

**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

города Жезказган

от 26 ноября 2012 года

N 25/03

 **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 готовые трудиться;

      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 - государственная услуга).

      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 N 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 не имеется.

      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.

Приложение 1

к регламенту оказания

государственной услуги

"Регистрация и постановка

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 Ғарышкерлер, 39а
zhez\_cobes@krg.gov.kz | 8(7102) 765670 |

Приложение 2

к регламенту оказания

государственной услуги

"Регистрация и постановка

на учет безработных граждан"

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

      Таблица 1. Описание действий СФЕ

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| N 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 |
| N 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 |
 |
 |
| N 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 |
 |
 |

Приложение 3

к регламенту оказания

государственной услуги

"Регистрация и постановка

на учет безработных граждан"

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



Утвержден

постановлением акимата

города Жезказган

от 26 ноября 2012 года

N 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 - 1965 годы);

      гражданам, проживавшим, работавшим или проходивших службу (в том числе и срочную) на этих территориях в период проведения подземных ядерных взрывов с 1966 по 1990 годы;

      гражданам, проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе и срочную) на территориях с льготным социально-экономическим статусом с 1949 по 1990 год;

      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 выдаче 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, предоставление 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 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

"Регистрация и учет граждан,

пострадавших вследствие ядерных

испытаний на Семипалатинском

испытательном ядерном полигоне"

 **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) |
| N 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, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги  |
| 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 на подпись уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Сроки исполнения | Не более 15 минут | 1 календарный день | 16 календарных дней |
| N 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) |
| N 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) |
| N 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, наложение 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 |
| N 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 рабочий орган специальной комиссии  | Направление на подпись руководителю рабочего органа специальной комиссии письменного обоснования причин возврата | Передача ответственному лицу рабочего органа специальной комиссии  |
| Сроки исполнения | Не менее двух раз в день приема заявлений | 1 рабочий день | 1 рабочий день |
| N 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) |
| N 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 ответственному 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 |

Приложение 3

к регламенту оказания

государственной услуги

"Регистрация и учет граждан,

пострадавших вследствие ядерных

испытаний на Семипалатинском

испытательном ядерном полигоне"

 **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:



Утвержден

постановлением акимата

города Жезказган

от 26 ноября 2012 года

N 25/03

 **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, 9
con\_zhezkazgan@mail.ru | 8(7102) 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) |
| N 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, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Выдача талона потребителю | Направление ответственному лицу уполномоченного органа | Направление руководителю на подпись уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Сроки исполнения | Не более 15 минут | 1 рабочий день | 6 рабочих дней |
| N 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) |
| N 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) |
| 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 |

Приложение 3

к регламенту оказания

государственной услуги

"Оформление документов

на инвалидов для

предоставления им протезно-

ортопедической помощи"

 **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:



Утвержден

постановлением акимата

города Жезказган

от 26 ноября 2012 года

N 25/03

 **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:

      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 оформление документов.

      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 | 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, 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"

 **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) |
| N 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, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Выдача талона потребителю | Направление ответственному лицу уполномоченного органа | Направление руководителю на подпись уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги  |
| Сроки исполнения | Не более 15 минут | 1 рабочий день | 6 рабочих дней |
| N 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) |
| N 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) |
| 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 |

Приложение 3

к регламенту оказания

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:



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