

**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.

      Примечание РЦПИ:

      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 **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      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*

Утвержден

постановлением акимата

Абайского района

от 11 декабря 2012 года N 38/03

 **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 Казахстан;

      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 жительства.

      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 праздничных дней.

      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 десяти рабочих дней;

      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя;

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

      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 имеется.

      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 |

Приложение 2

к регламенту оказания

государственной услуги

"Регистрация и постановка

на учет безработных граждан"

 **Схема, отражающая взаимосвязь**



Утвержден

постановлением акимата

Абайского района

от 11 декабря 2012 года N 38/03

 **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 (1949-1965 годы);

      граждане проживавшие, работавшие или проходившие службу (в том числе срочную) на этих территориях в период проведения подземных ядерных взрывов с 1966 по 1990 годы;

      граждане проживавшие, работавшие или проходившие службу (в том числе срочную) на территории с льготным социально-экономическим статусом с 1949 по 1990 год;

      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 компенсационных выплат.

      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 специальной комиссии;

      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 выдаче 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.

Приложение 1

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 1Руководитель рабочего органа | СФЕ 2Ответственный 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 документы на рассмотрение специальной комиссии. Оформляет уведомление не мотивированный ответ 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 или мотивированный ответ об отказе |
|
 | Форма завершения  |
 | Уведомление или мотивированный ответ об отказе  |
|
 | Сроки исполнения |
 | 3 рабочих дня |

**Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 | N действия (хода потока работ) | СФЕ 1Руководитель рабочего органа | СФЕ 2Ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии | СФЕ 3Ответственный исполнитель рабочего органа по документированию и работе с обращениями граждан | СФЕ 4Инспектор сектора центра выдачи документов | СФЕ 5Специалист накопительного сектора центра | СФЕ 6Инспектор операционного зала центра | СФЕ 7Консультант центра |
| 1 | Наименование действия |
 |
 |
 |
 |
 |
 | Консультирует, принимает заявление с необходимыми документами, регистрирует в журнале |
|
 | Форма завершения |
 |
 |
 |
 |
 |
 | Регистрация заявления в журнале |
|
 | Сроки исполнения |
 |
 |
 |
 |
 |
 | 30 минут |
| 2 | Наименование действия |
 |
 |
 |
 |
 | Проверяет документы и выдает потребителю расписку |
 |
|
 | Форма завершения |
 |
 |
 |
 |
 | Выдача расписки |
 |
|
 | 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 либо 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 или мотивированный ответ об отказе |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 | Форма завершения | Наложение визы |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 | Сроки исполнения | 1 рабочий день |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
| 8 | Наименование действия |
 | Передает уведомление или мотивированный ответ об отказе в центр |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 | Форма завершения |
 | Реестр |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 | Сроки исполнения |
 | 3 рабочих дня |
 |
 |
 |
 |
 |
| 9 | Наименование действия |
 |
 |
 | Выдает потребителю услуги уведомление или мотивированный ответ об отказе |
 |
 |
 |
|
 | Форма завершения |
 |
 |
 | Уведомление или мотивированный ответ об отказе |
 |
 |
 |
|
 | Сроки исполнения |
 |
 |
 | 1 рабочий день |
 |
 |
 |

Приложение 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**



Утвержден

постановлением акимата

Абайского района

от 11 декабря 2012 года N 38/03

 **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 инвалида;

      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 войны;

      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;

      дети-инвалиды;

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

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

      6) 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 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 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.

      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 органа и Центра.

      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 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.

      11. 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, 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, 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.

      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 настоящему Регламенту);

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

      3) для инвалидов, в том числе детей-инвалидов – копия выписки из 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 юридического лица.

      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.

Приложение 1

к регламенту оказания государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов

для предоставления им протезно

-ортопедической помощи"

Руководителю уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проживающего по адресу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер удостоверения личности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер социального

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)

Приложение 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 1Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 2Заведующий сектором уполномоченного органа | СФЕ 3Специалист сектора уполномоченного органа |
| 1 | Обращение по поводу оформления документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи |
 |
 | Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи и потребителю выдает талон. |
| Форма завершения |
 |
 | Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю талона |
| Срок исполнения |
 |
 | 15 минут |
| 2 | Процедура оформления документов |
 |
 | Формирует пакет документов и передает на проверку заведующему сектором уполномоченного органа |
| Форма завершения  |
 |
 | Пакет документов потребителя |
| Сроки исполнения |
 |
 | 3 рабочих дня |
| 3 | Процедура проверки документов |
 | Проверяет полноту иправильность 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 об оформлении документов для предоставления протезно-ортопедической помощи, либо направление мотивированного ответа 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 1Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 2Заведующий сектором уполномоченного органа | СФЕ 3Специалист сектора уполномоченного органа | СФЕ 4Специалист по документоведению и работе с обращениями граждан уполномоченного органа | СФЕ 5 Инспектор сектора выдачи документов центра | СФЕ 6Специалист накопительного сектора центра | СФЕ 7Инспектор операционного зала центра | СФЕ 8Консультант центра |
| 1 | Обращение по поводу оформления документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 | Консультирует, проверяет документы, регистрирует в журнале, передает документы инспектору операционного зала |
| Форма завершения |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 | Регистрация заявления в журнале |
| Срок исполнения |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 | 30 минут |
| 2 | Процедура оформления документов, выдача потребителю расписки |
 |
 |
 |
 |
 |
 | Принимает заявление, оформляет документы и выдает расписку потребителю госуслуги. Передает документы в накопительный отдел |
 |
| Форма завершения |
 |
 |
 |
 |
 |
 | Расписка |
 |
| Срок исполнения |
 |
 |
 |
 |
 |
 | 15 минут |
 |
| 3 | Передача документов в уполномоченный орган |
 |
 |
 |
 |
 | Формирует реестр и передает документы в уполномоченный орган |
 |
 |
| Форма завершения |
 |
 |
 |
 |
 | Реестр, пакет документов |
 |
 |
| Срок исполнения |
 |
 |
 |
 |
 | 1 рабочий день |
 |
 |
| 4 | Прием документов представленных центром |
 |
 |
 | Принимает по реестру заявления со всеми необходимыми документами от центра, регистрирует в журнале и передает руководителю |
 |
 |
 |
 |
| Форма завершения |
 |
 |
 | Регистрация в 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 специалисту сектора |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
| Форма завершения |
 | Пакет 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 набумажном носителе |
 |
 |
 |
 |
 |
| Форма завершения |
 |
 | Уведомление либо мотивированный ответ об отказе |
 |
 |
 |
 |
 |
| Сроки исполнения |
 |
 | 2 рабочих дня |
 |
 |
 |
 |
 |
| 8 | Процедура визирования уведомления заведующим сектором |
 | Визирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
| Форма завершения |
 | Виза в уведомлении либо 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 |
 |
 |
 | Передача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в центр |
 |
 |
 |
 |
| Форма завершения |
 |
 |
 | Реестр |
 |
 |
 |
 |
| Сроки исполнения |
 |
 |
 | 1 рабочий день |
 |
 |
 |
 |
| 11 | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе потребителю |
 |
 |
 |
 | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе потребителю |
 |
 |
 |
| Форма завершения |
 |
 |
 | Реестр | Уведомление либо мотивированный ответ об отказе |
 |
 |
 |
| Срок исполнения |
 |
 |
 | 1 рабочий день | 1 рабочий день |
 |
 |
 |

Приложение 3

к регламенту оказания государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов

для предоставления им протезно-

ортопедической помощи"

 **Схема функционального взаимодействия.**
**Процесс оказания государственной услуги**



Утвержден

постановлением акимата

Абайского района

от 11 декабря 2012 года N 38/03

 **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 инвалида;

      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 передачи информации;

      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 Отечественной войны;

      дети-инвалиды;

      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 юридического лица;

      по обеспечению тифлотехническими средствами:

      инвалиды первой, второй групп;

      дети-инвалиды;

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

      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 юридического лица;

      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.abay-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 оформление документов.

      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 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) (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.

Приложение 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 \_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

Приложение 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 2Заведующий сектором уполномоченного органа | СФЕ 3Специалист 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 учета заявлений инвалидов на обеспечение сурдотехническими, тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами и выдает потребителю талон. |
| Форма завершения |
 |
 | Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю талона. |
| Срок исполнения |
 |
 | 15 минут |
| 2 | Процедура оформления документов |
 |
 | Формирует пакет документов получателя услуги и передает на проверку заведующему сектором 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 об оформлении документов для обеспечения сурдо-тифлотехническими и 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 1Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 2Заведующий сектором уполномоченного органа | СФЕ 3специалист сектора уполномоченного органа | СФЕ 4специалист по документоведению и работе с обращениями граждан уполномоченного органа | СФЕ 5 Инспектор сектора выдачи документов Центра | СФЕ 6Специалист накопительного сектора Центра | СФЕ 7Инспектор операционного зала Центра | СФЕ 8Консультант Центра |
| 1 | Обращение по поводу оформления документов на инвалидов для обеспечения сурдо- тифлосредствами и обязательными гигиеническими средствами |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 | Консультирует, проверяет документы, регистрирует вжурнале, передает документы инспектору операционного зала |
| Форма завершения |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 | Регистрация заявления в журнале |
| Срок исполнения |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 | 30 минут |
| 2 | Процедура оформления документов, выдача потребителю расписки потребителю. |
 |
 |
 |
 |
 |
 | Принимает заявление, оформляет документы. Потребителю выдает расписку. Передает документы в накопительный сектор |
 |
| Форма завершения |
 |
 |
 |
 |
 |
 | Расписка |
 |
| Срок исполнения |
 |
 |
 |
 |
 |
 | 30 минут |
 |
| 3 | Передача документов в уполномоченный орган |
 |
 |
 |
 |
 | Формирует реестр и передает документы в уполномоченный орган |
 |
 |
| Форма завершения |
 |
 |
 |
 |
 | Реестр, пакет документов |
 |
 |
| Срок исполнения |
 |
 |
 |
 |
 | 1 рабочий день |
 |
 |
| 4 | Прием документов представленных центром |
 |
 |
 | Принимает по реестру заявления со всеми необходимыми документами от центра, регистрирует в журнале и передает руководителю |
 |
 |
 |
 |
| Форма завершения |
 |
 |
 | Регистрация вжурнале |
 |
 |
 |
 |
| 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 ответствен-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 |
 |
 |
 |
 |
 |
| 8 | Процедура визирования уведомления заведующим сектором уполномоченного органа |
 | Визирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
| Форма завершения |
 | Виза в уведомлении либо мотивированный ответ об отказе |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
| Сроки 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. |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
| Форма завершения | Подпись в уведомлении либо мотивированный ответ об отказе |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
| Срок исполнения | 2 рабочих дня |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
| 10 | Процедура передачи уведомления либо мотивированного ответ об отказе в центр |
 |
 |
 | Передает уведомление в Центр |
 |
 |
 |
 |
| Форма завершения |
 |
 |
 | Реестр |
 |
 |
 |
 |
| Сроки исполнения |
 |
 |
 | 1 рабочий день |
 |
 |
 |
 |
| 11 | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе потребителю |
 |
 |
 |
 | Выдает уведомление либо мотивированный ответ об отказе потребителю |
 |
 |
 |

Приложение 3

к регламенту оказания государственной услуги

"Оформление документов на

инвалидов для обеспечения их

сурдо-тифлотехническими и

обязательными гигиеническими

средствами"

 **Схема функционального взаимодействия.**
**Процесс оказания государственной услуги**



Утвержден

постановлением акимата

Абайского района

от 11 декабря 2012 года N 38/03

 **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 дому.

      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 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 государственного учреждения "Отдел занятости и социальных программ Абайского района" http://www.abay-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 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 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;

      6) 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.

Приложение 1

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 1Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 2Ответственный 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, регистрирует заявление в журнале и выдает потребителю талон |
|
 | Форма завершения |
 | Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю регистрационного талона |
|
 | 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 макет дела и подготавливает уведомление либо 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)**

|  |  |
| --- | --- |
|
 |
 |
|
 | № действия (хода, потока работ) | СФЕ 1Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 2Ответственный исполнитель уполномоченного органа | СФЕ 3Инспектор операционного зала центра | СФЕ 4Специалист накопительного сектора центра | СФЕ 5Инспектор сектора выдачи документов 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 либо мотивированный ответ об отказе |
 |
 |
 |
|
 | Форма завершения | Уведомление либо мотивированный ответ об отказе | Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
 |
 |
 |
|
 | Срок исполнения | 15 минут | В течение 10 рабочих дней |
 |
 |
 |
|
4 | Процедура регистрации документов | 6.Подписывает уведомление либо мотивированный отказ | 7. Формирует реестр |
 |
 |
 |
|
 | Форма завершения | Уведомление либо мотивированный ответ об отказе |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 | Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 | В течение 14 рабочих дней |
 |
 |
 |
|
 | Сроки исполнения | 15 минут |
 |
 |
 |
 |
|
5 | Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
 |
 |
 | 8. Принимает уведомление либо мотивированный ответ об отказе | 9. Регистрирует и выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе |
|
 | Форма завершения |
 |
 |
 | Реестр | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
|
 | Срок исполнения |
 |
 | В течение рабочего дня |
 | Не более 30 минут |

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

|  |  |
| --- | --- |
| СФЕ 1
Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 2
Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
|
 | Действие N 1
Прием документов, регистрация заявления в журнале, выдача потребителю талона |
| Действие N 2
Наложение резолюции и определение ответственного исполнителя | Действие N 3
Проверка документов, формирование макета дела и подготавливает уведомление либо мотивированный ответ об отказе |
| Действие N 4
Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Действие N 5
Выдача уведомления либо мотивированный ответ об отказе потребителю |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| СФЕ 1
Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 2 Ответственный исполнитель уполномоченного органа | СФЕ 3
Инспектор операционного зала центра | СФЕ 4 Специалист накопительного сектора центра | СФЕ 5
Инспектор сектора выдачи документов 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 резолюции 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 Прием уведомления либо мотивированный ответ об отказе | Действие N 9 Выдача уведомления либо мотивированного ответ а об отказе потребителю  |

Приложение 2

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

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий**



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