

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Астаны от 5 января 2012 года № 158-3. Зарегистрировано департаментом юстиции города Астаны 3 февраля 2012 года № 713. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 29 декабря 2012 года № 158-1925

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 29.12.2012 № 158-1925 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года и со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами», приказом Министра экономического развития и торговли Республики Казахстан от 23 июня 2010 года № 91 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке регламента государственной услуги», в целях повышения качества оказания государственных услуг акимат города Астана **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить:

      1) Регламент государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных граждан» согласно приложению 1;

      2) Регламент государственной услуги «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне» согласно приложению 2;

      3) Регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи» согласно приложению 3;

      4) Регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами» согласно приложению 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» согласно приложению 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» согласно приложению 6.

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Балаеву А.Г.

      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*                                       *И. Тасмагамбетов*

      СОГЛАСОВАНО

      Министр связи и информации

      Республики Казахстан                       А. Жумагалиев

Приложение 1

к постановлению акимата

города Астаны

от 5 января 2012 года

№ 158-3

 **Регламент**
**государственной услуги**
**«Регистрация и постановка на учет безработных граждан»**

 **1. Основные понятия**

      1. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и аббревиатур:

      1) вакансия – свободное рабочее место (должность) у работодателя;

      2) ЕИС «Рынок труда» и ЕИС «Занятость» – программное обеспечение Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан Единая информационная система «Рынок труда» и Единая информационная система «Занятость»;

      3) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны;

      4) трудоустройство – комплекс организационных, экономических и правовых мероприятий, призванных способствовать обеспечению трудовой занятости населения;

      5) занятость – деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных потребностей, не противоречащих Конституции, законам и иным нормативным правовым актам Республики Казахстан, и приносящая им заработок или доход;

      6) безработные – лица трудоспособного возраста, которые по независящим от них причинам не занимаются трудовой деятельностью, приносящей доход, ищущие работу и готовые трудиться.

 **2. Общие положения**

      2. Нормативное правовое определение государственной услуги:

      регистрация безработных – постановка на учет граждан, обращающихся по вопросам трудоустройства.

      3. Наименование государственного органа, оказывающего государственную услугу:

      Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ города Астаны».

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      При оказании государственной услуги используются ЕИС «Рынок труда» и ЕИС «Занятость».

      При предъявлении необходимых документов данные обратившегося вносятся в ЕИС «Рынок труда» и ЕИС «Занятость».

      При необходимости возможен просмотр и распечатка всех необходимых данных на каждого зарегистрированного безработного.

      5. Название, статья и содержание статьи нормативно-правового акта, на основании которого оказывается государственная услуга:

      государственная услуга оказывается в соответствии со статьей 15 Закона Республики Казахстан «О занятости населения».

      6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма предоставления:

      регистрация либо отказ в регистрации в качестве безработного в электронном виде (сведения ЕИС «Рынок труда» и ЕИС «Занятость»).

      7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:

      кроме УЗиСП в процесс предоставления государственной услуги никто не включается.

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Место нахождения и график работы государственного органа, а также других заинтересованных органов, обращение в которые необходимо для оказания государственной услуги:

      государственная услуга оказывается отделом социальной защиты безработных УЗиСП по адресу: город Астана, улица Кенесары, 65;

      график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов.

      9. Порядок получения информации потребителями по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги:

      полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается в официальных периодических печатных изданиях, на стендах, расположенных в фойе УЗиСП, по телефону 21-28-39, а также сайте акима города Астаны: www.astana.kz.

      В случае предоставления при обращении необходимых документов в течение 15 минут производится регистрация обратившегося в качестве безработного. Далее совместно с ним ведется поиск подходящей работы или предлагаются меры социальной защиты безработных.

      В случае мотивированного отказа работодателя в приеме на работу потребителю выдается справка безработного.

      В случае отказа потребителя от предложенной работы – отказ в выдаче справки безработного в устной форме, в случае необходимости – мотивированный письменный отказ.

      10. Прохождение всех административных процедур, в случае если в процессе оказания государственной услуги участвуют несколько заинтересованных органов:

      обращение потребителя в другие органы не требуется.

      11. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

      1) не позднее десяти календарных дней со дня предъявления документов;

      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – 15 минут;

      3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов – 10 минут.

      12. Основания для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов:

      отказ в регистрации, постановке на учет в качестве безработного производится при отсутствии необходимых документов, при предоставлении ложных сведений и документов;

      оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

      после сдачи всех необходимых документов в УЗиСП, данные потребителя заносятся специалистом УЗиСП в карточку персонального учета (в ЕИС «Рынок труда» и ЕИС «Занятость»);

      информирование о результате оказания государственной услуги осуществляется посредством личного посещения заявителем уполномоченного органа по месту жительства.

      14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги – один специалист.

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

      15. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на оказание государственной услуги:

      сдача заявления не требуется;

      УЗиСП не позднее десяти календарных дней со дня предъявления документов, регистрирует обратившихся лиц в качестве безработных путем занесения сведений в карточки персонального учета ЕИС «Рынок труда» и ЕИС «Занятость», после чего потребителю выдается талон с указанием даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

      безработные, зарегистрированные в УЗиСП, должны не реже одного раза в течение десяти календарных дней отмечаться в уполномоченном органе.

      16. Перечень документов, форм, шаблонов, необходимых для оказания государственной услуги:

      1) документы, удостоверяющие личность:

      для граждан Казахстана - удостоверение личности (паспорт);

      для иностранцев и лиц без гражданства - вид на жительство иностранца в Республике Казахстан и удостоверение лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел;

      для оралманов – удостоверение оралмана;

      2) документы, подтверждающие трудовую деятельность;

      3) свидетельство о присвоении социального индивидуального кода (СИК);

      4) регистрационный номер налогоплательщика (РНН, ИИН);

      5) сведения о полученных доходах за последний год (носят заявительный характер).

      17. Требования к информационной безопасности:

      программное обеспечение ЕИС «Рынок труда» и ЕИС «Занятость» защищено авторскими правами.

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

      СФЕ-1 – специалист отдела содействия трудоустройству безработных УЗиСП;

      СФЕ-2 – руководство УЗиСП.

      19. Таблица 1. Описание действий СФЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ | СФЕ-1 | СФЕ-1 | СФЕ-1 | СФЕ-2 |
| 3 | Наименование
действия (операции)
и их описание | Разъяснение
порядка
регистрации
в качестве
безработного | Регистрация
в качестве
безработного | Процесс
подбора
подходящей
работы | Подписание
мотивированного
отказа в
регистрации
в качестве
безработного,
направления
на работу |
| 4 | Форма завершения | Памятка
безработного | Заполненная
карточка
персонального
учета | Направление
на работу | Мотивированный
отказ в
регистрации
в качестве
безработного,
направление
на работу |
| 5 | Альтернативная
форма завершения |
 | Мотивированный
отказ в
регистрации
в качестве
безработного |
 |
 |
| 6 | Сроки исполнения | 5 минут | 5 минут | 5 минут |
 |
| 7 | № следующего
действия | 2 | 3 | 4 |
 |

          Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| СФЕ-1 | СФЕ-2 |
| 1. Разъяснение порядка регистрации
в качестве безработного | 5. Подписание мотивированного отказа
в регистрации в качестве безработного,
направления на работу |
| 2. Регистрация безработного при
предъявлении необходимых документов,
заполнение карточки персонального учета |
 |
| 3. Подбор подходящей работы с базы данных
вакансий |
 |
| 4. Выдача направления на работу |
 |

      Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения |
| СФЕ-1 | СФЕ-2 |
| 1. Разъяснение порядка регистрации
в качестве безработного | 3. Подписание мотивированного отказа
в регистрации в качестве безработного |
| 2. Мотивированный отказ в регистрации
в качестве безработного |
 |

      20. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

               СФЕ-1                                 СФЕ-2



      21. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги:

      в случае предъявления необходимых документов УЗиСП регистрирует обратившихся лиц в качестве безработных путем занесения сведений в карточки персонального учета ЕИС «Рынок труда» и ЕИС «Занятость», после чего потребителю выдается талон с указанием даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

      Далее совместно с ним ведется поиск подходящей работы или предлагаются меры социальной защиты безработных.

 **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

      22. Должностные лица государственного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 2

к постановлению акимата

города Астаны

от 5 января 2012 года

№ 158-3

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

 **1. Основные понятия**

      1. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и аббревиатур:

      1) специальные комиссии – комиссии, создаваемые решениями акимов районов (городов) для регистрации и учета граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

      2) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны, рабочий орган специальной комиссии;

      3) ГЦВП – Городской филиал города Астаны Республиканского государственного казенного предприятия «Государственный центр по выплате пенсий» Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, уполномоченная организация по выплате компенсации;

      4) АИС «СИЯП» – ведомственная автоматизированная информационная система «Учет граждан, пострадавших вследствие испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне»;

      5) макет дела – макет личного дела гражданина на получение компенсации;

      6) ЦОН – Центр обслуживания населения;

      7) инспектор ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя.

 **2. Общие положения**

      2. Нормативное правовое определение государственной услуги:

      регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

      к пострадавшим вследствие ядерных испытаний относятся граждане, проживающие, проживавшие, работавшие или проходившие службу (в т.ч. срочную) на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению с 1949 по 1965, с 1966 по 1990 годы вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне.

      3. Наименование государственного органа, оказывающего государственную услугу:

      Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ города Астаны». Государственная услуга также оказывается на альтернативной основе через ЦОН.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      При оказании государственной услуги используется АИС «СИЯП».

      5. Название, статья (пункт) и содержание статьи (пункта) нормативного правового акта, на основании которого оказывается государственная услуга:

      государственная услуга предоставляется на основании статьи 12 Закона Республики Казахстан от 18 декабpя 1992 года «О социальной защите гpаждан, постpадавших вследствие ядеpных испытаний на Семипалатинском испытательном ядеpном полигоне», пункта 3 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».

      6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма предоставления:

      письменное уведомление на бумажном носителе о признании либо об отказе в признании гражданина пострадавшим, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне согласно приложению 6, удостоверение, подтверждающее право на льготы и компенсации согласно приложению 5 – для лиц, ранее его не получивших.

      7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:

      1) организации и учреждения, независимо от форм собственности;

      2) УЗиСП;

      3) Управления координации занятости и социальных программ областей, города Алматы;

      4) специальные комиссии;

      5) ГЦВП.

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Место нахождения и график работы государственного органа, а также других заинтересованных органов, обращение в которые необходимо для оказания государственной услуги:

      государственная услуга оказывается отделами по оказанию социальной помощи районов «Алматы», «Есиль» и «Сарыарка» УЗиСП по адресу: город Астана, улица Ш. Иманбаевой, 16;

      график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов.

      На альтернативной основе услуга оказывается через ЦОНы по адресам:

      1) ЦОН района «Алматы» города Астаны, город Астана, проспект Республики № 12/2;

      2) ЦОН района «Есиль» города Астаны, город Астана, улица Сауран, № 7;

      3) ЦОН района «Сарыарка» города Астаны, город Астана улица А. Пушкина, № 97;

      график работы:

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

      9. Порядок получения информации потребителями по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги:

      полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается в официальных периодических печатных изданиях, на стендах, расположенных в фойе ЦОНов, УЗиСП, по телефону 21-28-39, а также сайте акима города Астаны: www.astana.kz.

      В случае принятия решения о признании либо об отказе в признании гражданина пострадавшим, вследствие ядеpных испытаний на Семипалатинском испытательном ядеpном полигоне, потребитель получает письменное уведомление на бумажном носителе.

      10. Прохождение всех административных процедур, в случае если в процессе оказания государственной услуги участвуют несколько заинтересованных органов:

      1) организации и учреждения, независимо от форм собственности – формируют и предоставляют на рассмотрение в УЗиСП макеты дел работающих граждан по списку (приложение 3);

      2) УЗиСП – осуществляет прием:

      необходимых документов от безработных граждан, пенсионеров, получателей государственных социальных пособий;

      макетов дел на работающих граждан от организаций и учреждений, независимо от форм собственности.

      3) Управления координации занятости и социальных программ областей, города Алматы – осуществляют подтверждение фактов выплаты/невыплаты единовременной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

      4) специальная комиссия – рассматривает макеты дел и выносит решение о признании (отказе в признании) гражданина пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (приложение 4);

      5) ГЦВП в последующем осуществляет выплату компенсации на основании решения специальной комиссии.

      11. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

      1) решение специальной комиссии о признании либо об отказе в признании гражданина пострадавшим вследствие ядеpных испытаний на Семипалатинском испытательном ядеpном полигоне принимается в срок не более двадцати дней;

      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя в УЗиСП, 30 минут в ЦОНе;

      3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов не требуется, так как уведомление направляется в письменной форме почтовой связью.

      При оказании государственной услуги через ЦОН применяются указанные сроки, при этом дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги.

      12. Основания для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов:

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

      УЗиСП при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов и ненадлежащего оформления документов в течение двадцати дней после получения пакета документов выдает уведомление с указанием причин отказа.

      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

      13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги при обращении в УЗиСП:

      специалист УЗиСП – осуществляет:

      1) прием и регистрацию:

      необходимых документов от безработных граждан, пенсионеров, получателей государственных социальных пособий;

      макетов дел на работающих граждан от организаций и учреждений, независимо от форм собственности;

      2) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившим заявлением, отправку специалисту УЗиСП на исполнение;

      специалист УЗиСП – осуществляет:

      3) направление запросов о выплате (невыплате) единовременной компенсации гражданам в Управления координации занятости и социальных программ областей, города Алматы, сверку с реестрами Народного банка на предмет выплаты (невыплаты) единовременной компенсации;

      4) занесение данных макетов дел в журнал и базу АИС «СИЯП»;

      5) направление макета дела с результатами запроса на рассмотрение специальной комиссии;

      6) направление макета дела в ГЦВП в течение пяти дней после принятия комиссией решения о признании либо отказе в признании гражданина пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне ГЦВП;

      7) направление уведомления потребителю о принятом специальной комиссией решении.

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

      1) потребитель подает заявление в ЦОН;

      2) ЦОН регистрирует поступившие документы, выдает расписку потребителю услуги 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;

      3) ЦОН передает документы канцелярии УЗиСП;

      4) канцелярия УЗиСП регистрирует документы и передает руководству УЗиСП;

      5) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту УЗиСП на исполнение;

      6) специалист УЗиСП рассматривает поступившие документы на определение права получателя на оказание услуги, готовит документы для рассмотрения специальной комиссией либо в течение двух дней возвращает документы в ЦОН при неполном пакете документов, отсутствии права на получение услуги;

      7) специалист УЗиСП готовит проект уведомления потребителю о решении принятом специальной комиссией, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию УЗиСП;

      8) канцелярия УЗиСП передает документы в ЦОН;

      9) инспектор ЦОНа выдает документы потребителю.

      14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги – один специалист.

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

      15. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на оказание государственной услуги:

      1) при обращении потребителя в УЗиСП с перечнем необходимых документов выдается бланк заявления согласно приложению 1;

      факт приема заявления и документов подтверждается в журнале регистрации граждан для получения единовременной государственной денежной компенсации согласно приложению 2 и отрывным талоном с указанием даты, количества документов, страниц, фамилии и подписи специалиста, принявшего документы;

      при поступлении макетов дел от организаций и предприятий УЗиСП в срок не более двадцати дней производится регистрация макетов дел граждан в журнале регистрации граждан;

      получение информации потребителем осуществляется путем уведомления о признании либо об отказе в признании гражданина пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

      2) при обращении потребителя в ЦОН инспектор ЦОНа выдает расписку 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.

      16. Перечень документов, форм, шаблонов, необходимых для оказания государственной услуги:

      1) заявление;

      2) документ, удостоверяющий личность;

      3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

      4) свидетельство налогоплательщика (а при наличии - индивидуальный идентификационный номер);

      5) свидетельство о присвоении социального индивидуального кода (а при наличии индивидуальный идентификационный номер);

      6) сберегательная книжка или документ, подтверждающий открытие счета в банке второго уровня;

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

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

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

      17. Требования к информационной безопасности:

      АИС «СИЯП» является авторской разработкой УЗиСП, используется только в его деятельности без права копирования.

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

      СФЕ-1 – организации и учреждения, независимо от форм собственности;

      СФЕ-2 – специалист отдела по оказанию социальной помощи районов «Алматы», «Есиль» и «Сарыарка» УЗиСП;

      СФЕ-3 – инспектор ЦОНа;

      СФЕ-4 – канцелярия УЗиСП;

      СФЕ-5 – руководство УЗиСП;

      СФЕ-6 – Управления координации занятости и социальных программ областей, города Алматы;

      СФЕ-7 – специальные комиссии;

      СФЕ-8 – ГЦВП.

      19. Таблица 1. Описание действий СФЕ

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование
СФЕ | СФЕ-1  | СФЕ-5 | СФЕ-2 | СФЕ-2 | СФЕ-7 | СФЕ-2 |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции)
и их описание | Формирование
макетов дел
на работающих
граждан,
сдача их
в СФЕ-2 | Распре-
деление
посту-
пивших
макетов
дел,
заявлений
между
ответ-
ственными
специа-
листами | Прием
макетов
дел от
СФЕ-1,
безработных
граждан,
пенсио-
неров и получателей
государ-
ственных
социальных
пособий. | Занесение
данных
макетов
дел в
журнал
и базу
СИЯП,
направление
запросов
в СФЕ-6,
сверка с
реестрами
Народного
банка  | Рассмо-
трение
макетов
дел  | Направ-
ление
макета
дела с
решением
специаль-
ной
комиссии
в СФЕ-8,
уведом-
ления
заявителю
или в
СФЕ-1 за
подписью
СФЕ-5 |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организацион-
но-распоря-
дительное
решение) |
 | Резолюция | Макет дела | Получение
ответов
от СФЕ-6
и резуль-
татов
сверки с
реестрами | Выне-
сение
решения
о приз-
нании
гражда-
нина
постра-
давшим | Списки
макетов
дел в
ГЦВП,
уведом-
ление
заяви-
телей о
принятом
специа-
льной
комиссией
решении |
| 5 | Альтерна-
тивная форма
завершения |
 |
 |
 |
 | Выне-
сение
решения
об
отказе
в приз-
нании
гражда-
нина
постра-
давшим | Возврат
макета
дел в
СФЕ-6 с
письмен-
ным
уведом-
лением |
| 6 | Сроки
исполнения |
 | 1 час | 15 минут | 10 дней | 5 дней | 5 дней |
| 7 | Номер
следующего
действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
 |

Таблица 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги

           в ЦОН

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | №
действия | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименова-
ние СФЕ | СФЕ-1  | СФЕ-3 | СФЕ-4 | СФЕ-5 | СФЕ-2 | СФЕ-7 | СФЕ-2 | СФЕ-3 |
| 3 | Наимено-
вание
действия
(процесса,
процедуры,
операции)
и их
описание | Форми-
рование
макетов
дел на
работаю-
щих
граждан,
сдача их
в СФЕ-2 | Прием
макетов
дел от
СФЕ-1,
безра-
ботных
граждан,
пенсио-
неров и
получа-
телей
государ-
ственных
соци-
альных
пособий,
направ-
ление в
СФЕ-4 | Прием
доку-
ментов
от
СФЕ-3,
напра-
вление
в
СФЕ-5 | Распре-
деление
посту-
пивших
макетов
дел,
заявле-
ний
между
ответ-
ствен-
ными
специа-
листами | Работа
с заяв-
лением,
макетом
дела,
зане-
сение
данных
макетов
дел в
журнал
и базу
СИЯП,
напра-
вление
запро-
сов в
СФЕ-6,
сверка
с реес-
трами
Народ-
ного
банка
либо
возврат
в СФЕ-3
через
СФЕ-4 | Рассмо-
трение
макетов
дел | Направ-
ление
макета
дела с
решением
специ-
альной
комиссии
в СФЕ-8,
направ-
ление
уведом-
ления о
принятом
специ-
альной
коми-
ссией
решении
в СФЕ-3 | Направле-
ние
уведом-
ления
заявителю
о
принятом
специаль-
ной
комиссией
решении |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организа-
ционно-
распоря-
дительное
решение) |
 | Макет
дела | Прием
доку-
ментов
по ре-
естру,
регис-
трация
входя-
щей
кор-
рес-
пон-
денции | Проста-
вление
резо-
люции | Полу-
чение
ответов
от
СФЕ-7 и
резуль-
татов
сверки
с реес-
трами
СФЕ-8 | Выне-
сение
решения
о приз-
нании
гражда-
нина
постра-
давшим | Списки
макетов
дел в
ГЦВП,
уведом-
ление о
принятом
специ-
альной
коми-
ссией
решении
в СФЕ-3 | Уведомле-
ние на
бумажном
носителе
за
подписью
СФЕ-5 |
| 5 | Альтерна-
тивная
форма
завершения |
 |
 |
 |
 |
 | Выне-
сение
решения
об
отказе
в приз-
нании
гражда-
нина
постра-
давшим | Возврат
макета
дел в
СФЕ-3 с
письмен-
ным
уведом-
лением |
 |
| 6 | Сроки
исполнения |
 | 15
минут;
напра-
вление
доку-
ментов
– еже-
дневно
в конце
дня | 1 час | 1 час | 10 дней | 5 дней | 5 дней |
 |
| 7 | Номер
следующего
действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
 |

Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| СФЕ-2 | СФЕ-5 | СФЕ-7 |
| 1. Прием макетов дел граждан от
специальных комиссий организаций,
предприятий и учреждений,
безработных граждан, пенсионеров и
получателей государственных
социальных пособий | 2. Распределение поступивших
макетов дел, заявлений между
ответственными специалистами |
 |
| 3. Занесение данных макетов дел в
журнал и АИС СИЯП, направление
запросов в регионы, сверка с
реестрами Народного банка и
Казпочты |
 | 4. Рассмотрение
макетов дел граждан |
|
 |
 | 5. Вынесение решения о
признании гражданина
пострадавшим |
| 6. Направление в ГЦВП решений
специальной комиссии и макетов дел
граждан, признанных пострадавшими | 7. Подписание уведомления
заявителю или в организации,
предприятия и учреждения |
 |
| 8. Направление уведомления
заявителю или в организации,
предприятия и учреждения |
 |
 |

Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения |
| СФЕ-2 | СФЕ-5 | СФЕ-7 |
| 1. Прием макетов дел граждан от
специальных комиссий организаций,
предприятий и учреждений,
безработных граждан, пенсионеров и
получателей государственных
социальных пособий | 2. Распределение поступивших
макетов дел, заявлений между
ответственными специалистами |
 |
| 3. Занесение данных макетов дел в
журнал и АИС СИЯП, направление
запросов в регионы, сверка с
реестрами Народного банка и Казпочты |
 | 4. Рассмотрение макетов
дел граждан |
|
 |
 | 5. Вынесение решения об
отказе в признании
гражданина пострадавшим |
| 6. Возврат в специальные комиссии
организаций, предприятий и
учреждений макетов дел граждан, по
которым принято решение об отказе в
признании пострадавшими, направление
уведомления заявителям | 7. Подписание уведомления
заявителю или в организации,
предприятия и учреждения |
 |

      20. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

      СФЕ-2                  СФЕ-5                СФЕ-7



      21. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги:

      после вынесения решения о признании либо об отказе в признании гражданина пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, заявителю либо организации, предприятию, учреждению направляется уведомление в письменной форме о решении специальной комиссии.

 **5. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственную услугу**

      22. Должностные лица государственного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1

к Регламенту

государственной услуги

«Регистрация и учет граждан,

пострадавших вследствие

ядерных испытаний на

Семипалатинском испытательном

ядерном полигоне»

Директору Департамента

Министерства труда и

социальной защиты населения

по городу Астана

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (-щей)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий

личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИИН/РНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

      Прошу произвести назначение единовременной 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 представленные документы.

      Компенсацию за период с 1993 года по настоящее время не получил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      *(в случае получения указывается сумма полученной компенсации)*

Прилагаю:

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

---------------------------------------------------------------------

                           *(линия отреза)*

Заявление гр. \_\_\_\_\_\_ с прилагаемыми документами в количестве \_\_\_ штук

принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, ФИО лица, принявшего документы)*

Приложение 2

к Регламенту

государственной услуги

«Регистрация и учет граждан,

пострадавших вследствие

ядерных испытаний на

Семипалатинском испытательном

ядерном полигоне»

 **Журнал**
**регистрации граждан для получения**
**единовременной государственной денежной компенсации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №
п/п | Ф.И.0
заяви-
теля | Год
рож-
дения
заяви-
теля | Категория
заявителя
(работаю-
щий,
нерабо-
тающий,
пенсионер,
получатель
государ-
ственного
социаль-
ного
пособия) | Дата
приня-
тия
заяв-
ления | Проживание
в зонах
радиацион-
ного
риска | Перечень
представ-
ленных
документов
(с указа-
нием
номера,
даты и
органа,
осущес-
твившего
выдачу) | Наимено-
вание
организа-
ции, пред-
приятия и
учреж-
дения,
предста-
вившего
макет дела | Решение
специальной
комиссии |
|
 |
 |
 |
 |
 | годы | зоны |
 |
 |
 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Приложение 3

к Регламенту

государственной услуги

«Регистрация и учет граждан,

пострадавших вследствие

ядерных испытаний на

Семипалатинском испытательном

ядерном полигоне»

 **Список граждан,**
**сдавших макеты дел в комиссии предприятий,**
**организаций и учреждений**
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**(наименование предприятия, организации учреждения)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №
п/п | Ф.И.О. заявителя | Год рождения | Место
жительства | Количество
листов в деле |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|
 |
 |
 |
 |
 |

**Передал**:

**Председатель комиссии**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Секретарь комиссии**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (предприятия, организации, учреждения)

**Принял**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Секретарь специальной комиссии**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 4

к Регламенту

государственной услуги

«Регистрация и учет граждан,

пострадавших вследствие

ядерных испытаний на

Семипалатинском испытательном

ядерном полигоне»

 **Решение специальной комиссии**
**при акиме района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ города Астаны**
**о признании (отказе в признании) граждан Республики**
**Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний**
**на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне**
**к протоколу дата \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_**

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      1. Считать гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пострадавшим(ей) вследствие ядерных

испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне за период

проживания

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в зоне

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ радиационного риска; радиационного риска;

      2. По итогам сверки с АО «Народный Банк Казахстана» считаем

необходимым внебалансовый счет \_\_\_\_\_\_\_\_ закрыть.

      3. Гр.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

      1) за период с 1993 года по настоящее время выплата компенсации

         не производилась/производилась (нужное подчеркнуть).

      Произведена в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_ тенге \_\_\_\_\_\_\_\_ тиын.

      2) зачислена на внебалансовый специальный счет

      в общей сумме \_\_ тенге \_\_ тиын, но не выплачена.

      4. Отказать гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

регистрации как пострадавшего вследствие ядерных испытаний на

Семипалатинском испытательном ядерном полигоне.

      5. О принятом решении уведомить заявителя.

      **Председатель комиссии**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      **Члены комиссии**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Место печати

Приложение 5

к Регламенту

государственной услуги

«Регистрация и учет граждан,

пострадавших вследствие

ядерных испытаний на

Семипалатинском испытательном

ядерном полигоне»

 **УДОСТОВЕРЕНИЕ,**
**подтверждающее право на льготы и компенсации**
**пострадавшему(-ей) вследствие ядерных испытаний**
**на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне**

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_ 19 \_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_ г. проживал (а) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном в зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ риска, с 19\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенном в зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ риска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (учреждение, выдавшее удостоверение)

Дата выдачи                    М.П.                   Подпись

      Удостоверение бессрочно и действительно на всей территории

Республики Казахстан.

Приложение 6

к Регламенту

государственной услуги

«Регистрация и учет граждан,

пострадавших вследствие

ядерных испытаний на

Семипалатинском испытательном

ядерном полигоне»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование адресата)*

      Доводим до Вашего сведения, что на основании протокола

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_ заседания специальной комиссии

района «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» города Астаны по регистрации и учету граждан,

пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском

испытательном ядерном полигоне, принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(о признании либо об отказе в признании пострадавшим, если отказ – обоснование отказа)*

      Макет дела для назначения единовременной денежной компенсации

направлен в уполномоченную организацию по выплате компенсации (ГЦВП).

      **Заместитель начальника Управления**

Приложение 3

к постановлению акимата

города Астаны

от 5 января 2012 года

№ 158-3

 **Регламент**
**государственной услуги «Оформление документов на инвалидов**
**для предоставления им протезно-ортопедической помощи»**

 **1. Основные понятия**

      1. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и аббревиатур:

      1) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны;

      2) МСЭ – медико-социальная экспертиза при Департаменте по контролю и социальной защите Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан по городу Астане;

      3) ЦБДИ – центральная база данных инвалидов – АИС Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан;

      4) ИПР – индивидуальная программа реабилитации инвалида;

      5) протезно-ортопедическая помощь – специализированный вид медико-технической помощи по обеспечению инвалидов протезно-ортопедическими средствами и обучению пользованию ими;

      6) протезно-ортопедические средства – средства, замещающие отсутствующие конечности или другие части тела, компенсирующие нарушенные или утраченные функции организма вследствие заболевания или повреждения здоровья;

      7) ЦОН – Центр обслуживания населения;

      8) инспектор ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя.

 **2. Общие положения**

      2. Нормативное правовое определение государственной услуги:

      оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи;

      протезно-ортопедическая помощь – специализированный вид медико-технической помощи по обеспечению инвалидов протезно-ортопедическими средствами и обучению пользованию ими;

      протезно-ортопедические средства – средства, замещающие отсутствующие конечности или другие части тела, компенсирующие нарушенные или утраченные функции организма вследствие заболевания или повреждения здоровья.

      3. Наименование государственного органа, оказывающего государственную услугу:

      Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ города Астаны». Государственная услуга также оказывается на альтернативной основе через ЦОН.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      Информация об оказании государственной услуги отражается в ЦБДИ.

      5. Название, статья (пункт) и содержание статьи (пункта) нормативного правового акта, на основании которого оказывается государственная услуга:

      государственная услуга оказывается на основании Правил обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754.

      6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма предоставления:

      уведомление об оформлении документов на получение протезно-ортопедической помощи (согласно приложению 2) или отказ в предоставлении услуги на бумажном носителе.

      7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:

      1) МСЭ;

      2) УЗиСП.

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Место нахождения и график работы государственного органа, а также других заинтересованных органов, обращение в которые необходимо для оказания государственной услуги:

      государственная услуга оказывается отделом по работе с инвалидами и ветеранами УЗиСП по адресу: город Астана, улица Ш. Иманбаевой, 16;

      график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов.

      МСЭ находится по адресу: город Астана, улица Ш. Иманбаевой, 16;

      график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов.

      На альтернативной основе услуга оказывается через ЦОНы по адресам:

      1) ЦОН района «Алматы» города Астаны, город Астана, проспект Республики № 12/2;

      2) ЦОН района «Есиль» города Астаны, город Астана, улица Сауран, № 7;

      3) ЦОН района «Сарыарка» города Астаны, город Астана, улица А. Пушкина, № 97;

      график работы:

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

      9. Порядок получения информации потребителями по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги:

      полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается в официальных периодических печатных изданиях, на стендах, расположенных в фойе ЦОНов, УЗиСП, по телефону 21-28-39, а также сайте акима города Астаны: www.astana.kz.

      В случае принятия решения об оказании услуги потребителю выдается уведомление об оформлении документов на получение протезно-ортопедической помощи на бумажном носителе.

      10. Прохождение всех административных процедур, в случае, если в процессе оказания государственной услуги участвуют несколько заинтересованных органов:

      1) МСЭ – выдача выписки из ИПР;

      2) УЗиСП – выдача уведомления об оформлении документов на протезно-ортопедическую помощь.

      11. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

      1) при представлении заявления со всеми необходимыми документами услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней;

      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов 30 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги не более 15 минут в УЗиСП, 30 минут в ЦОНе.

      При оказании государственной услуги через ЦОН применяются указанные сроки, при этом дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги.

      12. Основания для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов:

      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, если его деятельность не прекращена в установленном законодательством порядке.

      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

      13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги при обращении в УЗиСП:

      1) потребитель подает заявление в УЗиСП;

      2) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившим заявлением, отправку специалисту УЗиСП на исполнение;

      3) специалист УЗиСп подготавливает уведомление об оформлении документов для предоставления протезно-ортопедической помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе, подписывает руководителем, направляет его потребителю.

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

      1) потребитель подает заявление в ЦОН;

      2) ЦОН регистрирует поступившие документы, выдает расписку потребителю услуги 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;

      3) ЦОН передает документы канцелярии УЗиСП;

      4) канцелярия УЗиСП регистрирует документы и передает руководству УЗиСП;

      5) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту УЗиСП на исполнение;

      6) специалист УЗиСП рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги на получение протезно-ортопедической помощи, готовит проект уведомления потребителю, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию УЗиСП;

      8) канцелярия УЗиСП передает документы в ЦОН;

      9) инспектор ЦОНа выдает документы потребителю.

      14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги – один специалист.

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

      15. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на оказание государственной услуги:

      1) при обращении потребителя в УЗиСП заявителю выдается бланк заявления установленной формы согласно приложению 1;

      после представления заявления с необходимыми документами, потребителю выдается талон о принятии документов с указанием: номера и даты приема, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление;

      2) при обращении потребителя в ЦОН инспектор ЦОНа выдает расписку 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.

      16. Перечень документов, форм, шаблонов, необходимых для оказания государственной услуги:

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

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

      3) для инвалидов, в том числе детей-инвалидов – копия выписки из ИПР инвалида;

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

      5) для участников Великой Отечественной войны – копия 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 – копия 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.

      17. Требования к информационной безопасности:

      программное обеспечение ЦБДИ защищено авторскими правами разработчика.

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

      СФЕ-1 – МСЭ;

      СФЕ-2 – специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами УЗиСП;

      СФЕ-3 – инспектор ЦОНа;

      СФЕ-4 – канцелярия УЗиСП;

      СФЕ-5 – руководство УЗиСП.

      19. Таблица 1. Описание действий СФЕ

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия
(хода, потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование
СФЕ | СФЕ-1 | СФЕ-5 | СФЕ-2 | СФЕ-5 | СФЕ-2 |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их описание | Выдача ИПР | Распределение
поступивших
заявлений
между
ответственными специалистами | Консультация,
прием,
регистрация
документов | Подписание
уведомления
об
оформлении
документов | Выдача
уведомления
об
оформлении
документов |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ, организационно-
распорядительное
решение) |
 | Проставление
резолюции | Подготовка
проекта
уведомления об
оформлении
документов на
протезно-
ортопедическую
помощь | Уведомление
об
оформлении
документов | Уведомление
об
оформлении
документов |
| 5 | Альтернативная
форма завершения |
 |
 | Подготовка
проекта отказа
в предоста-
влении услуги | Отказ в
предостав-
лении услуги
на бумажном
носителе | Выдача
отказа в
предостав-
лении
услуги |
| 6 | Сроки исполнения | 1 час | 1 час | 10 рабочих
дней | 1 час | 1 час |
| 7 | Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 | 5 |
 |

      Таблица 2. Описание действий СФЕ при обращении

                 потребителя услуги в ЦОН

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия
(хода,
потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наимено-
вание СФЕ | СФЕ-1 | СФЕ-3 | СФЕ-4 | СФЕ-5 | СФЕ-2 | СФЕ-4 | СФЕ-3 |
| 3 | Наимено-
вание
действия
(процесса,
процедуры,
операции)
и их
описание | Выдача
ИПР | Прием
доку-
ментов
от
потре-
бителя,
направ-
ление их
в СФЕ-4 | Прием
докумен-
тов от
СФЕ-3,
направ-
ление в
СФЕ-5 | Распре-
деление
поступив-
ших
заявлений
между
ответст-
венными
специа-
листами | Рассмо-
трение
заявле-
ний,
подго-
товка,
подписа-
ние у
СФЕ-5 и
отправка
в СФЕ-4
уведомле-
ния об
оформле-
нии
докумен-
тов на
протезно-
ортопе-
дическую
помощь
или
отказа в
предоста-
влении
услуги | Направ-
ление в
СФЕ-3
уведом-
ления об
оформле-
нии
докумен-
тов или
отказа в
предо-
ставле-
нии
услуги | Вручение
потребителю
справки
уведомления
об
оформлении
документов
или отказа
в предос-
тавлении
услуги |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организа-
ционно-
распоря-
дительное
решение) |
 | Реестр
передачи
доку-
ментов | Прием
докумен-
тов по
реестру,
регистра-
ция
входящей
коррес-
понденции | Резолюция | Подго-
товка
уведом-
ления об
оформле-
нии
докумен-
тов на
протезно-
ортопе-
дическую
помощь | Уведом-
ление об
оформле-
нии
докумен-
тов | Уведомление
об
оформлении
документов |
| 5 | Альтерна-
тивная
форма
завершения |
 |
 |
 |
 | Отказ в
предоста-
влении
услуги | Отказ в
предос-
тавлении
услуги | Отказ в
предоста-
влении
услуги |
| 6 | Сроки
исполнения | 1 час | 15
минут;
направ-
ление
докумен-
тов –
ежеднев-
но в
конце
дня | 1 час | 1 час | 9 рабочих
дней | 1 день |
 |
| 7 | Номер
следующего
действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
 |

      Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| СФЕ-1 | СФЕ-5 | СФЕ-2 |
| 1. Выдача ИПР | 2. Распределение
поступивших заявлений
между ответственными
специалистами | 3. Консультация, прием,
оформление документов |
|
 | 4. Подписание
уведомления об
оформлении документов | 5. Выдача заявителю
уведомления об оформлении
документов |

      Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения |
| СФЕ-1 | СФЕ-5 | СФЕ-2 |
| 1. Выдача ИПР | 2. Распределение
поступивших заявлений
между ответственными
специалистами | 3. Консультация, прием,
оформление документов |
|
 | 4. Подписание отказа в
предоставлении услуги | 5. Выдача заявителю
мотивированного отказа в
оказании услуги уведомления |

      20. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

      СФЕ-1                  СФЕ-5                           СФЕ-2



      21. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги:

      результатом оказания государственной услуги является выдача уведомления об оформлении документов на получение протезно-ортопедической помощи, либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.

 **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

      22. Должностные лица государственного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1

к Регламенту

государственной услуги

«Оформление документов

на инвалидов для

предоставления им

протезно-ортопедической помощи»

**Начальнику Управления**

**занятости и социальных**

**программ города Астаны**

 **ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инвалидность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Прошу Вас предоставить мне протезно-ортопедическую помощь

(трость, костыли, башмачок, ремни, чехол, обувь на протез, протезы

обеих голеней).

      Прилагаю копии следующих документов:

Дата       Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 (подпись заявителя либо лица, подавшего заявление)

      Достоверность представленных заявителем копий документов

подтверждаю:

Дата       Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     (подпись специалиста, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      *(место отрыва талона)*

 **ТАЛОН о принятии заявления № \_\_\_\_\_\_**

Заявление гражданина (-ки)

Вид помощи:

Прилагаемые документы (количество)

Дата и время

Заявление принял (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Регламенту

государственной услуги

«Оформление документов

на инвалидов для

предоставления им

протезно-ортопедической помощи»

Инвалиду \_\_\_ группы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (ф.и.о.)

 **УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_**

      Согласно Правилам обеспечения инвалидов протезно-ортопедической

помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами,

утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 20

июля 2005 года № 754, уведомляем об оформлении документов для

предоставления Вам протезно-ортопедической помощи за счет средств

государственного заказа.

      **Заместитель начальника Управления**

Приложение 4

к постановлению акимата

города Астаны

от 5 января 2012 года

№ 158-3

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

 **1. Основные понятия**

      1. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и аббревиатур:

      1) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны;

      2) МСЭ – медико-социальная экспертиза при Департаменте по контролю и социальной защите Министерства труда и социальной защиты населения по городу Астане;

      3) ЦБДИ – центральная база данных инвалидов – АИС Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан;

      4) обязательные гигиенические средства – мочеприемники, калоприемники, подгузники, предназначенные для отправления естественных физиологических нужд и потребностей инвалидов;

      5) ИПР – индивидуальная программа реабилитации инвалида;

      6) сурдотехнические средства – технические средства для коррекции и компенсации дефектов слуха, в том числе усиливающие средства связи и передачи информации;

      7) тифлотехнические средства – средства, направленные на коррекцию и компенсацию утраченных возможностей инвалидов в результате дефекта зрения;

      8) ЦОН – Центр обслуживания населения;

      9) инспектор ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя.

 **2. Общие положения**

      2. Нормативное правовое определение государственной услуги:

      оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами.

      В соответствии с законодательством Республики Казахстан инвалиды в рамках государственного заказа бесплатно обеспечиваются сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами.

      Для обеспечения инвалидов необходимыми техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами местные исполнительные органы обязаны проводить работу по своевременному анализу потребности в компенсаторных средствах и своевременному их закупу.

      3. Наименование государственного органа, предоставляющего данную услугу:

      Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ города Астаны». Государственная услуга также оказывается на альтернативной основе через ЦОН.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      Информация об оказании государственной услуги отражается в ЦБДИ.

      5. Название, статья (пункт) и содержание статьи (пункта) нормативного правового акта, на основании которого оказывается государственная услуга:

      государственная услуга оказывается на основании Правил обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754.

      6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма предоставления:

      уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами (согласно приложению 1) или отказ в предоставлении услуги на бумажном носителе.

      7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:

      1) МСЭ;

      2) УЗиСП.

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Место нахождения и график работы государственного органа, а также других заинтересованных органов, обращение в которые необходимо для оказания государственной услуги:

      государственная услуга оказывается отделом по работе с инвалидами и ветеранами УЗиСП по адресу: город Астана, улица Ш. Иманбаевой, 16;

      график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов.

      МСЭ находится по адресу: город Астана, улица Ш. Иманбаевой, 16;

      график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов.

      На альтернативной основе услуга оказывается через ЦОНы по адресам:

      1) ЦОН района «Алматы» города Астаны, город Астана, проспект Республики № 12/2;

      2) ЦОН района «Есиль» города Астаны, город Астана, улица Сауран, № 7;

      3) ЦОН района «Сарыарка» города Астаны, город Астана, улица А. Пушкина, № 97;

      график работы:

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

      9. Порядок получения информации потребителями по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги:

      полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается в официальных периодических печатных изданиях, на стендах, расположенных в фойе ЦОНов, УЗиСП, по телефону 21-28-39, а также сайте акима города Астаны: www.astana.kz.

      10. Прохождение всех административных процедур, в случае если в процессе оказания государственной услуги участвуют несколько заинтересованных органов:

      1) МСЭ – выдача выписки из ИПР;

      2) УЗиСП – выдача уведомления об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами или отказ в предоставлении услуги на бумажном носителе.

      11. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги в течение десяти рабочих дней с момента сдачи всех необходимых документов;

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

      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги не более 15 минут в УЗиСП, 30 минут в ЦОНе.

      При оказании государственной услуги через ЦОН применяются указанные сроки, при этом дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги.

      12. Основания для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов:

      в предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

      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.

      13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги при обращении в УЗиСП:

      1) потребитель подает заявление в УЗиСП;

      2) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившим заявлением, отправку специалисту УЗиСП на исполнение;

      3) специалист УЗиСП подготавливает уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами либо отказ в предоставлении услуги на бумажном носителе, подписывает его руководителем, направляет его потребителю.

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

      1) потребитель подает заявление в ЦОН;

      2) ЦОН регистрирует поступившие документы, выдает расписку потребителю услуги 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;

      3) ЦОН передает документы канцелярии УЗиСП;

      4) канцелярия УЗиСП регистрирует документы и передает руководству УЗиСП;

      5) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту УЗиСП на исполнение;

      6) специалист УЗиСП рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги на получение сурдо-тифлотехнических средств и обязательных гигиенических средств, готовит проект уведомления потребителю, подписывает его руководителем, направляет его в канцелярию УЗиСП;

      8) канцелярия УЗиСП передает документы в ЦОН;

      9) инспектор ЦОНа выдает документы потребителю.

      14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги – один специалист.

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

      15. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на оказание государственной услуги:

      1) при обращении потребителя в УЗиСП выдается соответствующий бланк заявления установленной формы (согласно приложениям 2, 3 в зависимости от вида компенсаторных средств);

      после представления заявления с необходимыми документами, потребителю выдается талон о принятии документов с указанием: номера и даты приема, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление;

      2) при обращении потребителя в ЦОН инспектор ЦОНа выдает расписку 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.

      16. Перечень документов, форм, шаблонов, необходимых для оказания государственной услуги:

      1) по обеспечению сурдотехническими средствами:

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

      копию выписки из ИПР;

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

      копию выписки из ИПР;

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

      копию выписки из ИПР;

      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.

      17. Требования к информационной безопасности:

      используемое программное обеспечение ЦБДИ защищено авторскими правами разработчика.

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

      СФЕ-1 – МСЭ;

      СФЕ-2 – специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами УЗиСП;

      СФЕ-3 – инспектор ЦОНа;

      СФЕ-4 – канцелярия УЗиСП;

      СФЕ-5 – руководство УЗиСП.

      19. Таблица 1. Описание действий СФЕ-1

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия
(хода, потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование
СФЕ | СФЕ-1 | СФЕ-5 | СФЕ-2 | СФЕ-5 | СФЕ-2 |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и
их описание | Выдача
ИПР | Распределение
поступивших
заявлений
между
ответственными
специалистами | Консультация,
прием
документов | Подписание
уведомления
об оформлении
документов
или отказа в
предоставлени
услуги на
бумажном
носителе | Выдача
уведо-
мления |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ, организационно-
распорядительное
решение) |
 | Проставление
резолюции | Подготовка
проекта
уведомления
об оформлении
документов на
инвалидов для
обеспечения
их сурдо- тифлотехни-
ческими
средствами и
обязательными
гигиеническими
средствами | Уведомление
об оформлении
документов на
бумажном
носителе | Уведо-
мление
об
офор-
млении
доку-
ментов |
| 5 | Альтернативная
форма завершения |
 |
 | Подготовка
проекта отказа
в предоста-
влении услуги | Отказ в
предоставлении
услуги на
бумажном
носителе | Выдача
отказа
в
предо-
ста-
влении
услуги |
| 6 | Сроки исполнения | 1 час | 1 час | 10 рабочих
дней | 1 час | 1 час |
| 7 | Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 | 5 |
 |

      Таблица 2. Описание действий СФЕ-1 при обращении

                 потребителя услуги в ЦОН

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия
(хода,
потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наимено-
вание СФЕ | СФЕ-1 | СФЕ-3 | СФЕ-4 | СФЕ-5 | СФЕ-2 | СФЕ-4 | СФЕ-3 |
| 3 | Наимено-
вание
действия
(процесса,
процедуры,
операции)
и их
описание | Выдача
ИПР | Прием,
регистра-
ция
докумен-
тов от
потреби-
теля,
направле-
ние их в
СФЕ-4 | Прием
докумен-
тов от
СФЕ-3,
направ-
ление в
СФЕ-5 | Распреде-
ление
поступив-
ших
заявлений
между
ответ-
ственными
специа-
листами | Рассмо-
трение
заяв-
лений,
подго-
товка,
подпи-
сание у
СФЕ-5 и
отправка
в СФЕ-4
уведом-
ления об
оформле-
нии
докумен-
тов или
отказа в
предоста-
влении
услуги | Направ-
ление в
СФЕ-3
уведом-
ления об
оформле-
нии доку-
ментов
или
отказа в
предоста-
влении
услуги | Вручение
потреби-
телю
уведом-
ления об
оформле-
нии
докумен-
тов или
отказа в
предоста-
влении
услуги |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
органи-
зационно-
распоряди-
тельное
решение) |
 | Реестр
передачи
докумен-
тов | Прием
докумен-
тов по
реестру,
регис-
трация
входящей
коррес-
понден-
ции | Резолюция | Уведомле-
ние об
оформле-
нии доку-
ментов на
инвалидов
для обес-
печения
их сурдо-
тифло-
техничес-
кими
средства-
ми и
обяза-
тельными
гигиени-
ческими
сред-
ствами | Уведомле-
ние об
оформле-
нии доку-
ментов | Уведомле-
ние об
оформле-
нии доку-
ментов |
| 5 | Альтерна-
тивная
форма
завершения |
 |
 |
 |
 | Отказ в
предоста-
влении
услуги | Отказ в
предоста-
влении
услуги | Отказ в
предоста-
влении
услуги |
| 6 | Сроки
исполнения | 1 час | 15 минут;
направле-
ние
докумен-
тов –
ежедневно
в конце
дня | 1 час | 1 час | 9 рабочих
дней | 1 день |
 |
| 7 | Номер
следующего
действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
 |

      Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| СФЕ-1 | СФЕ-5 | СФЕ-2 |
| 1. Выдача ИПР | 2. Распределение поступивших
заявлений между ответственными
специалистами | 3. Консультация, прием,
оформление документов |
|
 | 4. Подписание уведомления об
оформлении документов | 5. Выдача заявителю уведомления
об оформлении документов |

      Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения |
| СФЕ-1 | СФЕ-5 | СФЕ-2 |
| 1. Выдача ИПР | 2. Распределение поступивших
заявлений между ответственными
специалистами | 3. Консультация, прием,
оформление документов |
|
 | 4. Подписание отказа в
предоставлении услуги | 5. Выдача заявителю
мотивированного отказа
в оказании услуги |

      20. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

            СФЕ-1                СФЕ-5                          СФЕ-2



      21. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги:

      результатом оказания государственной услуги является выдача уведомления об оформлении документов тифло-техническими средствами и обязательными гигиеническими средствами, либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.

 **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

      22. Должностные лица государственного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов

для обеспечения их сурдо-тифлотехническими

средствами и обязательными гигиеническими

средствами»

Инвалиду \_\_\_ группы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

 **УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_**

      Согласно Правилам обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, уведомляем об оформлении Вам документов для обеспечения сурдо-тифлотехническими средствами (обязательными гигиеническими средствами) за счет средств государственного заказа.

      **Заместитель начальника Управления**

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов

для обеспечения их сурдо-тифлотехническими

средствами и обязательными гигиеническими

средствами»

Начальнику Управления занятости

и социальных программ

города Астаны

 **ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инвалидность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Прошу Вас предоставить обязательные гигиенические средства –

памперсы, калоприемники, мочеприемники (нужное подчеркнуть) согласно

индивидуальной программе реабилитации инвалида \_\_\_\_ группы.

      Прилагаю копии следующих документов:

Дата                Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 (подпись заявителя либо лица, подавшего заявление)

      Достоверность представленных заявителем копий документов

подтверждаю:

Дата                Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (подпись специалиста, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       (место отрыва талона)

 **ТАЛОН о принятии заявления № \_\_\_\_\_\_**

Заявление гражданина(-ки)

Вид помощи:

Прилагаемые документы (количество)

Дата и время

Заявление принял (подпись)

Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов

для обеспечения их сурдо-тифлотехническими

средствами и обязательными гигиеническими

средствами»

Начальнику Управления занятости

и социальных программ

города Астаны

 **ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инвалидность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Прошу Вас выдать мне сурдотехнические, тифлотехнические

средства (нужное подчеркнуть) согласно индивидуальной программе

реабилитации инвалида

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               *(наименование компенсаторного средства)*

      Прилагаю копии следующих документов:

Дата              Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (подпись заявителя либо лица, подавшего заявление)

      Достоверность представленных заявителем копий документов

подтверждаю:

Дата              Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (подпись специалиста, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           *(место отрыва талона)*

ТАЛОН о принятии заявления № \_\_\_\_\_\_

Заявление гражданина(-ки)

Вид помощи:

Прилагаемые документы (количество)

Дата и время

Заявление принял (подпись)

Приложение 5

к постановлению акимата

города Астаны

от 5 января 2012 года

№ 158-3

 **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. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и аббревиатур:

      1) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны;

      2) ИПР – индивидуальная программа реабилитации инвалида;

      3) МСЭ – медико-социальная экспертиза при Департаменте по контролю и социальной защите Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан по городу Астане;

      4) ЦОН – Центр обслуживания населения;

      5) инспектор ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя.

 **2. Общие положения**

      2. Нормативное правовое определение государственной услуги:

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

      3. Наименование государственного органа, оказывающего государственную услугу:

      Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ города Астаны». Государственная услуга также оказывается на альтернативной основе через ЦОН.

      4. Форма оказываемой государственной услуги:

      не автоматизированная.

      5. Название, статья (пункт) и содержание статьи (пункта) нормативного правового акта, на основании которого оказывается государственная услуга:

      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», постановления Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2011 года № 1222 «Об утверждении стандартов оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения».

      Сноска. Пункт 5 в редакции постановления Акимата города Астаны от 12.06.2012 № 158-766 (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).

      6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма предоставления:

      уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств (согласно приложению 3), или отказ в предоставлении услуги на бумажном носителе.

      7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:

      1) МСЭ;

      2) УЗиСП.

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Место нахождения и график работы государственного органа, а также других заинтересованных органов, обращение в которые необходимо для оказания государственной услуги:

      государственная услуга оказывается отделом координации деятельности социальных учреждений УЗиСП по адресу: город Астана, улица Ш. Иманбаевой, 16;

      график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов.

      МСЭ находится по адресу: город Астана, улица Ш. Иманбаевой, 16;

      график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов.

      На альтернативной основе услуга оказывается через ЦОНы по адресам:

      1) ЦОН района «Алматы» города Астаны, город Астана, проспект Республики № 12/2;

      2) ЦОН района «Есиль» города Астаны, город Астана, улица Сауран, № 7;

      3) ЦОН района «Сарыарка» города Астаны, город Астана, улица А. Пушкина, № 97;

      график работы:

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

      9. Порядок получения информации потребителями по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги:

      полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается в официальных периодических печатных изданиях, на стендах, расположенных в фойе ЦОНов, УЗиСП, по телефону 21-28-39, а также сайте акима города Астаны: www.astana.kz.

      В случае принятия решения об оказании услуги потребителю выдается направление.

      10. Прохождение всех административных процедур в случае, если в процессе оказания государственной услуги участвуют несколько заинтересованных органов:

      1) МСЭ – выдача выписки из ИПР;

      2) УЗиСП – выдача уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств.

      11. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов в течение семнадцати рабочих дней;

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

      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги не более 15 минут в УЗиСП, 30 минут в ЦОНе.

      При оказании государственной услуги через ЦОН применяются указанные сроки, при этом дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги.

      12. Основания для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов:

      в предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

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

      3) предоставление заведомо ложной документации.

      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

      13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги при обращении в УЗиСП:

      1) потребитель подает заявление в УЗиСП;

      2) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившим заявлением, отправку специалисту УЗиСП на исполнение;

      3) специалист УЗиСП регистрирует заявление, подготавливает уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, либо отказ в предоставлении услуги на бумажном носителе, подписывает его руководителем, направляет потребителю.

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

      1) потребитель подает заявление в ЦОН;

      2) ЦОН регистрирует поступившие документы, выдает расписку потребителю услуги 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;

      3) ЦОН передает документы канцелярии УЗиСП;

      4) канцелярия УЗиСП регистрирует документы и передает руководству УЗиСП;

      5) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту УЗиСП на исполнение;

      6) специалист УЗиСП рассматривает поступившие документы на определение права получателя на оказание услуги, готовит проект уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, направляет его в канцелярию УЗиСП;

      8) канцелярия УЗиСП передает документы в ЦОН;

      9) инспектор ЦОНа выдает документы потребителю.

      14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги – один специалист.

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

      15. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на оказание государственной услуги:

      1) при обращении потребителя в УЗиСП выдается бланк заявления установленной формы (согласно приложениям 1, 2);

      после представления заявления с необходимыми документами, потребителю выдается талон о принятии документов с указанием: номера и даты приема, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление;

      2) при обращении потребителя в ЦОН инспектор ЦОНа выдает расписку 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.

      16. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

      1) письменное заявление потребителя, а для несовершеннолетних и недееспособных лиц – письменное заявление законного представителя (один из родителей, опекун, попечитель) по установленной форме или ходатайство медицинской организации;

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

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

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

      5) медицинскую карту по форме согласно приложению 2 к стандарту оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения в условиях стационара и приложению 2 к стандарту оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения в условиях полустационара, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2011 года № 1222;

      6) копию выписки из ИПР (для престарелых не требуется);

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

      8) для лиц пенсионного возраста – пенсионное удостоверение;

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

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

      17. Требования к информационной безопасности:

      программное обеспечение при оказании государственной услуги не используется.

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

      СФЕ-1 – МСЭ;

      СФЕ-2 – специалист отдела координации деятельности социальных учреждений;

      СФЕ-3 – инспектор ЦОНа;

      СФЕ-4 – канцелярия УЗиСП;

      СФЕ-5 – руководство УЗиСП.

      19. Таблица 1. Описание действий СФЕ-1

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия
(хода, потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | СФЕ-1 | СФЕ-5 | СФЕ-2 | СФЕ-5 | СФЕ-2 |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Выдача
ИПР | Распределение
поступивших
заявлений между
ответственными
специалистами | Консультация,
прием,
регистрация
оформление
документов | Подписание
уведомления
об
оформлении
документов | Выдача
уведомления
об
оформлении
документов |
| 4 | Форма завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) |
 | Проставление
резолюции | Подготовка
проекта
уведомления об
оформлении
документов на
социальное
обслуживание в
государственных
и негосудар-
ственных
медико-
социальных
учреждениях
(организациях),
предоставляющих
услуги за счет
государственных
бюджетных
средств | Уведомление
об
оформлении
документов | Уведомление
об
оформлении
документов |
| 5 | Альтернативная
форма завершения |
 |
 | Подготовка
проекта отказа
в предоставлении
услуги | Отказ в
предостав-
лении
услуги на
бумажном
носителе | Выдача
отказа в
предостав-
лении
услуги |
| 6 | Сроки исполнения | 1 час  | 1 час | 17 рабочих дней | 1 час | 1 час |
| 7 | Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 | 5 |
 |

      Таблица 2. Описание действий СФЕ-1 при обращении

                 потребителя услуги в ЦОН

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия
(хода, потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наименование
СФЕ | СФЕ-1 | СФЕ-3 | СФЕ-4 | СФЕ-5 | СФЕ-2 | СФЕ-4 | СФЕ-3 |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и
их описание | Выда-
ча
ИПР | Прием,
регис-
трация
доку-
ментов
от
потре-
бителя,
направ-
ление
их в
СФЕ-4 | Прием
доку-
ментов
от
СФЕ-3,
напра-
вление
в
СФЕ-5 | Распре-
деление
посту-
пивших
заявле-
ний
между
ответ-
ствен-
ными
специа-
листами | Рассмотрение
заявлений,
подготовка,
подписание у
СФЕ-5 и
отправка в
СФЕ-4
уведомления
об
оформлении
документов
или отказа в
предоставле-
нии услуги | Направление
в СФЕ-3
уведомления
об
оформлении
документов
или отказа
в предоста-
влении
услуги | Вручение
потреби-
телю
уведом-
ления об
оформле-
нии
докумен-
тов или
отказа в
предос-
тавлении
услуги |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) |
 | Реестр
пере-
дачи
доку-
ментов | Прием
доку-
ментов
по
реес-
тру,
регис-
трация
вхо-
дящей
кор-
рес-
пон-
денции | Резо-
люция | Уведомление
об
оформлении
документов
на
социальное
обслуживание
в государ-
ственных и
негосудар-
ственных
медико-
социальных
учреждениях
(организа-
циях),
предоставля-
ющих
их услуги за
счет госу-
дарственных
бюджетных
средств | Уведомление
об
оформлении
документов | Уведо-
мление
об
оформле-
нии
доку-
ментов |
| 5 | Альтернативная
форма завершения |
 |
 |
 |
 | Отказ в
предостав-
лении
услуги | Отказ в
предостав-
лении
услуги | Отказ в
предо-
став-
лении
услуги |
| 6 | Сроки исполнения | 1 час | 15
минут;
направ-
ление
доку-
ментов
– ежед-
невно в
конце
дня | 1 час | 1 час | 16 рабочих
дней | 1 день |
 |
| 7 | Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
 |

      Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| СФЕ-1 | СФЕ-5 | СФЕ-2 |
| 1. Выдача ИПР | 2. Распределение поступивших
заявлений между ответственными
специалистами | 3. Консультация, прием, оформление документов  |
|
 | 4. Подписание уведомления об
оформлении документов на социальное
обслуживание в государственных и
негосударственных медико-социальных
учреждениях (организациях),
предоставляющих услуги за счет
государственных бюджетных средств | 5. Выдача заявителю
уведомления об оформлении
документов |

      Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения |
| СФЕ-1 | СФЕ-5 | СФЕ-2 |
| 1. Выдача ИПР | 2. Распределение поступивших
заявлений между ответственными
специалистами | 3. Консультация, прием,
оформление документов |
|
 | 4. Подписание отказа в
предоставлении услуги | 5. Выдача заявителю
мотивированного отказа
в оказании услуги |

      20. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

      СФЕ-1                   СФЕ-5                       СФЕ-2



      21. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги:

      результатом оказания государственной услуги является выдача уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств.

 **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

      22. Должностные лица государственного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством 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»

Документ, удостоверяющий личность № \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Место прописки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ год

Вид и размер пособия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория инвалидности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие родственников (законных представителей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, возраст, социальный статус, адрес проживания,

контакт, тел.)

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

      Прошу принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (Ф.И.О. получателя услуг)

на круглосуточное постоянное/временное (нужное подчеркнуть)

проживание в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ медико-социальное

учреждение, т.к. нуждаюсь (нуждается) в оказании специальных

социальных услуг в условиях стационара.

      Прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Несу полную ответственность за предоставленные мною сведения.

С условиями приема, содержания, перевода, выписки из

медико-социального учреждения и правилами внутреннего распорядка

ознакомлен (а).

      «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (Ф.И.О. и подпись заявителя)

Документы принял «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (должность, Ф.И.О., подпись)

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»

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

      Прошу принять меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на дневное пребывание в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                (наименование организации полустационарного типа)

так как нуждаюсь (нуждается) в оказании специальных социальных услуг

в условиях полустационара.

      Прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      С условиями приема, пребывания, отчисления и выписки из

организации полустационарного типа и правилами внутреннего

распорядка ознакомлен(а).

      «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (Ф.И.О. и подпись заявителя)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

                (Ф.И.О., должность, подпись)

Приложение 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»

 **УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_**

      Согласно Стандартам оказания специальных социальных услуг в

области социальной защиты населения утвержденным приказом Министра

труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 6 декабря

2010 года № 394-ө уведомляем об оформлении Вам документов

на социальное обслуживание в условиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      **Заместитель начальника Управления**

Приложение 6

к постановлению акимата

города Астаны

от 5 января 2012 года

№ 158-3

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

 **1. Основные понятия**

      1. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и аббревиатур:

      1) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны;

      2) ИПР – индивидуальная программа реабилитации инвалида;

      3) МСЭ – медико-социальная экспертиза при Департаменте по контролю и социальной защите Министерства труда и социальной защиты населения по городу Астане;

      4) ЦОН – Центр обслуживания населения;

      5) инспектор ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя.

 **2. Общие положения**

      2. Нормативное правовое определение государственной услуги:

      оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи.

      3. Наименование государственного органа, оказывающего государственную услугу:

      Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ города Астаны». Государственная услуга также оказывается на альтернативной основе через ЦОН.

      4. Форма оказываемой государственной услуги:

      не автоматизированная.

      5. Название, статья (пункт) и содержание статьи (пункта) нормативного правового акта, на основании которого оказывается государственная услуга:

      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», постановления Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2011 года № 1222 «Об утверждении стандартов оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения».

      Сноска. Пункт 5 в редакции постановления Акимата города Астаны от 12.06.2012 № 158-766 (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).

      6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма предоставления:

      уведомление об оформлении документов для одиноких, а также одиноко проживающих престарелых и инвалидов на социальное обслуживание на дому, в том числе для детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи (согласно приложению 2), или отказ в предоставлении услуги на бумажном носителе.

      7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:

      1) МСЭ;

      2) УЗиСП.

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Место нахождения и график работы государственного органа, а также других заинтересованных органов, обращение в которые необходимо для оказания государственной услуги:

      государственная услуга оказывается отделом координации деятельности социальных учреждений УЗиСП по адресу: город Астана, улица Ш. Иманбаевой, 16.

      график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов.

      МСЭ находится по адресу: город Астана, улица Ш. Иманбаевой, 16;

      график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов.

      На альтернативной основе услуга оказывается через ЦОНы по адресам:

      1) ЦОН района «Алматы» города Астаны, город Астана, проспект Республики № 12/2;

      2) ЦОН района «Есиль» города Астаны, город Астана, улица Сауран, № 7;

      3) ЦОН района «Сарыарка» города Астаны, город Астана, улица А. Пушкина, № 97;

      График работы:

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

      9. Порядок получения информации потребителями по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги:

      полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается в официальных периодических печатных изданиях, на стендах, расположенных в фойе ЦОНов, УЗиСП, по телефону 21-28-39, а также сайте акима города Астаны: www.astana.kz.

      В случае принятия решения об оказании услуги потребителю выдается уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи на бумажном носителе или отказ в оказании услуги.

      10. Прохождение всех административных процедур в случае, если в процессе оказания государственной услуги участвуют несколько заинтересованных органов:

      1) МСЭ – выдача выписки из ИПР;

      2) УЗиСП – выдача уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи.

      11. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов в течение четырнадцати рабочих дней;

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

      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги не более 15 минут в УЗиСП, 30 минут в ЦОНе.

      При оказании государственной услуги через ЦОН применяются указанные сроки, при этом дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги.

      12. Основания для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов:

      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.

      13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги при обращении в УЗиСП:

      1) потребитель подает заявление в УЗиСП;

      2) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившим заявлением, отправку специалисту УЗиСП на исполнение;

      3) специалист регистрирует заявление, УЗиСП подготавливает уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи, либо отказ в предоставлении услуги на бумажном носителе, подписывает его руководителем, направляет потребителю.

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

      1) потребитель подает заявление в ЦОН;

      2) ЦОН регистрирует поступившие документы, выдает расписку потребителю услуги 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;

      3) ЦОН передает документы канцелярии УЗиСП;

      4) канцелярия УЗиСП регистрирует документы и передает руководству УЗиСП;

      5) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту УЗиСП на исполнение;

      6) специалист УЗиСП рассматривает поступившие документы на определение права получателя на оказание услуги, готовит проект уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи, подписывает его руководителем, направляет в канцелярию УЗиСП;

      8) канцелярия УЗиСП передает документы в ЦОН;

      9) инспектор ЦОНа выдает документы потребителю.

      14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги – один специалист.

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

      15. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на оказание государственной услуги:

      1) при обращении потребителя в УЗиСП с перечнем необходимых документов ему выдается бланк заявления установленной формы согласно приложению 1;

      после представления заявления с необходимыми документами, потребителю выдается талон о принятии документов с указанием: номера и даты приема, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление;

      2) при обращении потребителя в ЦОН инспектор ЦОНа выдает расписку 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.

      16. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

      1) письменное заявление потребителя, а для несовершеннолетних и недееспособных лиц – письменное заявление законного представителя (один из родителей, опекун, попечитель) по установленной форме или ходатайство медицинской организации;

      2) копию свидетельства о рождении ребенка или удостоверение личности;

      3) справку с места жительства или копию книги регистрации граждан;

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

      5) медицинскую карту по форме согласно приложению 2 к стандарту оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения в условиях стационара и приложению 2 к стандарту оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения в условиях полустационара, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2011 года № 1222;

      6) копию выписки из ИПР (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.

      17. Требования к информационной безопасности:

      программное обеспечение при оказании государственной услуги не используется.

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

      СФЕ-1 – МСЭ;

      СФЕ-2 – специалист отдела координации деятельности социальных учреждений;

      СФЕ-3 – инспектор ЦОНа;

      СФЕ-4 – канцелярия УЗиСП;

      СФЕ-5 – руководство УЗиСП.

      19. Таблица 1. Описание действий СФЕ-1

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия
(хода, потока
работ) | 1 | 2 | 3  | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | СФЕ-1 | СФЕ-5 | СФЕ-2 | СФЕ-5 | СФЕ-2 |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Выдача
ИПР | Распределение
поступивших
заявлений
между ответ-
ственными
специалистами | Консультация,
прием,
регистрация
документов | Подписание
уведомления
об оформлении
документов | Выдача
уведомления
об
оформлении
документов |
| 4 | Форма завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) |
 | Проставление
резолюции | Подготовка
проекта
уведомления об
оформлении
документов на
социальное
обслуживание на
дому для
одиноких,
одиноко
проживающих
престарелых,
инвалидов и
детей-
инвалидов,
нуждающихся в
постороннем
уходе и помощи | Уведомление
об оформлении
документов | Уведомление
об
оформлении
документов |
| 5 | Альтернативная
форма завершения |
 |
 | Подготовка
проекта отказа
в предоста-
влении услуги | Отказ в
предоставле-
нии услуги
на бумажном
носителе | Выдача
отказа в
предоставле-
нии услуги |
| 6 | Сроки исполнения | 1 час | 1 час | 14 рабочих дней | 1 час | 1 час |
| 7 | Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 | 5 |
 |

      Таблица 2. Описание действий СФЕ-1 при обращении

                 потребителя услуги в ЦОН

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия
(хода,
потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наименование
СФЕ | СФЕ-1 | СФЕ-3 | СФЕ-4 | СФЕ-5 | СФЕ-2 | СФЕ-4 | СФЕ-3 |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и
их описание | Выдача
ИПР | Прием
доку-
ментов
от
потре-
бителя,
направ-
ление
их в
СФЕ-4 | Прием
доку-
ментов
от
СФЕ-3,
напра-
вление
в СФЕ-5 | Распре-
деление
поступив-
ших
заявлений
между
ответ-
ственными
специа-
листами | Рассмотрение
заявлений,
подготовка,
подписание у
СФЕ-5 и
отправка в
СФЕ-4
уведомления
об
оформлении
документов
на
социальное
обслуживание
на дому для
одиноких,
одиноко
проживающих
престарелых,
инвалидов и
детей-
инвалидов,
нуждающихся
в
постороннем
уходе и
помощи или
отказа в
предоставле-
нии услуги | Направле-
ние в
СФЕ-3
уведомле-
ния об
оформлении
документов
или отказа
в предо-
ставлении
услуги | Вручение
потреби-
телю
справки
уведо-
мления
об
оформле-
нии
докумен-
тов или
отказа в
предо-
ставле-
нии
услуги |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организа-
ционно-
распоряди-
тельное
решение) |
 | Реестр
пере-
дачи
доку-
ментов | Прием
доку-
ментов
по рее-
стру,
регис-
трация
входя-
щей
коррес-
понден-
ции | Резолюция | Подготовка
уведомления
об
оформлении
документов
на
социальное
обслуживание
на дому для
одиноких,
одиноко
проживающих
престарелых,
инвалидов и
детей-
инвалидов,
нуждающихся
в
постороннем
уходе и
помощи | Уведомле-
ние об
оформлении
документов | Уведо-
мление
об
оформле-
нии
докумен-
тов |
| 5 | Альтернатив-
ная форма
завершения |
 |
 |
 |
 | Отказ в
предоставле-
нии услуги | Отказ в
предоста-
влении
услуги | Отказ в
предо-
ставле-
нии
услуги |
| 6 | Сроки
исполнения | 1 час | 15
минут;
направ-
ление
доку-
мен-
тов –
ежедне-
вно в
конце
дня | 1 час | 1 час | 13 рабочих
дней | 1 день |
 |
| 7 | Номер
следующего
действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
 |

      Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| СФЕ-1 | СФЕ-5 | СФЕ-2 |
| 1. Выдача ИПР | 2. Распределение поступивших
заявлений между ответственными
специалистами | 3. Консультация, прием,
оформление документов |
|
 | 4. Подписание уведомления об
оформлении документов на социальное
обслуживание на дому для одиноких,
одиноко проживающих престарелых,
инвалидов и детей-инвалидов,
нуждающихся в постороннем уходе и
помощи | 5. Выдача заявителю уведомления
об оформлении документов |

      Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения |
| СФЕ-1 | СФЕ-5 | СФЕ-2 |
| 1. Выдача ИПР | 2. Распределение
поступивших заявлений
между ответственными
специалистами | 3. Консультация, прием,
оформление документов |
|
 | 4. Подписание отказа в
предоставлении услуги | 5. Выдача заявителю
мотивированного отказа в оказании
услуги |

      20. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

СФЕ-1                            СФЕ-5                СФЕ-2



      21. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги:

      результатом оказания государственной услуги является выдача уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи.

 **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

      22. Должностные лица государственного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 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»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (наименование субъекта надомного обслуживания)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона (домашний, мобильный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория инвалидности (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Совместно проживающие члены семьи (указать Ф.И.О., родство):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

      Прошу взять на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для

                             (указать Ф.И.О. получателя услуг)

предоставления специальных социальных услуг в условиях на дому.

      С порядком и условиями оказания специальных социальных услуг

в условиях на дому ознакомлен (а).

      Прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ф.И.О. и подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года

      Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       (указать Ф.И.О. и должность)

      Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

Приложение 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»

 **УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_**

      Согласно Стандарту оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения в условиях оказания услуг на дому, утвержденному приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 6 декабря 2010 года № 394-ө уведомляем об оформлении Вам документов на социальное обслуживание на дому.

      **Заместитель начальника Управления**

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан