращение для получения государственной услуги			Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений на обеспечение их санаторно-курортным лечением, выдает потребителю заполненный отрывной талон с указанием даты приема документов
	Форма завершения			Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю регистрационного талона
	Срок исполнения			15 минут
2	Процедура оформления документов			Формирует пакет документов получателя услуги и передает на проверку заведующему сектором.
	Форма завершения			Пакет документов потребителя
	Сроки исполнения			3 рабочих дня
3	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует решение и уведомление (или мотивированный ответ об отказе) и направляет на подпись руководству	
	Форма завершения		Пакет документов потребителя	
	Сроки исполнения		2 рабочих дня	

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

Приложение 2
к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов
для обеспечения их санаторно-курортным
лечением"

Схема функционального взаимодействия. Процесс оказания государственной
услуги



Утвержден
постановлением акимата
Абайского района
от 25 декабря 2012 года N 41/07

Регламент оказания государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Назначение жилищной помощи" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

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

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

3) уполномоченный орган по назначению и выплате жилищной помощи – государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Абайского района" (далее – уполномоченный орган);

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

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Назначение жилищной помощи" - административная процедура, осуществляемая уполномоченным органом в целях

оказания жилищной помощи по предъявленным поставщиками счетам на оплату коммунальных услуг на содержание жилого дома (жилого здания), согласно смете, определяющей размер ежемесячных и целевых взносов, на содержание жилого дома (жилого здания), а также по предъявленному поставщиком счету на оплату стоимости однофазного счетчика электрической энергии с классом точности не ниже 1 с дифференцированным учетом и контролем расхода электроэнергии по времени суток, устанавливаемого взамен однофазного счетчика электрической энергии с классом точности 2,5, находящегося в использовании в приватизированных жилых помещениях (квартирах), индивидуальном жилом доме, за счет бюджетных средств лицам, постоянно проживающим в данной местности.

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

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Данная государственная услуга оказывается на основании пункта 2 статьи 97 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях", главы 2 Правил предоставления жилищной помощи, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года N 2314, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" и решений местного представительного органа (маслихата).

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Местонахождение рабочего органа специальной комиссии: 100101, Карагандинская область, город Абай, улица М. Ауэзова 30, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Абайского района", телефон 8 (72131) 48112, факс: 8 (72131) 44934, адрес электронной почты: osabay@mail.ru.

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

Местонахождение центра: Абайский районный отдел N 1 филиала республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Карагандинской области", адрес: 100101, город Абай, улица Абая, 54, тел (72131) 47227, 47707, 47700, адрес электронной почты: con_abai@mail.ru., Абайский районный отдел N 2 филиала республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Карагандинской области", адрес: 100116, поселок Топар, улица Казыбек Би, 3, тел (72153) 30446,30447, адрес электронной почты: con_topar@mail.ru.

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

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

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе государственного учреждения "Отдел занятости и социальных программ Абайского района" <http://www.abay-akimat-karaganda.kz>, на стендах уполномоченного органа и центра, в официальных источниках информации.

9. Сроки оказания государственной услуги:

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

в уполномоченном органе – в течение десяти календарных дней;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) получатель государственной услуги подает заявление в уполномоченный орган или в центр;

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

3) уполномоченный орган регистрирует документы, рассматривает и принимает решение о назначении (отказе в назначении) жилищной помощи, оформляет уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

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

После сдачи всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается:

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

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

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

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

1) в уполномоченный орган:
копию документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги – физического лица;
копию правоустанавливающего документа на жилище;
копию книги регистрации граждан;

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

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

счета на потребление коммунальных услуг;

квитанцию-счет за услуги телекоммуникаций или копия договора на оказание 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).

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

- 1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
- 2) заведующий сектором назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);
- 3) специалист сектора назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – специалист сектора уполномоченного органа) (СФЕ 3).

В альтернативном процессе оказания государственной услуги участвуют:

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

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Утратил силу

Приложение 1
к регламенту оказания
государственной услуги
"Назначение жилищной помощи"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
	№ действия (хода, потока работ)	СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа
1	Обращение по поводу назначения жилищной помощи			Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений на предоставление жилищной помощи, выдает получателю государственной услуги талон о принятии документов с указанием номера регистрации и даты приема документов
	Форма завершения			Регистрация заявления и выдача талона получателю государственной услуги
	Срок исполнения			20 минут
2	Процедура расчета и назначения жилищной помощи			На основании предоставленных документов делает расчет назначения жилищной помощи и готовит проект договора о назначении или отказ в назначении жилищной помощи
	Форма завершения			Макет личного дела получателя государственной услуги
	Сроки исполнения			7 календарных дней
3	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует проект договора и передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа	
	Форма завершения		Завизированный макет личного дела получателя государственной услуги	
	Сроки исполнения		1 календарный день	

4	Принятие решения	Подписывает договор или оформляет отказ в предоставлении жилищной помощи и передает дело специалисту сектора для дальнейшей работы		
	Форма завершения	Личное дело получателя государственной услуги с подписанным договором, подлежащим исполнению или об отказе в предоставлении жилищной помощи		
	Срок исполнения	1 календарный день		
5	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе			Уведомляет потребителя услуги о назначении (отказе в назначении) жилищной помощи
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об отказе
	Сроки исполнения			1 календарный день

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)							
№ действия (хода, потока работ)	СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа	СФЕ 4 Инспектор сектора выдачи документов центра	СФЕ 5 Инспектор накопительного сектора центра	СФЕ 6 Инспектор центра	
1	Обращение по поводу назначения жилищной помощи						Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале и выдает получателю государственной услуги расписку
	Форма завершения						Регистрация заявления в журнале, выдача получателю государственной услуги расписки

	Срок исполнения						20 минут
2	Процедура передачи документов в уполномоченный орган					Прием документов от инспектора, составление реестра, передача документов в уполномоченный орган	Передача документов в накопительный сектор центра
	Форма завершения					Реестр	
	Срок исполнения					1 календарный день	
3	Процедура приема и регистрации документов для назначения жилищной помощи			По реестру принимает из центра заявления со всеми необходимыми документами и регистрирует в журнале учета заявлений для назначения жилищной помощи			
	Форма завершения			Регистрация заявлений в журнале			
	Срок исполнения			20 минут			
4	Процедура расчета и назначения жилищной помощи			На основании предоставленных документов делает расчет назначения жилищной помощи и готовит проект договора о назначении или отказа в назначении жилищной помощи			
	Форма завершения			Макет личного дела получателя жилищной помощи			
				7 календарных дней			

	Сроки исполнения						
5	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует проект договора и передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа				
	Форма завершения		Макет личного дела получателя жилищной помощи				
	Сроки исполнения		1 календарный день				
6	Принятие решения	Подписывает договор или оформляет отказ в предоставлении жилищной помощи и передает дело специалисту сектора для дальнейшей работы					
	Форма завершения	Личное дело получателю государственной услуги жилищной помощи с подписанным договором, подлежащим исполнению или отказом в предоставлении жилищной помощи					
	Срок исполнения	1 календарный день					
7	Процедура передачи уведомлений в центр			Передача уведомления об оформлении (либо мотивированный ответ об отказе) документов для назначения жилищной помощи в центр			
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об отказе			
	Срок исполнения			1 календарный день			
8							

	Проце- дура приема уведом- лений из уполно- мочен- ного органа				Передача докумен- тов в сек- тор выда- чи доку- ментов	
	Форма завер- шения				Реестр	
	Срок испол- нения				20 мин	
9	Проце- дура уведом- ления либо мотиви- рован- ного ответа об отка- зе				Прини- мает уве- домле- ния либо мотиви- рован- ный от- вет об отказе из нако- питель- ного сек- тора	
	Форма завер- шения				Выдача уведом- ления либо мо- тивиро- ванного ответ об отказе	
	Срок испол- нения				20 мин	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

СФЕ 1	СФЕ 2	СФЕ 3
Руководитель уполномоченного органа	Заведующий сектором уполномо- ченного органа	Специалист сектора уполномоченного органа
Действие N 4 Подписание договора о предоставлении государственной услуги (либо мотивированный ответ об отказе)	Действие N 3 Проверка полно- ты и правильности оформле- ния документов, визирование	Действие N 1 Прием документов, регистрация, вы- дача регистрационного талона
		Действие N 2 Подготовка проекта договора о на- значении или отказа в назначении жилищной по- мощи

		Действие N 5 Уведомление получателя государственной услуги о назначении (либо мотивированный ответ об отказе) жилищной помощи
--	--	---

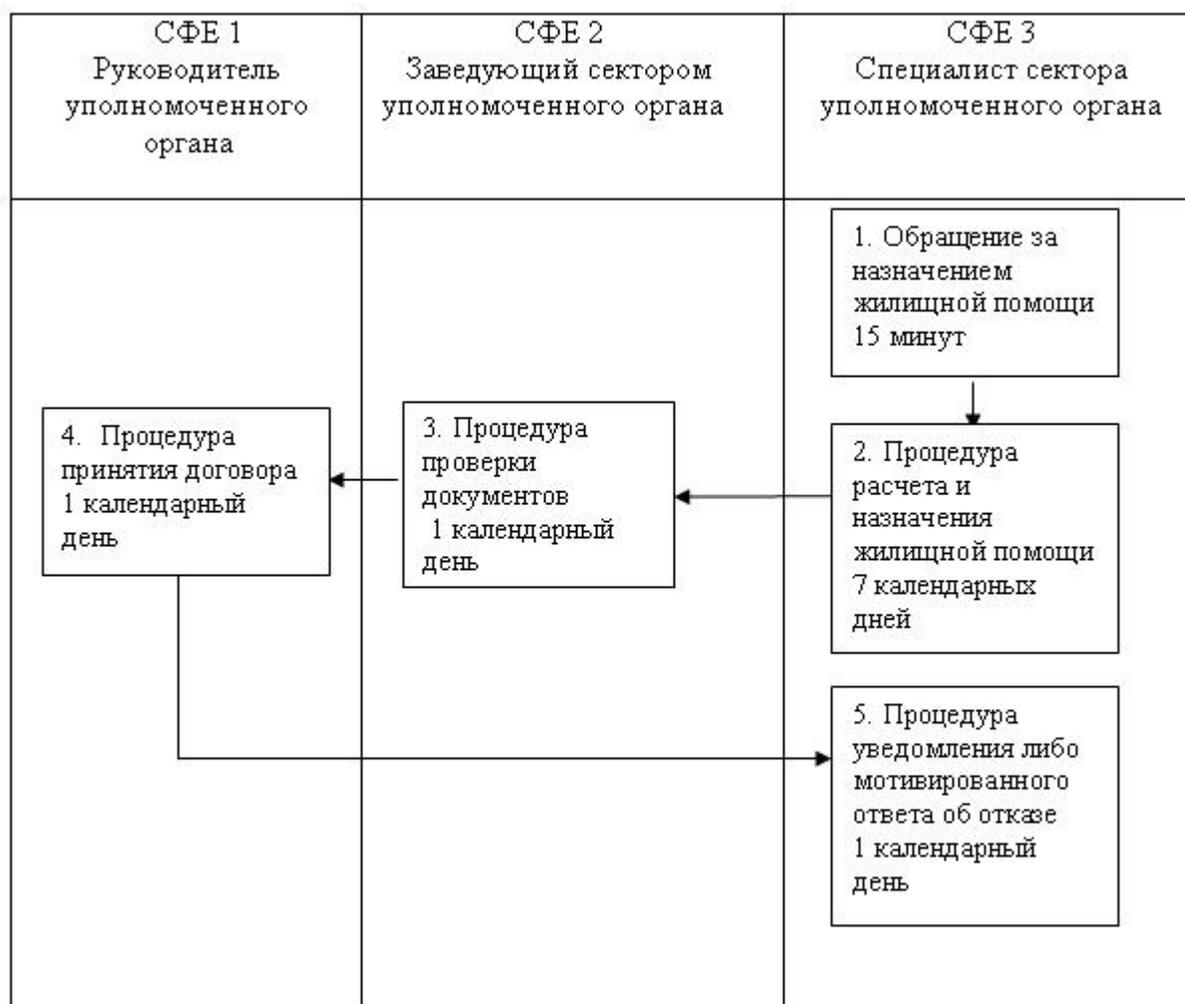
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа	СФЕ 4 Инспектор отдела выдачи документов центра	СФЕ 5 Инспектор накопительного отдела центра	СФЕ 6 Инспектор центра
Действие N 6 Подписание договора о предоставлении государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе)	Действие N 5 Проверка полноты и правильности оформления документов, визирование проекта договора, передача макета личного дела руководителю уполномоченного органа	Действие N 3 Прием и регистрация документов из центра	Действие N 9 Прием уведомлений из накопительного отдела и вручение получателю государственной услуги	Действие N 2 Прием документов от инспектора, составление реестра, передача документов в уполномоченный орган	Действие N 1 Прием документов, регистрация, выдача расписки
		Действие N 4 Расчет жилищной помощи, подготовка проекта договора, формирование пакета документов, передача на проверку заведующему сектором		Действие N 8 Прием уведомления либо мотивированного ответа об отказе и передача в сектор выдачи документов	Действие N 2 Передача документов в накопительный сектор центра
		Действие N 7 Составление реестра уведомлений о назначении (отказе в назначении) жилищной помощи и передача в центр			

Приложение 2
 к регламенту оказания
 государственной услуги
 "Назначение жилищной помощи"

Схемы функционального взаимодействия.

Процесс оказания государственной услуги. Основной процесс



Процесс оказания государственной услуги. Альтернативный процесс



Утратило силу

Утвержден
постановлением акимата
Абайского района
от 25 декабря 2012 года N 41/07

**Регламент оказания государственной услуги
"Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов,
обучающихся и воспитывающихся на дому"**

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

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

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

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

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

2. Общие положения

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

3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган.

4. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

5. Настоящая государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 4) статьи 16 Закона Республики Казахстан от 11 июля 2002 года "О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" и постановлениями местного исполнительного органа (акимата).

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Местонахождение рабочего органа специальной комиссии: 100101, Карагандинская область, город Абай, улица М. Ауэзова 30, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Абайского района", телефон 8 (72131) 46763, факс: 8 (72131) 44934, адрес электронной почты: osabay@mail.ru.

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

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

9. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

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

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

2) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

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

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

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

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

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

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номера социального индивидуального кода (при наличии-индивидуального идентификационного номера) (приложение 3 к настоящему Регламенту);

2) копия удостоверения личности потребителя;

3) для детей-инвалидов - копия свидетельства о рождении ребенка;

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

5) заключение психолого-медико-педагогической консультации;

6) копия справки об инвалидности;

7) копия документа о наличии счета в банке;

8) регистрационный номер налогоплательщика и социальный индивидуальный код.

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

14. Требования к информационной безопасности отсутствуют.

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

1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);

2) заведующий сектором назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее - заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);

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

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Приложение 1
к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов для материального
обеспечения
детей-инвалидов, обучающихся и
воспитывающихся на дому"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
	№ дей-ствия (хо-да, потока работ)	СФЕ 1 Руководитель уполномо-ченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором упол-номоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа
1	Обраще-ние по по-воду оформле-ния доку-ментов на материаль-ное обеспе-чение			Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений для оформления документов на материальное обеспечение детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому и выдает потребителю регистрационный талон
	Форма за-вершения			Регистрация заявления в журнале, выдача по-требителю регистрационного талона
	Срок ис-полнения			15 минут
2	Процедура оформле-ния доку-ментов			Формирует пакет документов получателя услу-ги, готовит проект решения об оформлении до-кументов, передает на проверку заведующему сектором уполномоченного органа
	Форма за-вершения			Пакет документов для потребителя государ-ственной услуги
	Сроки ис-полнения			7 рабочих дней
3	Процедура проверки докумен-тов		Проверяет полноту и пра-вильность оформления пред-ставленных документов, ви-зирует проект решения, пере-дает макет личного дела ру-ководителю уполномо-ченного органа	
	Форма за-вершения		Завизированный макет лич-ного дела потребителя госу-дарственной услуги с проек-том решения	
	Сроки ис-полнения		1 рабочий день	

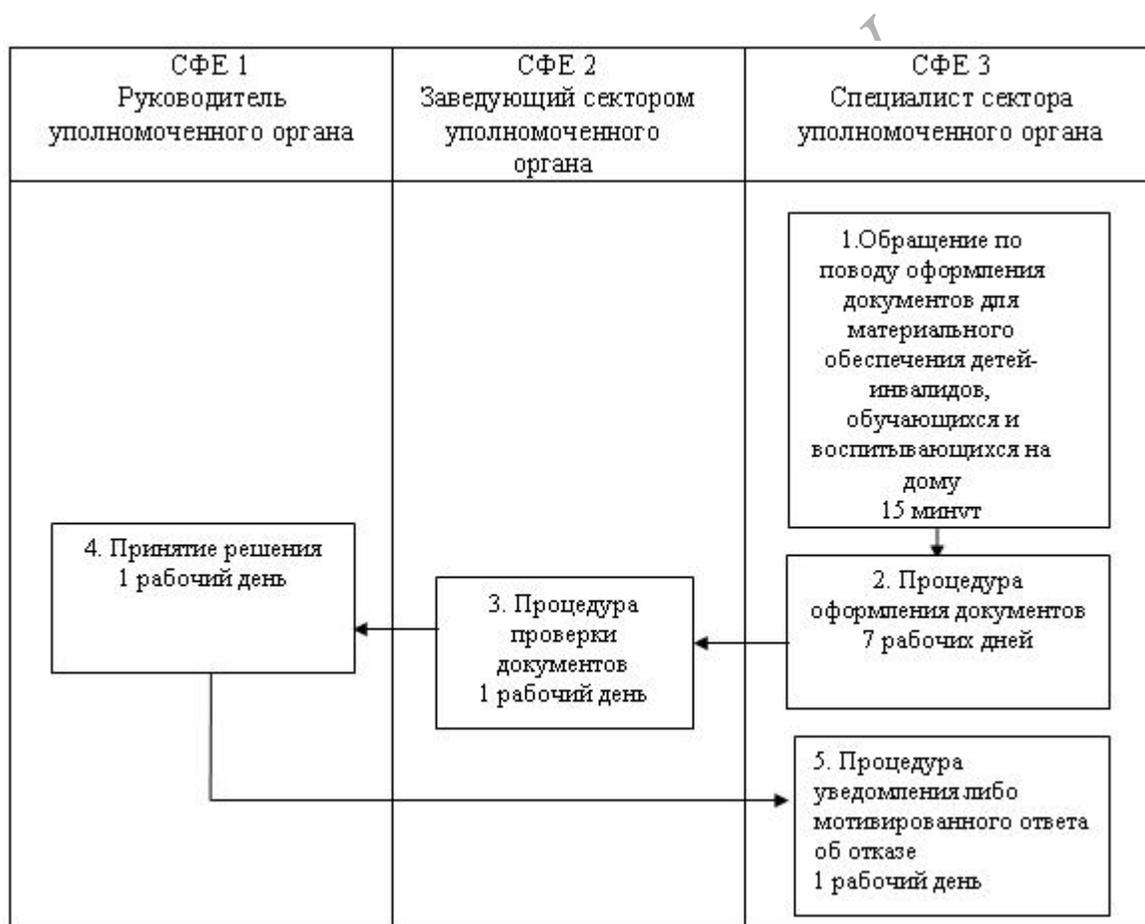
4	Принятие решения	Принимает решение о предоставлении государственной услуги (либо в отказе в предоставлении услуги) и направляет дело к специалисту сектора для дальнейшей работы		
	Форма завершения	Личное дело потребителя услуги		
	Срок исполнения	1 рабочий день		
5	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе			Уведомляет потребителя услуги об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому (либо мотивированный ответ об отказе)
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об отказе
	Срок исполнения			1 рабочий день

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

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

Приложение 2
 к регламенту оказания государственной услуги
 "Оформление документов для материального обеспечения
 детей-инвалидов, обучающихся и
 воспитывающихся на дому"

Схемы функционального взаимодействия Процесс оказания государственной услуги.



Приложение 3
к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов для материального
обеспечения
детей-инвалидов, обучающихся и
воспитывающихся на дому"

В ГУ "Отдел занятости и социальных
программ Абайского района"

от _____

проживающего (ей) по адресу _____

телефон _____

Уд.личности N _____

выдано _____

СИК (ИИН) _____

РНН _____

Банк _____

N счета _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

" __ " _____ 20 __ г. _____

подпись заявителя

" __ " _____ 20 __ г. _____

Ф.И.О, подпись лица, принявшего документы

Линия отреза

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

" ___ " _____ 20 __ г.

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

Утратил силу

Утвержден
постановлением акимата
Абайского района
от 25 декабря 2012 года N 41/07

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

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

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

3) потребитель - отдельные категории нуждающихся граждан, определенные по решению местного представительного органа.

2. Общие положения

2. Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов - государственная услуга, направленная на реализацию прав нуждающихся граждан на получение материальной помощи за счет бюджетных средств, определенных по решениям местных представительных органов.

3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Данная государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" и решениями местного представительного органа (маслихата).

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Местонахождение рабочего органа специальной комиссии: 100101, Карагандинская область, город Абай, улица М. Ауэзова 30, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Абайского района", телефон 8 (72131) 46763, факс: 8 (72131) 44934, адрес электронной почты: osabay@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

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

учреждения "Отдел занятости и социальных программ Абайского района"
<http://www.abay-akimat-karaganda.kz>, на стендах уполномоченного органа, в
официальных источниках информации.

9. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет письменное заявление по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Регламенту и исчерпывающий перечень документов, который определяется решениями местного представительного органа (маслихата).

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

- 1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
- 2) заведующий сектором уполномоченного органа (СФЕ 2);
- 3) специалист сектора уполномоченного органа (СФЕ 3).

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Приложение 1
 к регламенту оказания государственной услуги
 "Назначение и выплата социальной помощи
 отдельным категориям нуждающихся граждан
 по решениям местных представительных
 органов"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
	№ действия (хода, потока работ)	СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа
1	Обращение по поводу назначения и выплаты социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов			Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений для назначения и выплаты социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов, выдает потребителю регистрационный талон
	Форма завершения			Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю регистрационного талона
	Срок исполнения			15 минут
2	Процедура оформления документов			Формирует пакет документов потребителя государственной услуги и передает на проверку заведующему сектором уполномоченного органа
	Форма завершения			Пакет документов для получения государственной услуги
	Сроки исполнения			10 календарных дней с момента регистрации заявления
3	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа	
	Форма завершения		Макет личного дела потребителя	
	Сроки исполнения		2 календарных дней	
4	Принятие решения	Принимает решение о предоставлении государственной услуги (либо мотивированный ответ об отказе в отказе)		

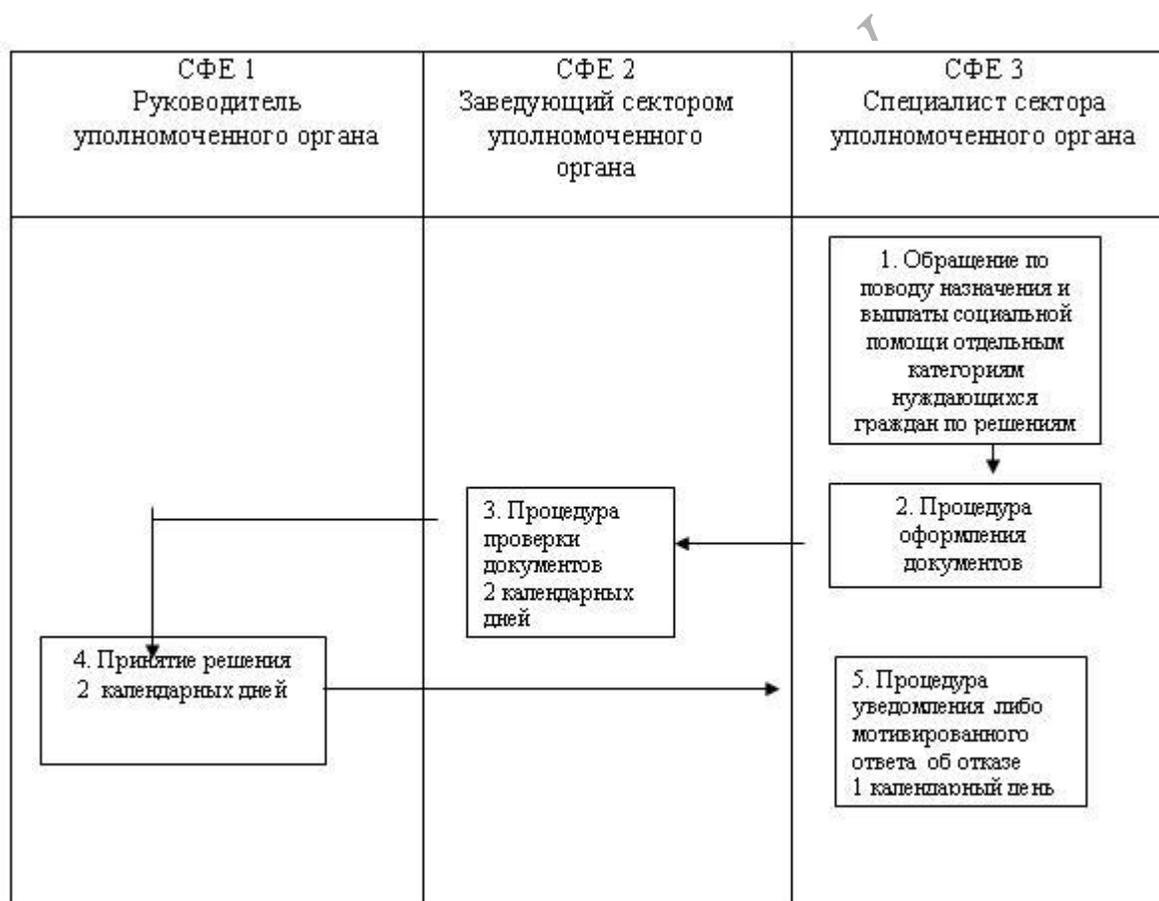
		в предоставлении услуги) и направляет дело к специалисту сектора для дальнейшей работы		
	Форма завершения	Личное дело потребителя		
	Срок исполнения	2 календарных дней		
5	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе			Уведомление потребителю о назначении (либо мотивированный ответ об отказе) социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об отказе
	Срок исполнения			1 календарный день

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

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

Приложение 2
 к регламенту оказания государственной услуги
 "Назначение и выплата социальной помощи
 отдельным категориям нуждающихся граждан
 по решениям местных представительных
 органов"

Схема функционального взаимодействия. Процесс оказания государственной услуги



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

Начальнику ГУ" Отдел занятости и социальных
программ Абайского района" _____

от _____

проживающего (щей) по адресу _____

телефон _____

уд.личности N _____

СИК (ИИН) _____

Социальный статус _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить социальную помощь на _____

с _____ 20 ____ года

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

подпись заявителя

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

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

(линия отреза)

Документы гр. _____ на социальную помощь,
приняты

" ____ " _____ 20 __ г.

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

Утратил силу

Утвержден
постановлением акимата
Абайского района
от 25 декабря 2012 года N 41/07

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) потребитель – физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, нуждающиеся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании;

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

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

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств" – административная процедура, осуществляемая уполномоченным органом для предоставления специальных социальных услуг в условиях стационара.

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

4. Форма государственной услуги: не автоматизированная.

5. Данная государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 24 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан", подпункта 3), пункта 1, статьи 11, подпункта 1), пункта 1, статьи 13 Закона Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года "О специальных социальных услугах", пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2009 года N 330 "Об утверждении перечня гарантированного объема специальных социальных услуг", постановления Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2011 года N 1222 "Об утверждении стандартов оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения", постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Местонахождение рабочего органа специальной комиссии: 100101, Карагандинская область, город Абай, улица М. Ауэзова 30, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Абайского района", телефон 8 (72131) 46763, факс: 8 (72131) 44934, адрес электронной почты: osabay@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

Местонахождение центра: Абайский районный отдел № 1 филиала республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Карагандинской области", адрес: 100101, город Абай, улица Абая, 54, тел (72131) 47227, 47707, 47700, адрес электронной почты: con_abai@mail.ru., Абайский районный отдел № 2 филиала республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Карагандинской области", адрес: 100116, поселок Топар, улица Казыбек Би, 3, тел (72153) 30446, 30447, адрес электронной почты: con_topar@mail.ru.

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

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет ресурсе государственного учреждения "Отдел занятости и социальных программ Абайского района" <http://www.abay-akimat-karaganda.kz>, на стендах уполномоченного органа, центра, в официальных источниках информации.

9. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи потребителем необходимых документов;
в уполномоченном органе – в течение 17 рабочих дней;

в центре – в течение 17 рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

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

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

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

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

3) предоставление заведомо ложной документации.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

1) потребитель подает заявление в государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Абайского района":

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

руководитель уполномоченного органа налагает резолюцию и определяет ответственного исполнителя;

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

руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе;

ответственный исполнитель уполномоченного органа регистрирует уведомление в журнале и выдает потребителю;

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

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

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

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

руководитель уполномоченного органа налагает резолюцию и определяет ответственного исполнителя;

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

руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе;

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

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

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

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

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

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

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

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

13. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет следующие документы:

- 1) письменное заявление потребителя, а для несовершеннолетних и недееспособных лиц – письменное заявление законного представителя (один из родителей, опекун, попечитель) по установленной форме или ходатайство медицинской организации;
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка или удостоверение личности потребителя с наличием индивидуального идентифицированного номера (ИИН);
- 3) при отсутствии ИИН дополнительно предоставляются свидетельство о присвоении регистрационного номера налогоплательщика (потребителя) и социального индивидуального кода потребителя;
- 4) копию справки об инвалидности (для престарелых не требуется);
- 5) медицинскую карту по установленной форме;

- 6) копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида (для престарелых не требуется);
- 7) для лиц старше 18 лет - решение суда о признании лица недееспособным (при наличии);
- 8) для лиц пенсионного возраста – пенсионное удостоверение;
- 9) для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним – удостоверение, подтверждающее статус инвалида, участника Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним.

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

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

- 1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
- 2) ответственный исполнитель уполномоченного органа (СФЕ 2);
- 3) инспектор операционного зала центра (СФЕ 3);
- 4) специалист накопительного сектора центра (СФЕ 4);
- 5) инспектор сектора выдачи документов центра (СФЕ 5).

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Утратил силу

Приложение 1

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

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
	N действия (хода, потока работ)	СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Ответственный исполни- тель уполномоченного ор- гана
1.	Обращение по поводу оформления документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств		1. Принимает документы, регистрирует заявление в журнале и выдает потребителю талон
	Форма завершения		Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю талона
	Срок исполнения		Не более 15 минут
2.	Процедура оформления документов	2. Налагает резолюцию и определяет ответственного исполнителя	
	Форма завершения	Резолюция	
	Срок исполнения	15 минут	
3.	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе	4. Подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе	5. Регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе в журнале
	Форма завершения	Уведомление	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе
	Сроки исполнения	15 минут	Не более 15 минут

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

	N действия (хода, потока работ)	СФЕ 1	СФЕ 2	СФЕ 3	СФЕ 4	СФЕ 5

		Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор операционного зала центра	Специалист накопительного сектора центра	Инспектор сектора выдачи документов центра
1	Обращение по поводу оформления документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств			1. Принимает документы, регистрирует заявление, выдает потребителю расписку	2. Формирует реестр, передает документы в уполномоченный орган	
	Форма завершения			Расписка	Реестр	
	Срок исполнения			Не более 30 минут	В течение рабочего дня	
2	Процедура выдачи документов в уполномоченном органе		3. Принимает по реестру документы, регистрирует заявление в журнале			
	Форма завершения		Регистрация заявления в журнале			
	Срок исполнения		15 минут			
3	Процедура приема и регистрации в уполномоченном органе	4. Налагает резолюцию, определяет ответственного исполнителя.	5. Проверяет документы, формирует макет дела и подготавливает уведомление либо мотивированный ответ об отказе			
	Форма завершения	Пакет документов	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе			
	Срок исполнения	15 минут	В течение 10 рабочих дней			
4	Процедура регистрации документов	6. Подписывает уведомление либо мотивированный отказ	7. Регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе в журнале, формирует реестр, передает в накопительный сектор центра			
	Форма завершения	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе	Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе			

	Сроки исполнения	15 минут	В течение 17 рабочих дней			
5	Процедура получения уведомлений				8. Прием уведомлений либо мотивированного ответа об отказе	9. Регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе
	Форма завершения				Реестр	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе
	Срок исполнения				В течение рабочего дня	Не более 30 минут

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

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

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

СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Ответственный исполнитель уполномоченного органа	СФЕ 3 Инспектор операционного зала центра	СФЕ 4 Специалист накопительного сектора центра	СФЕ 5 Инспектор отдела выдачи документов центра
		Действие N 1 Прием документов, регистрация, выдача потребителю расписки	Действие N 2 Формирует реестр, передает документы в уполномоченный орган	
	Действие N 3 Прием документов по реестру из центра, регистрация заявления в журнале			

Действие N 4 На- ложение резолю- ции и определе- ние ответственно- го исполнителя	Действие N 5 Проверка доку- ментов, формирование макета дела, подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе			
Действие N 6 Подписание уве- домления либо мотивированного ответа об отказе	Действие N 7 Регистрация уве- домления либо мотивирован- ного ответа об отказе			
			Действие N 8 Прием по уведомления либо мотиви- рованного ответа об отка- зе, передача в сектор выда- чи документов	Действие N 9 Регистра- ция уведомления либо мотивированный ответ об отказе и выдача по- требителю

Утратил силу

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

**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью
административных действий**

Утратил силу

