

Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в государственном учреждении "Отдел занятости и социальных программ Абайского района"

Утративший силу

Постановление акимата Абайского района Карагандинской области от 11 декабря 2012 года N 38/03. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 29 декабря 2012 года N 2078. Утратило силу постановлением акимата Абайского района Карагандинской области от 20 мая 2013 года N 17/24

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Абайского района Карагандинской области от 20.05.2013 N 17/24.

П р и м е ч а н и е Р Ц П И :

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

Руководствуясь пунктом 1 статьи 31 Закона Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" от 23 января 2001 года, статей 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах" от 27 ноября 2000 года, постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" акимат Абайского района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые регламенты оказания государственных услуг:
 - 1) регистрация и постановка на учет безработных граждан;
 - 2) регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;
 - 3) оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи;
 - 4) оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами;
 - 5) оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Абайского района Джунуспекову Асем Айтжановну.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким Абайского района

Е. Нашаров

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

А б а й с к о г о

от 11 декабря 2012 года N 38/03

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент оказания государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан"

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

1) потребитель - физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы, лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике К а з а х с т а н ;

2) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Абайского района".

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" - это процедура, осуществляемая с целью подтверждения регистрации безработных, желающих найти работу, в уполномоченном органе по месту ж и т е л ь с т в а .

3. Государственная услуга "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" предоставляется - уполномоченным органом.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании пункта 6 статьи 15 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О занятости населения", постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", 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 оказания государственной услуги является регистрация и постановка на учет в качестве безработного в электронном виде либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Местонахождение уполномоченного органа, адрес: 100101, Карагандинская область, город Абай, улица М. Ауэзова 30, кабинет N 4, телефон: 8 (72131) 44612, факс: 8 (72131) 44934, адрес электронной почты: osabay@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и п р а з д н и ч н ы х д н е й .

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах уполномоченного органа, а также на интернет-ресурсе уполномоченного органа <http://www.abay-akimat-karaganda.kz>.

9. Сроки оказания по времени государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов - не позднее д е с я т и р а б о ч и х д н е й ;

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 з а я в и т е л я ;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – не б о л е е 1 5 м и н у т .

10. Отказ в регистрации, постановки на учет в качестве безработного производится при отсутствии необходимых документов, при предоставлении ложных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не и м е е т с я .

11. Этапы оказания государственной услуги:

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);

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

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

12. Прием документов осуществляется ответственными исполнителями уполномоченного органа.

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).

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

14. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 настоящего Регламента.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

16. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту оказания государственной услуги
"Регистрация и постановка на учет безработных граждан"

Таблица 1.Описание действий СФЕ

N действия (хода, потока работ)	1
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Прием необходимых документов. Сверка данных потребителя по картотеке в системе центральной базы данных
Форма завершения (данные, документы, организационно-распорядительное решение)	Макет дела
Сроки исполнения	до 15 минут
N действия (хода, потока работ)	2
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Заполнение карточки персонального учета в компьютерную базу данных
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация и постановка на учет
Сроки исполнения	до 10 рабочих дней

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
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"

Схема, отражающая взаимосвязь



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
А б а й с к о г о
о т 11 д е к а б р я 2012 г о д а N 38/03

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент оказания государственной услуги "Регистрация и учет граждан , пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне"

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

1) рабочий орган специальной комиссии – государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Абайского района";

2) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы ;

3) потребитель – физические лица:

граждане проживавшие, работавшие или проходившие 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) ;

граждане проживавшие, работавшие или проходившие службу (в том числе срочную) на этих территориях в период проведения подземных ядерных взрывов с 1 9 6 6 п о 1 9 9 0 г о д ы ;

граждане проживавшие, работавшие или проходившие службу (в том числе срочную) на территории с льготным социально-экономическим статусом с 1949 п о 1 9 9 0 г о д ;

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

2. Общие положения

2. Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне – государственная услуга , предоставляемая гражданам с целью реализации их прав на получение к о м п е н с а ц и о н н ы х в ы п л а т .

3. Государственная услуга оказывается рабочим органом специальной комиссии и центр (на альтернативной основе).

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), постановления Правительства Республики Казахстан от 20 февраля 2006 года N 110 "О некоторых вопросах выплаты единовременной государственной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне и выдачи им удостоверений ", постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" 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 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. Местонахождение рабочего органа специальной комиссии: 100101, Карагандинская область, город Абай, улица М. Ауэзова 30, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Абайского района", телефон 8 (72131) 46763, факс: 8 (72131) 44934, адрес электронной почты: osabay@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 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.

Местонахождение центра: Абайский районный отдел N 1 филиала республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Карагандинской области", адрес: 100101, город Абай, улица Абая, 54, тел (72131) 47227, 47707, 47700, адрес электронной почты: con_abai@mail.ru., Абайский районный отдел N 2 филиала республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Карагандинской области", адрес: 100116, поселок Топар, улица Казыбек Би, 3, тел (72153) 30446, 30447, адрес электронной почты: con_topar@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва, для филиалов и представительств центров - ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет - ресурсе <http://www.abay-akimat-karaganda.kz> и информационных стендах уполномоченного органа Центра.

9. 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.

10. 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 документов 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 предусмотренного 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 государственной услуги не предусмотрено.

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

1) потребитель подает заявление в рабочий орган специальной комиссии или в центр;

2) центр проводит регистрацию заявления и передает в рабочий орган специальной комиссии;

3) рабочий орган специальной комиссии проводит регистрацию документов, формирует макет личного дела получателя услуги, готовит проект решения, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе и направляет в центр или выдает потребителю в случае подачи заявления в рабочий орган

4) центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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

12. Прием документов в центре осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

Прием документов в рабочем органе специальной комиссии осуществляется через ответственного исполнителя рабочего органа специальной комиссии.

При обращении потребителю выдается:

1) в рабочем органе специальной комиссии - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного 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.

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) заявление установленного образца;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

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

5) временное свидетельство о присвоении социального индивидуального кода (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 ядерного 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.

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

- 1) руководитель рабочего органа специальной комиссии (СФЕ 1);
- 2) ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии (СФЕ 2);
- 3) ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии по документированию и работе с обращениями граждан (СФЕ 3);
- 4) инспектор сектора выдачи документов центра (СФЕ 4);
- 5) специалист накопительного сектора центра (СФЕ 5);
- 6) инспектор операционного зала центра (СФЕ 6);
- 7) консультант центра (СФЕ 7).

15. Текстовое табличное описание последовательности взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги.

17. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

1

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

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ)

N действия (хода, потока работ)	СФЕ 1 Руководитель рабочего органа	СФЕ 2 Ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии
1 Наименование действия		Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале заявлений граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выдает потребителю регистрационный талон
Форма завершения		Регистрационный талон.
Сроки исполнения		15 минут
2 Наименование действия	Рассматривает корреспонденцию, накладывает резолюцию	
Форма завершения	Наложение резолюции	
Сроки исполнения	1 рабочий день	
3 Наименование действия		Формирует макет личного дела потребителя, готовит проект решения, передает документ на рассмотрение специальной комиссии. Оформляет уведомление не мотивированным ответом об отказе и передает на рассмотрение руководителю рабочего органа
Форма завершения		Макет личного дела потребителя
Сроки исполнения		14 рабочих дней
4 Наименование действия	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе	
Форма завершения	Подписание	
Сроки исполнения	1 рабочий день	
5 Наименование действия		Вручает потребителю уведомление и мотивированный ответ об отказе
Форма завершения		Уведомление или мотивированный ответ об отказе
Сроки исполнения		3 рабочих дня

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)

		СФЕ 2	СФЕ 3	СФЕ 4	СФЕ 5	СФЕ 6
--	--	-------	-------	-------	-------	-------

N действия (хода потока работ)	СФЕ 1 Руководитель рабочего органа	Ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии	Ответственный исполнитель рабочего органа по документированию и работе с обращениями граждан	Инспектор сектора центра выдачи документов	Специалист накопительного сектора центра	Инспектор зала
1 Наименование действия						
Форма завершения						
Сроки исполнения						
2 Наименование действия						Проводит выдачу потребителю
Форма завершения						Выдача потребителю
Сроки исполнения						30 минут
3 Наименование действия					Составляет реестр, передает документы в рабочий орган специальной комиссии	
Форма завершения					Реестр	
Сроки исполнения					1 рабочий день	
4 Наименование действия			Принимает документы от центра, регистрирует и передает руководителю рабочего органа на рассмотрение			

	Форма завершения			Регистрация документов			
	Сроки исполнения			15 минут			
5	Наименование действия	Рассматривает корреспонденцию, накладывает резолюцию					
	Форма завершения	Наложение резолюции					
	Сроки исполнения	1 рабочий день					
6	Наименование действия		Проверяет документы, формирует макет личного дела потребителя услуги, готовит проект решения, передает документы на рассмотрение специальной комиссии, оформляет уведомление л и б о мотивированный ответ об отказе и передает на подпись руководителю рабочего органа				
	Форма завершения		Макет личного дела потребителя				
	Сроки исполнения		13 рабочих дней				
7	Наименование действия	Наложение визы на уведомление л и б о мотивированный ответ об отказе					
	Форма завершения	Наложение визы					
	Сроки исполнения	1 рабочий день					
			Передает уведомление л и б о				

8	Наименование действия		мотивированный ответ об отказе в центр			
	Форма завершения		Реестр			
	Сроки исполнения		3 рабочих дня			
9	Наименование действия			Выдает потребителю услуги уведомление и ли мотивированный ответ об отказе		
	Форма завершения			Уведомление и ли мотивированный ответ об отказе		
	Сроки исполнения			1 рабочий день		

П р и л о ж е н и е **2**
к **регламенту** **оказания**
государственной **услуги**
"Регистрация **и** **учет** **граждан,**
пострадавших **вследствие**
ядерных **испытаний** **на** **Семипалатинском**
испытательном

Схема функционального взаимодействия.
Процесс оказания государственной услуги. Альтернативный процесс



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
А б а й с к о г о
от 11 декабря 2012 года N 38/03

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи"

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

1) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы ;

2) индивидуальная программа реабилитации инвалида – документ определяющий конкретные объемы, виды и сроки проведения реабилитации и н в а л и д а ;

3) протезно-ортопедическая помощь - специализированный вид медико-технической помощи по обеспечению инвалидов протезно-ортопедическими средствами и обучение пользованию ими;

4) потребители - граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан:

участники, инвалиды Великой Отечественной войны, а также лица, приравненные по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной в о й н ы ;

военнослужащие, инвалидность которых наступила в связи с исполнением служебных обязанностей в Вооруженных Силах Республики Казахстан;

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

инвалиды от общего заболевания;

инвалиды с детства ;

д е т и - и н в а л и д ы ;

инвалиды от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя, или ликвидации

ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

5) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Абайского района";

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

2. Общие положения

2. Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи – государственная услуга, направленная на реализацию прав инвалидов на получение специализированного вида медико-технической помощи по обеспечению протезно-ортопедическими средствами и обучению пользования ими.

3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган и Центр (на альтернативной основе).

4. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается 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 "О некоторых вопросах реабилитации инвалидов", постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" 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 заявитель, 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. Местонахождение уполномоченного органа: 100101, Карагандинская область, город Абай, улица Ауэзова 30, государственное учреждение "Отдел

занятости и социальных программ Абайского района" телефон: 8 (72131) 46763, факс: 8 (72131) 44934, адрес электронной почты: osabay@mail.ru.

8. График работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и п р а з д н и ч н ы х д н е й .

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и у с к о р е н н о г о о б с л у ж и в а н и я .

Местонахождение центра: Абайский районный отдел N 1 филиала республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Карагандинской области", адрес: 100101, город Абай, улица Абая, 54, тел (72131) 47227, 47707, 47700, адрес электронной почты: con_abai@mail.ru., Абайский районный отдел N 2 филиала республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Карагандинской области", адрес: 100116, поселок Топар, улица Казыбек Би, 3, тел (72153) 30446,30447, адрес электронной почты: con_topar@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, для филиалов и представительств центров устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме праздничных и в ы х о д н ы х д н е й .

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

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе <http://www.abay-akimat-karaganda.kz> и информационных стендах уполномоченного о р г а н а и Ц е н т р а .

10. 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 у с л у г и) .

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения т а л о н а) н е б о л е е 30 м и н у т ;

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.

11. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим

о с н о в а н и я м :

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, определенных в пункте 13 настоящего Регламента;

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.

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

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или в центр;

2) центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган проводит регистрацию заявления, осуществляет рассмотрение представленных документов из центра или от потребителя, оформляет уведомление или мотивированный ответ об отказе, затем направляет результат оказания государственной услуги в центр;

4) центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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

13. Прием документов в Центре осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется специалистом сектора по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа.

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,

п р и н я в ш е г о д о к у м е н т ы ;

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 .

14. Перечень документов, необходимых для получения услуги:

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номера социального индивидуального кода (при наличии индивидуального идентификационного номера) (приложение 1 к
н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у) ;

2) копия документа, удостоверяющего личность потребителя, а для несовершеннолетних детей-инвалидов – копия свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, п о п е ч и т е л е й) ;

3) для инвалидов, в том числе детей-инвалидов – копия 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 – копия удостоверения установленного образца;

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

6) для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица – копия акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации ю р и д и ч е с к о г о л и ц а .

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

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

1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);

2) заведующий сектором по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа (далее – заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);

- 3) специалист сектора по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа (далее – специалист сектора уполномоченного органа) (СФЕ 3);
- 4) специалист по документоведению и работе с обращениями граждан уполномоченного органа (СФЕ 4);
- 5) инспектор сектора выдачи документов центра (СФЕ 5);
- 6) специалист накопительного сектора центра (СФЕ 6);
- 7) инспектор операционного зала центра (СФЕ 7);
- 8) консультант центра (СФЕ 8).

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

17. 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.

18. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов
для предоставления им протезно
-ортопедической помощи"
Руководителю уполномоченного органа

от _____
(ф а м и л и я и м я о т ч е с т в о)

(п р о ж и в а ю щ е г о п о а д р е с у)

номер удостоверения личности

к е м и к о г д а в ы д а н

н о м е р с о ц и а л ь н о г о
индивидуального кода

З а я в л е н и е

Прошу Вас, обеспечить меня инвалида _____ группы протезно-ортопедическими средствами _____

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Дата " ____ " _____ Подпись

Талон

Заявление гражданина (гражданки). _____ с прилагаемыми документами в количестве _____ штук принято " ____ " _____ 20 ____ года. Регистрационный номер N _____

(Фамилия, имя, отчество, лица, принявшего документы, подпись)

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ)

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
N действия (хода, потока работ)	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сект уполномоченного ор
1	Обращение по поводу оформления документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи			Принимает заявлени всеми необходим документами, регистрирует в жуф учета заявлени инвалидов дл предоставления

				протезно-ортопедич помощи и потреби выдает талон.
	Форма завершения			Регистрация заявле журнале, выда потребителю талона
	Срок исполнения			15 минут
2	Процедура оформления документов			Формирует пак документов и перед проверку заведую с е к т о р о м уполномоченного о
	Форма завершения			Пакет документ потребителя
	Сроки исполнения			3 рабочих дня
3	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует уведомление (или мотивированный ответ об отказе) и направляет на подпись руководству	
	Форма завершения		Пакет документов потребителя	
	Сроки исполнения		2 рабочих дня	
4	Процедура подписания уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Подписывает уведомление об оформлении документов для предоставления протезно-ортопедической помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги		
	Форма завершения	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе		
	Срок исполнения	2 рабочих дня		
5	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе			Уведомление потребителю о оформлении докуме для предоставлен протезно-ортопедич помощи, либо направление мотивированного о об отказе

			предоставлении государственной услуги на бумажном носителе
Форма завершения			Уведомление или мотивированный отказ
Срок исполнения			3 рабочих дня

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)

N действия (хода, потока работ)	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа	СФЕ 4 Специальный документ и обращение граждан уполномоченного органа
1	Обращение по поводу оформления документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи				
	Форма завершения				
	Срок исполнения				
2	Процедура оформления документов, выдача потребителю расписки				
	Форма завершения				
	Срок исполнения				
3	Передача документов в уполномоченный орган				

	Форма завершения				
	Срок исполнения				
4	Прием документов представленных центром				Прини реестр со необх докум цент р регист журн: перед руковс
	Форма завершения				Регист журна.
	Срок исполнения				15 мин
5	Процедура определения ответственного исполнителя	Налагает резолюцию, определяет ответственного исполнителя			
	Форма завершения	Пакет документов потребителя			
	Срок исполнения	1 рабочий день			
6	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления документов, передает специалисту сектора		
	Форма завершения		П а к е т документов		
	Сроки исполнения		1 рабочий день		
7	Процедура подготовки уведомления			Оформляет уведомление об оформлении документов для предоставления протезно-ортопедической помощи либо направляет мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об отказе	
	Сроки исполнения			2 рабочих дня	

8	Процедура визирования уведомления заведующим сектором		Визирует уведомление л и б о мотивированный ответ об отказе		
	Форма завершения		Виза в уведомлении л и б о мотивированный ответ об отказе		
	Сроки исполнения		1 час		
9	Процедура подписания уведомления	Подписывает уведомление об оформлении документов для предоставления протезно-ортопедической помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.			
	Форма завершения	Подпись в уведомлении либо мотивированный ответ об отказе			
	Срок исполнения	2 рабочих дня			
10	Процедура передачи уведомления либо мотивированного ответа об отказе в центр				Перед уведом мотиви ответа центр
	Форма завершения				Реестр
	Сроки исполнения				1 рабо
11	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе потребителю				
	Форма завершения				Реестр
	Срок исполнения				1 рабо

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту оказания государственной услуги

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

Схема функционального взаимодействия.
Процесс оказания государственной услуги



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
А б а й с к о г о
от 11 декабря 2012 года N 38/03

а к и м а т а
р а й о н а

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

1) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;

2) индивидуальная программа реабилитации инвалида – документ определяющий конкретные объемы, виды и сроки проведения реабилитации и н в а л и д а ;

3) обязательные гигиенические средства – средства, предназначенные для отправления естественных физиологических нужд и потребностей;

4) сурдотехнические средства – технические средства для коррекции и компенсации дефектов слуха, в том числе усиливающие средства связи и п е р е д а ч и и н ф о р м а ц и и ;

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

6) потребители – граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан:

по обеспечению сурдотехническими средствами:
участники и инвалиды Великой Отечественной войны;
лица, приравненные по льготам и гарантиям к инвалидам Великой
О т е ч е с т в е н н о й в о й н ы ;

д е т и - и н в а л и д ы ;
инвалиды первой, второй, третьей групп;

инвалиды от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя, или ликвидации ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

по обеспечению тифлотехническими средствами:
инвалиды первой, второй групп;
д е т и - и н в а л и д ы ;

инвалиды от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя, или ликвидации ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

по обеспечению обязательными гигиеническими средствами:
инвалиды, нуждающиеся в обязательных гигиенических средствах, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;

инвалиды от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя, или ликвидации ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

7) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Абайского района;

8) центр обслуживания населения – республиканское государственное

предприятие, осуществляющее организацию предоставления государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу "одного окна" (далее – центр).

2. Общие положения

2. Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлосредствами и обязательными гигиеническими средствами – государственная услуга, направленная на реализацию прав инвалидов на получение специализированного вида медико-технической помощи по обеспечению сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами.

3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган и центр (на альтернативной основе).

4. Форма оказываемой 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 "О некоторых вопросах реабилитации инвалидов", постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" 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. Местонахождение рабочего органа специальной комиссии: 100101, Карагандинская область, город Абай, улица М. Ауэзова 30, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Абайского района", телефон 8 (72131) 46763, факс: 8 (72131) 44934, адрес электронной почты: osabay@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 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.

Местонахождение центра: Абайский районный отдел N 1 филиала республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Карагандинской области", адрес: 100101, город Абай, улица Абая, 54, тел (72131) 47227, 47707, 47700, адрес электронной почты: con_abai@mail.ru., Абайский районный отдел N 2 филиала республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Карагандинской области", адрес: 100116, поселок Топар, улица Казыбек Би, 3, тел (72153) 30446, 30447, адрес электронной почты: con_topar@mail.ru.

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

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

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе <http://www.abau-akimat-karaganda.kz> и информационных стендах уполномоченного органа и Центра.

9. 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.

10. 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 .

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

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или в центр;

2) центр регистрирует заявления и передает в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган проводит регистрацию или от потребителя, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе, затем направляет результат оказания государственной услуги в центр;

4) центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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

12. Прием документов в центре осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора центра .

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется специалистом сектора по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа .

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 .

13. Перечень документов, необходимых для получения услуги:

1) по обеспечению сурдотехническими средствами:
заявление с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность,
номера социального индивидуального кода (при наличии индивидуального
идентификационного номера) (приложение 1 к настоящему Регламенту);
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
н а л ь г о т ы ;
для инвалидов первой, второй, третьей групп - копию пенсионного
у д о с т о в е р е н и я ;

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
ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

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) (приложение 1 к настоящему Регламенту) ;

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 ;

справка об инвалидности .

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

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

- 1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
- 2) заведующий сектором по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа (далее – заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);
- 3) специалист сектора по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа (далее – специалист сектора уполномоченного органа) (СФЕ 3);
- 4) специалист по документоведению и работе с обращениями граждан уполномоченного органа (СФЕ 4);
- 5) инспектор сектора выдачи документов центра (СФЕ 5);
- 6) специалист накопительного сектора центра (СФЕ 6);
- 7) инспектор операционного зала центра (СФЕ 7);
- 8) консультант центра (СФЕ 8).

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведены в

приложении 2 к настоящему Регламенту.

16. 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.

17. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"
руководителю уполномоченного органа
от _____
(фамилия имя отчество)
_____ (проживающего по адресу)
_____ номер удостоверения личности
_____ кем и когда выдан
_____ номер социального индивидуального кода

Заявление

Прошу Вас меня, инвалида _____ группы обеспечить сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами _____

(н у ж н о е

п о д ч е р к н у т ь)

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Дата " ____ " _____ Подпись _____

Талон

Заявление гражданина (гражданки) _____ с прилагаемыми документами в количестве _____ штук принято " ____ " _____ 20 ____ года. Регистрационный номер N _____

(Фамилия, имя, отчество лица, принявшего документы, подпись)

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ)

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
N действия (хода, потока работ)	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа
1	Обращение по поводу оформления документов на инвалидов для обеспечения сурдо-тифлосредствами и обязательными гигиеническими средствами			Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале заявлений инвалидов, обеспечивает сурдотехническими и обязательными гигиеническими средствами и выдает потребителю талон.
	Форма завершения			Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю талона.
	Срок исполнения			15 минут
	Процедура оформления документов			Формирует пакет документов для получателя услуги и передает его на проверку заведующему сектором.

2				по работе с ветеранами инвалидами и малообеспеченными гражданами
	Форма завершения			Пакет документов потребителя
	Сроки исполнения			2 рабочих дня
3	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует уведомление (или мотивированный ответ об отказе) и направляет на подпись руководителю	
	Форма завершения		Пакет документов потребителя	
	Сроки исполнения		3 рабочих дня	
4	Процедура подписания уведомления	Подписывает уведомление об оформлении документов для обеспечения сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги		
	Форма завершения	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе		
	Срок исполнения	2 рабочих дня		
5	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе			Уведомляет потребителя оформления документов обеспечения сурдо-тифлотехническими обязательными гигиеническими средствами либо направляет мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об отказе
	Срок исполнения			3 рабочих дня

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)

N действия (хода потока работ)	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 специалист сектора уполномоченного органа	специалист документов и работе обращения граждан уполномоченного органа
1	Обращение по поводу оформления документов на инвалидов для обеспечения сурдо-тифлосредствами и обязательными гигиеническими средствами				
	Ф о р м а завершения				
	Срок исполнения				
2	Процедура оформления документов, выдача потребителю расписки потребителю.				
	Ф о р м а завершения				
	Срок исполнения				
3	Передача документов в уполномоченный орган				
	Ф о р м а завершения				
	Срок исполнения				
					Принимает реестру заяв со всем необходимы

4	Прием документов представленных центром				документам центра, регистрирует журнале передает руководител
	Форма завершения				Регистрация журнале
	Срок исполнения				15 минут
5	Процедура определения ответственного исполнителя	Налагает резолюцию, определяет ответственного исполнителя			
	Форма завершения	Пакет документов потребителя			
	Срок исполнения	1 рабочий день			
6	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления документов, передает ответственный-ному исполнителю		
	Форма завершения		Пакет документов потребителя		
	Сроки исполнения		1 рабочий день		
7	Процедура подготовки уведомления либо мотивированного ответа об отказе			Оформляет уведомление об оформлении документов для обеспечения сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об отказе	
	Сроки исполнения			2 рабочих дня	
	Процедура визирования уведомления заведующим		Визирует уведомление либо		

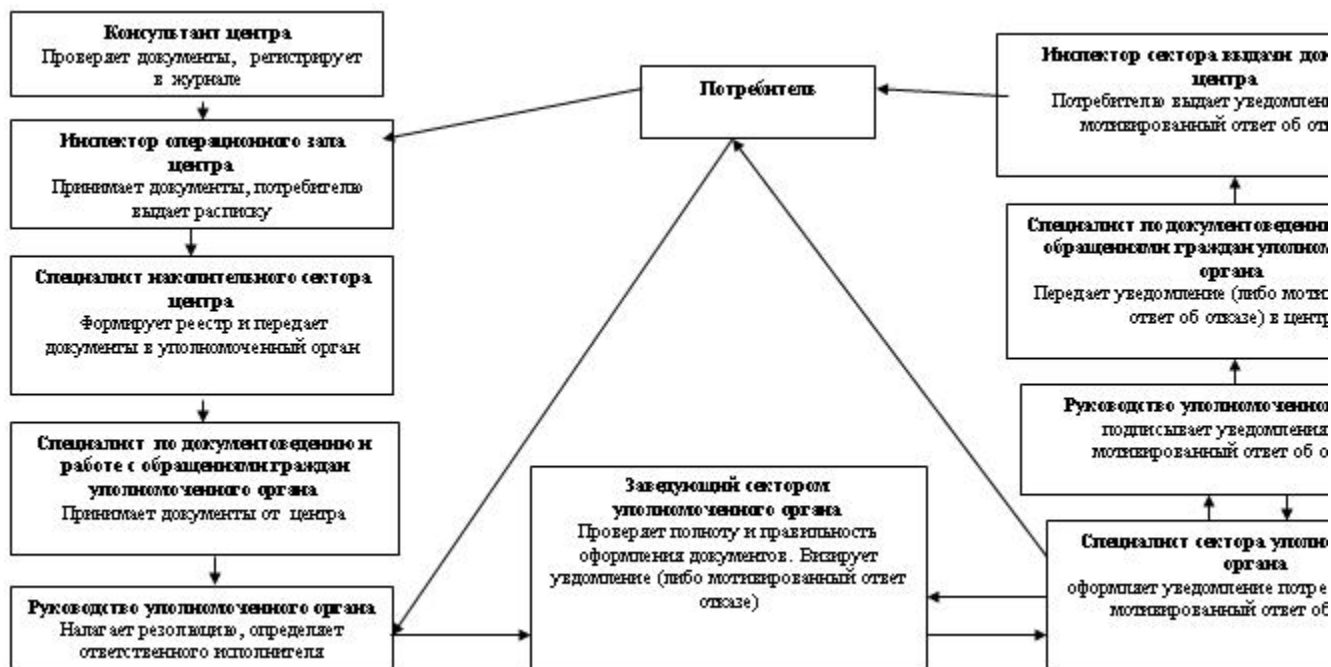
8	сектором уполномоченного органа		мотивированный ответ об отказе		
	Ф о р м а завершения		В и з а в уведомлении л и б о мотивированный ответ об отказе		
	С р о к и исполнения		1 час		
9	Процедура подписания уведомления	Подписывает уведомление об оформлении документов для обеспечения сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.			
	Ф о р м а завершения	Подпись в уведомлении либо мотивированный ответ об отказе			
	Срок исполнения	2 рабочих дня			
10	Процедура передачи уведомления л и б о мотивированного ответ об отказе в центр				Передает уведомлени Центр
	Ф о р м а завершения				Реестр
	С р о к и исполнения				1 рабочий де
11	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе потребителю				

П р и л о ж е н и е **3**
к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов на
инвалидов для обеспечения их

сурдо-тифлотехническими
обязательными
средствами"

И
гигиеническими

Схема функционального взаимодействия. Процесс оказания государственной услуги



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
А б а й с к о г о
о т 11 д е к а б р я 2012 г о д а N 38/03

а к и м а т а
р а й о н а

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

1) потребитель – физические лица: граждане Республики Казахстан,

оралманы, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, нуждающиеся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании;

2) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Абайского района";

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

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи" – административная процедура, осуществляемая уполномоченным органом для предоставления специальных социальных услуг нуждающимся в условиях на д о м у .

3. Государственную услугу предоставляют уполномоченный орган и центр обслуживания населения (на альтернативной основе).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Данная государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 23 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан", подпункта 3) пункта 1 статьи 11, подпункта 1) пункта 1 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года "О специальных социальных услугах", пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2009 года N 330 "Об утверждении перечня гарантированного объема специальных социальных услуг", постановления Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2011 года N 1222 "Об утверждении стандартов оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения", постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", 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 социальное

обслуживание на дому (далее - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Местонахождение рабочего органа специальной комиссии: 100101, Карагандинская область, город Абай, улица М. Ауэзова 30, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Абайского района", телефон 8 (72131) 46763, факс: 8 (72131) 44934, адрес электронной почты: osabay@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 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.

Местонахождение центра: Абайский районный отдел № 1 филиала республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Карагандинской области", адрес: 100101, город Абай, улица Абая, 54, тел (72131) 47227, 47707, 47700, адрес электронной почты: con_abai@mail.ru., Абайский районный отдел № 2 филиала республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Карагандинской области", адрес: 100116, поселок Топар, улица Казыбек Би, 3, тел (72153) 30446, 30447, адрес электронной почты: con_topar@mail.ru.

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

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

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе государственного учреждения "Отдел занятости и социальных программ Абайского района" <http://www.abau-akimat-karaganda.kz>, на стендах уполномоченного органа, центра, в официальных источниках информации.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов;

в уполномоченном органе – в течение 14 рабочих дней;
в центре – в течение 14 рабочих дней (дата приема и выдачи документа (

результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

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

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

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

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

3) предоставление заведомо ложной документации.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги нет.

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

1) потребитель подает заявление в государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Абайского района":

ответственный исполнитель уполномоченного органа принимает документы, регистрирует заявление в журнале, выдает талон потребителю;

руководитель уполномоченного органа налагает резолюцию и определяет ответственного исполнителя;

ответственный исполнитель уполномоченного органа проверяет документы, формирует макет дела и подготавливает уведомление либо мотивированный ответ об отказе;

руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе;

ответственный исполнитель уполномоченного органа регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе и выдает потребителю;

2) в альтернативном порядке потребитель обращается для оформления документов на получение государственной услуги в центр:

инспектор операционного зала принимает документы, регистрирует заявление и выдает потребителю расписку;

специалист накопительного сектора центра формирует реестр и передает документы в уполномоченный орган;

ответственный исполнитель уполномоченного органа принимает по реестру документы, регистрирует заявление в журнале; руководитель уполномоченного органа налагает резолюцию и определяет ответственного исполнителя; ответственный исполнитель уполномоченного органа проверяет документы, формирует макет дела и подготавливает уведомление либо мотивированный ответ об отказе; руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе; ответственный исполнитель уполномоченного органа регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе; специалист накопительного сектора центра принимает по реестру уведомление либо мотивированный ответ об отказе; инспектор сектора выдачи документов центра регистрирует и выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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

12. Прием документов в центре осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора центра по адресу, указанному в пункте 7 настоящего Регламента.

Прием документов у ответственного исполнителя уполномоченного органа осуществляется по адресам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе – талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного 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.

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) письменное заявление потребителя, а для несовершеннолетних и

недееспособных лиц – письменное заявление законного представителя (один из родителей, опекун, попечитель) или ходатайство медицинской организации по установленной форме;

- 2) копию свидетельства о рождении ребенка или удостоверение личности;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских и/или аульных акимов);
- 4) копию справки об инвалидности (для престарелых не требуется);
- 5) медицинскую карту по установленной форме;
- б) копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида (для престарелых не требуется);
- 7) для лиц пенсионного возраста – пенсионное удостоверение;
- 8) для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним – удостоверение, подтверждающее статус инвалида, участника Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним.

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

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

- 1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
- 2) ответственный исполнитель уполномоченного органа (СФЕ 2);
- 3) инспектор операционного зала центра (СФЕ 3);
- 4) специалист накопительного сектора центра (СФЕ 4);
- 5) инспектор сектора выдачи документов центра (СФЕ 5).

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Должностные лица, оказывающие государственные услуги несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренным законодательством Республики Казахстан.

1

Приложение
к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов на социальное
обслуживание на дому для одиноких,
одиноко проживающих престарелых,
инвалидов и детей-инвалидов,
нуждающихся в постороннем
уходе и помощи

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (основной процесс, вариант 1)

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Ответственный исполнитель уполномоченного органа	
1. Обращение по поводу оформления документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи			1. Принимает документы, регистри заявление в журнале и выдает потребителю талон
Форма завершения			Регистрация заявления в журнале, выдана потребителю регистрационный талон
Срок исполнения			Не более 15 минут
2. Процедура оформления документов	2. Налагает резолюцию и определяет ответственного исполнителя		
Форма завершения	Пакет документов		
Срок исполнения	15 минут		
3. Оформление документов			3. Проверяет документы, формирует дело и подготавливает уведомление мотивированный ответ об отказе
Форма завершения			Макет дела
Сроки исполнения			В течении 10 рабочих дней
4. Уведомление	4. Подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе		5. Регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе и выдает потребителю
Форма завершения	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе		Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе
Сроки исполнения	15 минут		Не более 15 минут

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (альтернативный процесс, вариант 2)

	СФЕ 1	СФЕ 2	СФЕ 3	СФЕ 4	СФЕ 5

	№ действия (хода, потока работ)	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор операционного зала центра	Специалист накопительного сектора центра	Инспектор сектора вы, документа: центра
1.	Обращение по поводу оформления документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи			1.Принимает документы, регистрирует заявление, выдает потребителю расписку	2.Формирует реестр и передает документы в уполномоченный орган	
	Форма завершения			Расписка	Реестр	
	Срок исполнения			Не более 30 минут	В течение рабочего дня	
2	Процедура приема и регистрации документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи		3.Принимает по реестру документы, регистрирует заявление в журнале			
	Форма завершения		Регистрация заявления в журнале			
	Срок исполнения		15 минут			
3	Процедура оформления документов	4. Налагает резолюцию и определяет ответственного исполнителя	5. Проверяет документы, формирует макет дела и подготавливает уведомление л и б о мотивированный ответ об отказе			
	Форма завершения	Уведомление л и б о	Регистрация уведомления			

		мотивированный ответ об отказе	л и б о мотивированного ответа об отказе			
	Срок исполнения	15 минут	В течение 10 рабочих дней			
4	Процедура регистрации документов	6.Подписывает уведомление л и б о мотивированный отказ	7. Формирует реестр			
	Форма завершения	Уведомление л и б о мотивированный ответ об отказе				
			Регистрация уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе			
			В течение 14 рабочих дней			
	Сроки исполнения	15 минут				
5	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе				8. Принимает уведомление л и б о мотивированный ответ об отказе	9. Регистрир выдает потребител уведомлен л и б о мотивирова ответ об отк
	Форма завершения				Реестр	Выдача уведомлен л и б о мотивирова ответа об от
	Срок исполнения			В течение рабочего дня		Не более минут

Таблица 2. Варианты использования (основной процесс, вариант 1)

С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1	С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа
		Д е й с т в и е N Прием документов, регистрация заявления в журнале, вы потребителю талона
Д е й с т в и е N Наложение резолюции и определение ответственного исполнителя	2	Д е й с т в и е N Проверка документов, формирование макета дела подготавливает уведомление либо мотивированный отве отказе
Д е й с т в и е N Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе	4	Д е й с т в и е N Выдача уведомления либо мотивированный ответ об от потребителю

Таблица 2. Варианты использования (альтернативный процесс, вариант 2)

С Ф Е 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Ответственный исполнитель уполномоченного органа	С Ф Е 3 Инспектор операционного зала центра	СФЕ 4 Специалист накопительного сектора центра	С Ф Е Инспектор сект выдачи докумен центра
		Действие N 1 Прием документов, регистрация в журнале, выдача потребителю расписку	Действие N 2 Формирует реестр, передает документы в уполномоченный орган	
	Действие N 3 Прием документов по реестру из центра, регистрация заявления в журнале			
Действие N 4 Наложение резюльции и определение ответственного исполнителя	Действие N 5 Проверка документов, формирование макета дела и подготовка уведомления			
Действие N 6 Подписание уведомления либо мотивированный ответа об отказе	Действие N 7 Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе			
			Действие N 8 П р и е м уведомления либо мотивированный ответ об отказе	Действие N 9 Вы уведомления л мотивированного а об отказе потреби

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов на социальное
обслуживание на дому для одиноких,
одинок и проживающих престарелых,
инвалидов и детей-инвалидов,
нуждающихся в постороннем
уходе и помощи

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

