

## Об утверждении регламентов оказания государственных услуг

### *Утративший силу*

Постановление акимата города Жезказган Карагандинской области от 26 ноября 2012 года N 25/03. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 4 января 2013 года N 2090. Утратило силу постановлением акимата города Жезказган Карагандинской области от 2 мая 2013 года N 12/02

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Жезказган Карагандинской области от 02.05.2013 N 12/02 (вводится в действие со дня официального опубликования).

### Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат города Жезказган **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

#### 1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент оказания государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан";
- 2) регламент оказания государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне";
- 3) регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи";
- 4) регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Жезказган Аханова Б.М.

3. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

Аким города Жезказган

Б. Шингисов

Утвержден

постановлением

акимата

г о р о д а

о т

2 6

н о я б р я

2 0 1 2

г о д а

№ 25/03

Ж е з к а з г а н

## **Регламент оказания государственной услуги**

### **"Регистрация и постановка на учет безработных граждан"**

#### **1. Основные понятия**

1. Определения используемых терминов и аббревиатур:

1) безработные - физические лица трудоспособного возраста, которые не занимаются трудовой деятельностью, приносящей доход, ищущие работу и г о т о в ы е т р у д и т ь с я ;

2) СФЕ - структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги - ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы и их подсистемы;

3) уполномоченный орган – государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Жезказган".

#### **2. Общие положения**

2. Настоящий регламент оказания государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" (далее - регламент) определяет процедуру регистрации и постановки на учет безработных граждан (далее - г о с у д а р с т в е н н а я у с л у г а ).

3. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ города Жезказган" (далее - уполномоченный орган) по месту жительства потребителя, (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего регламента).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается в соответствии со статьей 15 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О занятости населения", с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

6. Результатом оказания государственной услуги является регистрация и постановка на учет в качестве безработного в электронном виде, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

### 3. Требования к оказанию государственной услуги

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам, лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан (далее – потребитель).

8. Сроки оказания государственной услуги:

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

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

1) потребитель государственной услуги обращается в уполномоченный орган с необходимыми документами, определенными в пункте 13 настоящего регламента;

2) сотрудник уполномоченного органа проверяет полученные документы, выдает талон, регистрирует и ставит на учет в качестве безработного в электронном виде потребителя государственной услуги;

3) при отказе в регистрации потребителю, постановке на учет в качестве безработного, сотрудник уполномоченного органа готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

4) руководитель уполномоченного органа подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет сотруднику уполномоченного органа;

5) сотрудник уполномоченного органа регистрирует мотивированный ответ

об отказе в предоставлении государственной услуги и выдает потребителю государственной услуги.

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

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

13. Для получения государственной услуги потребитель предъявляет следующие документы:

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

14. Государственная услуга оказывается в уполномоченном органе без заполнения бланков.

15. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе сотрудником уполномоченного органа, осуществляющим регистрацию и постановку на учет безработного, данные потребителя заносятся в карточку персонального учета (компьютерную базу данных).

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

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

18. 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 нет.

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

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) сотрудник уполномоченного органа.

20. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

21. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

## **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

22. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее - должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за качество и реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и  
" Р е г и с т р а ц и я и п о с т а н о в к а  
на учет безработных граждан"

## **Контактные данные уполномоченного органа по оказанию государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан"**

Наименование уполномоченного органа, осуществляющего функции по оказанию государственной услуги	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон
1	2	3
Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Жезказган"	100604, Карагандинская область, город Жезказган, бульвар Фарышкерлер, 39а zhez_cobes@krg.gov.kz	8(7102) 76

П р и л о ж е н и е 2  
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я

**Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	4	5
Наименование СФЕ	Сотрудник уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Сотрудник уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Рассмотрение и проверка представленных документов потребителем	Подписание мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона потребителю	Передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги	Выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю
Сроки исполнения	Не более 15 минут	2 календарных дня	3 календарных дня
№ действия (хода, потока работ)	2		
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Заполнение карточки персонального учета		
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация и постановка на учет в качестве безработного в электронном виде		
Сроки исполнения	1 календарный день		
№ действия (хода, потока работ)	3		
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Подготовка мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги		
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление руководителю уполномоченного органа мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги		
Сроки исполнения	3 календарных дня		

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



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

г о р о д а

Ж е з к а з г а н

о т

2 6

н о я б р я

2 0 1 2

г о д а

№ 25/03

## **Регламент оказания государственной услуги**

### **"Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне"**

#### **1. Основные понятия**

1. Определения используемых терминов и аббревиатур:

1) рабочий орган специальной комиссии - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Жезказган";

2) СФЕ - структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги - ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

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

#### **2. Общие положения**

2. Настоящий регламент оказания государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне" (далее - регламент) определяет процедуру регистрации и учета граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - государственная услуга).

3. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ города Жезказган" (далее - рабочий орган специальной комиссии), а также на альтернативной основе через центр обслуживания населения: Отдел города Жезказган филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее - центр), (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего регламента).



4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. 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), главы 2 Правил регистрации граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплаты им единовременной государственной денежной компенсации и выдачи удостоверений, подтверждающих право на льготы и компенсации, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 февраля 2006 года N 110 (далее - Правила), постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами"

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе

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

7. Государственная услуга оказывается следующим физическим лицам (далее - потребители):

гражданам, проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на территориях, подвергшихся загрязнению радиоактивными веществами в период проведения воздушных и наземных ядерных взрывов (1949

- 1 9 6 5 г о д ы ) ;

гражданам, проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе и срочную) на этих территориях в период проведения подземных ядерных взрывов с 1 9 6 6 по 1 9 9 0 г о д ы ;

гражданам, проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе и срочную) на территориях с льготным социально-экономическим статусом с 1 9 4 9 по 1 9 9 0 г о д ;

детям лиц, указанных во втором и третьем абзацах настоящего пункта, признанным инвалидами или имеющим заболевания, при установлении причиной связи между их состоянием здоровья и фактом пребывания одного из родителей на указанных в Законе зонах.

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего регламента: в рабочий орган специальной комиссии - не более двадцати календарных дней ;

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

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

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

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. График работы рабочего органа специальной комиссии: ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

График работы центра: ежедневно с 09.00 часов до 20.00 часов без перерыва, а в филиалах и представительствах центра - ежедневно с 09.00 часов до 19.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

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

1) потребитель подает заявление вместе с необходимым пакетом документов в рабочий орган специальной комиссии или в центр;

2) центр осуществляет прием документов, регистрацию, составление реестра и передает документы в рабочий орган специальной комиссии;

3) рабочий орган специальной комиссии осуществляет рассмотрение, регистрацию документов, представленных из центра или от потребителя при подаче заявления в рабочий орган специальной комиссии, подготавливает уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет результат оказания государственной услуги в центр или потребителю, в случае подачи заявления в рабочий орган специальной комиссии ;

4) центр выдает потребителю уведомление, либо мотивированный ответ об

отказе в предоставлении государственной услуги.

Доставка заявлений с прилагаемыми документами в уполномоченный орган специальной комиссии и обратно осуществляется центром посредством курьерской связи не менее двух раз в день приема заявлений

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

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

13. Перечень необходимых документов для получения государственной услуги :

- 1) заявление установленного образца;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;
- 4) свидетельство налогоплательщика (а при наличии индивидуальный идентификационный номер);
- 5) временное свидетельство о присвоении социального индивидуального кода (а при наличии индивидуальный идентификационный номер);
- 6) сберегательная книжка или договор с уполномоченной организацией по выдате компенсации;
- 7) документы, подтверждающие факт и период проживания на территории Семипалатинского испытательного полигона в периоды с 1949 по 1965 годы, с 1966 по 1990 годы (архивные справки, справки сельских, поселковых (аульных) Советов народных депутатов, жилищно-эксплуатационных управлений, домоуправлений, акимов поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, кооперативов собственников квартир; трудовая книжка; диплом об окончании учебного заведения; военный билет; свидетельство о рождении, аттестат о среднем образовании; свидетельство об окончании основной школы; удостоверение, подтверждающее право на льготы пострадавшему (ей) вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выданное в установленном Законом порядке).

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

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

В случае невозможности личного обращения, граждане вправе уполномочить

других лиц на обращение с заявлением и необходимыми документами на основании доверенности, выданной в установленном порядке.

14. После сдачи необходимых документов потребителю выдается:

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

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

15. Выдача уведомления о принятии решения о регистрации, либо об отказе в регистрации граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне осуществляется:

при обращении в рабочий орган специальной комиссии посредством личного посещения потребителем рабочего органа специальной комиссии;

при личном обращении в центр посредством "окон" ежедневно, на основании расписки в указанный в ней срок.

16. 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.

Рабочий орган специальной комиссии при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента, и ненадлежащего оформления в течение двадцати дней после получения пакета документов выдает уведомление с указанием причин отказа.

При оказании государственной услуги через центр рабочий орган специальной комиссии при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставлении неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего регламента, и ненадлежащего оформления документов в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю.

Оснований для приостановления оказания услуги не предусмотрено.

17. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

- 1) руководитель рабочего органа специальной комиссии;
- 2) ответственное лицо рабочего органа специальной комиссии;
- 3) инспектор центра.

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

## **5. Ответственность лиц, осуществляющих оказание государственной услуги**

20. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель рабочего органа специальной комиссии и руководитель центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и реализацию государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

### **Контактные данные уполномоченного органа и центра обслуживания населения по оказанию государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне"**

Наименование уполномоченного органа и центра, осуществляющих функции по оказанию государственной услуги	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон
1	2	3

Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Жезказган"	100604, Карагандинская область, город Жезказган, бульвар Фарышкерлер, 39а zhez_cobes@krq.gov.kz	8(7102) 765670
Отдел города Жезказган филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения " Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	100604, Карагандинская область, город Жезказган, улица Б.Момышулы, 9 con_zhezkazgan@mail.ru	8(7102) 738110

2

**П р и л о ж е н и е**

**к р е г л а м е н т у о к а з а н и я**

**г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и**

**" Р е г и с т р а ц и я и у ч е т г р а ж д а н ,**

**п о с т р а д а в ш и х в с л е д с т в и е я д е р н ы х**

**и с п ы т а н и й н а С е м и п а л а т и н с к о м**

**и с п ы т а т е л ь н о м я д е р н о м п о л и г о н е "**

**Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия**

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	3	4
Наименование СФЕ	Ответственное лицо рабочего органа специальной комиссии	Руководитель рабочего органа специальной комиссии	Ответственное лицо рабочего органа специальной комиссии
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием заявления, проверка документов	Рассмотрение представленного пакета документов, наложение резолюции	Подготовка уведомления, л мотивированного ответа об отк предоставлении государственных услуг
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона потребителю государственной услуги	Направление ответственному лицу рабочего органа специальной комиссии	Направление руководителю рабочего органа специальной комиссии подпись уведомления, л мотивированного ответа об отк предоставлении государственных услуг
Сроки исполнения	Не более 15 минут	1 календарный день	16 календарных дней
№ действия (хода, потока работ)	2		
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Регистрация заявления		

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю рабочего органа специальной комиссии для наложения резолюции		
Сроки исполнения	В течение 1 календарного дня		
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	5		6
Наименование СФЕ	Руководитель рабочего органа специальной комиссии		Ответственное лицо рабочего органа специальной комиссии
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги		Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача ответственному лицу рабочего органа специальной комиссии результата об оказании государственной услуги		Выдача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги
Сроки исполнения	1 календарный день		1 календарный день
Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	3	4
Наименование СФЕ	Инспектор центра	Ответственное лицо рабочего органа специальной комиссии	Руководитель рабочего органа специальной комиссии
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием заявления, проверка документов	Регистрация заявления, проверка документов	Рассмотрение представленного пакета документов, наложен резолюции
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки потребителю государственной услуги	Направление документов руководителю рабочего органа специальной комиссии для наложения резолюции (при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, ненадлежащего оформления документов, следующие действия с N 3.1 по N 6.1)	Направление ответственному лицу рабочего органа специальной комиссии
Сроки исполнения	30 минут	1 календарный день	1 календарный день
№ действия (хода, потока работ)	2	3.1	4.1
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Составление реестра	Подготовка письменного обоснования причин возврата	Подписание письменного обоснования причин возврата
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов в	Направление на подпись руководителю рабочего органа специальной комиссии	

организационно-распорядительное решение)	рабочий орган специальной комиссии	письменного обоснования причин возврата	Передача ответственного лицу рабочего органа специальной комиссии
Сроки исполнения	Не менее двух раз в день приема заявлений	1 рабочий день	1 рабочий день
№ действия (хода, потока работ)	5.1	6.1	
Наименование СФЕ	Ответственное лицо рабочего органа специальной комиссии	Инспектор центра	
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Регистрация письменного обоснования причин возврата услуги	Регистрация письменного обоснования причин возврата услуги	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача письменного обоснования причин возврата и документов в центр	Выдача письменного обоснования причин возврата и документов потребителю	
Сроки исполнения	1 рабочий день	1 календарный день	

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
Наименование СФЕ	Ответственное лицо рабочего органа специальной комиссии	Руководитель рабочего органа специальной комиссии	Ответственное лицо рабочего органа специальной комиссии	Инспектор центра
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Подготовка уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление руководителю на подпись уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Передача ответственного лицу рабочего органа специальной комиссии результата об оказании государственной услуги	Передача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в центр	Выдача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю государственной услуги
Сроки исполнения	16 календарных дней	1 календарный день	1 календарный день	1 календарный день

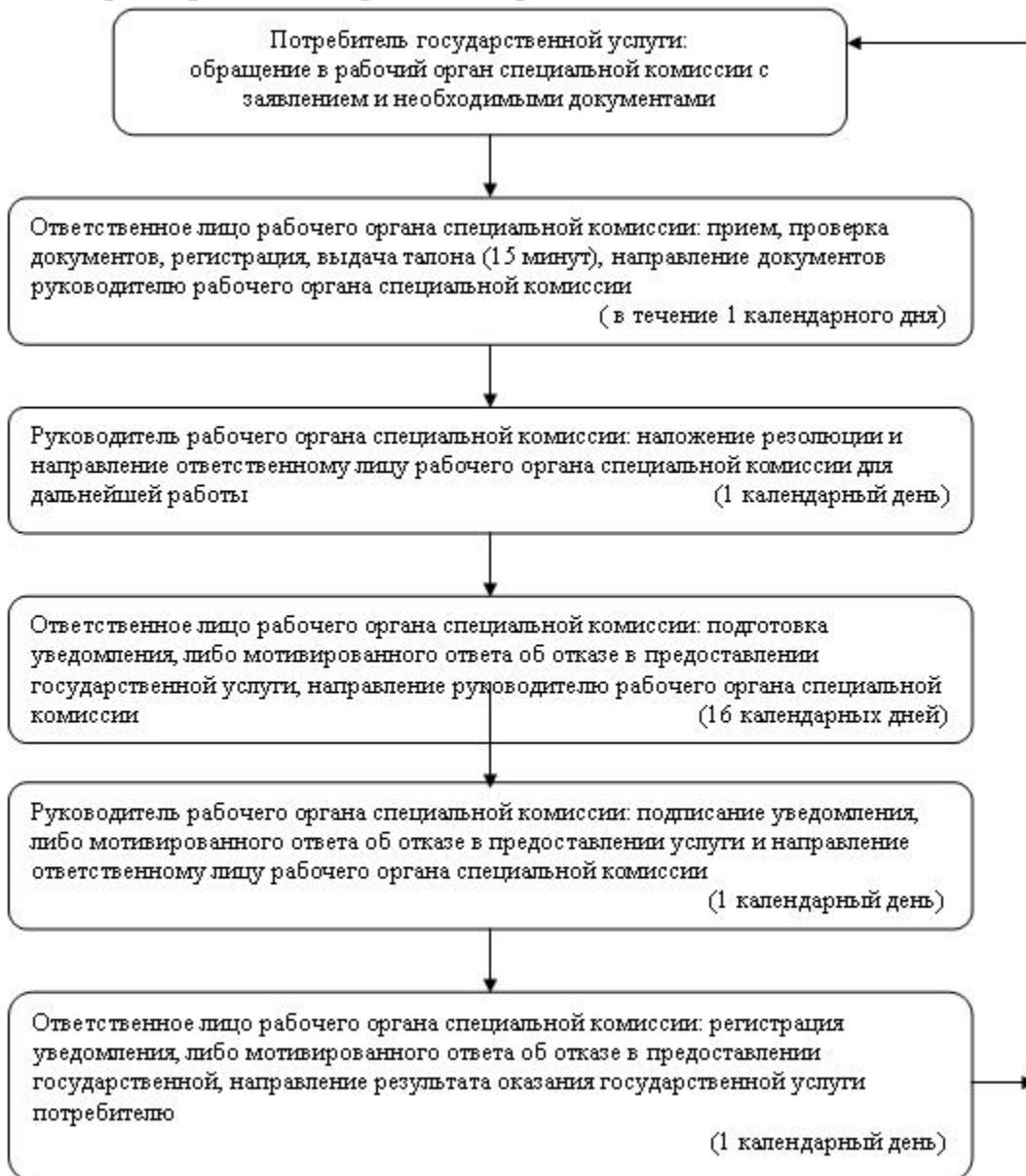


государственной  
"Регистрация и учет  
пострадавших вследствие  
испытаний на Семипалатинском  
испытательном ядерном полигоне"

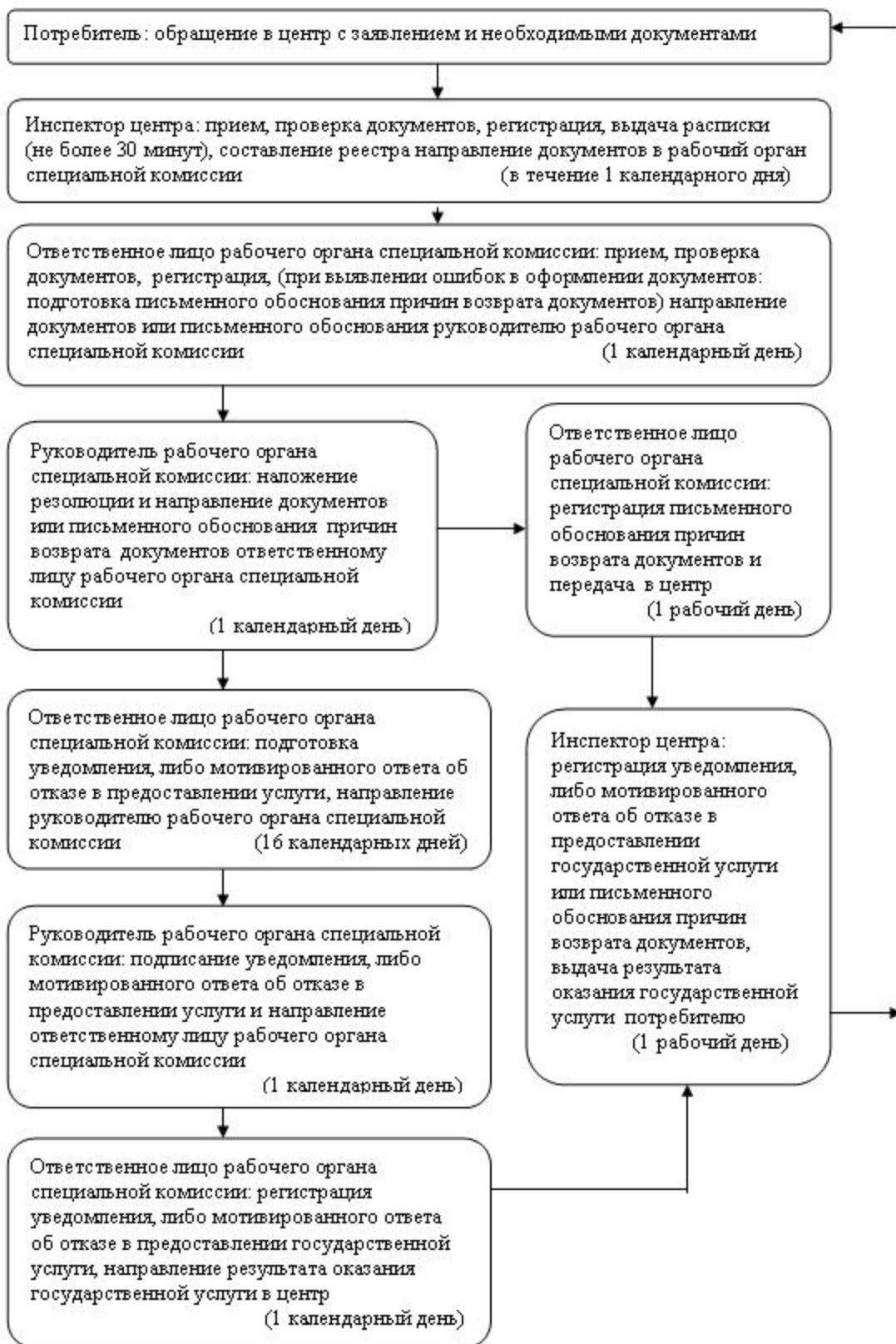
услуги  
граждан,  
ядерных

**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической  
последовательностью административных действий в процессе оказания  
государственной услуги и СФЕ**

1) при обращении в рабочий орган специальной комиссии:



2) при обращении в центр:



У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

о т

26

н о я б р я

2012

№ 25/03

а к и м а т а

Ж е з к а з г а н

г о д а

# **Регламент оказания государственной услуги**

## **"Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи"**

### **1. Основные понятия**

1. Определения используемых терминов и аббревиатур:

1) СФЕ - структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги - ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

2) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Жезказган";

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

### **2. Общие положения**

2. Настоящий регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" (далее - регламент) определяет процедуру оформления документов для обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью (далее - государственная услуга).

3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ города Жезказган" (далее - уполномоченный орган), а также на альтернативной основе через центр обслуживания населения: Отдел города Жезказган филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее - центр), (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего регламента).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан", Правил обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (

компенсаторными) средствами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года N 754 и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан (далее - потребители):

1) участникам, инвалидам Великой Отечественной войны, а также лицам, приравненным по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны ;

2) военнослужащим, инвалидность которых наступила в связи с исполнением служебных обязанностей в Вооруженных Силах Республики Казахстан;

3) лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов национальной безопасности, инвалидность которых наступила в связи с исполнением служебных обязанностей;

4) инвалидам от общего заболевания;

5) инвалидам с детства;

6) детям - инвалидам ;

7) инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица .

8. Сроки оказания государственной услуги:

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

в уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней;

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

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной

услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона), не более 30 минут;

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

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

График работы центра: ежедневно с 09.00 часов до 20.00 часов, без перерыва, для филиалов и представительств центров устанавливается график работы с 09.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме праздничных и выходных дней.

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

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

1) потребитель подает заявление вместе с необходимыми документами, определенными в пункте 13 настоящего регламента, в уполномоченный орган или центр;

2) центр осуществляет прием документов, регистрацию, составление реестра и передает документы в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение, регистрацию документов, представленных из центра или от потребителя при подаче заявления в уполномоченный орган, подготавливает уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет результат оказания государственной услуги в центр или потребителю, в случае подачи заявления в уполномоченный орган;

4) центр выдает потребителю уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Доставка заявлений с прилагаемыми документами и обратно в уполномоченный орган осуществляется центром посредством курьерской связи не менее двух раз в день приема заявлений.

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

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

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

14. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

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

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

15. Доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи либо мотивированный ответ об отказе осуществляется:

1) при обращении в уполномоченный орган посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, либо посредством почтового сообщения;

2) при личном обращении в центр посредством "окон" ежедневно на основании расписки, в указанный в ней срок.

16. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

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

3) недостоверность представленных сведений и документов;

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

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

1) руководитель уполномоченного органа;

2) ответственное лицо уполномоченного органа;

3) инспектор центра.

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

## **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

20. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и реализацию государственной услуги в установленные сроки, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1  
к регламенту оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи"

**Контактные данные уполномоченного органа и центра обслуживания населения по оказанию государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи"**

Наименование уполномоченного органа и центра, осуществляющие функции по оказанию государственной услуги	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон
1	2	3
Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Жезказган"	100604, Карагандинская область, город Жезказган, бульвар Ғарышкерлер, 39а zhez_cobes@krg.gov.kz	8(7102) 765670
Отдел города Жезказган филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	100604, Карагандинская область, город Жезказган, улица Б. Момышулы, con_zhezkazgan@mail.ru	8(7102) 9 738110

Приложение 2  
к регламенту оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи"



## Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	3	4
Наименование СФЕ	Ответственное лицо уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием заявления, проверка документов	Рассмотрение представленного пакета документов, наложение резолюции	Подготовка уведомления, мотивированного ответа на отказ в предоставлении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона потребителю	Направление ответственного лица уполномоченного органа	Направление руководителю подписать уведомление, мотивированного ответа на отказ в предоставлении государственной услуги
Сроки исполнения	Не более 15 минут	1 рабочий день	6 рабочих дней
№ действия (хода, потока работ)	2		
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Регистрация заявления		
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции		
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня		
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	5	6	
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача ответственному лицу уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги	Выдача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю	
Сроки исполнения	1 рабочий день	1 рабочий день	
Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	3	4

Наименование СФЕ	Инспектор центра	Ответственное лицо уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием заявления, проверка документов	Регистрация заявления	Рассмотрение представленного пакета документов, наложение резолюции
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки потребителю	Направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции	Направление ответственному лицу уполномоченного органа
Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	1 рабочий день
№ действия (хода, потока работ)	2		
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Составление реестра		
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов в уполномоченный орган		
Сроки исполнения	Не менее двух раз в день приема заявлений		

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
Наименование СФЕ	Ответственное лицо уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа	Инспектор центра
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Подготовка уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление руководителю на подпись уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Передача ответственному лицу уполномоченного органа результата об оказании услуги	Передача уведомления или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в центр	Выдача уведомления или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю
Сроки исполнения	6 рабочих дней	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день

П р и л о ж е н и е

3

к р е г л а м е н т у

о к а з а н и я

г о с у д а р с т в е н н о й

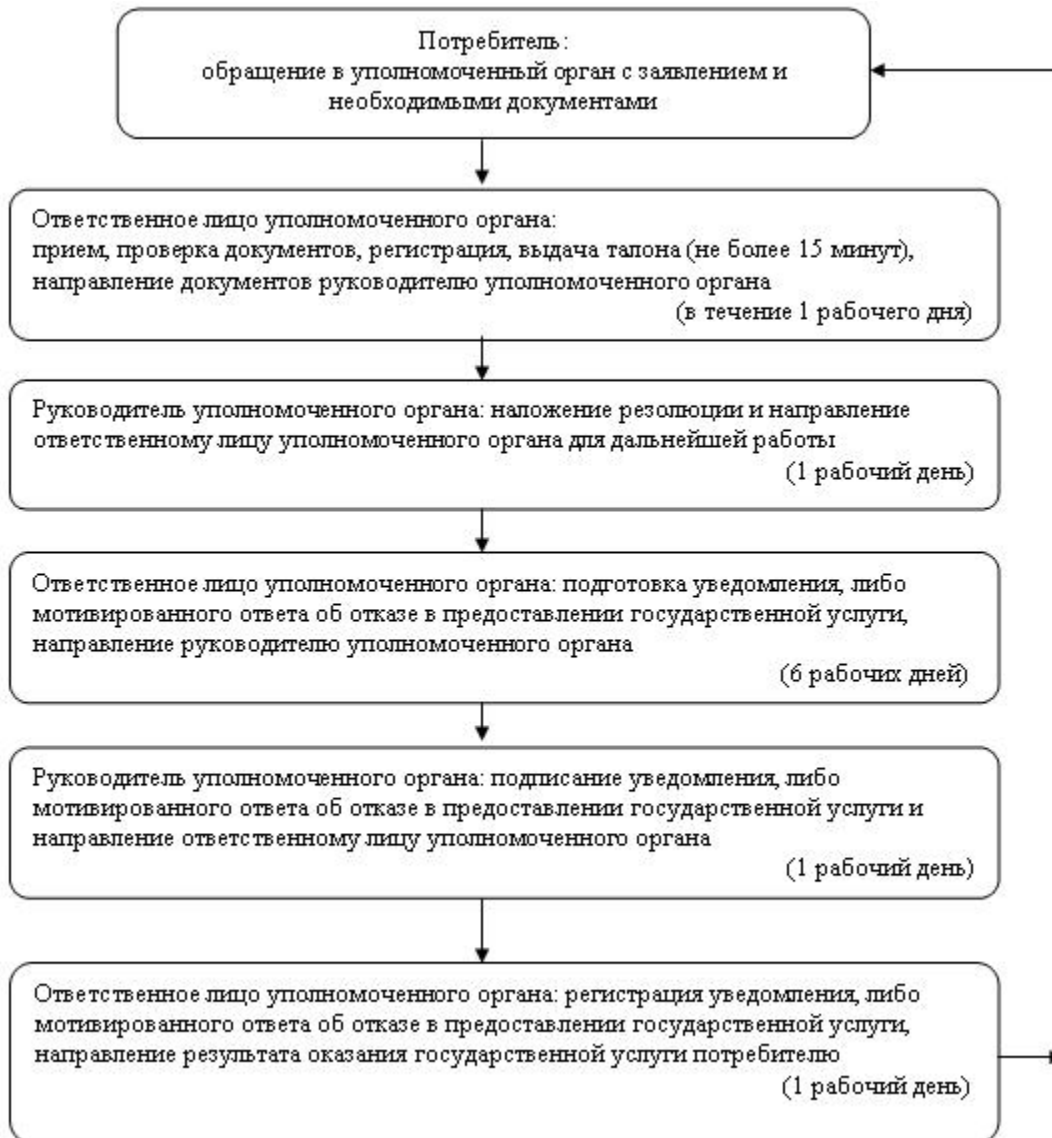
у с л у ж и

" О ф о р м л е н и е

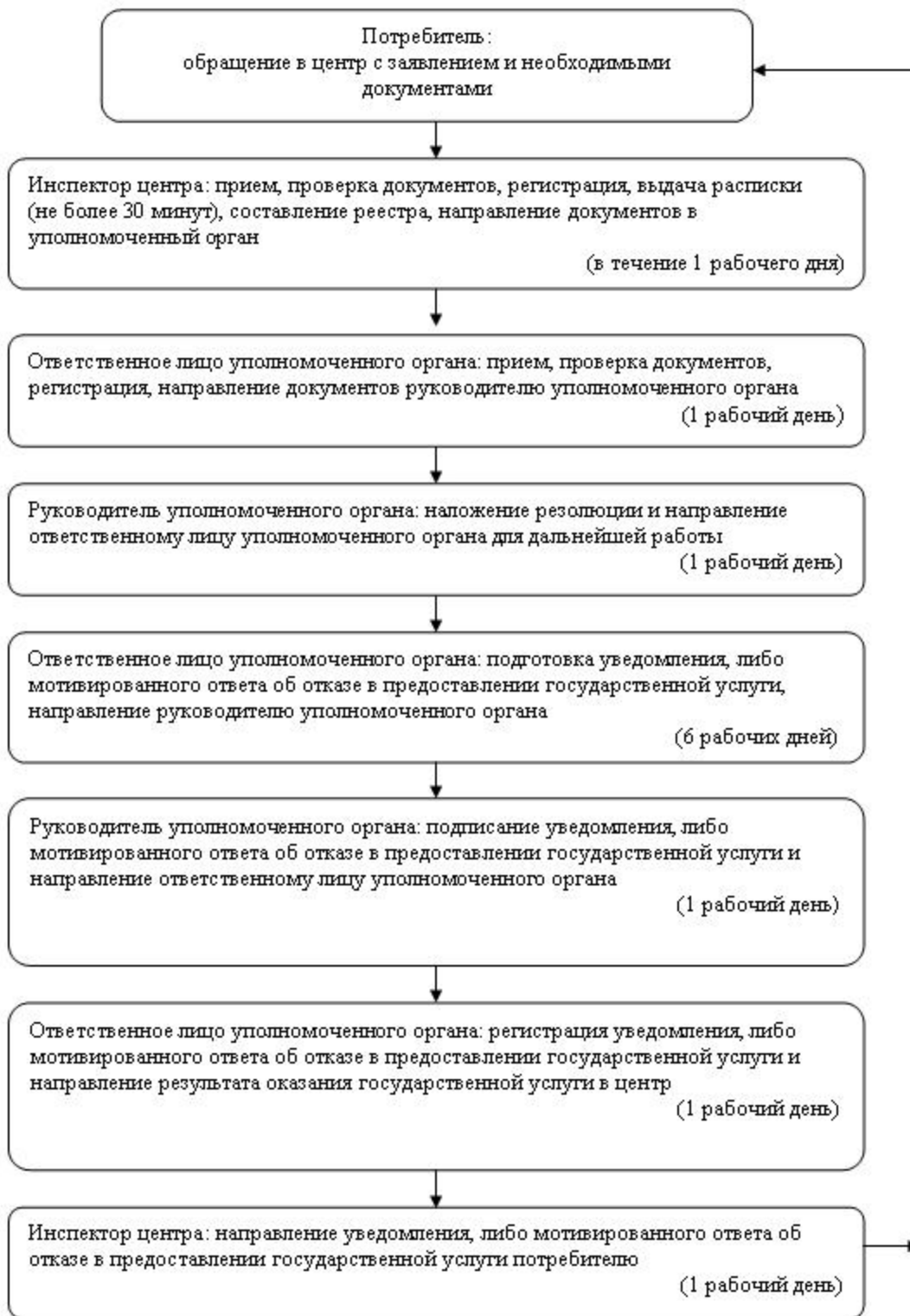
д о к у м е н т о в

## Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

1) при обращении в уполномоченный орган:



2) при обращении в центр:



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
г о р о д а  
о т 2 6 н о я б р я  
2 0 1 2  
N 25/03

а к и м а т а  
Ж е з к а з г а н  
г о д а

## **Регламент оказания государственной услуги**

### **"Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"**

#### **1. Основные понятия**

1. Определения используемых терминов и аббревиатур:

1) СФЕ - структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги - ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

2) уполномоченный орган – государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Жезказган";

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

#### **2. Общие положения**

2. Настоящий регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" (далее - регламент) определяет процедуру, оформления документов для обеспечения инвалидов сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами (далее - государственная услуга).

3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ города Жезказган" (далее - уполномоченный орган), а также на альтернативной основе через центр обслуживания населения: Отдел города Жезказган филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее - центр), (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего регламента).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите

инвалидов в Республике Казахстан", Правил обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года N 754 и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

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

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

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан (далее - потребители):

- 1) по обеспечению сурдотехническими средствами: участникам и инвалидам Великой Отечественной войны; лицам, приравненным по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны; детям - инвалидам; инвалидам первой, второй, третьей групп; инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица;
- 2) по обеспечению тифлотехническими средствами: инвалидам первой, второй групп; детям - инвалидам; инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица;
- 3) по обеспечению обязательными гигиеническими средствами: инвалидам, нуждающимся в обязательных гигиенических средствах, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида; инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания,

полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица.

#### 8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента: сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего регламента: в уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней; в центре - в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

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

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

#### 9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

График работы центра: ежедневно с 09.00 часов до 20.00 часов без перерыва, для филиалов и представительств центров устанавливается график работы с 09.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме праздничных и выходных дней.

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

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

1) потребитель подает заявление вместе с необходимыми документами, определенными в пункте 13 настоящего регламента, в уполномоченный орган или центр;

2) центр осуществляет прием документов, регистрацию, составление реестра и передает документы в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение, регистрацию документов, представленных из центра или от потребителя при подаче заявления в уполномоченный орган, подготавливает уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет

результат оказания государственной услуги в центр или потребителю, в случае подачи заявления в уполномоченный орган;

4) центр выдает потребителю уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Доставка заявлений с прилагаемыми документами и обратно в уполномоченный орган осуществляется центром посредством курьерской связи не менее двух раз в день приема заявлений.

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

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

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

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 индивидуальной программы реабилитации инвалида;  
копию документа, удостоверяющего личность, а для несовершеннолетних детей-инвалидов – копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);  
для участников и инвалидов Великой Отечественной войны – копию удостоверения установленного образца;  
для лиц, приравненных по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны, - копию пенсионного удостоверения с отметкой о праве на льготы;  
для инвалидов первой, второй, третьей групп - копию пенсионного удостоверения;

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

2) по обеспечению тифлотехническими средствами:  
заявление установленного образца с указанием реквизитов документа,



удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);

копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

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

для 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 индивидуальной программы реабилитации инвалида;

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

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

справку об инвалидности .

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

14. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

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

2) в центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса ;

вида запрашиваемой государственной услуги ;

количества и названий приложенных документов ;

даты, времени и места выдачи документов ;

фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на

о ф о р м л е н и е

д о к у м е н т о в .

15. Доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами либо мотивированный ответ об отказе осуществляется :

1) при обращении в уполномоченный орган посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, либо посредством почтового сообщения ;

2) при личном обращении в центр посредством "окон" ежедневно на основании расписки, в указанный в ней срок.

16. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям :

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

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

3) недостоверность представленных сведений и документов;

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

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется .

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

1) руководитель уполномоченного органа;

2) ответственное лицо уполномоченного органа;

3) инспектор центра .

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 2 к настоящему регламенту .

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведены в приложении 3 к настоящему регламенту .

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

20. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и реализацию государственной услуги в установленные сроки, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

### Контактные данные уполномоченного органа и центра обслуживания населения по оказанию государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"

Наименование уполномоченного органа и центра, осуществляющие функции по оказанию государственной услуги	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контакты телефон
1	2	3
Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Жезказган"	100604, Карагандинская область, город Жезказган, бульвар Ғарышкерлер, 39а zhez_cobes@krg.gov.kz	8(7102) 765670
Отдел города Жезказган филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	100604, Карагандинская область, город Жезказган, улица Б. Момышулы, 9 con_zhezkazgan@mail.ru	8(7102) 738110

Приложение 2  
к регламенту оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"

обязательными  
средствами"

гигиеническими

**Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия**

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	3	4
Наименование СФЕ	Ответственное лицо уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием заявления, проверка документов	Рассмотрение представленного пакета документов, наложение резолюции	Подготовка уведомления, мотивированного ответа об от в предоставлении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона потребителю	Направление ответственному лицу уполномоченного органа	Направление руководителю подпись уведомления, мотивированного ответа об от в предоставлении государственной услуги
Сроки исполнения	Не более 15 минут	1 рабочий день	6 рабочих дней
№ действия (хода, потока работ)	2		
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Регистрация заявления		
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции		
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня		
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	5	6	
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Подписание уведомления, мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача ответственному лицу уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги	Выдача уведомления, мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю	
Сроки исполнения	1 рабочий день	1 рабочий день	

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)

N действия (хода, потока работ)	1	3	4
Наименование СФЕ	Инспектор центра	Ответственное лицо уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием заявления, проверка документов	Регистрация заявления	Рассмотрение представленного пакета документов, наложение резолюции
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки потребителю	Направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции	Направление ответственному лицу уполномоченного органа
Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	1 рабочий день
N действия (хода, потока работ)	2		
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Составление реестра		
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов в уполномоченный орган		
Сроки исполнения	Не менее двух раз в день приема заявлений		

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)

N действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
Наименование СФЕ	Ответственное лицо уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа	Инспектор центра
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Подготовка уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление руководителю на подпись уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Передача ответственному лицу уполномоченного органа результата об оказании услуги	Передача уведомления или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в центр	Выдача уведомления или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю
Сроки исполнения	6 рабочих дней	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день

П р и л о ж е н и е

к

р е г л а м е н т у

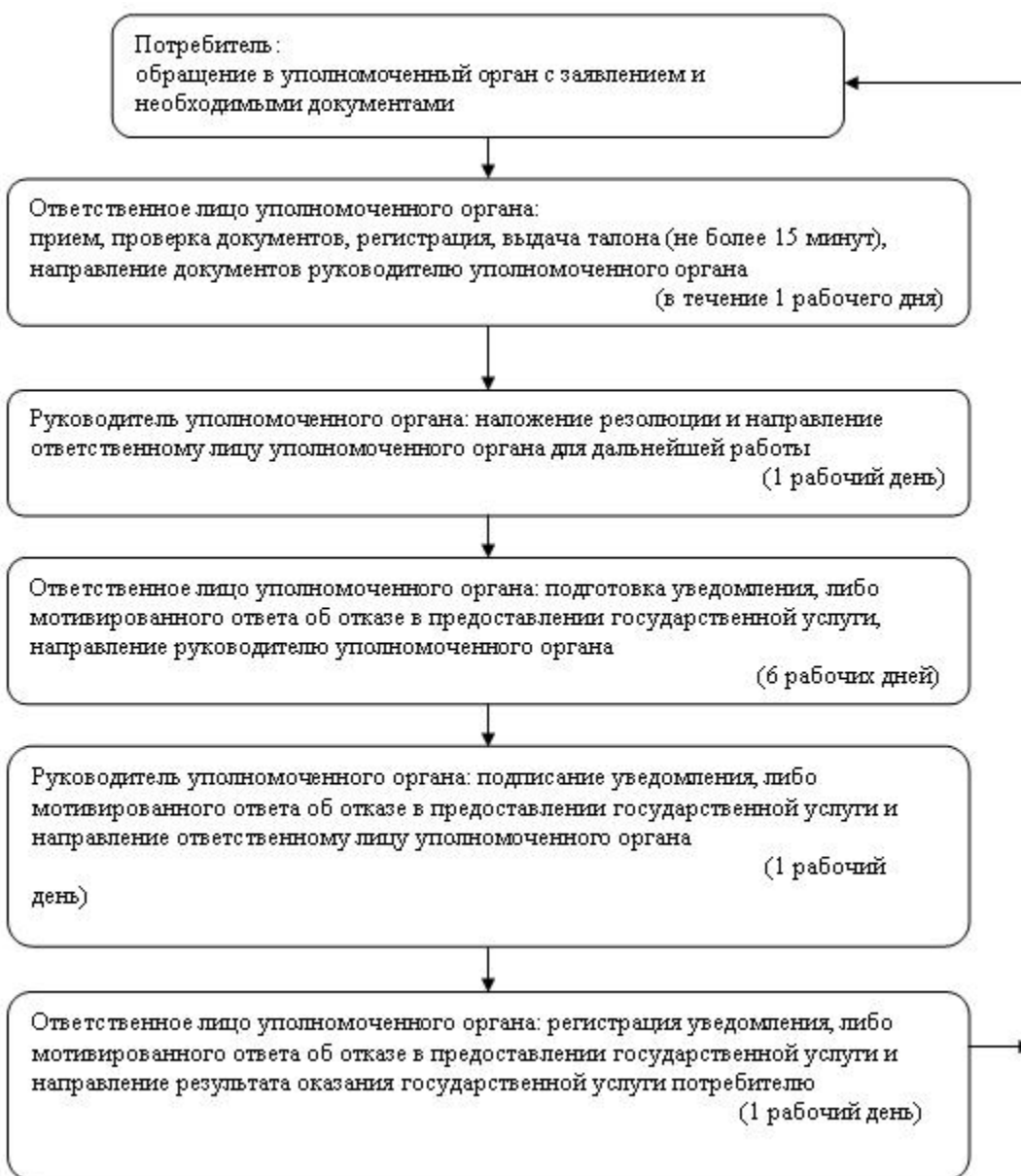
о к а з а н и я

3

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

## Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

1) при обращении в уполномоченный орган:



2) при обращении в центр:

