

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной
защиты, оказываемых в городе Астане**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Астаны от 29 декабря 2012 года № 158-1925. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 11 февраля 2013 года № 770. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 22 июля 2014 года № 158-1179

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 22.07.2014 № 158-1179.

      В соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, 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», акимат города Астаны **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;  
      7) Регламент государственной услуги «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет» согласно приложению 7;  
      8) Регламент государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи» согласно приложению 8;  
      9) Регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху» согласно приложению 9;  
      10) Регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски» согласно приложению 10;  
      11) Регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением» согласно приложению 11;  
      12) Регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи» согласно приложению 12;  
      13) Регламент государственной услуги «Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов» согласно приложению 13;  
      14) Регламент государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи» согласно приложению 14;  
      15) Регламент государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости» согласно приложению 15.  
      2. Признать утратившими силу постановления акимата города Астаны:  
      от 5 января 2012 года № 158-3 «Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 713, опубликовано в газетах «Астана ақшамы» № 19, 20 от 16, 18 февраля 2012 года и «Вечерняя Астана» № 19, 20 от 16, 18 февраля 2012 года);  
      от 12 июня 2012 года № 158-766 «О внесении изменений в постановление акимата города Астаны от 5 января 2012 года № 158-3 «Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 736, опубликовано в газетах «Астана ақшамы» № 87 от 24 июля 2012 года и «Вечерняя Астана» № 81 от 24 июля 2012 года).  
      3. Государственному учреждению «Управление занятости и социальных программ города Астаны» (далее – Управление) произвести государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции с последующим официальным опубликованием и размещением на интернет-ресурсе Управления.  
      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Балаеву А.Г.  
      5. 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*

Приложение 1          
к постановлению акимата      
города Астаны           
от 29 декабря 2012 года № 158-1925

**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 другие государственные органы не включаются.

**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 содействия трудоустройству безработных УЗиСП по адресу: город Астана, улица Е. Брусиловского, № 17/3;  
      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 на сайте УЗиСП www.uzsp.astana.kz.  
      В случае предоставления при обращении всех 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) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента - не позднее десяти календарных дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут.  
      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 | Наименование СФЕ | СФЕ-1 |
| 3 | Наименование действия (операции) и их описание | Разъяснение порядка регистрации в качестве безработного |
| 4 | Форма завершения | Памятка безработного |
| 5 | Альтернативная форма завершения |  |
| 6 | Сроки исполнения | 5 минут |
| 7 | № следующего действия | 2 |

      продолжение таблицы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2 | 3 | 4 |
| СФЕ-1 | СФЕ-1 | СФЕ-2 |
| Регистрация в качестве безработного | Процесс подбора подходящей работы | Подписание мотивированного отказа в регистрации в качестве безработного, направления на работу |
| Заполненная карточка персонального учета | Направление на работу | Мотивированный отказ в регистрации в качестве безработного, направление на работу |
| Мотивированный отказ в регистрации в качестве безработного |  |  |
| 5 минут | 10 дней | 5 минут |
| 3 | 4 | - |

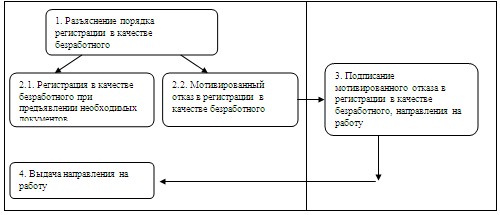
                 Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

|  |  |
| --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | |
| СФЕ-1 | СФЕ-2 |
| 1. Разъяснение порядка регистрации в качестве безработного |  |
| 2. Регистрация безработного при предъявлении необходимых документов, заполнение карточки персонального учета |  |
| 3. Подбор подходящей работы с базы данных вакансий |  |
| 4. Выдача направления на работу | 5. Подписание мотивированного отказа в регистрации в качестве безработного, 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 |  |
| 2. Мотивированный отказ в регистрации в качестве безработного | 3. Подписание мотивированного отказа 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 29 декабря 2012 года №  158-1925

**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 ядерных 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 оказывается на основании статьи 11 Закона Республики Казахстан от 18 декабря 1992 года «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне» (далее – Закон) и главы 2 Правил регистрации граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплаты им единовременной государственной денежной компенсации, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 февраля 2006 года № 110.  
      6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма предоставления:  
      уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      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;  
      6) ЦОНы.

**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 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 государственная услуга оказывается через ЦОНы по адресам:  
      филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – РГП ЦОН) по городу Астане, город Астана, проспект Республики, № 12/2;  
      отдел по Алматинскому району, город Астана, улица Мирзояна, № 25;  
      отделение № 1, город Астана, проспект Республики, № 12/2;  
      отделение № 2, город Астана, улица Абая, № 53;  
      отделение № 3, город Астана, поселок Железнодорожный, улица Актасты, № 20;  
      отдел по Сарыаркинскому району, город Астана, проспект Республики, № 43;  
      отделение «Тлендиева», город Астана, проспект Богенбай батыра, № 6а;  
      отделение «Ақжайық», город Астана, улица Есенберлина, № 16/2;  
      отделение «Өндіріс», город Астана, улица Кеменгерұлы, № 6/1;  
      отделение «Кенесары», город Астана, проспект Сарыарка, № 12;  
      отделение «Жеңіс», город Астана, проспект Жеңіс, № 34;  
      отдел по Есильскому району, город Астана, улица Сауран, № 7;  
      отделение по Есильскому району, город Астана, проспект Кабанбай батыра, № 5/1;  
      график работы:  
      ежедневно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме воскресенья и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан «О праздниках в Республике Казахстан».  
      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 на сайте УЗиСП www.uzsp.astana.kz и РГП ЦОН www.con.gov.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 согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;  
      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) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента:  
      в УЗиСП – не более двадцати календарных дней;  
      в ЦОНе – не более двадцати календарных дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) – не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – не более 15 минут в УЗиСП, 30 минут в ЦОНе.  
      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 АО «Народный сберегательный банк Казахстана» 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) инспектор ЦОНа 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 ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;  
      3) инспектор ЦОНа передает документы в канцелярию УЗиСП;  
      факт отправки пакета документов из ЦОНа в УЗиСП фиксируется при помощи сканера штрих кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;  
      4) канцелярия УЗиСП фиксирует поступившие документы в информационной системе ЦОНа, регистрирует 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 государственной 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 фиксирует в информационной системе ЦОНа результат оказания государственной услуги и направляет его в ЦОН;  
      9) инспектор ЦОНа принимает, фиксирует готовый результат оказания государственной услуги при помощи сканера штрих кода и выдает его 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 к настоящему Регламенту;  
      факт приема заявления и документов подтверждается в журнале регистрации граждан для получения единовременной государственной денежной компенсации согласно приложению 2 к настоящему Регламенту 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 ЦОНа, 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 ядерного 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 |
| 2 | Наименование СФЕ | СФЕ-1 | СФЕ-5 | СФЕ-2 |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Формирование макетов дел на работающих граждан, сдача их в СФЕ-2 | Распределение поступивших макетов дел, заявлений между ответственными специалистами | Прием макетов дел от СФЕ-1, безработных граждан, пенсионеров и получателей государственных социальных пособий. |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) |  | Резолюция | Макет дела |
| 5 | Альтернативная форма завершения |  |  |  |
| 6 | Сроки исполнения |  | 1 час | 15 минут |
| 7 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

      Продолжение таблицы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | |
| 4 | 5 | 6 |
| СФЕ-2 | СФЕ-7 | СФЕ-2 |
| Занесение данных макетов дел в журнал и базу СИЯП, направление запросов в СФЕ-6, сверка с реестрами АО «Народный сберегательный банк Казахстана» | Рассмотрение макетов дел | Направление макета дела с решением специальной комиссии в СФЕ-8, уведомления заявителю или в СФЕ-1 за подписью СФЕ-5 |
| Получение ответов от СФЕ-6 и результатов сверки с реестрами | Вынесение решения о признании гражданина пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне | Списки макетов дел в ГЦВП, уведомление заявителей о принятом специальной комиссией решении |
|  | Вынесение решения об отказе в признании гражданина пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне | Возврат макета дел в СФЕ-6 с письменным уведомлением |
| 10 дней | 5 дней | 5 дней |
| 5 | 6 | - |

                    Таблица 2. Описание действий СФЕ при обращении  
                            потребителя услуги в ЦОН

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1 | № действия | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ | СФЕ-1 | СФЕ-3 | СФЕ-4 |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Формирование макетов дел на работающих граждан, сдача их в СФЕ-2 | Прием макетов дел от СФЕ-1, безработных граждан, пенсионеров и получателей государственных социальных пособий, направление в СФЕ-4 | Прием документов от СФЕ-3, направление в СФЕ-5 |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) |  | Макет дела | Прием документов по реестру, регистрация входящей корреспонденции |
| 5 | Альтернативная форма завершения |  |  |  |
| 6 | Сроки исполнения |  | 15 минут; направление документов – ежедневно в конце дня | 1 час |
| 7 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

продолжение таблицы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| СФЕ-5 | СФЕ-2 | СФЕ-7 | СФЕ-2 | СФЕ-3 |
| Распределение поступивших макетов дел, заявлений между ответственными специалистами | Работа с заявлением, макетом дела, занесение данных макетов дел в журнал и базу СИЯП, направление запросов в СФЕ-6, сверка с реестрами АО «Народный сберегательный банк Казахстана» либо возврат в СФЕ-3 через СФЕ-4 | Рассмотрение макетов дел | Направление макета дела с решением специальной комиссии в СФЕ-8, направление уведомления о принятом специальной комиссией решении в СФЕ-3 | Направление уведомления заявителю о принятом специальной комиссией решении |
| Проставление резолюции | Получение ответов от СФЕ-7 и результатов сверки с реестрами СФЕ-8 | Вынесение решения о признании гражданина пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне | Списки макетов дел в ГЦВП, уведомление о принятом специальной комиссией решении в СФЕ-3 | Уведомление на бумажном носителе за подписью СФЕ-5 |
|  |  | Вынесение решения об отказе в признании гражданина пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне | Возврат макета дел в СФЕ-3 с письменным уведомлением |  |
| 1 час | 10 дней | 5 дней | 5 дней | 1 час |
| 5 | 6 | 7 | 8 | - |

               Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс

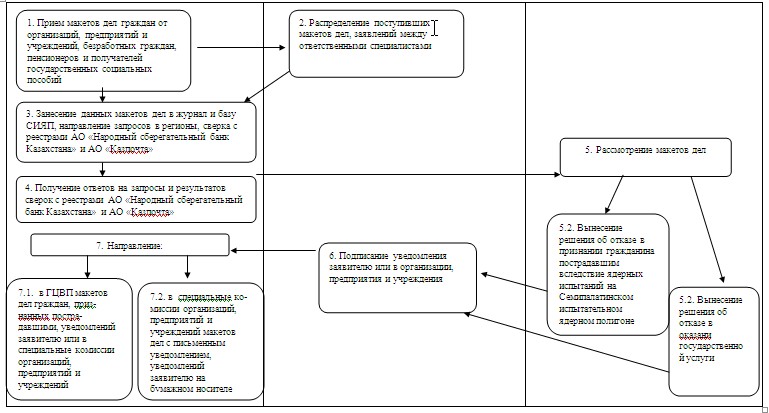
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | |
| СФЕ-2 | СФЕ-5 | СФЕ-7 |
| 1. Прием макетов дел граждан от специальных комиссий организаций, предприятий и учреждений, безработных граждан, пенсионеров и получателей государственных социальных пособий | 2. Распределение поступивших макетов дел, заявлений между ответственными специалистами |  |
| 3. Занесение данных макетов дел в журнал и АИС СИЯП, направление запросов в регионы, сверка с реестрами АО «Народный сберегательный банк Казахстана» и АО «Казпочта» |  | 4. Рассмотрение макетов дел граждан |
|  |  | 5. Вынесение решения о признании гражданина пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне |
| 6. Направление в ГЦВП решений специальной комиссии и макетов дел граждан, признанных пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне | 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 АО «Народный сберегательный банк Казахстана» и АО «Казпочта» |  | 4. Рассмотрение макетов дел граждан |
|  |  | 5. Вынесение решения об отказе в признании гражданина пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне |
| 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:  
      уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, удостоверение, подтверждающее право на льготы и компенсации согласно приложению 5 – для лиц, ранее его не получивших.

**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 по         
контролю и социальной защите        
Министерства труда и             
социальной защиты населения         
Республики Казахстан             
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 \_\_\_ единиц принято «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             (должность, Ф.И.О. 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.О заявителя | Год рождения заявителя | Категория заявителя (работающий, неработающий, пенсионер, получатель государственного социального пособия) | Дата принятия заявления | Проживание в зонах радиационного риска | | Перечень представленных документов (с указанием номера, даты и органа, осуществившего выдачу) | Наименование организации, предприятия и учреждения, представившего 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 \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_**

      Гражданин (-нка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      1. Считать гражданина (-нку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пострадавшим (ей)  
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном  
полигоне за период проживания с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в зоне  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ радиационного риска.  
      2. По итогам сверки с АО «Народный сберегательный банк  
Казахстана» считаем необходимым внебалансовый счет \_\_\_\_\_\_\_\_ закрыть.  
      3. Гражданин (-нка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:  
      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 гражданину (-нке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
в регистрации как пострадавшего вследствие ядерных испытаний на  
Семипалатинском испытательном ядерном полигоне.  
      5. О принятом решении уведомить заявителя.

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

**Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
      М.П.

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 \_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_ год проживал (а) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном в зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ риска, с 19\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ год 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**  
      **Государственного учреждения**  
      **«Управление занятости и социальных**  
      **программ города Астаны»**

Приложение 3           
к постановлению акимата        
города Астаны          
от 29 декабря 2012 года № 158-1925

**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) ЦБДИ – центральная база данных инвалидов – АИС Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан;  
      3) ИПР – индивидуальная программа реабилитации инвалида;  
      4) протезно-ортопедическая помощь – специализированный вид медико-технической помощи по обеспечению инвалидов протезно-ортопедическими средствами и обучению пользованию ими;  
      5) протезно-ортопедические средства – средства, замещающие отсутствующие конечности или другие части тела, компенсирующие нарушенные или утраченные функции организма вследствие заболевания или повреждения здоровья;  
      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:  
      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.  
      5. Название, статья (пункт) и содержание статьи (пункта) нормативного правового акта, на основании которого оказывается государственная услуга:  
      государственная услуга оказывается на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» и Правил обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754.  
      6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма предоставления:  
      уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.  
      7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:  
      1) УЗиСП;  
      2) ЦОНы.

**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.  
      На альтернативной основе государственная услуга оказывается через ЦОНы по адресам:  
      филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – РГП ЦОН) по городу Астане, город Астана, проспект Республики, № 12/2;  
      отдел по Алматинскому району, город Астана, улица Мирзояна, № 25;  
      отделение № 1, город Астана, проспект Республики, № 12/2;  
      отделение № 2, город Астана, улица Абая, № 53;  
      отделение № 3, город Астана, поселок Железнодорожный, улица Актасты, № 20;  
      отдел по Сарыаркинскому району, город Астана, проспект Республики, № 43;  
      отделение «Тлендиева», город Астана, проспект Богенбай батыра, № 6 а;  
      отделение «Ақжайық», город Астана, улица Есенберлина, № 16/2;  
      отделение «Өндіріс», город Астана, улица Кеменгерұлы, № 6/1;  
      отделение «Кенесары», город Астана, проспект Сарыарка, № 12;  
      отделение «Жеңіс», город Астана, проспект Жеңіс, №.34;  
      отдел по Есильскому району, город Астана, улица Сауран, № 7;  
      отделение по Есильскому району, город Астана, проспект Кабанбай батыра, № 5/1;  
      график работы:  
      ежедневно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме воскресенья и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан «О праздниках в Республике Казахстан».  
      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 на сайте УЗиСП www.uzsp.astana.kz и РГП ЦОН www.con.gov.kz.  
      В случае принятия решения об оказании государственной 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:  
      обращение потребителя в другие органы не требуется.  
      11. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента:  
      в УЗиСП – в течение десяти рабочих дней;  
      в ЦОНе – в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона), не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не более 15 минут в УЗиСП, 30 минут в ЦОНе.  
      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 ЦОНа;  
      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 Республики Казахстан 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) инспектор ЦОНа 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 ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;  
      3) инспектор ЦОНа передает документы в канцелярию УЗиСП;  
      факт отправки пакета документов из ЦОНа в УЗиСП фиксируется при помощи сканера штрих кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;  
      4) канцелярия УЗиСП фиксирует поступившие документы в информационной системе ЦОНа, регистрирует 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 государственной услуги на получение протезно-ортопедической помощи, готовит проект уведомления потребителю, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию УЗиСП;  
      7) канцелярия УЗиСП фиксирует в информационной системе ЦОНа результат оказания государственной услуги и направляет его в ЦОН;  
      8) инспектор ЦОНа принимает, фиксирует готовый результат оказания государственной услуги при помощи сканера штрих кода и выдает его 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 ЦОНа, 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 представляются 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 – специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами УЗиСП;  
      СФЕ-2 – инспектор ЦОНа;  
      СФЕ-3 – канцелярия УЗиСП;  
      СФЕ-4 – руководство УЗиСП.

                                19. Таблица 1. Описание действий СФЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ | СФЕ-4 | СФЕ-1 | СФЕ-4 | СФЕ-1 |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | 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 предоставлении услуги | Отказ в предоставлении услуги на бумажном носителе | Выдача отказа в предоставлении государственной услуги |
| 6 | Сроки исполнения | 1 час | 10 рабочих дней | 1 час | 1 час |
| 7 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | - |

                  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 |
| 2 | Наименование СФЕ | СФЕ-2 | СФЕ-3 | СФЕ-4 | СФЕ-1 | СФЕ-3 | СФЕ-2 |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов от потребителя, направление их в СФЕ-3 | Прием документов от СФЕ-2, направление в СФЕ-4 | Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами | Рассмотрение заявлений, подготовка, подписание у СФЕ-4 и отправка в СФЕ-3 уведомления об оформлении документов на протезноортопедическую помощь или отказа в предоставлении услуги | Направление в СФЕ-2 уведомления об оформлении документов или отказа в предоставлении услуги | Вручение потребителю уведомления об оформлении документов или об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Реестр передачи документов | Прием документов по реестру, регистрация входящей корреспонденции | Резолюция | Подготовка уведомления об оформлении доку-ментов на протезноортопедическую помощь | Уведомление об оформлении документов | Уведомление об оформлении документов |
| 5 | Альтернативная форма завершения |  |  |  | Отказ в предоставлении услуги | Отказ в предоставлении государственной услуги | Отказ в предоставлении государственной услуги |
| 6 | Сроки исполнения | 15 минут; направление документов – ежедневно в конце дня | 1 час | 1 час | 9 рабочих дней | 1 день |  |
| 7 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | - |

                  Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс

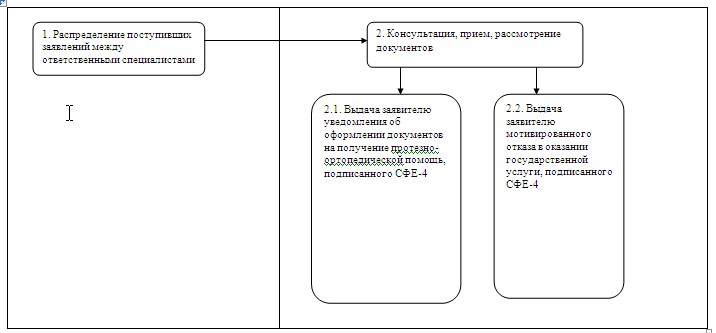
|  |  |
| --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | |
| СФЕ-4 | СФЕ-1 |
| 1. Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами | 2. Консультация, прием, оформление документов |
| 3. Подписание уведомления об оформлении документов на протезно-ортопедическую помощь | 4. Выдача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

            Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс

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

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

                     СФЕ-4                            СФЕ-1



      21. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги:  
      уведомление об оформлении документов на получение протезно-ортопедической помощи согласно приложению 2 к настоящему Регламенту или отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

**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                   
Государственного учреждения            
«Управление 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**  
**Государственного учреждения**  
**«Управление занятости и социальных**  
**программ города Астаны»**

Приложение 4            
к постановлению акимата        
города Астаны              
от 29 декабря 2012 года №  158-1925

**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) ЦБДИ – центральная база данных инвалидов – АИС Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан;  
      3) обязательные гигиенические средства – мочеприемники, калоприемники, подгузники, предназначенные для отправления естественных физиологических нужд и потребностей инвалидов;  
      4) ИПР – индивидуальная программа реабилитации инвалида;  
      5) сурдотехнические средства – технические средства для коррекции и компенсации дефектов слуха, в том числе усиливающие средства связи и передачи информации;  
      6) тифлотехнические средства – средства, направленные на коррекцию и компенсацию утраченных возможностей инвалидов в результате дефекта зрения;  
      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 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, 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 оказывается на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» и Правил обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754.  
      6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма предоставления:  
      уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.  
      7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:  
      1) УЗиСП;  
      2) ЦОНы.

**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.  
      На альтернативной основе государственная услуга оказывается через ЦОНы по адресам:  
      филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – РГП ЦОН) по городу Астане, город Астана, проспект Республики, № 12/2;  
      отдел по Алматинскому району, город Астана, улица Мирзояна, № 25;  
      отделение № 1, город Астана, проспект Республики, № 12/2;  
      отделение № 2, город Астана, улица Абая, № 53;  
      отделение № 3, город Астана, поселок Железнодорожный, улица Актасты, № 20;  
      отдел по Сарыаркинскому району, город Астана, проспект Республики, № 43;  
      отделение «Тлендиева», город Астана, проспект Богенбай батыра, № 6 а;  
      отделение «Ақжайық», город Астана, улица Есенберлина, № 16/2;  
      отделение «Өндіріс», город Астана, улица Кеменгерұлы, № 6/1;  
      отделение «Кенесары», город Астана, проспект Сарыарка, № 12;  
      отделение «Жеңіс», город Астана, проспект Жеңіс, №.34;  
      отдел по Есильскому району, город Астана, улица Сауран, № 7;  
      отделение по Есильскому району, город Астана, проспект Кабанбай батыра, № 5/1;  
      график работы:  
      ежедневно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме воскресенья и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан «О праздниках в Республике Казахстан».  
      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 на сайте УЗиСП www.uzsp.astana.kz и РГП ЦОН www.con.gov.kz.  
      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) сроки оказания государственной услуги с момента:  
      сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента:  
      в УЗиСП – в течение десяти рабочих дней;  
      в ЦОНе – в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона не более 30 минут);  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не более 15 минут в УЗиСП, 30 минут в ЦОНе.  
      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 ЦОНа;  
      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) инспектор ЦОНа 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 ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;  
      3) инспектор ЦОНа передает документы канцелярии УЗиСП;  
      факт отправки пакета документов из ЦОНа в УЗиСП фиксируется при помощи сканера штрих кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;  
      4) канцелярия УЗиСП фиксирует поступившие документы в информационной системе ЦОНа, 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 государственной услуги на получение сурдо-тифлотехнических средств и обязательных гигиенических средств, готовит проект уведомления потребителю, подписывает его руководителем, направляет его в канцелярию УЗиСП;  
      7) канцелярия УЗиСП фиксирует в информационной системе ЦОНа результат оказания государственной услуги и направляет его в ЦОН;  
      8) инспектор ЦОНа принимает, фиксирует готовый результат оказания государственной услуги при помощи сканера штрих кода и выдает его 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 к настоящему Регламенту 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 ЦОНа, 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 – специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами УЗиСП;  
      СФЕ-2 – инспектор ЦОНа;  
      СФЕ-3 – канцелярия УЗиСП;  
      СФЕ-4 – руководство УЗиСП.

                            19. Таблица 1. Описание действий СФЕ-1

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

                 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 |
| 2 | Наименование СФЕ | СФЕ-3 | СФЕ-3 | СФЕ-4 | СФЕ-1 | СФЕ-3 | СФЕ-2 |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием, регистрация документов от потребителя, направление их в СФЕ-3 | Прием документов от СФЕ-2, направление в СФЕ-4 | Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами | Рассмотрение заявлений, подготовка, подписание у СФЕ-4 и отправка в СФЕ-3 уведомления об оформлении документов или отказа в предоставлении государственной услуги | Направление в СФЕ-2 уведомления об оформлении документов или отказа в предоставлении государственной услуги | Вручение потребителю уведомления об оформлении документов или отказа в предоставлении государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Реестр передачи документов | Прием документов по реестру, регистрация входящей корреспон-денции | Резолюция | Уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами | Уведомление об оформлении документов | Уведомление об оформлении документов |
| 5 | Альтернативная форма завершения |  |  |  | Отказ в предоставлении государственной услуги | Отказ в предоставлении государственной услуги | Отказ в предоставлении государственной услуги |
| 6 | Сроки исполнения | 15 минут; направление документов – ежедневно в конце дня | 1 час | 1 час | 9 рабочих дней | 1 день |  |
| 7 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | - |

                  Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс

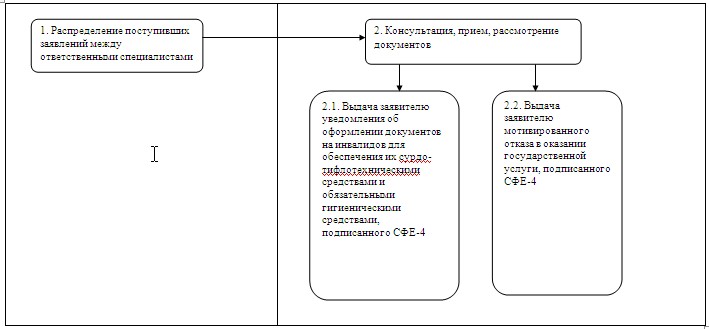
|  |  |
| --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | |
| СФЕ-4 | СФЕ-1 |
| 1. Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами | 2. Консультация, прием, оформление документов |
| 3. Подписание уведомления об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами | 4. Выдача заявителю уведомления об оформлении документов |

                     Таблица 4. Варианты использования.  
                           Альтернативный процесс

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

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

                    СФЕ-4                                 СФЕ-1



      21. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги:  
      уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами согласно приложению 1 к настоящему Регламенту или отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

**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**  
**Государственного учреждения**  
**«Управление занятости и социальных**  
**программ города Астаны»**

Приложение 2           
к Регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на инвалидов  
для обеспечения их сурдо-тифлотехническими  
средствами и обязательными       
гигиеническими средствами»

                                     Начальнику Государственного  
                                     учреждения «Управление 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 Государственного        
учреждения «Управление занятости и социальных  
программ города Астаны»

**Заявление № \_\_\_\_\_**

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Инвалидность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Прошу Вас выдать мне сурдо-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 29 декабря 2012 года № 158-1925

**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) ЦОН – Центр обслуживания населения;  
      4) 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».  
      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, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.  
      7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:  
      1) УЗиСП;  
      2) ЦОНы.

**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.  
      На альтернативной основе государственная услуга оказывается через ЦОНы по адресам:  
      филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – РГП ЦОН) по городу Астане, город Астана, проспект Республики, № 12/2;  
      отдел по Алматинскому району, город Астана, улица Мирзояна, № 25;  
      отделение № 1, город Астана, проспект Республики, № 12/2;  
      отделение № 2, город Астана, улица Абая, № 53;  
      отделение № 3, город Астана, поселок Железнодорожный, улица Актасты, № 20;  
      отдел по Сарыаркинскому району, город Астана, проспект Республики, № 43;  
      отделение «Тлендиева», город Астана, проспект Богенбай батыра, № 6 а;  
      отделение «Ақжайық», город Астана, улица Есенберлина, № 16/2;  
      отделение «Өндіріс», город Астана, улица Кеменгерұлы, № 6/1;  
      отделение «Кенесары», город Астана, проспект Сарыарка, № 12;  
      отделение «Жеңіс», город Астана, проспект Жеңіс, №.34;  
      отдел по Есильскому району, город Астана, улица Сауран, № 7;  
      отделение по Есильскому району, город Астана, проспект Кабанбай батыра, № 5/1;  
      график работы:  
      ежедневно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме воскресенья и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан «О праздниках в Республике Казахстан».  
      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 на сайте УЗиСП www.uzsp.astana.kz и РГП ЦОН www.con.gov.kz.  
      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) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента:  
      в УЗиСП – в течение семнадцати рабочих дней;  
      в ЦОНе – в течение семнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, (до получения талона), не может превышать 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не может превышать 15 минут в УЗиСП, 30 минут в ЦОНе.  
      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 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 государствен-ных 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) инспектор ЦОНа 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 ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;  
      3) инспектор ЦОНа передает документы канцелярии УЗиСП;  
      факт отправки пакета документов из ЦОНа в УЗиСП фиксируется при помощи сканера штрих кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;  
      4) канцелярия УЗиСП фиксирует поступившие документы в информационной системе ЦОНа, регистрирует 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 государственной 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;  
      7) канцелярия УЗиСП фиксирует в информационной системе ЦОНа результат оказания государственной услуги и направляет его в ЦОН;  
      8) инспектор ЦОНа принимает, фиксирует готовый результат оказания государственной услуги при помощи сканера штрих кода и выдает его 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 к настоящему Регламенту;  
      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 ЦОНа, 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 возвращаются заявителю.  
      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 – специалист отдела координации деятельности социальных учреждений;  
      СФЕ-2 – инспектор ЦОНа;  
      СФЕ-3 – канцелярия УЗиСП;  
      СФЕ-4 – руководство УЗиСП.

                        19. Таблица 1. Описание действий СФЕ-1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ | СФЕ-4 | СФЕ-1 | СФЕ-4 | СФЕ-1 |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | 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 негосударственных 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 предоставлении услуги на бумажном носителе | Выдача отказа в предоставлении услуги |
| 6 | Сроки исполнения | 1 час | 17 рабочих дней | 1 час | 1 час |
| 7 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | - |

                      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 |
| 2 | Наименование СФЕ | СФЕ-2 | СФЕ-3 | СФЕ-4 | СФЕ-1 | СФЕ-3 | СФЕ-2 |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием, регистрация документов от потребителя, направление их в СФЕ-3 | Прием документов от СФЕ-2, направление в СФЕ-4 | Распределение поступивших заявлений между ответствен-ными специалистами | Рассмотрение заявлений, подготовка, подписание у СФЕ-4 и отправка в СФЕ-3 уведомления об оформлении документов или отказа в предоставлении государственной услуги | Направление в СФЕ-2 уведомления об оформлении документов или отказа в предоставлении государственной услуги | Вручение потребителю уведомления об оформлении документов или отказа в предоставлении государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Реестр передачи документов | Прием документов по реестру, регистрация входящей корреспонденции | Резолюция | Уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств | Уведомление об оформлении документов | Уведомление об оформлении документов |
| 5 | Альтернативная форма завершения |  |  |  | Отказ в предоставлении государственной услуги | Отказ в предоставлении государственной услуги | Отказ в предоставлении государственной услуги |
| 6 | Сроки исполнения | 15 минут; направление документов – ежедневно в конце дня | 1 час | 1 час | 16 рабочих дней | 1 день |  |
| 7 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | - |

                Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс

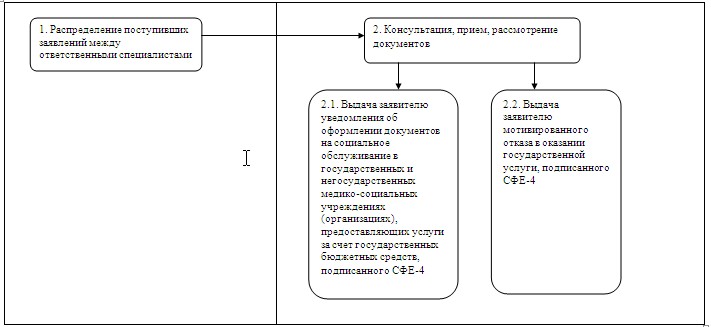
|  |  |
| --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | |
| СФЕ-4 | СФЕ-1 |
| 1. Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами | 2. Консультация, прием, оформление документов |
| 3. Подписание уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных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

                  Таблица 4. Варианты использования.  
                        Альтернативный процесс

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

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

                       СФЕ-4                               СФЕ-1



      21. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги:  
      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 к настоящему Регламенту, или отказ в предоставлении услуги на бумажном носителе.

**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 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_года  
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\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                   (Ф.И.О. и подпись заявителя)  
      Документы принял «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          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 стандарту государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394, уведомляем об оформлении Вам документов на социальное обслуживание в условиях  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Заместитель начальника**  
**Государственного учреждения**  
**«Управление занятости и социальных**  
**программ города Астаны»**

Приложение 6           
к постановлению акимата       
города Астаны           
от 29 декабря 2012 года № 158-1925

**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) ЦОН – Центр обслуживания населения;  
      4) 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».  
      6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма предоставления:  
      уведомление об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.  
      7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:  
      1) УЗиСП;  
      2) ЦОНы.

**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.  
      На альтернативной основе государственная услуга оказывается через ЦОНы по адресам:  
      филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – РГП ЦОН) по городу Астане, город Астана, проспект Республики, № 12/2;  
      отдел по Алматинскому району, город Астана, улица Мирзояна, № 25;  
      отделение № 1, город Астана, проспект Республики, № 12/2;  
      отделение № 2, город Астана, улица Абая, № 53;  
      отделение № 3, город Астана, поселок Железнодорожный, улица Актасты, № 20;  
      отдел по Сарыаркинскому району, город Астана, проспект Республики, № 43;  
      отделение «Тлендиева», город Астана, проспект Богенбай батыра, № 6 а;  
      отделение «Ақжайық», город Астана, улица Есенберлина, № 16/2;  
      отделение «Өндіріс», город Астана, улица Кеменгерұлы, № 6/1;  
      отделение «Кенесары», город Астана, проспект Сарыарка, № 12;  
      отделение «Жеңіс», город Астана, проспект Жеңіс, №.34;  
      отдел по Есильскому району, город Астана, улица Сауран, № 7;  
      отделение по Есильскому району, город Астана, проспект Кабанбай батыра, № 5/1;  
      график работы:  
      ежедневно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме воскресенья и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан «О праздниках в Республике Казахстан».  
      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 на сайте УЗиСП www.uzsp.astana.kz и РГП ЦОН www.con.gov.kz.  
      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) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента:  
      в УЗиСП – в течение четырнадцати рабочих дней;  
      в ЦОНе – в течение четырнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона), не может превышать 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не может превышать 15 минут в УЗиСП, 30 минут в ЦОНе.  
      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) представление 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) инспектор ЦОНа 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 ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;  
      3) инспектор ЦОНа передает документы канцелярии УЗиСП;  
      факт отправки пакета документов из ЦОНа в УЗиСП фиксируется при помощи сканера штрих кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;  
      4) канцелярия УЗиСП фиксирует поступившие документы в информационной системе ЦОНа, регистрирует 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 государственной 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;  
      7) канцелярия УЗиСП фиксирует в информационной системе ЦОНа результат оказания государственной услуги и направляет его в ЦОН;  
      8) инспектор ЦОНа принимает, фиксирует готовый результат оказания государственной услуги при помощи сканера штрих кода и выдает его 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 к настоящему Регламенту;  
      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 ЦОНа, 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, утвержденному 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 возвращаются заявителю.  
      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 – специалист отдела координации деятельности социальных учреждений;  
      СФЕ-2 – инспектор ЦОНа;  
      СФЕ-3 – канцелярия УЗиСП;  
      СФЕ-4 – руководство УЗиСП.

                        19. Таблица 1. Описание действий СФЕ-1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ | СФЕ-4 | СФЕ-1 | СФЕ-4 | СФЕ-1 |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | 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 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 предоставлении государственной услуги | Отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе | Выдача отказа в предоставлении государственной услуги |
| 6 | Сроки исполнения | 1 час | 14 рабочих дней | 1 час | 1 час |
| 7 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | - |

                  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 |
| 2 | Наименование СФЕ | СФЕ-2 | СФЕ-3 | СФЕ-4 | СФЕ-1 | СФЕ-3 | СФЕ-2 |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов от потребителя, направление их в СФЕ-3 | Прием документов от СФЕ-2, направление в СФЕ-4 | Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами | Рассмотрение заявлений, подготовка, подписание у СФЕ-4 и отправка в СФЕ-3 уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко прожи-вающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи или отказа в предоставлении государственной услуги | Направление в СФЕ-2 уведомления об оформлении документов или отказа в предоставлении государственной услуги | Вручение потребителю справки уведомления об оформлении документов или отказа в предоставлении государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Реестр передачи документов | Прием документов по реестру, регистрация входящей корреспонденции | 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 | Уведомление об оформлении документов | Уведомление об оформлении документов |
| 5 | Альтернативная форма завершения |  |  |  | Отказ в предоставлении государственной услуги | Отказ в предоставлении государственной услуги | Отказ в предоставлении государственной услуги |
| 6 | Сроки исполнения | 15 минут; направление документов – ежедневно в конце дня | 1 час | 1 час | 13 рабочих дней | 1 день |  |
| 7 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | - |

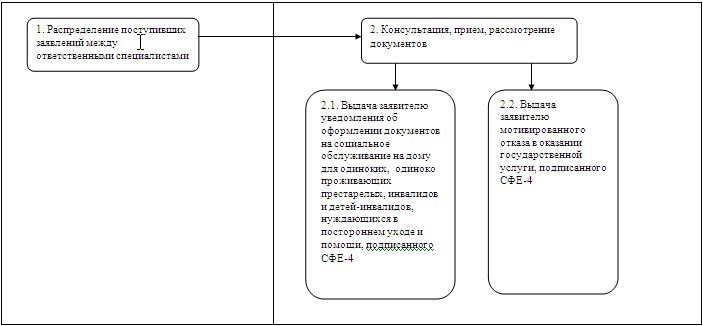
            Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс

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

      Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс

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

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

                  СФЕ
**-**
4                               СФЕ-1   


      21. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги:  
      уведомление об оформлении документов для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов нуждающихся в постороннем уходе и помощи на социальное обслуживание на дому согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, или отказ в предоставлении услуги на бумажном носителе.

**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 государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394, уведомляем об оформлении Вам документов на социальное обслуживание на дому.

**Заместитель начальника**  
**Государственного учреждения**  
**«Управление занятости и социальных**  
**программ города Астаны»**

Приложение 7          
к постановлению акимата       
города Астаны           
от 29 декабря 2012 года № 158-1925

**Регламент**  
**государственной услуги**  
**«Назначение государственных пособий семьям,**  
**имеющим детей до 18 лет»**

**1. Основные понятия**

      1. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и аббревиатур:  
      1) АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП» – программное обеспечение Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, автоматизированная информационная система, сведения из которой используются при оказании государственной услуги;  
      2) государственное пособие семьям, имеющим детей до 18 лет - ежемесячное государственное пособие, назначаемое и выплачиваемое на детей до восемнадцати лет (далее – Пособие на детей) в случаях, когда среднедушевой доход семьи ниже стоимости продовольственной корзины;  
      3) среднедушевой доход семьи – доля совокупного дохода семьи, приходящаяся на каждого члена семьи в месяц;  
      4) совокупный доход семьи – общая сумма доходов, полученных семьей, как в денежной, так и в натуральной форме;  
      5) участковая комиссия – специальная комиссия, создаваемая решением акимов районов города, для проведения обследований материального положения лиц (семей), обратившихся за Пособием на детей до 18 лет;  
      6) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны;  
      7) комиссия по назначению социальных выплат при УЗиСП – коллегиальный орган ведомственного значения, принимающий решение о назначении государственного пособия семьям, имеющим детей до 18 лет;  
      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:  
      назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет.  
      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 и содержание статьи нормативно-правового акта, на основании которого оказывается государственная услуга:  
      государственная услуга предоставляется на основании пункта 1  статьи 4 Закона Республики Казахстан от 28 июня 2005 года «О государственных пособиях семьям, имеющим детей» и главы 2 Правил назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 2005 года № 1092.  
      6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма предоставления:  
      уведомление о назначении Пособия на детей, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:  
      1) УЗиСП;  
      2) участковые комиссии по районам «Алматы», «Есиль» и «Сарыарка»;  
      3) ЦОНы.

**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 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 государственная услуга оказывается через ЦОНы по адресам:  
      филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – РГП ЦОН) по городу Астане, город Астана, проспект Республики, № 12/2;  
      отдел по Алматинскому району, город Астана, улица Мирзояна, № 25;  
      отделение № 1, город Астана, проспект Республики, № 12/2;  
      отделение № 2, город Астана, улица Абая, № 53;  
      отделение № 3, город Астана, поселок Железнодорожный, улица Актасты, № 20;  
      отдел по Сарыаркинскому району, город Астана, проспект Республики, № 43;  
      отделение «Тлендиева», город Астана, проспект Богенбай батыра, № 6а;  
      отделение «Ақжайық», город Астана, улица Есенберлина, № 16/2;  
      отделение «Өндіріс», город Астана, улица Кеменгерұлы, № 6/1;  
      отделение «Кенесары», город Астана, проспект Сарыарка, № 12;  
      отделение «Жеңіс», город Астана, проспект Жеңіс, №.34;  
      отдел по Есильскому району, город Астана, улица Сауран, № 7;  
      отделение по Есильскому району, город Астана, проспект Кабанбай батыра, № 5/1;  
      график работы:  
      ежедневно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме воскресенья и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан «О праздниках в Республике Казахстан».  
      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 на сайтах УЗиСП www.uzsp.astana.kz и РГП ЦОН www.con.gov.kz.  
      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) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента:  
      в УЗиСП – в течение десяти рабочих дней;  
      в ЦОН – в течение десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя в УЗиСП, 30 минут в ЦОН.  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, - не более 15 минут в УЗиСП, 30 минут в ЦОН.  
      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 назначении Пособия на детей отказывается:  
      1) если в семье трудоспособные родители (усыновители) ребенка не работают, не учатся по дневной форме обучения, не служат в армии и не зарегистрированы в качестве безработного в органах занятости, кроме случаев, когда отец или мать (усыновители) заняты уходом за инвалидами первой, второй группы, детьми-инвалидами, лицами старше восьмидесяти лет, ребенком до трех лет;  
      2) в случае, когда среднедушевой доход семьи превышает установленный размер продовольственной корзины.  
      Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:  
      1) смерть ребенка;  
      2) определение ребенка на полное государственное обеспечение;  
      3) представление заявителем недостоверных сведений, повлекших за собой незаконное назначение пособия;  
      4) лишение или ограничение в родительских правах родителей, признание недействительным или отмена усыновления (удочерения), освобождение или отстранение от исполнения своих обязанностей опекунов (попечителей) в случаях, установленных брачно-семейным законодательством Республики Казахстан.  
      При осуществлении государственной услуги через ЦОН УЗиСП по вышеуказанным причинам письменно мотивирует отказ, возвращает документы в течение десяти календарных дней после получения пакета документов и направляет в ЦОН для последующей выдачи потребителю.  
      При выявлении ошибок в оформлении документов, представления неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 16 настоящего Регламента, и ненадлежащего оформления документов УЗиСП в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в ЦОН с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю.  
      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:  
      1) потребитель подает заявление в УЗиСП;;  
      2) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившим заявлением, отправку специалисту УЗиСП на исполнение;  
      3) специалист УЗиСП:  
      регистрирует заявление;  
      в течение трех рабочих дней после принятия документов передает их участковым комиссиям для подготовки заключения;  
      4) участковая комиссия проводит обследование материального положения заявителя, готовит заключение о необходимости предоставления Пособия на детей или ее отсутствии согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и направляет его специалисту УЗиСП;  
      5) специалист УЗиСП готовит проект решения комиссии по назначению социальных выплат при УЗиСП;  
      6) комиссия по назначению социальных выплат при УЗиСП в течение десяти рабочих дней со дня принятия документов от заявителя на основании заключения участковой комиссии принимает решение о назначении Пособия на детей или об отказе в назначении;  
      7) специалист УЗиСП направляет потребителю уведомление о принятом 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) инспектор ЦОНа 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 ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;  
      3) инспектор ЦОНа передает документы в канцелярию УЗиСП;  
      факт отправки пакета документов из ЦОНа в УЗиСП фиксируется при помощи сканера штрих кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;  
      4) канцелярия УЗиСП фиксирует поступившие документы в информационной системе ЦОНа, регистрирует и передает руководству УЗиСП;  
      5) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту УЗиСП на исполнение;  
      6) специалист УЗиСП:  
      регистрирует заявление;  
      в течение трех рабочих дней после принятия документов передает их участковым комиссиям для подготовки заключения;  
      7) участковая комиссия проводит обследование материального положения заявителя, готовит заключение о необходимости предоставления Пособия на детей или ее отсутствии согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и направляет его специалисту УЗиСП;  
      8) специалист УЗиСП готовит проект решения комиссии по назначению социальных выплат при УЗиСП;  
      9) комиссия по назначению социальных выплат при УЗиСП в течение десяти рабочих дней со дня принятия документов от заявителя на основании заключения участковой комиссии принимает решение о назначении Пособия на детей или об отказе в назначении;  
      10) специалист УЗиСП готовит уведомление о принятом решении, подписывает его руководителем, направляет его в канцелярию УЗиСП;  
      11) канцелярия УЗиСП фиксирует в информационной системе ЦОНа результат оказания государственной услуги и направляет его в ЦОН;  
      12) инспектор ЦОНа принимает, фиксирует готовый результат оказания государственной услуги при помощи сканера штрих кода и выдает его 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 согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;  
      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 ЦОН, принявшего заявление на оформление документов.  
      16. Перечень документов, форм, шаблонов, необходимых для оказания государственной услуги:  
      1) заявление на назначение пособия установленной формы;  
      2) копию (копии) свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей);  
      3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;  
      4) копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства семьи (копию книги регистрации граждан, либо справку с адресного бюро);  
      5) сведения о составе семьи согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;  
      6) сведения о доходах членов семьи установленного образца;  
      7) усыновители (удочерители), опекуны (попечители) представляют выписку из решения соответствующего органа об усыновлении (удочерении) или установлении опеки (попечительства) над ребенком.  
      Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю. Право на получение Пособия на детей ежеквартально подтверждается представлением сведений о доходах.  
      В случае невозможности личного обращения одного из родителей, опекунов или попечителей с заявлением о назначении пособий родители, опекуны или попечители вправе уполномочить других лиц на обращение с заявлением о назначении пособия на основании доверенности, выданной в установленном порядке.  
      17. Требования к информационной безопасности:  
      программное обеспечение АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП», используемое при оказании государственной услуги, защищено авторскими правами.  
      18. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      СФЕ-1 – специалист отдела по оказанию социальной помощи УЗиСП;  
      СФЕ-2 – руководство УЗиСП;  
      СФЕ-3 – инспектор ЦОНа;  
      СФЕ-4 – канцелярия УЗиСП;  
      СФЕ-5 – участковая комиссия;  
      СФЕ-6 – комиссия по назначению социальных выплат при УЗиСП.

                              19. Таблица 1.Описание действий СФЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ | СФЕ-1 | СФЕ-1 | СФЕ-2 |
| 3 | Наименование действия (операции) и их описание | Консультация обратившегося за Пособием на детей | Прием, регистрация заявления и необходимых документов | Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача перечня необходимых документов | Выдача отрывного талона заявителю | Проставление резолюции |
| 5 | Альтернативная форма завершения |  |  |  |
| 6 | Сроки исполнения | 5 минут | 10 минут | 1 час |
| 7 | № следующего действия | 2 | 3 | 4 |

продолжение таблицы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| 4 | 5 | 6 | 7 |
| СФЕ-1 | СФЕ-5 | СФЕ-6 | СФЕ-1 |
| Формирование личных дел, занесение данных в АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП», направление дел в участковую комиссию | Обследование материального положения семей и подготовка заключений | Рассмотрение комиссией личных дел с учетом актов обследований и заключений  СФЕ-5 | Подготовка уведомления заявителя о принятом решении за подписью СФЕ-2 |
| Передача в СФЕ-5 личных дел | Акт обследования и выдача заключений с передачей в СФЕ-1 | Вынесение решения о назначении Пособия на детей | Уведомление о назначении Пособия на детей |
|  |  | Вынесение решения об отказе в назначении Пособия на детей | Мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе |
| 3 дня | 5 дней | 2 дня | 1 час |
| 5 | 6 | 7 |  |

                     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 |
| 2 | Наименование СФЕ | СФЕ-3 | СФЕ-4 | СФЕ-2 | СФЕ-1 |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов от потребителя, направление их в СФЕ-4 | Прием документов от СФЕ-3, направление в СФЕ-2 | Распределение поступивших макетов дел, заявлений между ответственными специалистами | Формирование личных дел, занесение данных в АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП», направление дел в участковую комиссию |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Реестр передачи документов | Прием документов по реестру, регистрация входящей корреспонденции | Резолюция | Передача в СФЕ-5 личных дел |
| 5 | Альтернативная форма завершения |  |  |  |  |
| 6 | Сроки исполнения | 30 минут; направление документов – ежедневно в конце дня | 1 час | 1 час | 3 дня |
| 7 | Номер следующего действия | 3 | 4 | 5 | 6 |

продолжение таблицы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| СФЕ-5 | СФЕ-6 | СФЕ-1 | СФЕ-4 | СФЕ-3 |
| Обследование материального положения семей и подготовка заключений | Рассмотрение комиссией личных дел с учетом актов обследований и заключений  СФЕ-5 | Подготовка проекта уведомления заявителю | Направление в СФЕ-3 уведомления о назначении Пособия на детей или отказа в предоставлении государственной услуги | Вручение потребителю уведомления о назначении Пособия на детей или отказа в предоставлении государственной услуги |
| Акт обследования и выдача заключений с передачей в СФЕ-1 | Вынесение решения о назначении Пособия на детей | Уведомление о назначении Пособия на детей за подписью СФЕ-2 | Уведомление о назначении Пособия на детей | Уведомление о назначении Пособия на детей |
|  | Вынесение решения об отказе в назначении Пособия на детей | Мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе | Мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе | Мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе |
| 5 дня | 2 дня | 1 час | 1 час | 1 час |
| 7 | 8 | 9 | 10 |  |

                 Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс

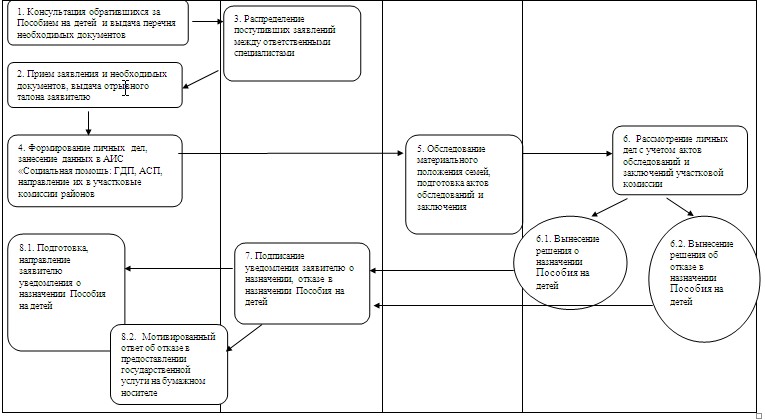
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | |
| СФЕ-1 | СФЕ-2 | СФЕ-5 | СФЕ-6 |
| 1. Консультация обратившихся за Пособием на детей и выдача перечня необходимых документов |  |  |  |
| 2. Прием, регистрация заявления и необходимых документов, выдача отрывного талона заявителю | 3. Распределение поступивших макетов дел, заявлений между ответственными специалистами |  |  |
| 4. Формирование личных дел, занесение данных в АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП», направление их в участковые комиссии районов |  | 5. Обследование материального положения семей, подготовка актов обследований и заключения | 6. Рассмотрение личных дел с учетом актов обследований и заключений, вынесение решения о назначении Пособия на детей |
| 8. Подготовка, направление заявителю уведомления о назначении Пособия на детей | 7. Подписание уведомления заявителю |  |  |

                  Таблица 4. Варианты использования.  
                         Альтернативный процесс

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения | | | |
| СФЕ-1 | СФЕ-2 | СФЕ-5 | СФЕ-6 |
| 1. Консультация обратившихся за Пособием на детей и выдача перечня необходимых документов |  |  |  |
| 2. Прием заявления и необходимых документов, выдача отрывного талона заявителю | 3. Распределение поступивших макетов дел, заявлений между ответственными специалистами |  |  |
| 4. Формирование личных дел, занесение данных в АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП», направление их в участковые комиссии районов |  | 5. Обследование материального положения семей, подготовка актов обследований и заключений | 6. Рассмотрение личных дел с учетом актов обследований и заключений, вынесение решения об отказе в назначении Пособия на детей |
| 8. Мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе | 7. Подписание уведомления заявителю |  |  |

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

            СФЕ-1        СФЕ-2             СФЕ-5             СФЕ-6



      21. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги:  
      результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении Пособия на детей до 18 лет согласно приложению 4 к настоящему Регламенту либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

**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    
«Назначение государственных      
пособий семьям, имеющим детей до 18 лет»

                                   В Государственное учреждение  
                                  «Управление занятости и социальных  
                                  программ города Астаны»  
                                  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                  (Фамилия, имя, отчество заявителя)  
                                  проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (улица, № дома и квартиры, телефон)   
                                  удостоверение личности №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                  выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                  дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИИН  
                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                              род занятия

|  |  |
| --- | --- |
| --------  |         |   --------- | Регистрационный номер семьи |

**Заявление**

      Прошу назначить пособие на детей. Моя семья состоит из \_\_\_ человек.  
      К заявлению прилагаю следующие документы:  
      1. Копия свидетельства о рождении ребенка.  
      2. Копия документа, удостоверяющего личность.  
      3. Копия документа, подтверждающего местожительство семьи.  
      4. Сведения о составе семьи.  
      5. Сведения о доходах членов семьи.  
      № лицевого счета \_\_\_\_\_ Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 15 дней сообщить о них.  
      Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений и поддельных документов.  
      «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                              (подпись заявителя)

      Документы приняты:  
      «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (подпись) (Ф.И.О., должность лица, принявшего документы)  
-------------------------------------------------------------------  
                       (линия отреза)

      В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 15 дней сообщить о них.  
      Предупрежден (а) об ответственности за представление недостоверных сведений и поддельных документов.  
      Подпись и Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Заявление гражданина (-ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с прилагаемыми документами в количестве\_\_\_\_ единиц.  
      Регистрационный номер семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
          подпись      (Ф.И.О., должность лица, принявшего документы)

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

Приложение 2               
к Регламенту государственной услуги      
«Назначение государственных пособий семьям,  
имеющим детей до 18 лет»

Регистрационный номер семьи

**Сведения о составе семьи заявителя**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (Ф.И.О. заявителя)                (домашний адрес, телефон)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. членов семьи | Родственное отношение  к заявителю | Дата и год  рождения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

Приложение 3           
к Регламенту государственной услуги  
«Назначение государственных пособий семьям,  
имеющим детей до 18 лет»

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

**Уведомление № \_\_\_\_**

      В соответствии со статьей 9 Закона Республики Казахстан от 28 июня 2005 года «О государственных пособиях семьям, имеющим детей», уведомляем Вас о назначении государственного пособия семьям, имеющим детей до 18 лет на \_\_\_\_ квартал 20 \_\_\_года.

**Заместитель начальника**  
**Государственного учреждения**  
**«Управление занятости и социальных**  
**программ города Астаны»**

Приложение 8           
к постановлению акимата       
города Астаны             
от 29 декабря 2012 года № 158-1925

**Регламент**  
**государственной услуги «Назначение государственной адресной**  
**социальной помощи»**

**1. Основные понятия**

      1. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и аббревиатур:  
      1) АСП – государственная адресная социальная помощь – выплата в денежной форме, предоставляемая государством лицам (семьям) с месячным среднедушевым доходом ниже черты бедности, установленной в столице;  
      2) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны;  
      3) среднедушевой доход – доля совокупного дохода семьи, приходящаяся на каждого члена семьи в месяц;  
      4) совокупный доход – сумма видов доходов, учитываемых при назначении АСП;  
      5) черта бедности – граница доходов, необходимых для удовлетворения минимальных потребностей человека;  
      6) участковая комиссия – специальная комиссия, создаваемая решениями акимов районов города, для проведения обследования материального положения лиц (семей), обратившихся за АСП;  
      7) АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП» – программное обеспечение Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, автоматизированная информационная система, сведения из которой используются при оказании государственной услуги;  
      8) комиссия по назначению социальных выплат при УЗиСП – коллегиальный орган ведомственного значения, принимающий решение о назначении АСП.

**2. Общие положения**

      2. Нормативное правовое определение государственной услуги:  
      назначение государственной адресной социальной помощи.  
      АСП назначается в случае, когда среднедушевой доход семьи ниже уровня черты бедности.  
      3. Наименование государственного органа, оказывающего государственную услугу:  
      Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ города Астаны».  
      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 2 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи» и главы 2 Правил назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2001 года № 1685, приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 июля 2009 года № 237-п «Об утверждении Правил исчисления совокупного дохода лица (семьи), претендующего на получение государственной адресной социальной помощи».  
      6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма предоставления:  
      уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:  
      1) УЗиСП;  
      2) участковые комиссии по районам «Алматы», «Есиль» и «Сарыарка».

**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 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.  
      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 на сайте УЗиСП www.uzsp.astana.kz.  
      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) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента, – в течение семи рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, – не более 15 минут.  
      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:  
      1) в случае, когда среднедушевой доход семьи превышает установленный размер черты бедности;  
      2) безработным, не зарегистрированным в уполномоченном органе по вопросам занятости, и трудоспособным гражданам Республики Казахстан, письменно отказавшимся от участия в активных мерах содействия занятости, кроме инвалидов и лиц, в период их нахождения на стационарном лечении более одного месяца, учащихся, студентов, слушателей, курсантов и магистрантов очной формы обучения, а также граждан, занятых уходом за инвалидами I и II группы, лицами старше восьмидесяти лет, детьми в возрасте до семи лет;  
      3) безработным, без уважительных причин отказавшимся от предложенного уполномоченным органом трудоустройства, в том числе на социальное рабочее место или общественную работу, от профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, самовольно прекратившим участие в таких работах и обучении.  
      АСП безработному восстанавливается со дня его трудоустройства, в том числе на социальное рабочее место или общественную работу, направления на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, а трудоспособным гражданам Республики Казахстан – со дня участия в активных мерах содействия занятости.  
      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.  
      13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) потребитель подает заявление в УЗиСП;  
      2) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившим заявлением, отправку специалисту УЗиСП на исполнение;  
      3) специалист УЗиСП:  
      регистрирует заявление, заверяет сведения о составе семьи заявителя на основании адресных справок;  
      в течение трех рабочих дней после принятия документов передает их участковым комиссиям для подготовки заключения;  
      4) участковая комиссия проводит обследование материального положения заявителя, готовит заключение о необходимости предоставления АСП или ее отсутствии согласно приложению 6 к настоящему Регламенту и направляет его специалисту УЗиСП;  
      5) специалист УЗиСП готовит проект решения комиссии по назначению социальных выплат при УЗиСП;  
      6) комиссия по назначению социальных выплат при УЗиСП в течение семи рабочих дней со дня принятия документов от заявителя на основании заключения участковой комиссии принимает решение о назначении АСП или об отказе в назначении;  
      7) специалист УЗиСП подписывает руководителем, направляет потребителю уведомление о принятом решении.  
      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:  
      заявителю при обращении выдается бланк заявления согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;  
      при повторном обращении на последующий квартал при отсутствии изменений сведений выдается бланк заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;  
      факт приема заявления со всеми необходимыми документами для назначения АСП подтверждается подписью специалиста, принявшего документы, расположенной в нижней части заявления (отрывной талон), которая остается у заявителя.  
      16. Перечень документов, форм, шаблонов, необходимых для оказания государственной услуги:  
      1) заявление установленного образца (приложения 1, 2 к настоящему Регламенту) с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номера социального индивидуального кода;  
      2) сведения о составе семьи установленного образца согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;  
      3) сведения о полученных доходах членов семьи установленного образца согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;  
      4) сведения о наличии личного подсобного хозяйства согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;  
      5) копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства заявителя (членов семьи), либо адресная справка;  
      6) копия социального контракта в случае участия в активных мерах содействия занятости.  
      Право на получение АСП ежеквартально подтверждается представлением документов о доходах.  
      17. Требования к информационной безопасности:  
      программное обеспечение АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП», используемое при оказании государственной услуги, защищено авторскими правами.  
      18. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      СФЕ-1 – специалист отдела по оказанию социальной помощи УЗиСП;  
      СФЕ-2 – руководство УЗиСП;  
      СФЕ-3 – участковая комиссия;  
      СФЕ-4 – комиссия по назначению социальных выплат при УЗиСП.

                        19. Таблица 1.Описание действий СФЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | | | |
|  | № действия | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наименование СФЕ | СФЕ-1 | СФЕ-1 | СФЕ-2 | СФЕ-1 | СФЕ-3 | СФЕ-4 | СФЕ-1 |
| 3 | Наименование действия (операции) и их описание | Консультация обратившегося за АСП | Прием, регистрация заявления и необходимых документов | Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами | Формирование личных дел, занесение данных в АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП», направление дел в участковую комиссию | Обследование материального положения семей и подготовка заключений | Рассмотрение комиссией  личных дел с учетом актов обследований и заключений  СФЕ-3 | Подготовка уведомления заявителя о принятом решении за подписью СФЕ-2 |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача перечня необходимых документов | Выдача отрывного талона заявителю | Проставление резолюции | Передача в СФЕ-3 личных дел | Акт обследования и выдача заключений с передачей в СФЕ-1 | Вынесение решения о назначении АСП | Уведомление о назначении АСП |
| 5 | Альтернативная форма завершения |  |  |  |  |  | Вынесение решения об отказе в назначении АСП | Мотивиро-ванный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе |
| 6 | Сроки исполнения | 5 минут | 10 минут | 1 час | 1 день | 5 дней | 1 день | 1 час |
| 7 | № следующего действия | 2 | 3 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

            Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс

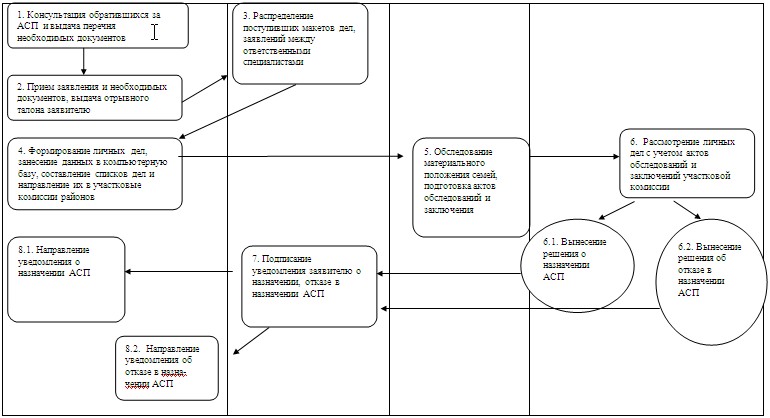
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | |
| СФЕ-1 | СФЕ-2 | СФЕ-3 | СФЕ-4 |
| 1. Консультация обратившихся за АСП и выдача перечня необходимых документов |  |  |  |
| 2. Прием, регистрация заявления и необходимых документов, выдача отрывного талона заявителю | 3. Распределение поступивших макетов дел, заявлений между ответственными специалистами |  |  |
| 4. Формирование личных дел, занесение данных в компьютерную базу, составление списков дел и направление их в участковые комиссии районов |  | 5. Обследование материального положения семей, подготовка актов обследований и заключения | 6. Рассмотрение личных дел с учетом актов обследований и заключений, вынесение решения о назначении АСП |
|  | 7. Подписание уведомления заявителю |  |  |
| 8. Подготовка реестров и списков получателей АСП для выплаты, направление уведомлений |  |  |  |

                  Таблица 4. Варианты использования.  
                       Альтернативный процесс

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения | | | |
| СФЕ-1 | СФЕ-2 | СФЕ-3 | СФЕ-4 |
| 1. Консультация обратившихся за АСП и выдача перечня необходимых документов |  |  |  |
| 2. Прием заявления и необходимых документов, выдача отрывного талона заявителю | 3. Распределение поступивших макетов дел, заявлений между ответ-ственными специалистами |  |  |
| 4. Формирование личных дел, занесение данных в компьютерную базу, составление списков дел и направление их в участковые комиссии районов |  | 5. Обследование материального положения семей, подготовка актов обследований и заключений | 6. Рассмотрение личных дел с учетом актов обследований и заключений, вынесение решения об отказе в назначении АСП |
|  | 7. Подписание уведомления заявителю |  |  |
| 8. Уведомление заявителя об отказе в назначении АСП |  |  |  |

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

      СФЕ-1               СФЕ-2              СФЕ-5              СФЕ-6



      21. Формы, шаблоны бланков и т.п., в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги:  
      результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении АСП согласно приложению 7 к настоящему Регламенту либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

**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 «Назначение государственной  
адресной социальной помощи»

                                    В Государственное учреждение  
                                   «Управление занятости и социальных  
                                    программ города Астаны»   
                                   от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                   (Фамилия, имя, отчество заявителя)  
                                   проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                  (улица, № дома и квартиры, телефон)  
                                   удостоверение личности №\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                   выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                   дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                  ИИН  
                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                             род занятия

**Заявление**

      Прошу назначить моей семье адресную социальную помощь.  
      Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек.  
      К заявлению прилагаю документы установленного образца - приложения № 2-4 в количестве 3 штук.  
      В случае возникновения изменений обязуюсь в течение десяти рабочих дней сообщить о них.  
      Предупрежден (а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов.  
      Согласен (на) на сверку моих (моей семьи) доходов с данными базы Государственного центра по выплате пенсий Министерства труда и социальной защиты населения.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (подпись заявителя)

Документы приняты  
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                    (Ф.И.О. и подпись лица, принявшего документы)

|  |  |
| --- | --- |
| ---------  |         |   --------- | Регистрационный номер семьи |

      Заявление с прилагаемыми документами передано в участковую комиссию «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года   
      Принято «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. и подпись члена участковой комиссии, принявшего документы;  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                         (линия отреза)  
      В случае возникновения изменений обязуюсь в течение десяти рабочих дней сообщить о них.  
      Предупрежден (-а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов.  
      Согласен (-на) на сверку моих (моей семьи) доходов с данными базы Государственного центра по выплате пенсий Министерства труда и социальной защиты населения.  
      Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Заявление гражданина (-ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с прилагаемыми документами в количестве\_\_\_ штук с регистрационным номером семьи \_\_\_\_\_ принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_ года.  
      Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2          
к Регламенту государственной   
услуги «Назначение государственной  
адресной социальной помощи»

                                   В Государственное учреждение  
                                   «Управление занятости и социальных  
                                   программ города Астаны»  
                                   от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                  (Фамилия, имя, отчество заявителя)  
                                  проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_  
                                  (улица, № дома и квартиры, телефон)  
                                  удостоверение личности №\_\_\_\_  
                                  выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                  дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                  ИИН  
                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                             род занятия

**Заявление**  
         (в случаях, предусмотренных абзацем 3 пункта 4 Правил  
               назначения и выплаты государственной адресной  
                           социальной помощи)

      Прошу назначить моей семье адресную социальную помощь.  
      Моя семья состоит из \_\_\_\_ человек.  
      За истекший квартал в сведениях, указанных мною ранее в приложениях 2-4 к Правилам, изменений не произошло.  
      В случае возникновения изменений обязуюсь в течение десяти рабочих дней сообщить о них.  
      Предупрежден (а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов.  
      Согласен (на) на сверку моих (моей семьи) доходов с данными базы Государственного центра по выплате пенсий Министерства труда и социальной защиты населения.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (подпись заявителя)

Документы приняты  
«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                  (Ф.И.О. и подпись лица, принявшего документы)

|  |  |
| --- | --- |
| ---------  |         |   --------- | Регистрационный номер семьи |

      Заявление передано в участковую комиссию  
      «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  
      Принято «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. и подпись члена участковой комиссии, принявшего документы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                            (линия отреза)  
      За истекший квартал в сведениях, указанных мною ранее в приложениях 2-4 к Правилам, изменений не произошло.  
      В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 15 дней сообщить о них.  
      Предупрежден (а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов.  
      Согласен (на) на сверку моих (моей семьи) доходов с данными базы Государственного центра по выплате пенсий Министерства труда и социальной защиты населения.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Заявление гражданина (-ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с регистрационным номером семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3           
к Регламенту государственной    
услуги «Назначение государственной  
адресной социальной помощи»

                                                              Форма 1

      Регистрационный номер семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о составе семьи заявителя**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
           (Ф.И.О. заявителя)     (домашний адрес, телефон)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. членов семьи | Родственное отношение к заявителю | Год рождения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

Ф.И.О. должностного лица органа,  
уполномоченного заверять  
сведения о составе семьи                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                      (подпись)

Приложение 4          
к Регламенту государственной   
услуги «Назначение государственной  
адресной социальной помощи»

                                                             Форма 2

      Регистрационный номер семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения**  
**о полученных доходах членов семьи заявителя**  
**в \_\_\_ квартале 20\_\_\_ года**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                 (Ф.И.О.)                 (домашний адрес, телефон)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. членов семьи | Место работы, учебы (безработные подтверждают факт регистрации справкой уполномоченного органа по вопросам занятости) | Документально подтвержденные суммы доходов | | Прочие заявленные доходы | | | |
|  |  |  | от трудовой деятельности | пенсии, пособия | от предпринимательской деятельности | стипендии | алименты | иные виды дохода |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение 5           
к Регламенту государственной   
услуги «Назначение государственной  
адресной социальной помощи»

                                                              Форма 3

      Регистрационный номер семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о наличии личного подсобного хозяйства**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**(Ф.И.О. заявителя)        (домашний адрес, телефон)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Кол-во/ед.изм. | Домашние животные | Возраст | Кол-во (голов) |
| Дача |  | Крупный рогатый скот:  Коровы   Быки |  |  |
| Огород |  | Лошади:  Кобылы  Жеребцы |  |  |
| Земельный участок, в том числе приусадебный |  | Верблюды  Верблюдицы |  |  |
| Условная земельная доля |  | Овцы  Козы |  |  |
| Имущественный пай (год выдачи) |  | Куры  Утки  Гуси |  |  |
|  |  | Свиньи |  |  |

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

Приложение 6        
к Регламенту государственной   
услуги «Назначение государственной  
адресной социальной помощи»

**Заключение**  
**участковой комиссии № \_\_**

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

      Участковая комиссия в соответствии со статьей 5 Закона Республики Казахстан «О государственной адресной социальной помощи», рассмотрев заявление и прилагаемые к нему документы семьи (заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
           (фамилия, имя, отчество заявителя)  
на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
          (представленных документов и (или) результатов обследования материального положения заявителя (семьи) выносит заключение о  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
           (необходимости, отсутствии необходимости)  
предоставления семье (лицу) государственной адресной социальной помощи.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Члены комиссии:

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            (подписи)                    (Ф.И.О.)

Заключение с прилагаемыми документами  
в количестве \_\_\_\_ штук  
принято «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность  
специалиста, принявшего документы

Приложение 7         
к Регламенту государственной   
услуги «Назначение государственной  
адресной социальной помощи»   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

**Уведомление № \_\_\_\_**

      В соответствии со статьей 4 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи» уведомляем Вас о назначении адресной социальной помощи на \_\_\_\_ квартал 20 \_\_\_года.

**Заместитель начальника**  
**Государственного учреждения**  
**«Управление занятости и социальных**  
**программ города Астаны»**

Приложение 9           
к постановлению акимата       
города Астаны            
от 29 декабря 2012 года № 158-1925

**Регламент**  
**государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для**  
**предоставления им услуги индивидуального помощника для**  
**инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и**  
**специалиста жестового языка для инвалидов по слуху»**

**1. Основные понятия**

      1. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и аббревиатур:  
      1) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны;  
      2) ИПР – индивидуальная программа реабилитации инвалида;  
      3) ЦБДИ – центральная база данных инвалидов – информационная система Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

**2. Общие положения**

      2. Нормативное правовое определение государственной услуги:  
      оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху.  
      Социальные услуги индивидуального помощника предоставляются инвалидам первой группы, имеющим затруднения в передвижении.  
      Социальные услуги специалиста жестового языка предоставляются инвалидам по слуху – не более тридцати часов в год на одного инвалида.  
      3. Наименование государственного органа, оказывающего государственную услугу:  
      Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ города Астаны».  
      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 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» и Правил обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754.  
      6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма предоставления:  
      уведомление об оформлении документов для предоставления услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:  
      кроме УЗиСП в процесс предоставления государственной услуги другие государственные органы не включаются.

**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.  
      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 на сайте УЗиСП www.uzsp.astana.kz.  
      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) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента, - в течение десяти рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, - не более 15 минут.  
      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 в предоставлении услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху;  
      2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги, при выявлении ошибок в оформлении документов;  
      3) недостоверность представленных сведений и документов.  
      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.  
      13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      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 инвалидов для предоставления им услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе, подписывает его руководителем, направляет 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:  
      заявителю при обращении выдается бланк заявления установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;  
      после представления заявления с необходимыми документами, оно регистрируется, потребителю выдается талон о принятии документов с указанием: номера и даты приема, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление.  
      16. Перечень документов, форм, шаблонов, необходимых для оказания государственной услуги:  
      1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номера социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);  
      2) выписка из ИПР;   
      3) документ, удостоверяющий личность потребителя;  
      4) справка об инвалидности.  
      Документы представляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.  
      В случае невозможности личного обращения инвалид может уполномочить других лиц на обращение с заявлением о предоставлении социальных услуг индивидуального помощника, специалиста жестового языка на основании доверенности, не требующей нотариального удостоверения.  
      17. Требования к информационной безопасности:  
      программное обеспечение ЦБДИ, используемое при оказании государственной услуги, защищено авторскими правами.  
      18. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      СФЕ-1 – специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами УЗиСП;  
      СФЕ-2 – руководство УЗиСП.

                        19. Таблица 1. Описание действий СФЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ | СФЕ-2 | СФЕ-1 | СФЕ-2 | СФЕ-1 |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами | Консультация, прием, регистрация, рассмотрение документов | Подписание уведомления об оформлении документов или отказа в предоставлении государственной услуги | Выдача уведомления об оформлении документов |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Проставление резолюции | Подготовка проекта уведомления об оформлении документов на инвалидов для предоставления им услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху | Уведомление об оформлении документов | Уведомление об оформлении документов |
| 5 | Альтернативная форма завершения |  | Подготовка проекта отказа в предоставлении государственной услуги | Отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе | Выдача отказа в предоставлении государственной услуги |
| 6 | Сроки исполнения | 1 час | 10 рабочих дней | 1 час | 1 час |
| 7 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | - |

            Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

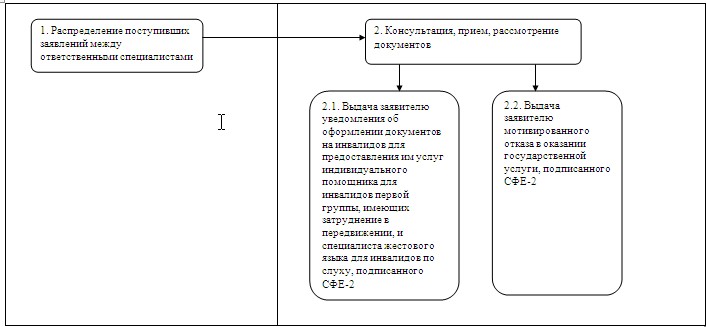
|  |  |
| --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | |
| СФЕ-2 | СФЕ-1 |
| 1. Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами | 2. Консультация, прием, рассмотрение документов |
| 3. Подписание уведомления об оформлении документов на инвалидов для предоставления им услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху | 4. Выдача заявителю уведомления об оформлении документов |

           Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

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

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

                СФЕ-2                              СФЕ-1



      21. Формы, шаблоны бланков и т.п., в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги:  
      результатом оказания государственной услуги является выдача уведомления об оформлении документов на инвалидов для предоставления им услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной 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 услуги    
индивидуального помощника      
для инвалидов первой группы,   
имеющих затруднение в передвижении,   
и специалиста жестового языка   
для инвалидов по слуху»

                                          Начальнику  
                                          Государственного учреждения  
                                          «Управление занятости и  
                                          социальных программ  
                                          города Астаны»

**Заявление № \_\_\_\_\_\_**

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Инвалидность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Прошу Вас предоставить мне услуги индивидуального помощника (либо специалиста жестового языка).  
      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 услуги     
индивидуального помощника       
для инвалидов первой группы,     
имеющих затруднение в передвижении,  
и специалиста жестового языка     
для инвалидов по слуху»       
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    
Ф.И.О. заявителя

**Уведомление № \_\_\_\_**

      Согласно Правилам предоставления в соответствии с индивидуальной программой реабилитации социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов, по слуху - тридцать часов в год, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, уведомляем об оформлении документов для предоставления Вам услуг индивидуального помощника (специалиста жестового языка) за счет средств государственного заказа.

**Заместитель начальника**  
**Государственного учреждения**  
**«Управление занятости и социальных**  
**программ города Астаны»**

Приложение 10           
к постановлению акимата        
города Астаны            
от 29 декабря 2012 года № 158-1925

**Регламент**  
**государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для**  
**предоставления им кресла-коляски»**

**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) ЦБДИ – центральная база данных инвалидов – информационная система Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан;  
      4) кресло-коляска – специальное средство передвижения, вид технической помощи для активного и пассивного передвижения инвалидов.

**2. Общие положения**

      2. Нормативное правовое определение государственной услуги:  
      оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски.  
      3. Наименование государственного органа, оказывающего государственную услугу:  
      Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ города Астаны».  
      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 оказывается на основании Правил   
обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения, 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 для предоставления кресло-коляски, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      7. Перечень государственных органов и иных субъектов,  
      кроме УЗиСП в процесс предоставления государственной услуги другие государственные органы не включаются.

**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.  
      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 на сайте УЗиСП www.uzsp.astana.kz.  
      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) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента, - в течение десяти рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, - не более 15 минут.  
      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 в обеспечении инвалидов креслами-колясками;  
      2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги, при выявлении ошибок в оформлении документов;  
      3) недостоверность представленных сведений и документов.  
      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.  
      13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      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 инвалидов для предоставления им кресла-коляски либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе, подписывает его руководителем, направляет 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:  
      заявителю при обращении выдается бланк заявления установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;  
      после представления заявления с необходимыми документами, оно регистрируется, потребителю выдается талон о принятии документов с указанием: номера и даты приема, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление.  
      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) ИПР;  
      3) для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица - копию акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица.  
      В случае невозможности личного обращения инвалид может уполномочить других лиц на обращение с заявлением для предоставления кресло-коляски на основании доверенности, не требующей нотариального удостоверения.  
      17. Требования к информационной безопасности:  
      программное обеспечение ЦБДИ, используемое при оказании государственной услуги, защищено авторскими правами.  
      18. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      СФЕ-1 – специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами УЗиСП;  
      СФЕ-2 – руководство УЗиСП.

                        19. Таблица 1. Описание действий СФЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ | СФЕ-2 | СФЕ-1 | СФЕ-2 | СФЕ-1 |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами | Консультация, прием, регистрация, рассмотрение 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 инвалидов для предоставления им кресла-коляски | Уведомление об оформлении документов | Уведомление об оформлении документов |
| 5 | Альтернативная форма завершения |  | Подготовка проекта отказа в предоставлении государственной услуги | Отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе | Выдача отказа в предоставлении государственной услуги |
| 6 | Сроки исполнения | 1 час | 10 рабочих дней | 1 час | 1 час |
| 7 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | - |

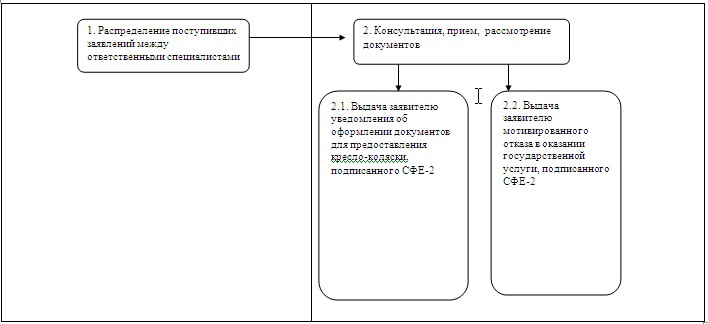
            Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

|  |  |
| --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | |
| СФЕ-2 | СФЕ-1 |
| 1. Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами | 2. Консультация, прием, рассмотрение документов |
| 3. Подписание уведомления об оформлении документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски | 4. Выдача заявителю уведомления об оформлении документов |

           Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

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

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

           СФЕ-2                            СФЕ-1   


      21. Формы, шаблоны бланков и т.п., в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги:  
      результатом оказания государственной услуги является выдача уведомления об оформлении документов для предоставления кресло-коляски согласно приложению 2 к настоящему Регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении государственной 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 кресла-коляски»

                                      Начальнику  
                                      Государственного учреждения  
                                      «Управление занятости и  
                                      социальных программ  
                                      города Астаны»

**Заявление № \_\_\_\_\_**

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Инвалидность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Прошу Вас выдать мне кресло-коляску в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.  
      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 кресла-коляски»         
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      
Ф.И.О. заявителя

**Уведомление № \_\_\_\_**

      Согласно Правилам обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, уведомляем об оформлении документов для предоставления Вам кресла-коляски за счет средств государственного заказа.

**Заместитель начальника**  
**Государственного учреждения**  
**«Управление занятости и социальных**  
**программ города Астаны»**

Приложение 11          
к постановлению акимата        
города Астаны            
от 29 декабря 2012 года № 158-1925

**Регламент**  
**государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для**  
**обеспечения их санаторно-курортным лечением»**

**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) ЦБДИ – центральная база данных инвалидов – информационная система Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

**2. Общие положения**

      2. Нормативное правовое определение государственной услуги:  
      оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением.  
      3. Наименование государственного органа, оказывающего государственную услугу:  
      Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ города Астаны».  
      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 3 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», Правил предоставления санаторно-курортного лечения инвалидам и детям-инвалидам, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754 .  
      6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма предоставления:  
      уведомление об оформлении документов для обеспечения санаторно-курортным лечением, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:  
      кроме УЗиСП в процесс предоставления государственной услуги другие государственные органы не включаются.

**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.  
      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 на сайте УЗиСП www.uzsp.astana.kz.  
      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) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента, - в течение десяти рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, - не более 15 минут.  
      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 в обеспечении санаторно-курортным лечением;  
      2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги, при выявлении ошибок в оформлении документов;  
      3) недостоверность представленных сведений и документов.  
      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.  
      13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      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 инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе, подписывает его руководителем, направляет 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:  
      заявителю при обращении выдается бланк заявления установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;  
      после представления заявления с необходимыми документами, потребителю выдается талон о принятии документов с указанием: номера и даты приема запроса, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление.  
      16. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:  
      1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номера социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);  
      2) копия документа, удостоверяющего личность потребителя;  
      3) для детей-инвалидов - копия свидетельства о рождении ребенка и копия документа, удостоверяющего личность его законного представителя;  
      4) копия санаторно-курортной карты, выданной организацией здравоохранения;  
      5) адресная справка;  
      6) копии выписки из справки об инвалидности и выписки из ИПР;  
      7) при подаче заявления другим лицом с письменного согласия инвалида - копию документа, удостоверяющего его личность.  
      Документы представляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.  
      17. Требования к информационной безопасности:  
      программное обеспечение ЦБДИ, используемое при оказании государственной услуги, защищено авторскими правами.  
      18. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      СФЕ-1 – специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами УЗиСП;  
      СФЕ-2 – руководство УЗиСП.

                  19. Таблица 1. Описание действий СФЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ | СФЕ-3 | СФЕ-2 | СФЕ-3 | СФЕ-2 |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами | Консультация, прием, регистрация, рассмотрение 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 инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением | Уведомление об оформлении документов | Уведомление об оформлении документов |
| 5 | Альтернативная форма завершения |  | Подготовка проекта отказа в предоставлении государственной услуги | Отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе | Выдача отказа в предоставлении государственной услуги |
| 6 | Сроки исполнения | 1 час | 10 рабочих дней | 1 час | 1 час |
| 7 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | - |

            Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс

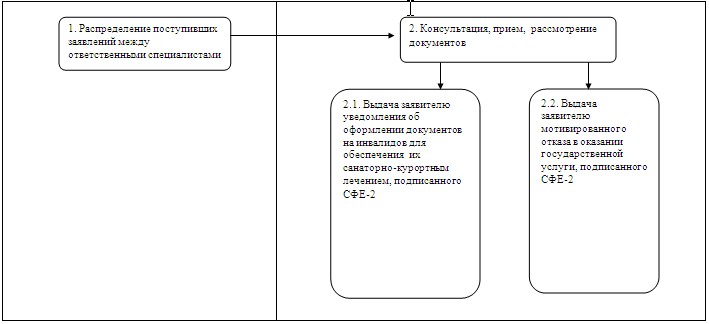
|  |  |
| --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | |
| СФЕ-2 | СФЕ-1 |
| 1. Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами | 2. Консультация, прием, рассмотрение документов |
| 3. Подписание уведомления об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением | 4. Выдача заявителю уведомления об оформлении документов |

           Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс

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

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

               СФЕ-2                                          СФЕ-1



      21. Формы, шаблоны бланков и т.п., в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги:  
      результатом оказания государственной услуги является выдача уведомления об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением согласно приложению 2 к настоящему Регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении государственной 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 санаторно-курортным лечением»

                                    Начальнику  
                                    Государственного учреждения  
                                    «Управление занятости и                                                социальных  
                                    программ города Астаны»

**Заявление № \_\_\_\_\_**

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Инвалидность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Прошу Вас предоставить мне услуги по санаторно-курортному лечению.  
      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 обеспечения их          
санаторно-курортным лечением»      
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Ф.И.О. заявителя

**Уведомление № \_\_\_\_**

      Согласно Правилам предоставления санаторно-курортного лечения инвалидам и детям-инвалидам, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, уведомляем об оформлении документов для обеспечения Вас санаторно-курортным лечением за счет средств государственного заказа.

**Заместитель начальника**  
**Государственного учреждения**  
**«Управление занятости и социальных**  
**программ города Астаны»**

Приложение 12           
к постановлению акимата         
города Астаны           
от 29 декабря 2012 года № 158-1925

**Регламент**  
**государственной услуги**  
**«Назначение жилищной помощи»**

**1. Основные понятия**

      1. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и аббревиатур:  
      1) АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП» – программное обеспечение Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, автоматизированная информационная система, сведения из которой используются при оказании государственной услуги;  
      2) комиссия по назначению социальных выплат при УЗиСП – коллегиальный орган ведомственного значения, принимающий решение о назначении жилищной помощи;  
      3) доля предельно-допустимых расходов - отношение предельно-допустимого уровня расходов семьи (гражданина) в месяц на содержание жилого дома (жилого здания), потребления коммунальных услуг и услуг связи в части увеличения абонентской платы за телефон, подключенный к сети телекоммуникаций, арендной платы за пользование жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, к совокупному доходу семьи (гражданина) в процентах;  
      4) расходы на содержание жилого дома (жилого здания) - обязательная сумма расходов собственников помещений (квартир) посредством ежемесячных взносов, установленных решением общего собрания, на эксплуатацию и ремонт общего имущества объекта кондоминиума, содержание земельного участка, расходы на приобретение, установку, эксплуатацию и поверку общедомовых приборов учета потребления коммунальных услуг, расходы на оплату коммунальных услуг, потребленных на содержание общего имущества объекта кондоминиума, а также взносы на накопление денег на предстоящий в будущем капитальный ремонт общего имущества объекта кондоминиума или отдельных его видов;  
      5) малообеспеченные семьи (граждане) - лица, которые в соответствии с жилищным законодательством Республики Казахстан имеют право на получение жилищной помощи.  
      6) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны;  
      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:  
      назначение жилищной помощи.  
      Жилищная помощь предоставляется за счет средств местного   
бюджета малообеспеченным семьям (гражданам), постоянно проживающим в данной местности, на оплату:  
      1) расходов на содержание жилого дома (жилого здания) семьям (гражданам), проживающим в приватизированных жилых помещениях   
(квартирах) или являющимся нанимателями (поднанимателями) жилых   
помещений (квартир) в государственном жилищном фонде;  
      2) потребления коммунальных услуг и услуг связи в части увеличения абонентской платы за телефон, подключенный к сети телекоммуникаций, семьям (гражданам), являющимся собственниками или нанимателями (поднанимателями) жилища;  
      3) арендной платы за пользование жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде;  
      4) стоимости однофазного счетчика электрической энергии с классом точности не ниже 1 с дифференцированным учетом и контролем расхода электроэнергии по времени суток проживающим в приватизированных жилых помещениях (квартирах), индивидуальном жилом доме.  
      Расходы малообеспеченных семей (граждан), принимаемые к исчислению жилищной помощи, определяются как сумма расходов по каждому из вышеуказанных направлений.  
      Жилищная помощь определяется как разница между суммой оплаты   
расходов на содержание жилого дома (жилого здания), потребление   
коммунальных услуг и услуг связи в части увеличения абонентской платы за телефон, подключенный к сети телекоммуникаций, арендной платы за   
пользование жилищем, арендованным местным исполнительным органом в   
частном жилищном фонде, стоимости однофазного счетчика электрической   
энергии с классом точности не ниже 1 с дифференцированным учетом и   
контролем расхода электроэнергии по времени суток проживающим в приватизированных жилых помещениях (квартирах), индивидуальном жилом   
доме, в пределах норм и предельно-допустимого уровня расходов семьи   
(граждан) на эти цели, установленных местными представительными органами.  
      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 и содержание статьи нормативно-правового акта, на основании которого оказывается государственная услуга:  
      государственная услуга оказывается на основании пункта 2 статьи 97 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», главы 2 Правил предоставления жилищной помощи, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2314, Правил предоставления жилищной помощи в городе Астане, утвержденных решением маслихата города Астаны от 22 сентября 2010 года № 387/51-IV.  
      6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма предоставления:  
      уведомление о назначении жилищной помощи на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:  
      1) УЗиСП;  
      2) ЦОНы.

**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 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 государственная услуга оказывается через ЦОНы по адресам:  
      филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – РГП ЦОН) по городу Астане, город Астана, проспект Республики, № 12/2;  
      отдел по Алматинскому району, город Астана, улица Мирзояна, № 25;  
      отделение № 1, город Астана, проспект Республики, № 12/2;  
      отделение № 2, город Астана, улица Абая, № 53;  
      отделение № 3, город Астана, поселок Железнодорожный, улица Актасты, № 20;  
      отдел по Сарыаркинскому району, город Астана, проспект Республики, № 43;  
      отделение «Тлендиева», город Астана, проспект Богенбай батыра, № 6а;  
      отделение «Ақжайық», город Астана, улица Есенберлина, № 16/2;  
      отделение «Өндіріс», город Астана, улица Кеменгерұлы, № 6/1;  
      отделение «Кенесары», город Астана, проспект Сарыарка, № 12;  
      отделение «Жеңіс», город Астана, проспект Жеңіс, №.34;  
      отдел по Есильскому району, город Астана, улица Сауран, № 7;  
      отделение по Есильскому району, город Астана, проспект Кабанбай батыра, № 5/1;  
      график работы:  
      ежедневно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме воскресенья и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан «О праздниках в Республике Казахстан».  
      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 на сайте УЗиСП www.uzsp.astana.kz и РГП ЦОН www.con.gov.kz.  
      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) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента:  
      в УЗиСП – в течение десяти календарных дней;  
      в ЦОН – в течение десяти календарных дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 20 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, - не более 20 минут;  
      4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении необходимых документов – не более 20 минут.  
      12. 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:  
      жилищная помощь не назначается безработным, без уважительных причин отказавшимся от предложенного УЗиСП трудоустройства, в том числе на социальное рабочее место или общественную работу, от профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, самовольно прекратившим участие в таких работах и обучении.  
      Жилищная помощь безработному восстанавливается со дня его трудоустройства, в том числе на социальное рабочее место или общественную работу, направления на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации.  
      Жилищную помощь не могут оформить семьи:  
      1) если в них имеются трудоспособные граждане, не зарегистрированные в уполномоченном органе по вопросам занятости, за исключением лиц, больных активной формой туберкулеза, находящихся на диспансерном учете, в период их нахождения на стационарном лечении более одного месяца, осуществляющих уход за инвалидами первой и второй групп, детьми-инвалидами, лицами старше восьмидесяти лет, занятых воспитанием ребенка в возрасте до семи лет;  
      2) если родители разведены и не подали иск о взыскании алиментов на проживающих с ними детей;  
      3) если имеют на праве собственности более одной единицы жилища (квартиры, дома) или сдают жилые помещения внаем (аренду).  
      При отказе в приеме документов работником ЦОНа получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов.  
      УЗиСП при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из ЦОНа, в течение 3 (трех) рабочих дней (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) после получения пакета документов возвращает их в ЦОН с письменным обоснованием причин возврата.  
      После получения пакета документов ЦОН информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменное обоснование УЗиСП о причине возврата.  
      В случае отказа, должностное лицо УЗиСП или работник ЦОНа информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменное обоснование УЗиСП о причине 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:  
      1) потребитель подает заявление в УЗиСП;  
      2) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившим заявлением, отправку специалисту УЗиСП на исполнение;  
      3) специалист УЗиСП:  
      регистрирует заявление;  
      готовит проект решения комиссии по назначению социальных выплат при УЗиСП;  
      4) комиссия по назначению социальных выплат при УЗиСП в течение десяти рабочих дней со дня принятия документов от заявителя принимает решение о назначении жилищной помощи или об отказе в назначении;  
      5) специалист УЗиСП направляет потребителю уведомление о принятом 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) инспектор ЦОНа регистрирует поступившие документы, выдает расписку потребителю государственной 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 ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;  
      3) инспектор ЦОНа передает документы в канцелярию УЗиСП;  
      факт отправки пакета документов из ЦОНа в УЗиСП фиксируется при помощи сканера штрих кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;  
      4) канцелярия УЗиСП фиксирует поступившие документы в информационной системе ЦОНа, регистрирует и передает руководству УЗиСП;  
      5) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту УЗиСП на исполнение;  
      6) специалист УЗиСП:  
      регистрирует заявление;  
      готовит проект решения комиссии по назначению социальных выплат при УЗиСП;  
      7) комиссия по назначению социальных выплат при УЗиСП в течение десяти рабочих дней со дня принятия документов от заявителя принимает решение о назначении жилищной помощи или об отказе в назначении;  
      8) специалист УЗиСП готовит уведомление о принятом решении, подписывает его руководителем, направляет его в канцелярию УЗиСП;  
      9) канцелярия УЗиСП фиксирует в информационной системе ЦОНа результат оказания государственной услуги и направляет его в ЦОН;  
      10) инспектор ЦОНа принимает, фиксирует готовый результат оказания государственной услуги при помощи сканера штрих кода и выдает его 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 согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;  
      после представления заявления с необходимыми документами, потребителю выдается талон с указанием даты регистрации, места и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;  
      2) при обращении потребителя в ЦОН после сдачи всех необходимых документов инспектор ЦОНа выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема заявления;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названий приложенных документов;  
      даты, времени и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества работника ЦОНа принявшего заявление на оформление документов;  
      фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.  
      16. Перечень документов, форм, шаблонов, необходимых для оказания государственной услуги:  
      для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет следующие документы:  
      1) в УЗиСП:  
      копию документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги – физического лица;  
      копию правоустанавливающего документа на жилище;  
      копию книги регистрации граждан;  
      документы, подтверждающие доходы семьи. Порядок исчисления совокупного дохода семьи (гражданина Республики Казахстан), претендующей на получение жилищной помощи, определяется уполномоченным органом в сфере жилищных отношений;  
      счета о размерах ежемесячных взносов на содержание жилого дома (жилого здания);  
      счета на потребление коммунальных услуг;  
      квитанцию-счет за услуги телекоммуникаций или копию договора на оказание услуг связи;  
      счет о размере арендной платы за пользование жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, предъявленный местным исполнительным органом;  
      квитанцию-счет стоимости однофазного счетчика электрической энергии с классом точности не ниже 1 с дифференцированным учетом и контролем расхода электроэнергии по времени суток проживающим в приватизированных жилых помещениях (квартирах), индивидуальном жилом доме;  
      2) в ЦОН:  
      документы, подтверждающие доходы семьи. Порядок исчисления совокупного дохода семьи (гражданина Республики Казахстан), претендующей на получение жилищной помощи, определяется уполномоченным органом в сфере жилищных отношений;  
      счета о размерах ежемесячных взносов на содержание жилого дома (жилого здания);  
      счета на потребление коммунальных услуг;  
      квитанцию-счет за услуги телекоммуникаций или копию договора на оказание услуг связи;  
      счет о размере арендной платы за пользование жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, предъявленный местным исполнительным органом;  
      сведения документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги;  
      правоустанавливающие документы на жилище;  
      сведения о регистрации граждан (адресная справка).  
      Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, УЗиСП получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему ЦОНов в форме электронных документов, подписанных электронно-цифровой подписью.  
      Работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, предоставленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственной услуги.  
      17. Требования к информационной безопасности:  
      программное обеспечение АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП», используемое при оказании государственной услуги, защищено авторскими правами.  
      18. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      СФЕ-1 – специалист отдела по оказанию социальной помощи УЗиСП;  
      СФЕ-2 – руководство УЗиСП;  
      СФЕ-3 – инспектор ЦОНа;  
      СФЕ-4 – канцелярия УЗиСП:  
      СФЕ-5 – комиссия по назначению социальных выплат при УЗиСП.

                        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-1 | СФЕ-2 | СФЕ-1 | СФЕ-5 | СФЕ-1 |
| 3 | Наименование действия (операции) и их описание | Консультация обратившегося за жилищной помощью | Прием, регистрация заявления и необходимых документов | Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами | Формирование личных дел, занесение данных в АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП» | Рассмотрение комиссией  личных дел | Подготовка уведомления заявителя о принятом решении за подписью СФЕ-2 |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача перечня необходимых документов | Выдача отрывного талона заявителю | Проставление резолюции | Личное дело | Вынесение решения о назначении жилищной помощи | Уведомление о назначении жилищной помощи |
| 5 | Альтернативная форма завершения |  |  |  |  | Вынесение решения об отказе в назначении жилищной помощи | Мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе |
| 6 | Сроки исполнения | 5 минут | 10 минут | 1 час | 3 дня | 7 дней | 1 час |
| 7 | № следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |

                  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 | 8 |
| 2 | Наименование СФЕ | СФЕ-3 | СФЕ-4 | СФЕ-2 | СФЕ-1 | СФЕ-6 | СФЕ-1 | СФЕ-4 | СФЕ-3 |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов от потребителя, направление их в СФЕ-4 | Прием документов от СФЕ-3, направление в СФЕ-2 | Распределение поступивших макетов дел, заявлений между ответствен-ными специа-листами | Формирование личных дел, занесение данных в АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП» | Рассмотрение комиссией  личных дел | Подготовка проекта уведомления заявителю | Направление в СФЕ-3 уведомления о назначении жилищной помощи или отказа в предоставлении государствен-ной услуги | Вручение потребителю уведомления о назначении жилищной помощи или отказа в предостав-лении государствен-ной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Реестр передачи документов | Прием документов по реестру, регистрация входящей корреспон-денции | Резолюция | Личное дело | Вынесение решения о назначении жилищной помощи | Уведомление о назначении жилищной помощи за подписью СФЕ-2 | Уведомление о назначении жилищной помощи | Уведомление о назначении жилищной помощи |
| 5 | Альтернативная форма завершения |  |  |  |  | Вынесение решения об отказе в назначении жилищной помощи | Мотивиро-ванный ответ об отказе в предоставлении государствен-ной услуги на бумажном носителе | Мотивиро-ванный ответ об отказе в предоставлении государствен-ной услуги на бумажном носителе | Мотивиро-ванный ответ об отказе в предоставле-нии государствен-ной услуги на бумажном носителе |
| 6 | Сроки исполнения | 30 минут; направление документов – ежедневно в конце дня | 1 час | 1 час | 3 дня | 2 дня | 1 час | 1 час | 1 час |
| 7 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |

            Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс

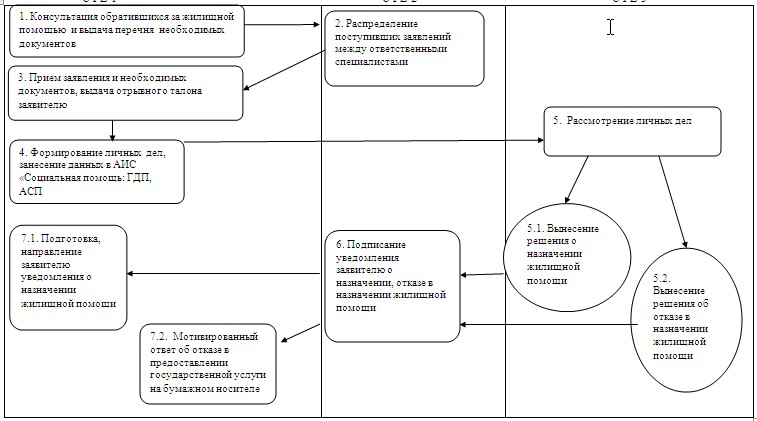
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | |
| СФЕ-1 | СФЕ-2 | СФЕ-5 |
| 1. Консультация обратившихся за жилищной помощью и выдача перечня необходимых документов |  |  |
| 2. Прием, регистрация заявления и необходимых документов, выдача отрывного талона заявителю | 3. Распределение поступивших макетов дел, заявлений между ответственными специалистами |  |
| 4. Формирование личных дел, занесение данных в АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП» |  | 5. Рассмотрение личных дел, вынесение решения о назначении жилищной помощи |
| 6. Подготовка, направление заявителю уведомления о назначении жилищной помощи | 7. Подписание уведомления заявителю |  |

                  Таблица 4. Варианты использования.  
                        Альтернативный процесс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения | | |
| СФЕ-1 | СФЕ-2 | СФЕ-5 |
| 1. Консультация обратившихся за жилищной помощью и выдача перечня необходимых документов |  |  |
| 2. Прием заявления и необходимых документов, выдача отрывного талона заявителю | 3. Распределение поступивших макетов дел, заявлений между ответ-ственными специалистами |  |
| 4. Формирование личных дел, занесение данных в АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП» |  | 5. Рассмотрение личных дел, вынесение решения об отказе в назначении жилищной помощи |
| 6. Подготовка, направление мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе | 7. Подписание уведомления заявителю |  |

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

           СФЕ-1               СФЕ-2                  СФЕ-5



      21. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги:  
      уведомление о назначении жилищной помощи на бумажном носителе согласно приложению 2 к настоящему Регламенту либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

**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  
«Назначение жилищной помощи»

**Заявление**  
**о назначении жилищной помощи**

      Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                    (Ф.И.О., год рождения)  
являющийся (-аяся) собственником (нанимателем) жилья, № удостоверения личности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, РНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прошу назначить моей семье в количестве \_\_\_\_\_ человек, проживающей по адресу: город Астана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, жилищную помощь для возмещения затрат по оплате за коммунальные и иные услуги, оплате стоимости прибора учета.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Члены семьи  заявителя  Ф.И.О. | Дата  рождения | Родственные  отношения | Социальный  статус |
|  |  |  |  |  |

      К заявлению прилагаю необходимые документы в количестве \_\_\_\_\_  
единиц.  
      № лицевого счета \_\_\_\_\_ наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 10 дней  
сообщить о них.  
      Об ответственности за достоверность представленных документов  
в соответствии с пунктом 1 статьи 177 и пунктом 3 статьи 325 Уголовного кодекса Республики Казахстан ознакомлен (-а).

      «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                    (Ф.И.О., должность лица, принявшего документа)  
-------------------------------------------------------------------  
                                   линия отреза

      Заявление гражданина (-ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с прилагаемыми документами для назначения жилищной помощи в количестве \_\_\_\_ единиц принято.  
      «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                        (Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

Приложение 1            
к Регламенту государственной услуги  
«Назначение жилищной помощи»   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    
Ф.И.О. заявителя

**Уведомление № \_\_\_\_**

      В соответствии с главой 2 Правил предоставления жилищной помощи, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2314, Правилами предоставления жилищной помощи в городе Астане, утвержденными решением маслихата города Астаны от 22 сентября 2010 года № 387/51-IV, уведомляем Вас о назначении жилищной помощи.

**Заместитель начальника**  
**Государственного учреждения**  
**«Управление занятости и социальных**  
**программ города Астаны»**

Приложение 13         
к постановлению акимата       
города Астаны         
от 29 декабря 2012 года № 158-1925

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

**1. Основные понятия**

      1. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и аббревиатур:  
      1) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны;  
      2) ГЦВП – Городской филиал города Астаны Республиканского государственного казенного предприятия «Государственный центр по выплате пенсий Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан»;  
      3) Социальная помощь отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов (далее – Социальная помощь) – бесплатные услуги, денежные выплаты и освобождение от оплаты проезда на маршрутах городского пассажирского транспорта, предоставляемые за счет средств бюджета города Астаны.

**2. Общие положения**

      2. Нормативное правовое определение государственной услуги:  
      назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов.  
      3. Наименование государственного органа, оказывающего государственную услугу:  
      Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ города Астаны».  
      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 подпункта 1) пункта 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», Правил оказания социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан города Астаны, утвержденных решением маслихата города Астаны от 13 декабря 2010 года № 410/54-IV.  
      6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма предоставления:  
      уведомление о назначении социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:  
      кроме УЗиСП в процесс предоставления государственной услуги другие государственные органы не включаются.

**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, 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.  
      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 на сайте УЗиСП www.uzsp.astana.kz.  
      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) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента, в течение пятнадцати календарных дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) - не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут.  
      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 (приостановления) государственной услуги является представление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов потребителем.  
      13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) потребитель подает заявление в УЗиСП либо УЗиСП запрашивает списки граждан для оказания социальной помощи из ГЦВП, Совета ветеранов, отделений социальной помощи на дому одиноким престарелым и инвалидам при аппаратах акимов районов города без сдачи заявления;  
      2) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившим заявлением, отправку специалисту УЗиСП на исполнение;  
      3) специалист УЗиСП рассматривает документы на наличие права на оказание Социальной помощи, готовит и подписывает у руководства УЗиСП проект решения о назначении социальной помощи или об отказе в назначении;  
      4) специалист УЗиСП готовит, подписывает у руководства УЗиСП уведомление о назначении Социальной помощи, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и направляет его заявителю.  
      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:  
      заявителю при обращении выдается бланк заявления установленной формы согласно приложениям 1-4 к настоящему Регламенту, отрывной талон с указанием: номера и даты приема, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление, или заявитель обращается непосредственно к поставщику услуг со свободной формой заявления.  
      16. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:  
      по услугам:  
      1) зубопротезирование, за исключением протезов из драгоценных металлов – удостоверение личности и удостоверение, подтверждающее принад-лежность к льготным категориям граждан;  
      2) санаторно-курортное лечение – удостоверение личности, удостоверение, подтверждающее принадлежность к льготным категориям граждан, санаторно-курортная карта;  
      3) перевозка инвалидов города Астаны, испытывающих затруднение при передвижении – удостоверение личности и удостоверение, подтверждающее принадлежность к льготным категориям граждан;  
      4) обеспечение лекарственными средствами – удостоверение личности и удостоверение, подтверждающее принадлежность к льготным категориям граждан;  
      5) освобождение от оплаты проезда на маршрутах городского пассажирского транспорта – удостоверение личности и удостоверение, подтверждающее принадлежность к льготным категориям граждан;  
      по выплатам:  
      1) денежные выплаты ветеранам войны и лицам, приравненным к ним – сдача документов не требуется, УЗиСП формирует списки граждан, относящихся к льготным категориям, на основании базы данных ГЦВП;  
      2) компенсация на приобретение твердого топлива – удостоверение личности, пенсионное удостоверение или справка об инвалидности, справка об отсутствии (наличии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество, выданная территориальным органом Министерства юстиции Республики Казахстан;  
      3) единовременные денежные выплаты к праздничным и знаменательным датам – сдача документов не требуется, выплаты осуществляются УЗиСП гражданам, относящимся к льготным категориям, на основании базы данных ГЦВП;  
      4) денежные выплаты выпускникам общеобразовательных школ для оплаты обучения в высших учебных заведениях города Астаны – удостоверение личности, свидетельство о смерти родителей (для детей-сирот), справка об инвалидности (для инвалидов с детства), документ, подтверждающий статус многодетной семьи (для детей из многодетных семей), свидетельство о рождении (для детей-сирот), государственный сертификат, выданный по результатам единого национального тестирования или комплексного тестирования, проводимого по технологиям, разработанным Национальным центром государственных стандартов образования и тестирования Министерства образования и науки Республики Казахстан;  
      5) денежные выплаты гражданам, удостоенным звания «Астана қаласының құрметті азаматы» - сдача документов не требуется, выплата осущестляется на основании списков, представленных УЗиСП маслихатом города Астаны;  
      6) денежные выплаты лицам, попавшим в трудную жизненную ситуацию - удостоверение личности, документы, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации, принадлежность утраченного, испорченного имущества, а в случае летальных исходов – документы, подтверждающие факт смерти члена семьи и родственные отношения с ним.  
      Для оказания всех видов Социальной помощи наряду с вышеуказанными документами требуется представление документа, подтверждающего место жительства заявителя.  
      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 – специалист отдела по оказанию социальной помощи;   
      СФЕ-2 – руководство УЗиСП.

                        19. Таблица 1.Описание действий СФЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ | СФЕ-2 | СФЕ-1 | СФЕ-2 | СФЕ-1 |
| 3 | Наименование действия (операции) и их описание | Распределение заявлений граждан между ответственными специалистами | Рассмотрение документов на наличие права на оказание Социальной помощи, подготовка проекта решения о назначении Социальной помощи или об отказе в назначении, уведомления о назначении Социальной помощи либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги | Подписание решения о назначении Социальной помощи или об отказе в назначении, уведомления о назначении Социальной помощи либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги | Направление заявителю уведомления о назначении Социальной помощи либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Проставление резолюции | Проект решения, уведомления о назначении Социальной помощи | Решение, уведомление о назначении Социальной помощи | Уведомление о назначении Социальной помощи |
| 5 | Альтернативная форма завершения | - | Проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги | Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги | Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги |
| 6 | Сроки исполнения | 1 час | 10 календарных дней | 5 календарных дней | 1 час |
| 7 | № следующего действия | 2 | 3 | 4 | - |

             Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

|  |  |
| --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | |
| СФЕ-2 | СФЕ-1 |
| 1. Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами | 2. Рассмотрение документов на наличие права на оказание Социальной помощи, подготовка проекта решения о назначении Социальной помощи, уведомления о назначении Социальной помощи |
| 3. Подписание решения о назначении Социальной помощи, уведомления о назначении Социальной помощи | 4. Выдача заявителю уведомления о назначении Социальной помощи |

                  Таблица 3. Варианты использования.  
                       Альтернативный процесс

|  |  |
| --- | --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения | |
| СФЕ-2 | СФЕ-1 |
| 1. Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами | 2. Рассмотрение документов на наличие права на оказание Социальной помощи, подготовка проекта решения об отказе в назначении Социальной помощи, мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги |
| 3. Подписание решения об отказе в назначении Социальной помощи, мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги | 4. Выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги |

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

                      СФЕ-2                      СФЕ-1



      21. Формы, шаблоны бланков и т.п., в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги:  
      результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении Социальной помощи согласно приложению 5 к настоящему Регламенту либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

**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  
«Назначение и выплата социальной  
помощи отдельным категориям    
нуждающихся граждан по решениям  
местных представительных органов»

                                       Начальнику               
                                       Государственного учреждения  
                                       «Управление занятости и  
                                       социальных программ  
                                       города Астаны»

**Заявление № \_\_\_\_\_**

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Статус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Прошу Вас предоставить мне услуги по санаторно-курортному лечению.  
      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  
«Назначение и выплата социальной помощи  
отдельным категориям нуждающихся    
граждан по решениям местных      
представительных органов»

                                       Начальнику  
                                       Государственного учреждения  
                                      «Управление занятости и  
                                       социальных программ  
                                       города Астаны»

**Заявление № \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Статус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Прошу Вас оказать мне социальную помощь на приобретение твердого топлива.  
      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  
«Назначение и выплата социальной  
помощи отдельным категориям   
нуждающихся граждан по решениям  
местных представительных органов»

                                    Начальнику  
                                    Государственного учреждения  
                                   «Управление занятости и  
                                   социальных программ  
                                   города Астаны»

**Заявление № \_\_\_\_\_**

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Статус      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Прошу Вас оказать мне материальную помощь в связи с пожаром (иным стихийным бедствием или чрезвычайной ситуацией).  
      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 4          
к Регламенту государственной услуги  
«Назначение и выплата социальной  
помощи отдельным категориям   
нуждающихся граждан по решениям  
местных представительных органов»

                                     Начальнику  
                                     Государственного учреждения  
                                     «Управление занятости и  
                                     социальных программ  
                                     города Астаны»   
                                     от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                               (Ф.И.О.)  
                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                                     проживающего (щей) по адресу:   
                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас назначить мне социальную помощь для оплаты обучения как  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  (указать статус)                      (наименование ВУЗа)  
по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
      Прилагаю следующие документы:  
      1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 5          
к Регламенту государственной услуги  
«Назначение и выплата социальной  
помощи отдельным категориям  
нуждающихся граждан по решениям  
местных представительных органов»  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     
Ф.И.О. заявителя

**Уведомление № \_\_\_\_**

      Согласно Правилам оказания социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан города Астаны, утвержденных решением маслихата города Астаны от 13 декабря 2010 года № 410/54-IV, уведомляем о назначении Вам социальной помощи за счет средств местного бюджета в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Заместитель начальника**  
**Государственного учреждения**  
**«Управление занятости и социальных**  
**программ города Астаны»**

Приложение 14         
к постановлению акимата      
города Астаны         
от 29 декабря 2012 года № 158-1925

**Регламент**  
**государственной услуги**  
**«Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя**  
**(семьи) к получателям адресной социальной помощи»**

**1. Основные понятия**

      1. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и аббревиатур:  
      1) АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП» – программное обеспечение Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, автоматизированная информационная система, сведения из которой используются при оказании государственной услуги;  
      2) адресная социальная помощь – выплата в денежной форме, предоставляемая государством физическим лицам (семьям) с месячным среднедушевым доходом ниже черты бедности, установленной в областях, городах республиканского значения, столице;  
      3) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны.

**2. Общие положения**

      2. Нормативное правовое определение государственной услуги:  
      выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя  
(семьи) к получателям адресной социальной помощи.  
      3. Наименование государственного органа, оказывающего государственную услугу:  
      Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ города Астаны».  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Название, статья и содержание статьи нормативно-правового акта, на основании которого оказывается государственная услуга:  
      государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи» и Правил формирования, направления расходования и учета средств, выделяемых на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 64.  
      6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма предоставления:  
      справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:  
      кроме УЗиСП в процесс предоставления государственной услуги другие государственные органы не включаются.

**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.  
      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 на сайте УЗиСП www.uzsp.astana.kz.  
      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) сроки оказания государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента, – не более 15 минут;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного получателя государственной услуги;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения – не более 15 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 выдаче справки, подтверждающей принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи производится в случае отсутствия сведений об оказании адресной социальной помощи в текущем квартале.  
      Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.  
      13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      после предоставления документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, специалист УЗиСП проверяет сведения о заявителе по базе данных получателей адресной социальной помощи.  
      В случае, если заявитель является получателем адресной социальной помощи, ему выдается справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи, если нет – отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      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:  
      поданное потребителем государственной услуги заявление регистрируется специалистом УЗиСП в журнале регистрации. После проверки сведений о заявителе по базе данных получателей адресной социальной помощи в течение 15 минут выдается справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи, при отсутствии таких сведений – отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      16. Перечень документов, форм, шаблонов, необходимых для оказания государственной услуги:  
      к заявлению по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, прикладывается документ, удостоверяющий личность (гражданин Республики Казахстан – копию удостоверения личности (паспорта), иностранцы и лица без гражданства – копию вида на жительство иностранца в Республике Казахстан или копию удостоверения лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел).  
      Документы представляются в копиях и подлинниках для сверки либо нотариально заверенных копиях, после чего подлинники документов возвращаются получателю государственной услуги.  
      17. Требования к информационной безопасности:  
      программное обеспечение АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП», используемое при оказании государственной услуги, защищено авторскими правами.  
      18. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      СФЕ-1 – специалист отдела по оказанию социальной помощи УЗиСП;  
      СФЕ-2 – руководство УЗиСП.

                        19. Таблица 1. Описание действий СФЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия | 1 | 2 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ | СФЕ-1 | СФЕ-1 | СФЕ-2 |
| 3 | Наименование действия (операции) и их описание | Разъяснение порядка оказания государственной услуги | Прием заявления, проверка сведений о заявителе по базе данных получателей адресной социальной помощи | Подписание справки, подтверждающей принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи |
| 4 | Форма завершения | Дача консультации | Регистрация заявления в журнале, подготовка справки, подтверждающей принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи | Справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи |
| 5 | Альтернативная форма завершения |  | Подготовка отказа в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе при отсутствии сведений о заявителе | Отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе |
| 6 | Сроки исполнения | 5 минут | 5 минут | 5 минут |
| 7 | № следующего действия | 2 | 3 |  |

       Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

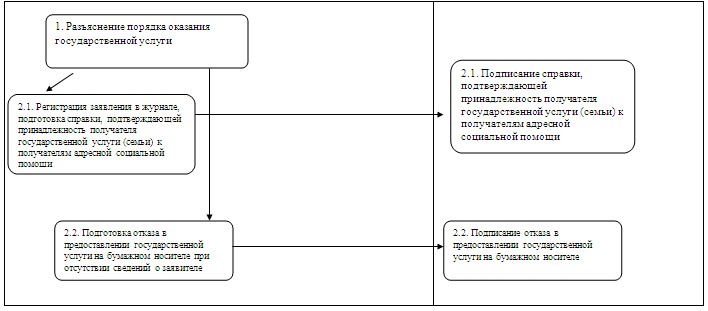
|  |  |
| --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | |
| СФЕ-1 | СФЕ-2 |
| 1. Разъяснение порядка оказания государственной услуги | 3. Подписание справки, подтверждающей принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи |
| 2. Регистрация заявления в журнале, подготовка справки, подтверждающей принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи |  |

                Таблица 3. Варианты использования.  
                     Альтернативный процесс

|  |  |
| --- | --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения | |
| СФЕ-1 | СФЕ-2 |
| 1. Разъяснение порядка оказания государственной услуги | 3. Подписание отказа в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе |
| 2. Подготовка отказа в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе при отсутствии сведений о заявителе |  |

      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:  
      справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи выдается по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

**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    
«Выдача справки, подтверждающей      
принадлежность заявителя (семьи)     
к получателям адресной социальной помощи»

                                    В Государственное учреждение  
                                    «Управление занятости и   
                                    социальных программ   
                                    города Астаны»   
                                    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                   (Фамилия, имя, отчество заявителя)  
                                    проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                   (улица, № дома и квартиры,                                              телефон)   
                                    удостоверение личности №\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

      Прошу Вас выдать мне справку о том, что я действительно являюсь получателем государственной адресной социальной помощи в \_\_ квартале 20 \_\_\_ года.

Справка необходима по месту требования.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_года  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 2               
к Регламенту государственной услуги    
«Выдача справки, подтверждающей     
принадлежность заявителя (семьи)     
к получателям адресной социальной помощи»

**Справка**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_ в том, что он (а) действительно  
в \_\_\_\_ квартале 20 \_\_\_ года являлся (-ась) получателем государственной адресной социальной помощи.  
      На следующих членов семьи:  
      1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Справка дана для предъявления по месту требования.

**Заместитель начальника**  
**Государственного учреждения**  
**«Управление занятости и социальных**  
**программ города Астаны»**

Приложение 15          
к постановлению акимата       
города Астаны           
от 29 декабря 2012 года № 158-1925

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

**1. Основные понятия**

      1. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и аббревиатур:  
      1) малообеспеченные граждане Республики Казахстан (семьи) – физические лица трудоспособного возраста, которые в соответствии с законодательством Республики Казахстан имеют право на адресную социальную помощь и (или) на ежемесячное государственное пособие, назначаемое и выплачиваемое на детей до восемнадцати лет;  
      2) самостоятельно занятые – физические лица, индивидуально занятые производством (реализацией) товаров, работ и услуг для получения дохода, включая производство для собственного потребления, члены производственных кооперативов, неоплачиваемые работники семейных предприятий (хозяйств) и работодатели, использующие труд наемных работников;  
      3) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны;  
      4) активные формы содействия занятости – меры государственной поддержки граждан Республики Казахстан и оралманов из числа самостоятельно занятого, безработного и малообеспеченного населения, осуществляемые государством в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;  
      5) безработные – физические лица трудоспособного возраста, которые не занимаются трудовой деятельностью, приносящей доход, ищущие работу и готовые трудиться;  
      6) ИС «Рынок труда» – программное обеспечение Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, информационная система, используемая при оказании государственной услуги;  
      7) выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости – мера государственной поддержки граждан Республики Казахстан и оралманов из числа самостоятельно занятого, безработного и малообеспеченного населения, осуществляемые государством в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

**2. Общие положения**

      2. Нормативное правовое определение государственной услуги:  
      выдача направлений лицам на участие в активных формах  
содействия занятости.  
      Государственная услуга включает в себя:  
      1) «Выдачу направлений лицам на молодежную практику»;  
      2) «Выдачу направлений лицам на общественные работы»;  
      3) «Выдачу направлений лицам для трудоустройства на социальное рабочее место»;  
      4) «Выдачу направлений для трудоустройства»;  
      5) «Выдачу направлений лицам на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации»;  
      6) «Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации».  
      3. Наименование государственного органа, оказывающего государственную услугу:  
      Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ города Астаны».  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Название, статья и содержание статьи нормативно-правового акта, на основании которого оказывается государственная услуга:  
      государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктами 2), 5), 6), 7) пункта 1 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О занятости населения».  
      6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма предоставления:  
      выдача получателю государственной услуги направления на участие в активных формах содействия занятости на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;  
      результатом оказываемой государственной услуги «Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации» является устное информирование (консультирование) получателя государственной услуги о перечне профессий и специальностей, на которые возможно его трудоустройство.  
      7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:  
      кроме УЗиСП в процесс предоставления государственной услуги другие государственные органы не включаются.

**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 содействия трудоустройству безработных и отделом социальной защиты безработных 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.  
      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 на сайте УЗиСП www.uzsp.astana.kz.  
      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) сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента, – не более 30 минут;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги – не более 30 минут.  
      12. 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 выдаче направления безработным отказывается в случае отсутствия регистрации получателя государственной услуги в качестве безработного в УЗиСП (за исключением «Выдача направлений для трудоустройства» и «Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации»).  
      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:  
      получатель государственной услуги обращается в УЗиСП с документами, указанными в пункте 11 настоящего Регламента.  
      В сроки, указанные в пункте 11 настоящего Регламента, получателю государственной услуги выдается направление на участие в активных формах содействия занятости.  
      Выдача направления осуществляется при личном посещении получателем государственной услуги УЗиСП.  
      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:  
      заявления на получение государственной услуги не заполняются.  
      При обращении в уполномоченный орган все необходимые документы сдаются сотруднику уполномоченного органа, осуществляющего регистрацию.  
      16. Перечень документов, форм, шаблонов, необходимых для оказания государственной услуги:  
      1) удостоверение личности (паспорт);  
      2) документы, подтверждающие трудовую деятельность;  
      3) свидетельство о присвоении социального индивидуального кода;  
      4) регистрационный номер налогоплательщика;  
      5) документ, удостоверяющий профессиональную квалификацию (при наличии), а для лица, впервые ищущего работу, но не имеющего профессию (специальность), - документ об образовании.  
      Иностранцы и лица без гражданства предоставляют, кроме того, вид на жительство иностранца в Республике Казахстан и удостоверение лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел.  
      Оралманы предоставляют удостоверение оралмана.  
      17. Требования к информационной безопасности:  
      программное обеспечение ИС «Рынок труда», используемое при оказании государственной услуги, защищено авторскими правами.  
      18. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      СФЕ-1 – специалист отдела содействия трудоустройству безработных или отдела социальной защиты безработных;  
      СФЕ-2 – руководство УЗиСП.

                        19. Таблица 1. Описание действий СФЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия | 1 | 2 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ | СФЕ-1 | СФЕ-1 | СФЕ-2 |
| 3 | Наименование действия (операции) и их описание | Разъяснение порядка оказания государственной услуги | Прием документов от получателя государственной услуги | Подписание направления на участие в активных формах содействия занятости |
| 4 | Форма завершения | Дача консультации | Определение вида содействия занятости, необходимого получателю государственной услуги | Направление на участие в активных формах содействия занятости |
| 5 | Альтернативная форма завершения |  | Подготовка направления на участие в активных формах содействия занятости | Отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе |
| 6 | Сроки исполнения | 5 минут | 15 минут | 10 минут |
| 7 | № следующего действия | 2 | 3 | - |

          Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

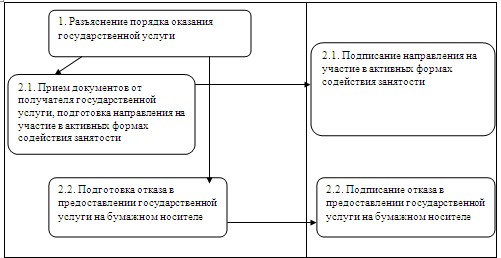
|  |  |
| --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | |
| СФЕ-1 | СФЕ-2 |
| 1. Разъяснение порядка оказания государственной услуги |  |
| 2. Прием документов от получателя государственной услуги, подготовка направления на участие в активных формах содействия занятости | 3. Подписание направления на участие в активных формах содействия занятости |

          Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

|  |  |
| --- | --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения | |
| СФЕ-1 | СФЕ-2 |
| 1. Разъяснение порядка оказания государственной услуги |  |
| 2. Подготовка отказа в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе | 3. Подписание отказа в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе |

      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:  
      направление на участие в активных формах содействия занятости выдается по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

**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             
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача направлений лицам на     
участие в активных формах       
содействия занятости»

**Направление**  
**на участие в активных формах содействия занятости**

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                    (фамилия, имя, отчество гражданина)  
являющийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
           (социальный статус: безработный, самостоятельно занятый,                      малообеспеченный)  
направляется на  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                      (вид активной формы содействия занятости)  
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
          (наименование организации, предприятия, учреждения)  
сроком с \_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_года

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