

**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

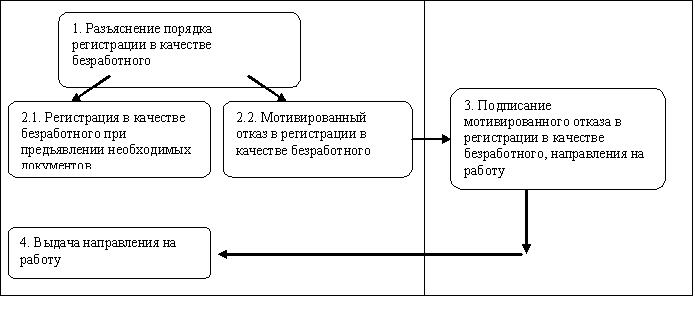
|  |  |
| --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | |
| СФЕ-1 | СФЕ-2 |
| 1. Разъяснение порядка регистрации  в качестве безработного | 5. Подписание мотивированного отказа  в регистрации в качестве безработного,  направления на работу |
| 2. Регистрация безработного при  предъявлении необходимых 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

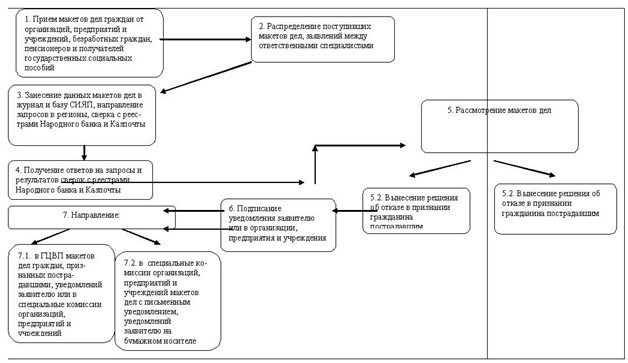
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | |
| СФЕ-2 | СФЕ-5 | СФЕ-7 |
| 1. Прием макетов дел граждан от  специальных комиссий организаций,  предприятий и учреждений,  безработных граждан, пенсионеров и  получателей государственных  социальных пособий | 2. Распределение 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

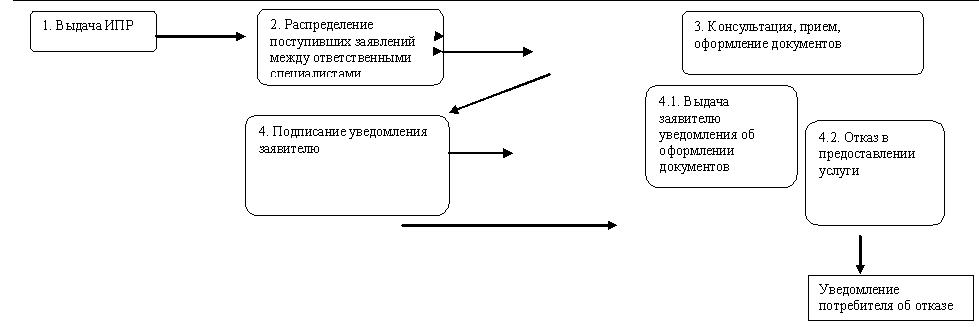
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | |
| СФЕ-1 | СФЕ-5 | СФЕ-2 |
| 1. Выдача ИПР | 2. Распределение  поступивших заявлений  между ответственными  специалистами | 3. Консультация, прием,  оформление документов |
|  | 4. Подписание  уведомления об  оформлении документов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

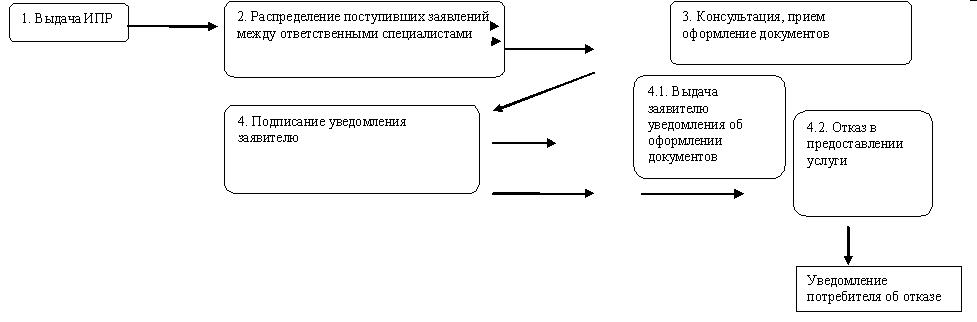
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | |
| СФЕ-1 | СФЕ-5 | СФЕ-2 |
| 1. Выдача ИПР | 2. Распределение поступивших  заявлений между ответственными  специалистами | 3. Консультация, прием,  оформление документов |
|  | 4. Подписание уведомления об  оформлении документов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

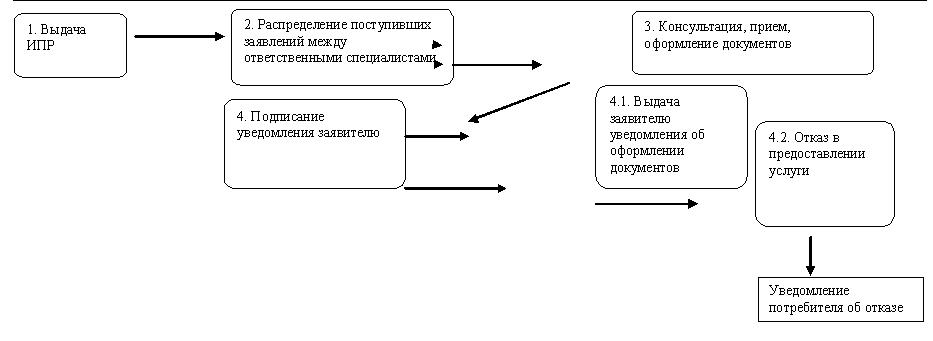
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | |
| СФЕ-1 | СФЕ-5 | СФЕ-2 |
| 1. Выдача ИПР | 2. Распределение поступивших  заявлений между ответственными  специалистами | 3. Консультация, прием, оформление документов |
|  | 4. Подписание уведомления об  оформлении документов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

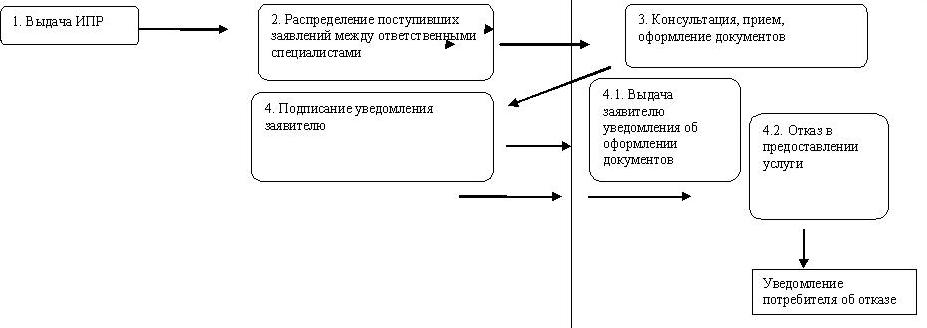
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | |
| СФЕ-1 | СФЕ-5 | СФЕ-2 |
| 1. Выдача ИПР | 2. Распределение поступивших  заявлений между ответственными  специалистами | 3. Консультация, прием,  оформление документов |
|  | 4. Подписание уведомления об  оформлении документов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