

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты населения по Атырауской области

Утративший силу

Постановление Атырауского областного акимата от 30 декабря 2011 года № 399. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 8 февраля 2012 года № 2607. Утратило силу - постановлением областного акимата Атырауской области от 21 июня 2013 года № 238

Сноска. Утратило силу - постановлением областного акимата Атырауской области от 21.06.2013 № 238.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1 . У т в е р д и т ь :

1) регламент государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" (приложение 1);

2) регламент государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне" (приложение 2);

3) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" (приложение 3);

4) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" (приложение 4);

5) регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств" (приложение 5);

6) регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи" (приложение 6);

7) регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива" (приложение 7).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

Керимова А.А. – заместителя акима области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Б. Рыскалиев

"СОГЛАСОВАНО"

Министр связи и информации
Республики Казахстан
----- А. Жумагалиев

"28" декабря 2011 года

Приложение 1

к постановлению акимата области
от 30 декабря 2011 года № 399

Утвержден

постановлением акимата области
от 30 декабря 2011 года № 399

Регламент государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан"

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

1) уполномоченный орган – отдел занятости и социальных программ районов (города областного значения);

2) потребитель – физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы, лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан.

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом.

4. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании статьи 15 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О занятости населения", постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года №

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

7. Результатом оказания государственной услуги является регистрация и постановка на учет в качестве безработного, в электронном виде (далее - регистрация), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адреса и график работы которого указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего Регламента - не позднее десяти календарных 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 потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – не более 15 минут.

10. Отказ в регистрации, постановке на учет в качестве безработного производится при отсутствии необходимых документов, при предоставлении ложных сведений и документов согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

2) уполномоченный орган проводит регистрацию заявления, осуществляет рассмотрение представленных документов от потребителя, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ и выдает потребителю результат об оказании государственной услуги.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для

оказания государственной услуги в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

13. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного исполнителя уполномоченного органа.

После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе ответственным исполнителем уполномоченного органа данные потребителя заносятся в карточку персонального учета (компьютерную базу данных).

Потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы .

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет следующие документы :

- 1) документы, удостоверяющие личность: граждане Казахстана - удостоверение личности (паспорт); иностранцы и лица без гражданства - вид на жительство иностранца в Республике Казахстан и удостоверение лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел; оралманы - удостоверение оралмана;
- 2) документы, подтверждающие трудовую деятельность;
- 3) свидетельство о присвоении социального индивидуального кода (СИК);
- 4) регистрационный номер налогоплательщика (РНН);
- 5) сведения о полученных доходах за последний год (носят заявительный характер) .

Государственная услуга оказывается в уполномоченном органе без заполнения бланков .

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

- 1) руководство уполномоченного органа;
- 2) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

16. 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.

17. Схема, отражающая 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 государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан"

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Код города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Отдел занятости и социальных программ города Атырау	г. Атырау, ул. Шарипова, 4zanayt@mail.ru	8-712245-02-0045-04-6745-04-68	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов за исключением выходных и праздничных дней, выходной - суббота и воскресенье)
2	Отдел занятости и социальных программ Жылыойского района	Жылыойский р-он. г. Кулсары, ул. Абдрахманова, 1zhylyoizhumyskz@mail.ru	8-712374-86-954-84-07	
3	Отдел занятости и социальных программ Индерского района	Индерский р-он. п. Индербор, ул. Кунаева, 16inderzan@mail.ru	8-71234 2-14-60 2-04-76	
4	Отдел занятости и социальных программ Исатайского района	Исатайский р-он, п. Аккистау, ул. Ынтымак, 23 isatai_raisobes@mail.kz	8-71231 2-06-42 2-05-65	
5	Отдел занятости и социальных программ Кзылкугинского района	Кзылкугинский р-он. село Миялы, ул. Мамедова, 1, gulfaruz@mail.ru	8-71238 2-15-43 2-19-81 2-12-29	
6	Отдел занятости и социальных программ Курмангазинского района	Курмангазинский р-он, село Ганюшкино, ул. Болашак, 15otdzisp@mail.ru	8-71233 2-51-45 2-53-87	
7	Отдел занятости и социальных программ Макатского района	Макатский р-он, п. Макат, Центральная пл. 2tolkin_makat@mail.ru	8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46	

8	Отдел занятости и социальных программ Махамбетского района	Махамбетский р-он, село Махамбет, ул. 50 лет Победы, 18 Mahambet_Zan@mail.ru	8- 71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25
---	--	--	----------------------------------

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Регистрация и постановка на
учет безработных граждан"

(кому адресуется)

Доводим до сведения, что Вам отказано в регистрации и постановке на учет в качестве безработного в связи с

(указать причину отказа)

Начальник отдела

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
"Регистрация и постановка на
учет безработных граждан"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ
Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки полноты документов, проведение регистрации, оформление уведомления мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю	Передача документов руководству
Сроки исполнения	1 час	1 час	В течение девяти календарных дней
Номер следующего действия	2	3	4

продолжение таблицы:

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
№ действия (хода, потока работ)	4	5
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация уведомления в книге Регистрационная постановка на учет безработных граждан
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документов	Передача результата оказания государственной услуги потребителю
Сроки исполнения	15 минут	В течение дня
Номер следующего действия	5	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 2 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ. Руководство уполномоченного органа
Действие № 1. Прием заявления от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 2. Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции
Действие № 3 Проведение регистрации и оформление уведомления	Действие № Подписание уведомления
Действие № 5. Выдача потребителю	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

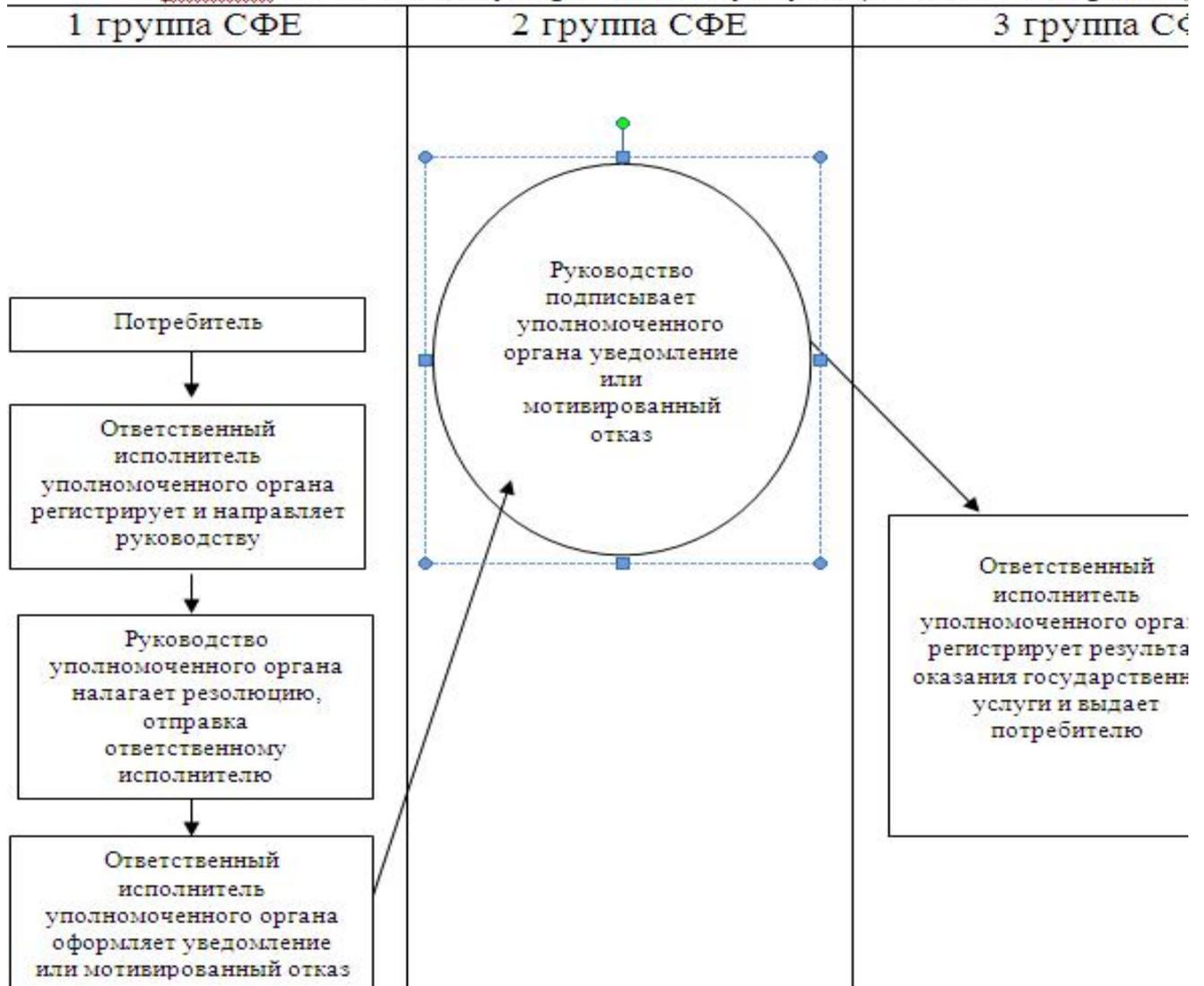
Группа 2 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Г р у п п а 3 С Р у к о в о д с т в о у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а
Действие № 1. Прием заявления от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 2. Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции
Действие № 3. Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	Действие № 4. Подписание мотивированного отказа
Действие № 5. Выдача мотивированного отказа в потребителю	

П р и л о ж е н и е 4

к регламенту государственной услуги
"Регистрация и постановка на учет безработных граждан"

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

Процесс оказания государственной услуги (хода, потока работ)



Приложение 2
к постановлению акимата области
от 30 декабря 2011 года № 399
Утвержден
постановлением акимата области
от 30 декабря 2011 года № 399

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) рабочий орган специальной комиссии – отдел занятости и социальных

программ района (города областного значения);
2) потребитель – физические лица:
граждане проживавшие, работавшие или проходившие службу (в том числе срочную) на территориях, подвергшихся загрязнению радиоактивными веществами в период проведения воздушных и наземных ядерных взрывов (1949 - 1 9 6 5 г о д ы) ;
граждане проживавшие, работавшие или проходившие службу (в том числе срочную) на этих территориях в период проведения подземных ядерных взрывов с 1 9 6 6 по 1 января 1 9 9 0 г о д ы ;
граждане проживавшие, работавшие или проходившие службу (в том числе срочную) на территории с льготным социально-экономическим статусом с 1949 п о 1 9 9 0 г о д ;
дети лиц, указанных во втором и третьем абзацах настоящего пункта, признанные инвалидами или имеющие заболевания, при установлении причинной связи между их состоянием здоровья и фактом пребывания одного из родителей на указанных в Законе Республики Казахстан от 18 декабря 1992 года "О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне выдачи им удостоверений" (далее –Закон) зонах.

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается отделами занятости и социальных программ города и районов или через Центры обслуживания населения (далее - ц е н т р) .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании статьи 11 Закона, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 февраля 2006 года № 110 "О некоторых вопросах выплаты единовременной государственной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне и выдачи им удостоверений", постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является

уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе или в центре, адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего регламента:

в рабочем органе специальной комиссии – не более двадцати календарных дней ;

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

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

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

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является выявление по итогам проверки факта выплаты компенсации гражданину, пострадавшему вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, на которого оформлен макет дела, а также предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено .

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

1) потребитель подает заявление в рабочий орган специальной комиссии или в центр ;

2) центр проводит регистрацию заявления и передает в рабочий орган

специальной

комиссии;

3) рабочий орган специальной комиссии проводит регистрацию заявления, осуществляет рассмотрение представленных документов из центра или от потребителя, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ, направляет результат оказания государственной услуги в центр или выдает потребителю в случае подачи заявления в рабочий орган специальной комиссии;

4) центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

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

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

13. 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.

Прием документов в рабочем органе специальной комиссии осуществляется через ответственного исполнителя рабочего органа специальной комиссии.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

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

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

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;
- 4) свидетельство налогоплательщика (а при наличии индивидуальный идентификационный номер);
- 5) временное свидетельство о присвоении социального индивидуального кода

(а при наличии индивидуальный идентификационный номер);
б) сберегательная книжка или договор с уполномоченной организацией по
в ы д а ч е к о м п е н с а ц и и ;

7) документы, подтверждающие факт и период проживания на территории Семипалатинского ядерного испытательного полигона в периоды с 1949 по 1965 годы, с 1966 по 1990 годы (архивные справки, справки сельских, поселковых (аульных) Советов народных депутатов, жилищно-эксплуатационных управлений, домоуправлений, акимов поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, кооперативов собственников квартир; трудовая книжка; диплом об окончании учебного заведения; военный билет; свидетельство о рождении; аттестат о среднем образовании; свидетельство об окончании основной школы; удостоверение, подтверждающее право на льготы пострадавшему (ей) вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выданное в установленном Законом порядке).

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

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

В рабочем органе специальной комиссии формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудников, принимающих
д о к у м е н т ы .

В центре форма заявления размещаются на специальной стойке в зале
о ж и д а н и я .

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

- 1) инспектор центра;
- 2) инспектор накопительного отдела центра;
- 3) руководитель рабочего органа специальной комиссии;
- 4) ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии.

16. 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.

17. Схема, отражающая 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 государственные услуги

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

Должностные лица являются ответственными за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне"

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Код города и телефона
1	2	3	4
1	Отдел занятости и социальных программ города Атырау	г. Атырау, ул. Шарипова, 4zanayt@mail.ru	8-7122 45-02-04-67 45-04-68
2	Отдел занятости и социальных программ Жылыойского района	Жылыойский р-он. г.Кулсары, ул. Абдрахманова, 1zhylyoizhumyskz@mail.ru	8-71237 4-86-84-07
3	Отдел занятости и социальных программ Индерского района	Индерский р-он. п. Индербор, ул. Кунаева, 16 inderzan@mail.ru	8-71234 2-14-04-76
4	Отдел занятости и социальных программ Исатайского района	Исатайский р-он, п.Аккистау, ул. Ынтымак, 23 isatai_raisobes@mail.kz	8-71231 2-06-05-65
5	Отдел занятости и социальных программ Кызылкугинского района	Кызылкугинский р-он. село Миялы, ул. Мамедова, 1gulfaruz@mail.ru	8-71238 2-15-19-81 2-12-29
6	Отдел занятости и социальных программ Курмангазинского района	Курмангазинский р-он, село Ганюшкино, ул. Болашак, 15 otdzisp@mail.ru	8-71233 2-51-53-87
7	Отдел занятости и социальных программ Макатского района	Макатский р-он, п. Макат, Центральная пл. 2 tolkin_makat@mail.ru	8-71239 3-02-20-99 3-01-46
8	Отдел занятости и социальных программ Махамбетского района	Махамбетский р-он, село Махамбет, ул. 50 лет Победы, 18 Mahambet_Zan@mail.ru	8- 71236 2-12-19-93 2-18-25

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных"

испытаний на Семипалатинском
испытательном ядерном полигоне"

**Перечень центров обслуживания населения по оказанию государственной
услуги**

№	Наименование центра обслуживания населения	Юридический адрес	Контактный тел
1	Областной отдел филиала РГП ЦОН	г.Атырау, пр.Сатпаева, 23	8(7122) 213467
2	№ 1 городской отдел филиала РГП ЦОН	г.Атырау, ул.Баймуханова, 16а	8(7122) 357505
3	№ 2 городской отдел филиала РГП ЦОН	г.Атырау, Балыкшы, ул.Байжигитова, 80а	8(7122) 243490
4	Индерский районный отдел филиала РГП ЦОН	п. Индерборск, ул.Мендыгалиева, 30	8(71234) 21296
5	Махамбетский районный отдел филиала РГП ЦОН	с. Махамбет, ул. Абая, 10	8(71236) 22496
6	Кызылкогинский районный отдел филиала РГП ЦОН	с.Миялы, ул.Абая, 1	8(71238) 22046
7	Жылыойский районный отдел филиала РГП ЦОН	г.Кульсары, ул.Бейбитшилик, 8	8(71237) 50354
8	Курмангазинский районный отдел филиала РГП ЦОН	с.Ганюшкино, ул.Есболаева, 66а	8(71233) 20513
9	Макатский районный отдел филиала РГП ЦОН	п.Макат, ул.Центральная, 2	8(71239) 32297
10	Исатайский районный отдел филиала РГП ЦОН	с.Аккыстау, ул.Казахстан, 9	8(71231) 21670

Р а с ш и ф р о в к а а б б р е в и а т у р :

Филиал РГП ЦОН - Филиал республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства связи и информации Республики Казахстан по Атырауской области

П р и л о ж е н и е 3

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

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

выполнения каждого административного действия (процедуры)

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 центра	Инспектор накопительного отдела центра
Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реес направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов рабочий орг: специальной комиссии
Сроки исполнения	30 минут	3 раза в день	Не менее двух 1 день
Номер следующего действия	2	3	4

продолжение таблицы

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии	Руководитель рабочего органа специальной комиссии	Ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя рабочего органа специальной комиссии	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю рабочего органа специальной комиссии	Передача докум в рабочий с специальной комиссии
Сроки исполнения	1 час	1 час	В течение девятнадцати календарных дне
Номер следующего действия	5	6	7

продолжение таблицы

Действия основного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководитель рабочего органа специальной комиссии	Ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии	Инспектор цент
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация уведомления в книге Регистрации и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю или передача в центр	В ы д а ч а мотивированно отказа или уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Расписка о выдаче уведомления либо мотивированного отказа потребителю или передаче в центр	Расписка о вы уведомлении ; мотивированно отказа потреби
Сроки исполнения	30 минут	В течение рабочего дня	В теч рабочего дня
Номер следующего действия	8	9	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 СФЕ. Инспектор центра	Группа 2 СФЕ Ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии	Группа 3 СФЕ Руководитель рабочего органа специальной комиссии
Действие № 1. Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в рабочий орган специальной комиссии	Действие № 2. Прием заявления из центров или от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю рабочего органа специальной комиссии	Действие № 3 Определен ответственного исполнител рабочего органа специальной комиссии для исполнени наложение резолюции
	Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка уведомления	Действие № Подписание уведомления
	Действие № 6. Регистрация уведомления в книге Регистрации и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне	
	Действие № 7 Передача уведомления в центр или выдача потребителю	
Действие № 8 Выдача уведомления потребителю в центре		

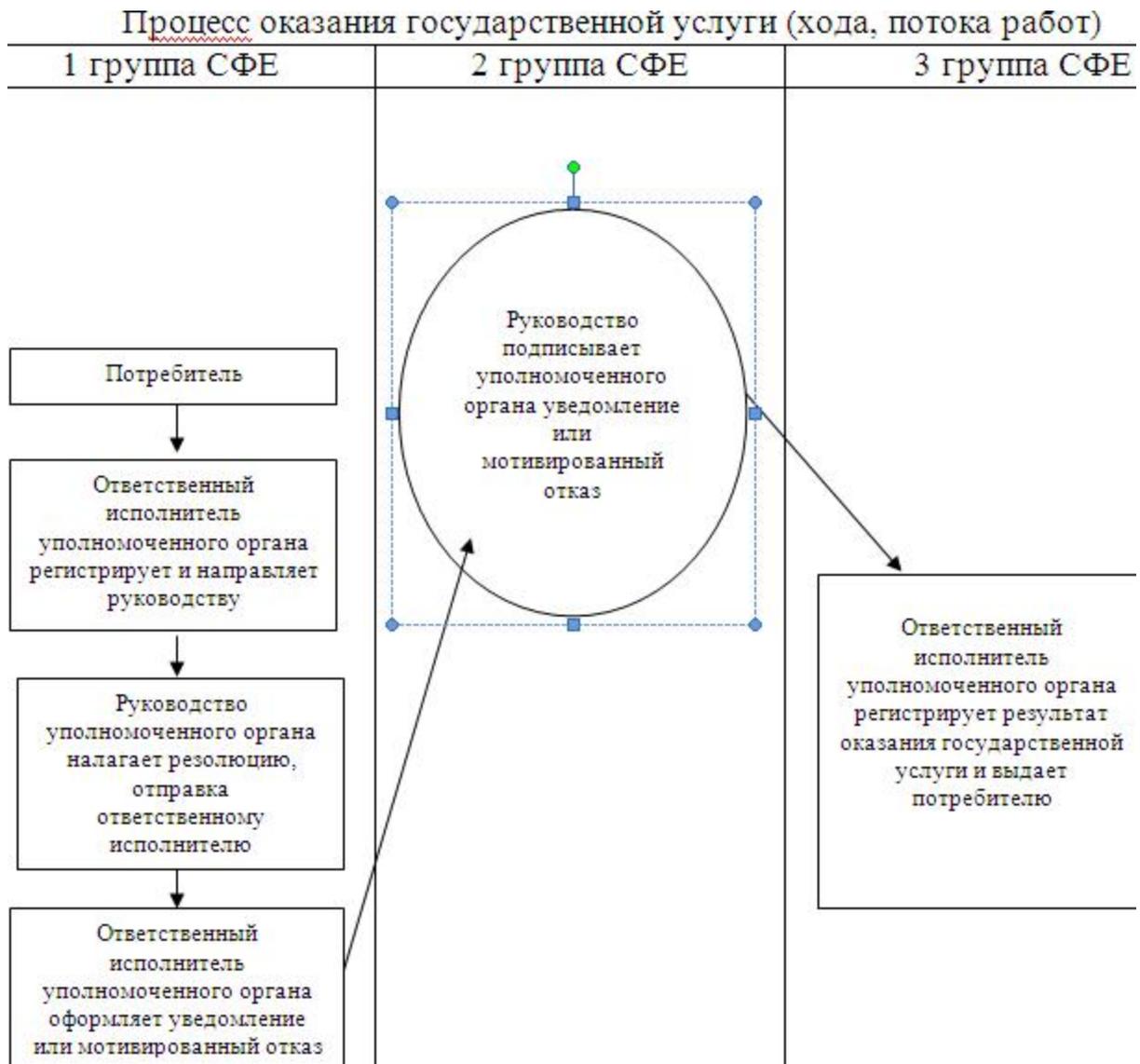
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор центра	Группа 2 СФЕ Ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии	Группа 3 СФЕ Руководитель рабочего органа специальной комиссии
Действие № 1. Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в рабочий орган специальной комиссии	Действие № 2. Прием заявления из центров или от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю рабочего органа специальной комиссии	Действие № 3. Определение ответственного исполнителя рабочего органа специальной комиссии, исполнения, наложение резолюции
	Действие № 4. Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	Действие № 5. Подписание мотивированного отказа
	Действие № 6. Передача мотивированного отказа в центр или выдача потребителю	
Действие № 7. Выдача мотивированного отказа потребителю в центре		

П р и л о ж е н и е 4

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

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



П р и л о ж е н и е 5

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

Руководителю уполномоченного органа
по назначению компенсации

от гр. _____,
проживающего по адресу,

_____,
документ, удостоверяющий личность,

РНН _____,

№ _____ лицевого _____ счета _____,
наименование банка _____

Заявление

Прошу произвести назначение единовременной государственной денежной компенсации (далее - компенсация) как пострадавшему вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне.

Проживал с _____ по _____ на территории _____
_____ зоны радиационного воздействия.

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие факт проживания на вышеуказанных территориях:

Несу полную ответственность за предоставленные документы.

С 1993 года до нынешнего времени не получил(а) выплаты (в случае получения выплаты указывается сумма)

Дата _____ Подпись _____

П р и л о ж е н и е 3
к постановлению акимата области
от 30 декабря 2011 года № 399

У т в е р ж д е н
постановлением акимата области
от 30 декабря 2011 года № 399

Регламент

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) уполномоченный орган – отдел занятости и социальных программ района (города областного значения);

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

участники, инвалиды Великой Отечественной войны, а также лица, приравненные по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны ;

военнослужащие, инвалидность которых наступила в связи с исполнением служебных обязанностей в Вооруженных Силах Республики Казахстан;

лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов национальной безопасности, инвалидность которых наступила в связи с исполнением

служебных обязанностей;
инвалиды от общего заболевания;

инвалиды с детства ;

дети - инвалиды ;

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

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом перечень, адреса, которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - центр), адреса центров указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан" и Правил обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754 "О некоторых вопросах реабилитации инвалидов", постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами "

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов на инвалидов для

предоставления протезно-ортопедической помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в центре или уполномоченном органе, адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего Регламента:

в уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней;
в центре - в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

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

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

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний на предоставление протезно-ортопедической помощи;

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

3) недостоверность представленных сведений и документов;

4) инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, если их деятельность не прекращена в установленном законодательством порядке.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

результата государственной услуги:

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или в центр;
- 2) центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;
- 3) уполномоченный орган проводит регистрацию заявления, осуществляет рассмотрение представленных документов из центра или от потребителя, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ, направляет результат оказания государственной услуги в центр или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган;
- 4) центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

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

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

13. 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.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного исполнителя уполномоченного органа.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

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

14. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

- 1) заявление согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный

н о м е р) ;

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

3) для инвалидов, в том числе детей-инвалидов - копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

4) для участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны - копию удостоверения установленного образца;

5) для участников Великой Отечественной войны - копию заключения медицинской организации по месту жительства о необходимости предоставления протезно-ортопедической помощи;

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

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

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

В центре формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания .

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

- 1) инспектор центра;
- 2) инспектор накопительного отдела центра;
- 3) руководство уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

16. 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.

17. Схема, отражающая 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 государственные услуги

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

Должностные лица являются ответственными за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1

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

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Код города и телефона
1	2	3	4
1	Отдел занятости и социальных программ города Атырау	г. Атырау, ул. Шарипова, 4zanayt@mail.ru	8-7122 45-02-04-67 45-04-68
2	Отдел занятости и социальных программ Жылыойского района	Жылыойский р-он. г. Кулсары, ул. Абдрахманова, 1, hylyoizhumyskz@mail.ru	8-71237 4-86-84-07
3	Отдел занятости и социальных программ Индерского района	Индерский р-он. п. Индербор, ул. Кунаева, 16, inderzan@mail.ru	8-71234 2-14-04-76
4	Отдел занятости и социальных программ Исатайского района	Исатайский р-он, п. Аккистау, ул. Ынтымак, 23, isatai_raisobes@mail.kz	8-71231 2-06-05-65
5	Отдел занятости и социальных программ Кызылкугинского района	Кызылкугинский р-он. село Миялы, ул. Мамедова, 1, gulfaruz@mail.ru	8-71238 2-15-19-81 2-12-29
6	Отдел занятости и социальных программ Курмангазинского района	Курмангазинский р-он, село Ганюшкино, ул. Болашак, 15, otdzisp@mail.ru	8-71233 2-51-53-87
7	Отдел занятости и социальных программ Макатского района	Макатский р-он, п. Макат, Центральная пл. 2, tolkin_makat@mail.ru	8-71239 3-02-20-99 3-01-46
8	Отдел занятости и социальных программ Махамбетского района	Махамбетский р-он, село Махамбет, ул. 50 лет Победы, 18, Mahambet_Zan@mail.ru	8-71236 2-12-19-93 2-18-25

Приложение 2

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

Перечень центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№	Наименование центра обслуживания населения	Юридический адрес	Контактный телефон
1	Областной отдел филиала РГП ЦОН	г.Атырау, пр.Сатпаева, 23	8(7122) 213467
2	№ 1 городской отдел филиала РГП ЦОН	г.Атырау, ул.Баймуханова, 16а	8(7122) 357505
3	№ 2 городской отдел филиала РГП ЦОН	г.Атырау, Балыкшы, ул.Байжигитова, 80а	8(7122) 243490
4	Индерский районный отдел филиала РГП ЦОН	п. Индерборск, ул.Мендыгалиева, 30	8(71234) 21296
5	Махамбетский районный отдел филиала РГП ЦОН	с. Махамбет, ул. Абая, 10	8(71236) 22496
6	Кызылкогинский районный отдел филиала РГП ЦОН	с.Миялы, ул.Абая, 1	8(71238) 22046
7	Жылыойский районный отдел филиала РГП ЦОН	г.Кульсары, ул.Бейбитшилик, 8	8(71237) 50354
8	Курмангазинский районный отдел филиала РГП ЦОН	с.Ганюшкино, ул.Есболаева, 66а	8(71233) 20513
9	Макатский районный отдел филиала РГП ЦОН	п.Макат, ул.Центральная, 2	8(71239) 32297
10	Исатайский районный отдел филиала РГП ЦОН	с.Аккыстау, ул.Казахстан, 9	8(71231) 21670

Р а с ш и ф р о в к а

а б б р е в и а т у р :

Филиал РГП ЦОН - Филиал республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства связи и информации Республики Казахстан по Атырауской области

П р и л о ж е н и е 3

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

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

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 центра	Инспектор накопительного отдела центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов уполномоченный орган
Сроки исполнения	30 минут	3 раза в день	Не менее двух раз в день
Номер следующего действия	2	3	4

продолжение таблицы

Действия основного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформления уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю	Передача документов руководству
Сроки исполнения	1 час	1 час	В течение девяти рабочих д
Номер следующего действия	5	6	7

продолжение таблицы

№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация уведомления в книге Оформления документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи, выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю или передача в центр	Выдача мотивированного о и л и уведомления

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Расписка о выдаче уведомления либо мотивированного отказа потребителю или передачев центр	Расписка о выдаче уведомления или мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня
Номер следующего действия	8	9	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор центра	Группа 2 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководитель уполномоченного органа
Действие № 1. Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции
	Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка уведомления	Действие № Подписание уведомления
	Действие № 6 Регистрация уведомления в книге Оформления документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи	
	Действие № 7 Передача уведомления в центр или выдача потребителю	
Действие № 8 Выдача уведомления потребителю в центре		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

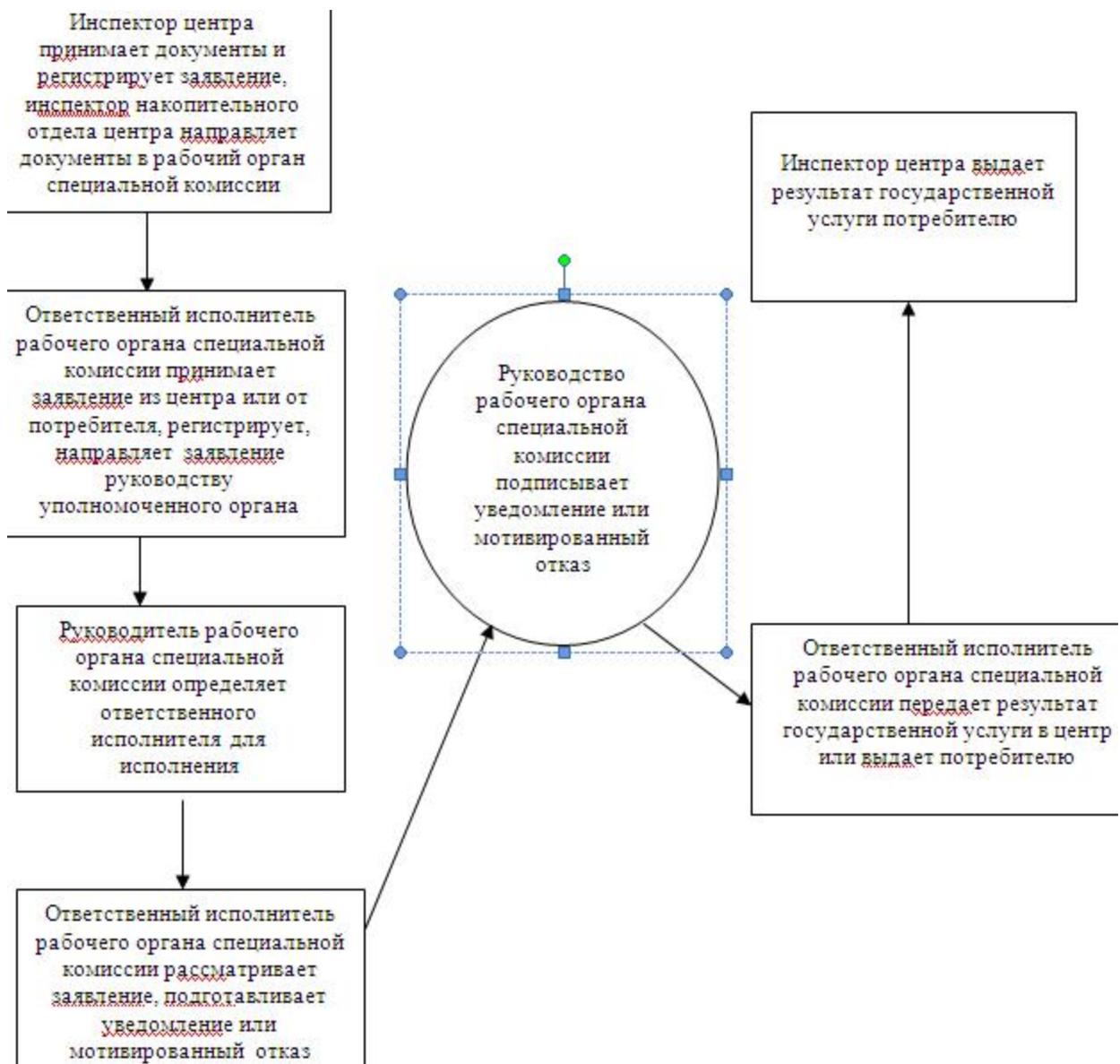
Группа 1 СФЕ Инспектор центра	Группа 2 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2. Прием заявления из центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции
	Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	Действие № 5 Подписание мотивированного отказа
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в центр или выдача потребителю	

Действие № 7 Выдача
мотивированного отказа потребителю
в центре

Приложение 4

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

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



Приложение 5

к регламенту государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи"

Начальнику районного (городского) отдела занятости и социальных программ

фамилия, имя, отчество

Я, инвалид группы _____
фамилия, имя, отчество _____

адрес

Заявление

Прошу обеспечить меня вспомогательными средствами (протезно-ортопедической) по индивидуальной программе реабилитации инвалидов .

Прилагаю следующие копии документов:

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

Заявитель: _____

Дата: _____

П р и л о ж е н и е 4
к постановлению акимата области
от 30 декабря 2011 года № 399

У т в е р ж д е н
постановлением акимата области
от 30 декабря 2011 года № 399

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и

обязательными гигиеническими средствами" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) уполномоченный орган - отдел занятости и социальных программ района (города областного значения);

2) потребитель – физические лица: граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан:

по обеспечению сурдотехническими средствами:
участники и инвалиды Великой Отечественной войны;
лица, приравненные по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны;

дети - инвалиды;
инвалиды первой, второй, третьей групп;
инвалиды от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица;

по обеспечению тифлотехническими средствами:
инвалиды первой, второй групп;
дети - инвалиды;

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

по обеспечению обязательными гигиеническими средствами:
инвалиды, нуждающиеся в обязательных гигиенических средствах, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;

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

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, а также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - центр).

4. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. 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 протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754 "О некоторых вопросах реабилитации инвалидов", постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами "

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в центре или уполномоченном органе, адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего Регламента:

в уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней;
в центре - в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

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

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

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим

о с н о в а н и я м :

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний к приему на обеспечение их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами ;

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

3) недостоверность представленных сведений и документов;

4) инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, если их деятельность не прекращена в установленном законодательством порядке .

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется .

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

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или в центр;

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

3) уполномоченный орган проводит регистрацию заявления, осуществляет рассмотрение представленных документов из центра или от потребителя, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ, направляет результат оказания государственной услуги в центр или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган;

4) центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

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

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

13. 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.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через

ответственного исполнителя уполномоченного органа.

При обращении потребителю выдается:

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

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

14. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) по обеспечению сурдотехническими средствами: заявление согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);

копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида; копию документа, удостоверяющего личность, а для несовершеннолетних детей-инвалидов - копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);

для участников и инвалидов Великой Отечественной войны - копию удостоверения установленного образца;

для лиц, приравненных по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны, - копию пенсионного удостоверения с отметкой о праве на льготы;

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

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

2) по обеспечению тифлотехническими средствами: заявление согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального

индивидуального кода (при наличии индивидуальной идентификационной номер) ;

копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;
копию документа, удостоверяющего личность, а для несовершеннолетних детей-инвалидов - копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);

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

3) по обеспечению обязательными гигиеническими средствами:
заявление согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальной идентификационной номер) ;

копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;
копию документа, удостоверяющего личность, а для несовершеннолетних детей-инвалидов - копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);

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

справка об инвалидности .

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

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

В центре форма заявления размещаются на специальной стойке в зале ожидания .

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

- 1) инспектор центра ;
- 2) инспектор накопительного отдела центра;
- 3) руководство уполномоченного органа;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

16. 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.

17. Схема, отражающая 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 государственные услуги

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

Должностные лица ответственны за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов
для обеспечения их сурдо-техническими и
обязательными гигиеническими средствами"

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Код города и н. телефона
1	2	3	4
1	Отдел занятости и социальных программ города Атырау	г. Атырау, ул. Шарипова, 4 zanayt@mail.ru	8-7122 45-02-00 -67 45-04-68
2	Отдел занятости и социальных программ Жылыойского района	Жылыойский р-он. г. Кулсары, ул. Абдрахманова, 1 zhylyoizhumyskz@mail.ru	8-71237 4-86-95 07
3	Отдел занятости и социальных программ Индерского района	Индерский р-он. п. Индербор, ул. Кунаева, 16 inderzan@mail.ru	8-71234 2-14-60 76
4	Отдел занятости и социальных программ Исатайского района	Исатайский р-он, п. Аккистау, ул. Ынтымак, 23 isatai_raisobes@mail.kz	8-71231 2-06-42 65
5	Отдел занятости и социальных программ Кызылкугинского района	Кызылкугинский р-он. село Миялы, ул. Мамедова, 1 gulfaruz@mail.ru	8-71238 2-15-43 81 2-12-29

6	Отдел занятости и социальных программ Курмангазинского района	Курмангазинский р-он, село Ганюшкино, ул. Болашак, 15otdzisp@mail.ru	8-71233 2-51-45 87
7	Отдел занятости и социальных программ Макатского района	Макатский р-он, п. Макат, Центральная пл. 2 tolkin_makat@mail.ru	8-71239 3-02-98 99 3-01-46
8	Отдел занятости и социальных программ Махамбетского района	Махамбетский р-он, село Махамбет, ул. 50 лет Победы, 18 Mahambet_Zan@mail.ru	8- 71236 2-12-98 93 2-18-25

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов
для обеспечения их сурдо-техническими и
обязательными гигиеническими средствами"

Перечень центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№	Наименование центра обслуживания населения	Юридический адрес	Контактный телефон
1	Областной отдел филиала РГП ЦОН	г.Атырау, пр.Сатпаева, 23	8(7122) 213467
2	№ 1 городской отдел филиала РГП ЦОН	г.Атырау, ул.Баймуханова, 16а	8(7122) 357505
3	№ 2 городской отдел филиала РГП ЦОН	г.Атырау, Балыкшы, ул.Байжигитова, 80а	8(7122) 243490
4	Индерский районный отдел филиала РГП ЦОН	п. Индерборск, ул.Мендыгалиева, 30	8(71234) 21296
5	Махамбетский районный отдел филиала РГП ЦОН	с. Махамбет, ул. Абая, 10	8(71236) 22496
6	Кызылкогинский районный отдел филиала РГП ЦОН	с.Миялы, ул.Абая, 1	8(71238) 22046
7	Жылыойский районный отдел филиала РГП ЦОН	г.Кульсары, ул.Бейбитшилик, 8	8(71237) 50354
8	Курмангазинский районный отдел филиала РГП ЦОН	с.Ганюшкино, ул.Есболаева, 66а	8(71233) 20513
9	Макатский районный отдел филиала РГП ЦОН	п.Макат, ул.Центральная, 2	8(71239) 32297
10	Исатайский районный отдел филиала РГП ЦОН	с.Аккыстау, ул.Казахстан, 9	8(71231) 21670

Р а с ш и ф р о в к а

а б б р е в и а т у р :

Филиал РГП ЦОН - Филиал республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства связи и информации Республики Казахстан по Атырауской области

П р и л о ж е н и е 3

к регламенту государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-техническими и обязательными гигиеническими средствами"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)

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 центра	Инспектор накопительного отдела центра
Наименование действия процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка докумен в уполномоченн орган
Сроки исполнения	30 минут	3 раза в день	Не менее двух р день
Номер следующего действия	2	3	4

продолжение таблицы:

Действия основного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнит уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированн отказа илио формлен уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственно му исполнителю	Передача документов руководству
Сроки исполнения	1 час	1 час	В течение девяти рабочих д
Номер следующего действия	5	6	7

продолжение таблицы:

№ действия (хода, потока работ)	7	8	9

Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор центр
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация уведомления в книге Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами, выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю или передача в центр	Выдача мотивированного отказа или уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Расписка о выдаче уведомления либо мотивированного отказа потребителю или передаче в центр	Расписка о выдаче уведомления и мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня
Номер следующего действия	8	9	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор центра	Группа 2 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководитель уполномоченного органа
Действие № 1. Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2. Прием заявления из центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 3. Определение ответственного исполнителя исполнения, наложение резолюции
	Действие № 4. Рассмотрение заявления, подготовка уведомления	Действие № 5. Подписание уведомления
	Действие № 6. Регистрация уведомления в книге Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами	
	Действие № 7. Передача уведомления в центр или выдача потребителю	
Действие № 8. Выдача уведомления потребителю в центре		

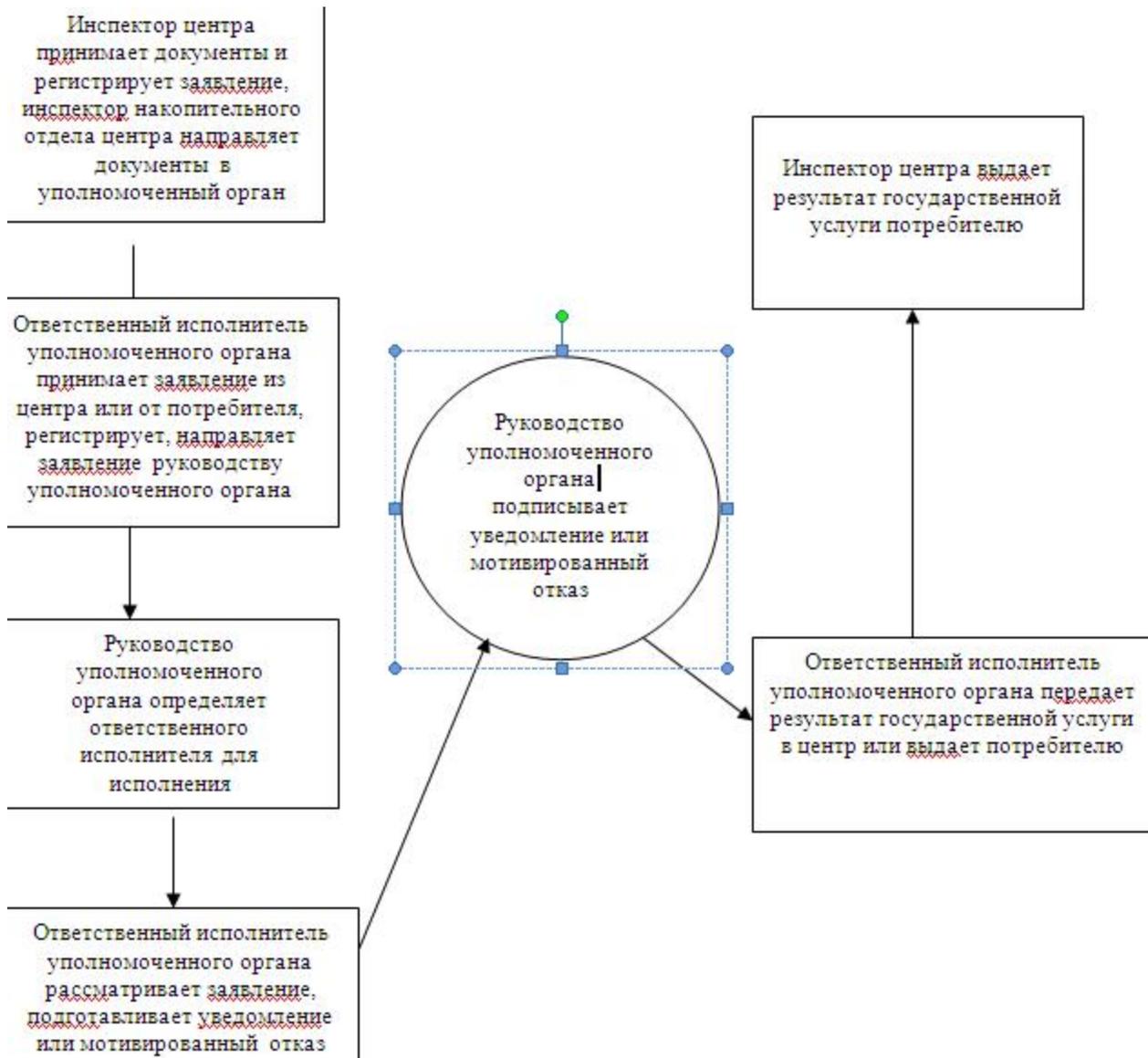
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор центра	Группа 2 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководитель уполномоченного органа
Действие № 1. Прием документов, выдача		

расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2. Прием заявления из центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 3 Определены ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции
	Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	Действие № 5 Подписание мотивированного отказа
	Действие № 6. Передача мотивированного отказа в центр или выдача потребителю	
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в центре		

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов
для обеспечения их сурдо-техническими и
обязательными гигиеническими средствами"

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



Приложение 5
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов
для обеспечения их сурдо-техническими и
обязательными гигиеническими средствами"

Начальнику районного
(городского) отдела занятости и
социальных программ

фамилия, имя, отчество

Я, инвалид группы _____
фамилия, имя, отчество _____

адрес _____

Заявление

Прошу обеспечить меня сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами по индивидуальной программе реабилитации и н в а л и д о в .

Прилагаю следующие копии документов:

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

Заявитель: _____

Дата: _____

П р и л о ж е н и е 5
к постановлению акимата области
от 30 декабря 2011 года № 399
У т в е р ж д е н
постановлением акимата области
от 30 декабря 2011 года № 399

Регламент 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 "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) уполномоченный орган – отделы занятости и социальных программ районов, города областного значения;

2) 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:
инвалиды старше восемнадцати лет с психоневрологическими заболеваниями

;

дети-инвалиды с психоневрологическими патологиями или детям-инвалидам с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата; одинокие инвалиды первой, второй группы и престарелые.

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом или через Центры обслуживания населения (далее - центр).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. 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 № 330 "Об утверждении перечня гарантированного объема специальных социальных услуг", приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 6 декабря 2010 года № 394-ө "Об утверждении стандартов оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения" (зарегистрированный в Реестре нормативных правовых актов № 6714), постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, 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

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в центре или уполномоченном органе, адреса и график работы, которых указаны в Приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных пункте 14 настоящего Регламента:

в уполномоченный орган – в течение семнадцати рабочих дней;
в центр – в течение семнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

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

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

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

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

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

3) предоставление заведомо ложной документации.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или в центр;

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

3) уполномоченный орган проводит регистрацию заявления, осуществляет рассмотрение представленных документов из центра или от потребителя, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ, направляет результат оказания государственной услуги в центр или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган;

4) центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

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

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

13. 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.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного лица уполномоченного органа.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

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

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

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

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

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

5) медицинскую карту по установленной форме;

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

7) для лиц старше восемнадцати 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.

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

В центре формы заявлений и медицинской карты размещаются на специальной стойке в зале ожидания.

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

- 1) инспектор центра;
- 2) инспектор накопительного отдела центра;
- 3) руководство уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

16. 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.

17. Схема, отражающая 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 государственные услуги

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

Должностные лица являются ответственными за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на социальное
обслуживание в государственных и
негосударственных медико-социальных

учреждениях (организациях),
предоставляющих услуги за счет
государственных бюджетных средств"

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Код города номер телефо
1	2	3	4
1	Отдел занятости и социальных программ города Атырау	г. Атырау, ул. Шарипова, 4zanayt@mail.ru	8-7122 45-02-04-67 45-04-67
2	Отдел занятости и социальных программ Жылыойского района	Жылыойский р-он. г. Кулсары, ул. Абдрахманова, 1 zhylyoizhumyskz@mail.ru	8-71237 4-86-84-07
3	Отдел занятости и социальных программ Индерского района	Индерский р-он. п. Индербор, ул. Кунаева, 16 inderzan@mail.ru	8-71234 2-14-04-76
4	Отдел занятости и социальных программ Исатайского района	Исатайский р-он, п. Аккистау, ул. Ынтымак, 23 isatai_raisobes@mail.kz	8-71231 2-06-05-65
5	Отдел занятости и социальных программ Кызылкугинского района	Кызылкугинский р-он. село Миялы, ул. Мамедова, 1 gulfaruz@mail.ru	8-71238 2-15-19-81 2-12-29
6	Отдел занятости и социальных программ Курмангазинского района	Курмангазинский р-он, село Ганюшкино, ул. Болашак, 15 otdzisp@mail.ru	8-71233 2-51-53-87
7	Отдел занятости и социальных программ Макатского района	Макатский р-он, п. Макат, Центральная пл. 2 tolkin_makat@mail.ru	8-71239 3-02-20-99 3-01-46
8	Отдел занятости и социальных программ Махамбетского района	Махамбетский р-он, село Махамбет, ул. 50 лет Победы, 18 Mahambet_Zan@mail.ru	8- 71236 2-12-19-93 2-18-25

Приложение 2

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

Перечень центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№	Наименование центра обслуживания населения	Юридический адрес	Контактный телефон
1	Областной отдел филиала РГП ЦОН	г.Атырау, пр.Сатпаева, 23	8(7122) 213467

2	№ 1 городской отдел филиала РГП ЦОН	г.Атырау, ул.Баймуханова, 16а	8(7122) 357505
3	№ 2 городской отдел филиала РГП ЦОН	г.Атырау, Балыкшы, ул.Байжигитова, 80а	8(7122) 243490
4	Индерский районный отдел филиала РГП ЦОН	п. Индерборск, ул.Мендыгалиева, 30	8(71234) 21290
5	Махамбетский районный отдел филиала РГП ЦОН	с. Махамбет, ул. Абая, 10	8(71236) 22490
6	Кызылкогинский районный отдел филиала РГП ЦОН	с.Миялы, ул.Абая, 1	8(71238) 22040
7	Жылыойский районный отдел филиала РГП ЦОН	г.Кульсары, ул.Бейбитшилик, 8	8(71237) 50354
8	Курмангазинский районный отдел филиала РГП ЦОН	с.Ганюшкино, ул.Есболаева, 66а	8(71233) 20513
9	Макатский районный отдел филиала РГП ЦОН	п.Макат, ул.Центральная, 2	8(71239) 32297
10	Исатайский районный отдел филиала РГП ЦОН	с.Аккыстау, ул.Казахстан, 9	8(71231) 21670

Р а с ш и ф р о в к а

а б б р е в и а т у р :

Филиал РГП ЦОН - Филиал республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства связи и информации Республики Казахстан по Атырауской области

П р и л о ж е н и е 3

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

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

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 центра	Инспектор накопительного отдела центра

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов уполномоченный орган
Сроки исполнения	30 минут	3 раза в день	Н е м е двух раз в день
Номер следующего действия	2	3	4

Действия основного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформленного уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителя	Передача документов руководству
Сроки исполнения	1 час	1 час	В течение шестнадцати рабочих дней
Номер следующего действия	5	6	7

продолжение таблицы:

Действия основного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор центра
Наименование действия (процесса, процедуры,	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация уведомления в книге Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях),	

операции) и их описание		предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю или передача в центр	Выдача мотивированно отказа уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Расписка о выдаче уведомления либо мотивированного отказа потребителю или передаче в центр	Расписка о вы уведомления или мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня
Номер следующего действия	8	9	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор центра	Группа 2 СФЕ Ответственный уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководство уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции
	Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка уведомления	Действие № 4 Подписание уведомления
	Действие № 6 Регистрация уведомления в книге Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств	
	Действие № 7 Передача уведомления в центр или выдача потребителю	
Действие № 8 Выдача уведомления потребителю в центре		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 Инспектор центра	С Ф Е	Группа 2 Ответственный уполномоченного органа	С Ф Е	Группа 3 Руководство уполномочен органа	С Ф Е
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	1	Действие № 2 Прием заявления из центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	2	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	3
		Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	4	Действие № 5 Подписание мотивированного отказа	5
		Действие № 6 Передача мотивированного отказа в центр или выдача потребителю	6		
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа в центре	7				

П р и л о ж е н и е 4

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

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



П р и л о ж е н и е 6
к постановлению акимата области
от 30 декабря 2011 года № 399
У т в е р ж д е н
постановлением акимата области
от 30 декабря 2011 года № 399

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых,

инвалидов и детей инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) уполномоченный орган - отделы занятости и социальных программ районов, города областного значения;

2) 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:

одинокие и одинокопроживающие инвалиды первой, второй группы и престарелые;

дети-инвалиды с нарушениями опорно-двигательного аппарата, проживающие в семьях;

дети-инвалиды с психоневрологическими патологиями, проживающие в семьях;

лица с психоневрологическими заболеваниями в возрасте старше 18 лет, проживающие в семьях.

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом или через Центры обслуживания населения (далее - центр).

4. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 23 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан", подпункта 3) пункта 1 статьи 11, подпункта 1) пункта 1 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года "О специальных социальных услугах", пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2009 года № 330 "Об утверждении перечня гарантированного объема специальных социальных услуг", приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 6 декабря 2010 года № 394-ө "Об утверждении стандартов оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения" (зарегистрированный в Реестре нормативных правовых актов № 6714), постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов

государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в центре или уполномоченном органе, адреса и график работы которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего Регламента:

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

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

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

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

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

3) предоставление заведомо ложной документации.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или в центр;

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

3) уполномоченный орган проводит регистрацию заявления, осуществляет рассмотрение представленных документов из центра или от потребителя, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ, направляет результат оказания государственной услуги в центр или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган;

4) центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

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

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

13. 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.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного лица уполномоченного органа.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

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

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

14. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) письменное заявление потребителя, а для несовершеннолетних и недееспособных лиц - письменное заявление законного представителя (один из родителей, опекун, попечитель) согласно приложению 5 к настоящему Регламенту или ходатайство медицинской организации по установленной форме;

2) копию свидетельства о рождении ребенка или удостоверение личности;

- 3) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских и/или аульных акимов);
- 4) копию справки об инвалидности (для престарелых не требуется);
- 5) медицинскую карту по установленной форме;
- 6) копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида (для престарелых не требуется);
- 7) для лиц пенсионного возраста - пенсионное удостоверение;
- 8) для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним - удостоверение, подтверждающее статус инвалида, участника Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним.

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

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

В центре формы заявлений и медицинской карты размещаются на специальной стойке в зале ожидания.

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

- 1) инспектор центра;
- 2) инспектор накопительного отдела центра;
- 3) руководство уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

16. 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.

17. Схема, отражающая 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 государственные услуги

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

Должностные лица являются ответственными за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1

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

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Код города номер телефо
1	2	3	4
1	Отдел занятости и социальных программ города Атырау	г. Атырау, ул. Шарипова, 4zanayt@mail.ru	8-7122 45-02-04-67 45-04-67
2	Отдел занятости и социальных программ Жылыойского района	Жылыойский р-он. г. Кулсары, ул. Абдрахманова, 1 zhylyoizhumyskz@mail.ru	8-71237 4-86-84-07
3	Отдел занятости и социальных программ Индерского района	Индерский р-он. п. Индербор, ул. Кунаева, 16 inderzan@mail.ru	8-71234 2-14-04-76
4	Отдел занятости и социальных программ Исатайского района	Исатайский р-он, п. Аккистау, ул. Ынтымак, 23 isatai_raisobes@mail.kz	8-71231 2-06-05-65
5	Отдел занятости и социальных программ Кызылкугинского района	Кызылкугинский р-он. село Миялы, ул. Мамедова, 1 gulfaruz@mail.ru	8-71238 2-15-19-81 2-12-29
6	Отдел занятости и социальных программ Курмангазинского района	Курмангазинский р-он, село Ганюшкино, ул. Болашак, 15 otdzisp@mail.ru	8-71233 2-51-53-87
7	Отдел занятости и социальных программ Макатского района	Макатский р-он, п. Макат, Центральная пл. 2 tolkin_makat@mail.ru	8-71239 3-02-20-99 3-01-46
8	Отдел занятости и социальных программ Махамбетского района	Махамбетский р-он, село Махамбет, ул. 50 лет Победы, 18 Mahambet_Zan@mail.ru	8- 71236 2-12-19-93 2-18-25

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко-проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов,

нуждающихся в постороннем уходе и помощи"

Перечень центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№	Наименование центра обслуживания населения	Юридический адрес	Контактный телефон
1	Областной отдел филиала РГП ЦОН	г.Атырау, пр.Сатпаева, 23	8(7122) 213467
2	№ 1 городской отдел филиала РГП ЦОН	г.Атырау, ул.Баймуханова, 16а	8(7122) 357505
3	№ 2 городской отдел филиала РГП ЦОН	г.Атырау, Балыкшы, ул.Байжигитова, 80а	8(7122) 243490
4	Индерский районный отдел филиала РГП ЦОН	п. Индерборск, ул.Мендыгалиева, 30	8(71234) 21296
5	Махамбетский районный отдел филиала РГП ЦОН	с. Махамбет, ул. Абая, 10	8(71236) 22496
6	Кызылкогинский районный отдел филиала РГП ЦОН	с.Миялы, ул.Абая, 1	8(71238) 22046
7	Жылыойский районный отдел филиала РГП ЦОН	г.Кульсары, ул.Бейбитшилик, 8	8(71237) 50354
8	Курмангазинский районный отдел филиала РГП ЦОН	с.Ганюшкино, ул.Есболаева, 66а	8(71233) 20513
9	Макатский районный отдел филиала РГП ЦОН	п.Макат, ул.Центральная, 2	8(71239) 32297
10	Исатайский районный отдел филиала РГП ЦОН	с.Аккыстау, ул.Казахстан, 9	8(71231) 21670

Расшифровка

аббревиатур:

Филиал РГП ЦОН - Филиал республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства связи и информации Республики Казахстан по Атырауской области

Приложение 3

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

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

выполнения каждого административного действия (процедуры)

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 центра	Инспектор накопительного отдела центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов уполномоченный орган
Сроки исполнения	30 минут	3 раза в день	Не менее двух раз в день
Номер следующего действия	2	3	4

Действия основного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отчета или оформления уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю	Передача документов руководству
Сроки исполнения	1 час	1 час	В течение четырнадцати рабочих дней
Номер следующего действия	5	6	7

продолжение таблицы:

№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор центра

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление скорреспонденцией	Регистрация уведомления в книге Оформления документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи, выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю или передача в центр	Выдача мотивированного отказа уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Расписка о выдаче уведомления либо мотивированного отказа потребителю или передаче в центр	Расписка в выдаче уведомления мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня
Номер следующего действия	8	9	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор центра	Группа 2 СФЕ Ответственный уполномоченного органа	Группа 3 С Руководство уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2. Прием заявления из центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № Определение ответственного исполнителя для исполнения наложение резолюции
	Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка уведомления	Действие № Подписание уведомления
	Действие № 6 Регистрация уведомления в книге Оформления документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи	
	Действие № 7 Передача уведомления в центр или выдача потребителю	

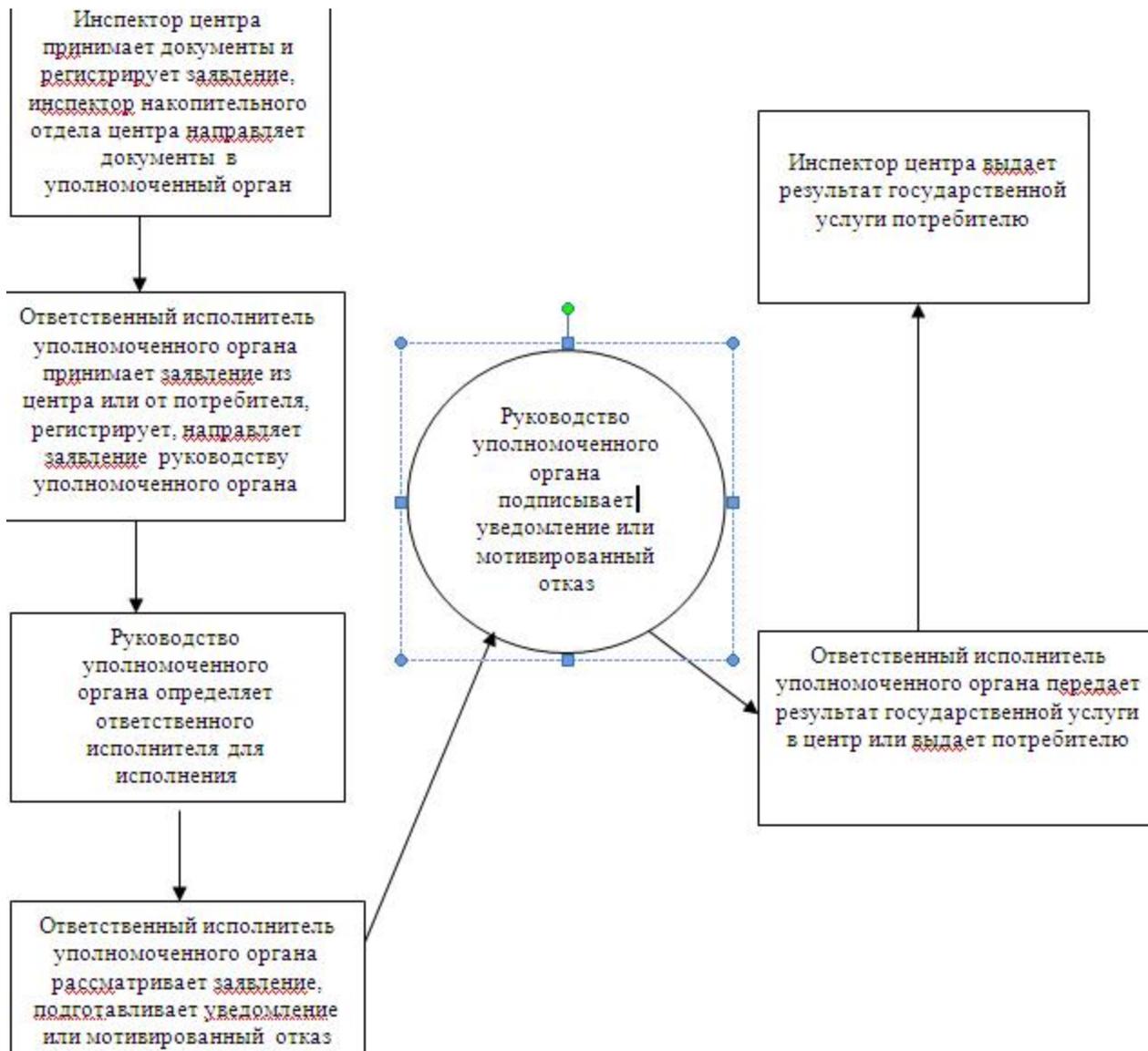
Действие № 8 Выдача уведомления потребителю в центре
--

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 Инспектор центра	СФЕ	Группа 2 Ответственный исполнитель уполномоченного органа	СФЕ	Группа 3 Руководство уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	1	Действие № 2. Прием заявления из центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа		Действие № Определение ответственно исполнителя для исполнен наложение резолюции
		Действие № 4. Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа		Действие № Подписание мотивирован отказа
		Действие № 6 Передача мотивированного отказа в центр или выдача потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в центре				

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на социальное
обслуживание на дому для одиноких,
одиноко-проживающих престарелых,
инвалидов и детей-инвалидов,
нуждающихся в постороннем
уходе и помощи"

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



П р и л о ж е н и е 5

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

Начальнику районного
 (городского) отдела занятости
 и социальных программ

 фамилия, имя, отчество
 Я, -----

фамилия, имя, отчество

адрес

Я, инвалид группы _____
фамилия, имя, отчество _____

Заявление

Прошу Вас оформить мне документы на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко- проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи по индивидуальной программе реабилитации инвалидов

Прилагаю следующие копии документов:

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

Заявитель: _____

Дата: _____

П р и л о ж е н и е 7
к постановлению акимата области
от 30 декабря 2011 года № 399

У т в е р ж д е н
постановлением акимата области
от 30 декабря 2011 года № 399

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива" (далее – Регламент) используются следующие понятия:

1) уполномоченный орган - отделы занятости и социальных программ районов, города областного значения;

2) потребитель – физические лица: специалисты государственных организаций здравоохранения, социального обеспечения, образования, культуры и спорта, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах.

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается уполномоченными органами, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту. При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа).

Также государственная услуга предоставляется через центры обслуживания населения (далее – центр) на альтернативной основе. Адреса центров указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 5 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года "О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий", решений местных представительных органов (маслихатов) и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в центре, уполномоченном органе или у акима сельского округа, адреса и график работы которых указаны в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего регламента:

в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;
акиму сельского округа по месту жительства - в течение пятнадцати рабочих 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 (до получения талона) - не более 30 минут ;

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

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

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

2) выезд потребителя из сельского населенного пункта ;

3) увольнение потребителя из государственной организации здравоохранения , социального обеспечения, образования, культуры и спорта .

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

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

2) центр или аким сельского округа проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган ;

3) уполномоченный орган проводит регистрацию заявления, осуществляет рассмотрение представленных документов из центра, акима сельского округа или от потребителя, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ, направляет результат оказания государственной услуги в центр, акиму сельского округа или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган ;

4) аким сельского округа или центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ .

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в центре, уполномоченном органе или у акима сельского округа, составляет один сотрудник .

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

13. 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 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.

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.

14. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

- 1) заявление согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;
- 2) копию документа, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) копию свидетельства о регистрации налогоплательщика;
- 4) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских и/или аульных акимов);
- 5) справку с места работы;
- 6) документ, подтверждающий наличие лицевого счета в банке второго уровня или в организациях, имеющих соответствующую лицензию на осуществление банковских операций.

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

- 1) инспектор центра;
- 2) инспектор накопительного отдела центра;
- 3) руководство уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

16. 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.

17. Схема, отражающая 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 государственные услуги

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

Должностные лица являются ответственными за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

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

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Код города и н. телефона
1	2	3	4
1	Отдел занятости и социальных программ города Атырау	г. Атырау, ул. Шарипова, 4zanayt@mail.ru	8-7122 45-02-04-67 45-04-68
2	Отдел занятости и социальных программ Жылыойского района	Жылыойский р-он. г. Кулсары, ул. Абдрахманова, 1zhylyoizhumyskz@mail.ru	8-71237 4-86-95-07
3	Отдел занятости и социальных программ Индерского района	Индерский р-он. п. Индербор, ул. Кунаева, 16 inderzan@mail.ru	8-71234 2-14-60-76
4	Отдел занятости и социальных программ Исатайского района	Исатайский р-он, п.Аккистау, ул. Ынтымак, 23 isatai_raisobes@mail.kz	8-71231 2-06-42-65
5	Отдел занятости и социальных программ Кызылкугинского района	Кызылкугинский р-он. село Миялы, ул. Мамедова, 1gulfaruz@mail.ru	8-71238 2-15-43-81 2-12-29
6	Отдел занятости и социальных программ Курмангазинского района	Курмангазинский р-он, село Ганюшкино, ул. Болашак, 15otdzisp@mail.ru	8-71233 2-51-45-87
7	Отдел знятости и социальных программ Макатского района	Макатский р-он, п. Макат, Центральная пл. 2 tolkin_makat@mail.ru	8-71239 3-02-98-99 3-01-46

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

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор центра Аким сельского округа	Инспектор накопительного отдела центра	Инспектор накопительного от- центра Аким сельского округа
Наименование действия процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направл документы
Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительно решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов уполномоченный орган
Сроки исполнения	30 минут	3 раза в день	В центре: не менее двух раз в , Аким сельского округа: не м одного раза в день
Номер следующего действия	2	3	4

продолжение таблицы

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки полноты докумен подготовка мотивированного отказа о формление уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю	П е р е д а ч а документов руководству

Сроки исполнения	1 час	1 час	В течение девяти рабочих дней
Номер следующего действия	5	6	7

продолжение таблицы:

Действия основного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор центра Аким сельского округа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация уведомления в книге Назначения социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю или передача в центр либо акиму сельского органа	Выдача мотивированного отказа уведомления потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Расписка о выдаче уведомления либо мотивированного отказа потребителю или передаче акиму сельского округа, в центр	Расписка о вы уведомления мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение рабочего дня	В центре: в течение рабочего дня У акима сельского округа течение четырех рабочих д
Номер следующего действия	8	9	10

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор центра. Аким сельского округа	Группа 2 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководство уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки (талона), регистрация заявления, направление документов уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из центра, от акима сельского округа и от потребителя, направление в руководство уполномоченного органа	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для исполнения заявления

	Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка уведомления	Действие № Подписание уведомления
	Действие № 6 Регистрация уведомления в книге Назначения социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива	
	Действие № 7 Передача уведомления в центр, Акиму сельского округа или выдача потребителю	
Действие № 8 Выдача уведомления потребителю		

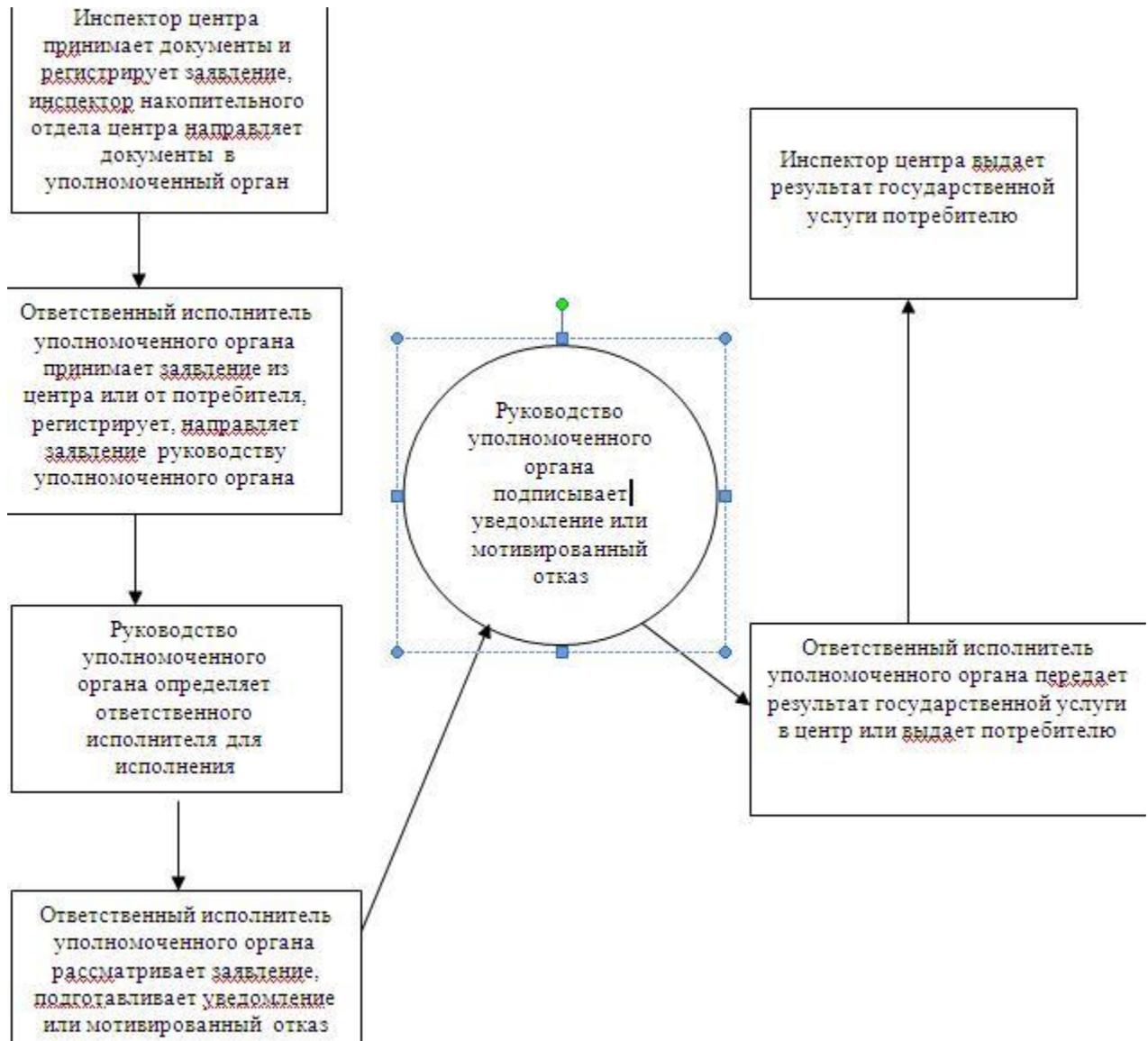
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор центра. Аким сельского округа	Группа 2 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 3 С Руководство уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки (талона), регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2. Прием заявления из центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции
	Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	Действие № Подписание мотивированного отказа
	Действие № 6. Передача мотивированного отказа в центр, акиму сельского округа или выдача потребителю	
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю		

П р и л о ж е н и е 4

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

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



Приложение 5
 к регламенту государственной услуги
 "Назначение социальной помощи
 специалистам социальной сферы,
 проживающим в сельской местности,
 по приобретению топлива"
 Начальнику районного
 (городского) отдела занятости
 и социальных программ

ф а м и л и я , и м я , о т ч е с т в о

Я, _____

ф а м и л и я , и м я , о т ч е с т в о

адрес

Заявление

Прошу назначить мне социальную помощь как специалисту социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива.

Прилагаю следующие копии документов:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Заявитель: _____

Дата: _____