

Об утверждении регламентов государственных услуг в области социальной защиты

Утративший силу

Постановление акимата Мангистауской области от 30 марта 2012 года N 51. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 04 мая 2012 года N 2127. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15 августа 2013 года № 244

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15.08.2013 № 244.

В соответствии с законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами», акимат области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных граждан»;

2) регламент государственной услуги «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне»;

3) регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно - ортопедической помощи»;

4) регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо - тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами»;

5) регламент государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств»;

6) регламент государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи»;

7) регламент государственной услуги «Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива»;

8) регламент государственной услуги «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет»;

9) регламент государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи»;

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

11) регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла - коляски»;

12) регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно - курортным лечением»;

13) регламент государственной услуги «Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов»;

14) регламент государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи»;

15) регламент государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости».

Сноска. Пункт 1 с дополнениями, внесенными постановлением Мангистауского областного акимата от 28.12.2012 № 348 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

«16) регламент государственной услуги « Назначение жилищной помощи ».

Сноска. Пункт 1 с дополнениями, внесенными постановлением Мангистауского областного акимата от 14.05.2013 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Бейдали М.Б.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

«СОГЛАСОВАНО»

Министр транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан
Жумагалиев А.К.

30 марта 2012 года

Утвержден

постановлением

Мангистауской

от 30 марта

2012

года

№ 51

акимата

области

Регламент государственной услуги

«Регистрация и поставка на учет безработных граждан» 1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Регистрация и поставка на учет безработных граждан» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

1) безработные – физические лица трудоспособного возраста, которые не занимаются трудовой деятельностью, приносящий доход, ищущие работу и готовы трудиться;

2) потребитель – граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы, лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан;

3) уполномоченный орган – районные и городские отделы занятости и социальных программ Мангистауской области.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9 - 1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга «Регистрация и постановка на учет безработных граждан» (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается в соответствии со статьей 15 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О занятости населения» и стандартом государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных граждан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

6. Результатом оказания государственной услуги является регистрация и поставка на учет в качестве безработного в электронном виде (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего Регламента – не позднее десяти календарных дней;

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

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

9. Отказ в регистрации и поставке на учет в качестве безработного производится при отсутствии необходимых документов, при предоставлении ложных сведений и документов, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует документы, выдает талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы и передает документы на рассмотрение руководителю уполномоченного органа;

3) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

4) ответственный специалист уполномоченного органа проверяет поступившие документы, готовит проект уведомления потребителю либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию уполномоченного органа;

5) сотрудник канцелярии уполномоченного органа выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

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

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

12. Для получения государственной услуги потребитель представляет 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).

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

1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;

2) ответственный специалист уполномоченного органа;

3) руководитель уполномоченного органа.

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью

административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

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

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Регистрация и поставка на учет
безработных граждан»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Адрес расположения	Номер телефона	График работы
1.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Актау»	город Актау, 11 микрорайон, здание № 50	8(7292) 432670	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-30 часов, обед с 12-30 до 14-00 часов
2.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Жанаозен»	Город Жанаозен, 3 «а» микрорайон, здание «Достар»	8(72934) 42988	
3.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тупкараганского района»	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, Молодежный центр	8(72938) 22848	
4.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мунайлинского района»	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных организаций	8(7292) 466445	
5.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мангистауского района»	Мангистауский район, село Шетпе, здание районного акимата	8(72931) 21243	
6.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Бейнеуского района»	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица М. Бегенова, 26 «б»	8(72932) 21275	
7.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Каракиянского района»	Каракиянский район, село Курык, улица Досан Батыра, 4	8(72937) 21561	

П р и л о ж е н и е 2
 к регламенту государственной услуги
 «Регистрация и поставка на учет
 безработных граждан»

_____ (к о м у _____ а д р е с у е т с я)

Доводим до сведения, что Вам отказано в регистрации и постановке на учет в
 качестве безработного в связи с _____

(у к а з а т ь _____ п р и ч и н у _____ о т к а з а)

Р у к о в о д и т е л ь

 уполномоченного органа (подпись) (ФИО)

П р и л о ж е н и е 3
 к регламенту государственной услуги
 «Регистрация и поставка на учет
 безработных граждан»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии		Ответственный специалист

		уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного специалиста для исполнения	Осуществление проверки полноты документов, подготовка уведомления или мотивированного отказа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному специалисту	Передача документов с материалами руководителю уполномоченного органа
5	Сроки исполнения	30 минут	1 час	9 календарных дней
6	Номер следующего действия	2	3	4

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действия (хода, потока работ)	4	5
2	Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с документами	Регистрация уведомления или мотивированного отказа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Выдача потребителю результата оказания услуги
5	Сроки исполнения	30 минут	15 минут
6	Номер следующего действия	5	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, регистрация, направление документов руководителю уполномоченного органа	Действие № 2 Рассмотрение документов, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение документов и подготовка уведомления
	Действие № 4 Подписание уведомления	
Действие № 5 Регистрация уведомления и выдача потребителю		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, регистрация, направление документов руководителю уполномоченного органа	Действие № 2 Рассмотрение документов, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение документов и оформление мотивированного отказа
	Действие № 4 Подписание мотивированного отказа	
Действие № 5 Регистрация мотивированного отказа и выдача потребителю		

4

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Регистрация и поставка на учет
безработных граждан»

**Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги
в уполномоченный орган**

(схему смотрите в бумажном варианте)

У т в е р ж д е н
постановлением акимата
Мангистауской области
от 30 марта 2012 года № 51

**Регламент государственной услуги
«Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном
ядерном полигоне»**

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском

испытательном ядерном полигоне» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

1) макет дела – макет личного дела гражданина на получение компенсации;
2) специальные комиссии – комиссии, создаваемые решениями акимов районов (городов) для регистрации и учета граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, и выдачи им удостоверений;

3) структурно - функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

4) потребители – 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;

дети лиц, указанных во втором и третьем абзацах настоящего подпункта, признанные инвалидами или имеющие заболевания, при установлении причиной связи между их состоянием здоровья и фактом пребывания одного из родителей на указанных в Законе Республики Казахстан от 18 декабря 1992 года «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне» зонах.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9 - 1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга предоставляется потребителю городскими и районными отделами занятости и социальных программ Мангистауской области (далее – рабочий орган специальной комиссии) по месту жительства потребителя.

Также государственная услуга предоставляется через центры обслуживания населения (далее – 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» и Стандарта государственной услуги «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 3 9 4 .

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 .

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют специальные комиссии, которые обеспечивают работу по регистрации и учету граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, и выдачу им удостоверений.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в рабочем органе специальной комиссии или Центре, адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту .

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, предоставления неполного пакета 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 получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

при обращении в рабочий орган специальной комиссии:

- 1) потребитель подает заявление в рабочий орган специальной комиссии;
- 2) специалист рабочего органа специальной комиссии осуществляет регистрацию и выдает талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы, передает документы руководителю рабочего органа специальной комиссии;
- 3) руководитель рабочего органа специальной комиссии осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста рабочего органа специальной комиссии;
- 4) ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии осуществляет рассмотрение представленных документов от потребителя, готовит макет дела и передает его в специальную комиссию, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет на подписание руководителю рабочего органа специальной комиссии и передает специалисту рабочего органа специальной комиссии;

5) специалист рабочего органа специальной комиссии выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

при обращении в Центр;

1) потребитель подает заявление в Центр;

2) инспектор Центра принимает документы, выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты, времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов, регистрирует и передает документы инспектору накопительного отдела Центра;

3) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в рабочий орган специальной комиссии;

Факт отправки пакета документов из Центра в рабочий орган специальной комиссии фиксируется при помощи сканера штрих кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

4) специалист рабочего органа специальной комиссии фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в рабочем органе специальной комиссии собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, передает на рассмотрение руководителю;

5) руководитель рабочего органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста рабочего органа специальной комиссии;

6) ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии осуществляет рассмотрение представленных документов из Центра, готовит макет дела и передает его в специальную комиссию, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет на подписание руководителю рабочего органа специальной комиссии и передает специалисту рабочего органа специальной комиссии;

7) специалист рабочего органа специальной комиссии направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксируя в информационной системе Центра (в случае отсутствия в рабочем органе специальной комиссии собственной информационной системы).

При приеме готового результата государственной услуги от рабочего органа специальной комиссии, Центром фиксируются поступившие документы при помощи сканера штрих кода;

8) Инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо

мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

13. Перечень необходимых документов для получения государственной услуги :

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

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

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

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) специалист рабочего органа специальной комиссии;

- 4) руководитель рабочего органа специальной комиссии;
- 5) ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии;
- 6) специальная комиссия.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

17. Форма уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель рабочего органа специальной комиссии и Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
 к регламенту государственной услуги
 «Регистрация и учет граждан,
 пострадавших вследствие ядерных
 испытаний на Семипалатинском
 испытательном ядерном полигоне»

Перечень рабочих органов специальной комиссии по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование рабочего органа специальной комиссии	Адрес расположения	Номер телефона	График работы

1.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Актау»	город Актау, 11 микрорайон, здание № 50	8(7292) 432670	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-30 часов, обед с 12-30 до 14-00 часов
2.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Жанаозен»	Город Жанаозен, 3 «а» микрорайон, здание «Достар»	8(72934) 42988	
3.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тупкараганского района»	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, Молодежный центр	8(72938) 22848	
4.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мунайлинского района»	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных организаций	8(7292) 466445	
5.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мангистауского района»	Мангистауский район, село Шетпе, здание районного акимата	8(72931) 21243	
6.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Бейнеуского района»	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица М. Бегенова, 26 «б»	8(72932) 21275	
7.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Каракиянского района»	Каракиянский район, село Курык, улица Досан Батыра, 4	8(72937) 21561	

2

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне»

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№	Наименование Центра обслуживания населения	Адрес расположения	Номер телефона	График работы
1.	Филиал республиканского государственного предприятия « Центр обслуживания населения» по Мангистауской области	город Актау, 15 мкр., здание 67 «б»	8 (7292) 42-23-11, 42-23-16	
2.	Актауский городской отдел № 1	город Актау, 15 мкр., здание 67 «б»	8 (7292) 42-23-19	
3.	Жанаозенский городской отдел № 2	город Жанаозен, микрорайон Шугыла, здание Дельта Банка	8 (72934) 50-3-90,35-0-72	

4.	Мунайлинский районный отдел № 3	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных организаций	8 (7292) 46-56-83, 46-61-42	Ежедневно с понедельника по субботу, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 20-00 часов без перерыва
5.	Бейнеуский районный отдел № 4	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Косай ата, здание Центра молодежи	8 (72932) 2-55-35, 2-56-35	
6.	Мангистауский районный отдел № 5	Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная площадь, 15	8 (72931) 22-0-83, 22-0-79	
7.	Каракиянский районный отдел № 6	Каракиянский район, село Курык, улица Валиханова, 15	8 (72937) 22-2-108 (72937) 22-1-41	
8.	Тупкараганский районный отдел № 7	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, здание 6-д	8 (72938) 2-30-38	
9.	Жетыбайский районный отдел № 8	Каракиянский район, поселок Жетыбай, улица Жанакурылыс, здание № 10	8 (72935) 26-9-35	
10.	Боранкульское отделение № 9 Бейнеуского района	Бейнеуский район, село Боранкул, 7 аул, здание государственного учреждения «Боранкул мәдениет»	8 (72932) 3-16-95	
11.	Акшукурское отделение № 10 Тупкараганского района	Тупкараганский район, село Акшукур, улица Уштерек, 5	8 (72938) 33-28-44	

3

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Регистрация и учет граждан, пострадавших
вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском испытательном
ядерном полигоне»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	
2	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного	Специалист рабочего органа	Руководитель рабочего органа	Ответственный специалист рабочего органа спе-

			тельного отдела Центра	специальной комиссии	специальной комиссии	специальной комиссии
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале, составляется реестр и направляются документы	Прием документов, регистрация	Ознакомление с поступившими документами, определение ответственного специалиста для исполнения	Осуществление проверки полноты документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел, отправка документов в рабочий орган специальной комиссии	Направление документов руководителю для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному специалисту	Передача документов с материалами в специальную комиссию
5	Сроки исполнения	30 минут	Не менее 2-х раз в день	30 минут	1 час	В течение пяти дней
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ	Специальная комиссия	Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии	Руководитель рабочего органа специальной комиссии	Специальный лист рабочего органа специальной комиссии	Инспектор Центра
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов	Подготовка уведомления или мотивированного отказа	Ознакомление с документами	Регистрация уведомления или мотивированного отказа	Выдача уведомления или мотивированного отказа потребителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Принятие решения, передача документов ответственному специалисту рабочего органа	Передача документов с материалами руководителю рабочего органа	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги	Выдача уведомления или мотивированного отказа

		органа специальной комиссии	органа специальной комиссии		потребителю или в Центр	отказа потребителю
5	Сроки исполнения	Не более пятнадцати календарных дней	В течение рабочего дня	30 минут	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня
6	Номер следующего действия	7	8	9	10	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра	Группа 3 СФЕ Специалист рабочего органа специальной комиссии	Группа 4 СФЕ Руководитель рабочего органа специальной комиссии	Группа 5 СФЕ Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии	Группа 6 СФЕ Специальная комиссия
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел Центра	Действие № 2 Составление реестра, направление документов рабочий орган специальной комиссии	Действие № 3 Прием документов из Центра или от потребителя, регистрация, направление документов руководителю рабочего органа специальной комиссии	Действие № 4 Наложение резолюции, передача документов ответственному специалисту рабочего органа специальной комиссии	Действие № 5 Осуществление проверки полноты документов, передача документов с материалами руководителю рабочего органа специальной комиссии	Действие № 6 Рассмотрение документов, принятие решения, передача документов ответственному специалисту рабочего органа специальной комиссии
				Действие № 7 Подготовка уведомления, передача документов с материалами руководителю рабочего органа специальной комиссии	
			Действие № 8 Подписание уведомления		

		Действие № 9 Регистра- ция уведомле- ния, передача уведомле- ния в Центр или потребителю			
Действие № 10 Выдача уведомле- ния потреби- телю в Центре					

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Инспектор накопи- тельного отдела Центра	Группа 3 СФЕ Специалист рабочего органа специаль- ной комиссии	Группа 4 СФЕ Руково- дитель рабочего органа спе- циальной комиссии	Группа 5 СФЕ Ответ- ственный специа- лист рабочего органа спе- циальной комиссии	Группа 6 СФЕ Спе- циальная комиссия
Действие № 1 Прием докумен- тов, выдача расписки, регистра- ция заявления, направле- ние докумен- тов в накопи- тельный отдел Центра	Действие № 2 Состав- ление реестра, направле- ние документов рабочий орган специаль- ной комиссии	Действие № 3 Прием документов из Центра или от потребите- ля, регистра- ция, направле- ние документов руководи- телю рабочего органа специаль- ной комиссии	Действие № 4 Наложение резолуции, передача докумен- тов ответ- ственному специа- листу рабочего органа специаль- ной комиссии	Действие № 5 Осущес- твление проверки полноты докумен- тов, передача докумен- тов с материа- лами руково- дителю рабочего органа спе- циальной комиссии	Действие № 6 Рассмот- рение докумен- тов, принятие решения, передача докумен- тов ответст- венному специа- листу рабочего органа спе- циальной комиссии
				Действие № 7 Подго- товка мотиви- рованно-го отказа, передача докумен- тов с материа- лами руково- дителю рабочего органа спе- циальной комиссии	

				циальной комиссии	
			Действие № 8 Подписа- ние мотивиро- ванного отказа		
		Действие № 9 Регистра- ция мотивиро- ванного отказа, передача его в Центр или потребите- лю			
Действие № 10 Выдача мотивиро- ванного отказа потреби- телю в Центре					

П р и л о ж е н и е 4
 к регламенту государственной услуги
 «Регистрация и учет граждан, пострадавших
 вследствие ядерных испытаний
 на Семипалатинском испытательном
 ядерном полигоне»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

(схемы смотрите в бумажном варианте)

П р и л о ж е н и е 5
 к регламенту государственной
 услуги «Регистрация и учет граждан
 пострадавших вследствие ядерных
 испытаний на Семипалатинском
 испытательном ядерном полигоне»

Ф . И . О .

а д р е с

Уведомление

_____ районный/городской отдел занятости и социальных программ Мангистауской области уведомляет Вас о том, что специальной комиссией принято решение о регистрации и учете Вас как, пострадавшего вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне. Ваши документы переданы для назначения единовременной государственной денежной компенсации как пострадавшему вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне в уполномоченную организацию по выплате компенсации.

Начальник _____
районного/городского отдела _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
занятости и социальных программ

Ф . И . О .

а д р е с

Уведомление

_____ районный/городской отдел занятости и социальных программ Мангистауской области уведомляет Вас о том, что специальной комиссией принято решение об отказе в регистрации и учете Вас как, пострадавшего вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне по следующим причинам _____

Начальник _____
районного/городского отдела _____ (подпись)
занятости _____ и _____ (Ф.И.О.)
и _____ социальных _____ программ

У т в е р ж д е н
постановлением _____ а к и м а т а
Мангистауской _____ о б л а с т и
от 30 марта 2012 года № 51

Регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно - ортопедической помощи»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

1) потребитель – 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 _____ ю р и д и ч е с к о г о _____ л и ц а ;

2) структурно - функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

3) уполномоченный орган – районные и городские отделы занятости и

социальных программ Мангистауской области;

4) Центр – Филиал республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Мангистауской области и его структурные подразделения.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно - ортопедической помощи» (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом, а также через Центр на альтернативной основе.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» и Правил обеспечения инвалидов протезно - ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754.

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 услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе или в Центре, адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего Регламента:

в уполномоченном органе – в течение десяти рабочих дней;

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

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

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

9. 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) не достоверность 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.

10. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги: при обращении в уполномоченный орган:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы, передает документы руководителю уполномоченного органа;

3) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

4) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает предоставленные документы, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает руководителем уполномоченного органа и передает специалисту уполномоченного органа;

5) специалист уполномоченного органа выдает потребителю уведомление

либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

при обращении в Центр:

1) потребитель подает заявление в Центр;

2) инспектор Центра принимает документы, выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты, времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов, регистрирует и передает документы инспектору накопительного отдела Центра;

3) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган;

Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрих кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

4) специалист уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, передает на рассмотрение руководителю;

5) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

6) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает предоставленные документы, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает руководителем уполномоченного органа и передает специалисту уполномоченного органа;

7) специалист уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксируя в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы).

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи Сканера штрих кода.

8) Инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

12. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

13. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) специалист уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

15. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

16. Форма уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

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

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Адрес расположения	Номер телефона	График работы
1.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Актау»	город Актау, 11 микрорайон, здание № 50	8(7292) 432670	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-30 часов,
2.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Жанаозен»	Город Жанаозен, 3 «а» микрорайон, здание «Достар»	8(72934) 42988	
3.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тупкараганского района»	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, Молодежный центр	8(72938) 22848	
4.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мунайлинского района»	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных организаций	8(7292) 466445	

5.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мангистауского района»	«Мангистауский район, село Шетпе, здание районного акимата»	8(72931) 21243	обед с 12-30 до 14-00 часов
6.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Бейнеуского района»	«Бейнеуский район, село Бейнеу, улица М. Бегенова, 26 «б»»	8(72932) 21275	
7.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Каракиянского района»	«Каракиянский район, село Курьк, улица Досан Батыра, 4»	8(72937) 21561	

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи»

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№	Наименование Центра обслуживания населения	Адрес расположения	Номер телефона	График работы
1.	Филиал республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Мангистауской области	город Актау, 15 мкр., здание 67 «б»	8(7292) 42-23-11, 42-23-16	Ежедневно с понедельника по субботу, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 20-00 часов без перерыва
2.	Актауский городской отдел № 1	город Актау, 15 мкр., здание 67 «б»	8(7292) 42-23-19	
3.	Жанаозенский городской отдел № 2	город Жанаозен, микрорайон Шугыла, здание Дельта Банка	8(72934)50-3-90, 35-0-72	
4.	Мунайлинский районный отдел № 3	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных организаций	8(7292) 46-56-83, 46-61-42	
5.	Бейнеуский районный отдел № 4	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Косай ата, здание Центра молодежи	8(72932)2-55-35, 2-56-35	
6.	Мангистауский районный отдел № 5	Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная площадь, 15	8(72931)22-0-83, 22-0-79	
7.	Каракиянский районный отдел № 6	Каракиянский район, село Курьк, улица Валиханова, 15	8(72937)22-2-10, 8(72937)22-1-41	

8.	Тупкараганский районный отдел № 7	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, здание 6-д	8(72938)2-30- 38
9.	Жетыбайский районный отдел № 8	Каракиянский район, поселок Жетыбай, улица Жанакурылыс, здание № 10	8(72935)26-9- 35
10.	Боранкульское отделение № 9 Бейнеуского района	Бейнеуский район, село Боранкул, 7 аул, здание государственного учреждения «Боранқұл мәдениет»	8(72932)3-16- 95
11.	Акшукурское отделение № 10 Тупкараганского района	Тупкараганский район, село Акшукур, улица Уштерек, 5	8(72938)33-28- 44

3

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале, составляет реестр и направляет документы	Прием документов, регистрация	Ознакомление с поступившими документами, определение ответственного специалиста для исполнения
4	Форма завершения (данные, документ, организация)	Регистрация в	Сбор документов в накопительный отдел, отправка	Направление документов руководи-	Наложение резолюции, отправка

	ционно-распорядительное решение)	журнале и выдача расписки	документов в уполномоченный орган	те лю для наложения резолюции	документов ответственному специалисту
5	Сроки исполнения	30 минут	Не менее 2-х раз в день	15 минут	1 час
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8

2	Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Инспектор Центра
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Осуществление проверки полноты документов, подготовка уведомления или мотивированного отказа	Ознакомление с документами	Регистрация уведомления или мотивированного отказа	Выдача уведомления или мотивированного отказа потребителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов с материалами руководителю уполномоченного органа	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги потребителю или в Центр	Выдача уведомления или мотивированного отказа потребителю
5	Сроки исполнения	В течение девяти рабочих дней	30 минут	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня
6	Номер следующего действия	6	7	8	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра	Группа 3 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 5 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление	Действие № 2 Составление реестра, направление документов в	Действие № 3 Прием документов из Центра или от потребителя, регистрация, направление документов	Действие № 4 Наложение резолюции, передача документов ответственному	Действие № 5 Рассмотрение документов, подготовка уведомления, передача документов с

документов в накопитель-ный отдел Центра	уполномо-ченный орган	руководителю уполномочен-ного органа	специалисту уполномо-ченного органа	материалами руководи-лю уполномо-ченного органа
--	-----------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	---

			Действие № 6 Подписание уведомления	
		Действие № 7 Регистрация уведомления, передача уведомления в Центр или потребителю		
Действие № 8 Выдача уведомления потребителю в Центре				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Инспектор накопи-тельного отдела Центра	Группа 3 СФЕ Специалист уполномо-ченного органа	Группа 4 СФЕ Руководи-тель уполномо-ченного органа	Группа 5 СФЕ Ответствен-ный специалист уполномо-ченного органа
Действие № 1 Прием документов , выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопи-тельный отдел Центра	Действие № 2 Составле-ние реестра, направле-ние документов в уполномо-ченный орган	Действие № 3 Прием документов из Центра или от потребителя, регистрация, направление документов руководите-лю уполномо-ченного органа	Действие № 4 Наложение резолюции, передача документов ответвен-ному специалисту уполномо-ченного органа	Действие № 5 Рассмотрение документов, подготовка мотивирован-ного отказа, передача документов с материалами руководителю уполномочен-ного органа
			Действие № 6 Подписание мотивиро-ванного отказа	
		Действие № 7 Регистрация мотивиро-ванного отказа,		

		передача мотивиро-ванного отказа в Центр или потребителю		
Действие № 8 Выдача мотивиро-				

ванного отказа
потребителю в Центре

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов для
предоставления им протезно - ортопедической помощи»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

(схемы смотрите в бумажном варианте)

П р и л о ж е н и е 5
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов
для предоставления им протезно - ортопедической
п о м о щ и »

Ф . И . О .
а д р е с

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ районный/городской отдел занятости социальных программ рассмотрев Ваше заявление о выдаче направления для предоставления протезно - ортопедической помощи сообщает, что направление выдано _____

----- .

(д а т а)

Начальник _____
районного/городского отдела _____
занятости и социальных программ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ф . И . О .

а д р е с

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ районный/городской отдел занятости социальных программ рассмотрев Ваше заявление о выдаче направления для предоставления протезно-ортопедической помощи сообщает, что выдача Вам направления на данную помощь отказано по причине _____

Начальник _____
районного/городского отдела _____
занятости и социальных программ _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.) _____

У т в е р ж д е н
постановлением _____ акимата
Мангистауской _____ области
от 30 марта 2012 года № 51

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо - тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами» (далее – Регламент) используются

с л е д у ю щ и е

п о н я т и я :

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

по обеспечению сурдо - техническими 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 тифло - техническими 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;

2) уполномоченный орган – районные и городские отделы занятости и социальных программ Мангистауской области;

3) Центр – Филиал республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Мангистауской области и его структурные подразделения.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо - тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами» (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом, а также через Центр на альтернативной основе.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

инвалидов в Республике Казахстан» и Правил обеспечения инвалидов протезно - ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754.

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, 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 услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и Центре, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Р е г л а м е н т у .

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента: сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего Р е г л а м е н т а :
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 не более 30 минут);

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

9. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим о с н о в а н и я м :

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний к приему на обеспечение их сурдо - тифлотехническими и обязательными гигиеническими с р е д с т в а м и ;

2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги, при выявлении ошибок в оформлении документов, п о с т у п а ю щ и х и з Ц е н т р а ;

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.

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

при обращении в уполномоченный орган:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;
2) специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы, передает документы руководителю уполномоченного органа;

3) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

4) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает предоставленные документы, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает руководителем уполномоченного органа и передает специалисту уполномоченного органа;

5) специалист уполномоченного органа выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

при обращении в Центр:

1) потребитель подает заявление в Центр;
2) инспектор Центра принимает документы, выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты, времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов, регистрирует и передает документы инспектору накопительного отдела Центра;

3) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган;

Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрих кода, позволяющего отслеживать

движение документов в процессе оказания государственной услуги;

4) специалист уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, передает на рассмотрение руководителю;

5) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

6) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает предоставленные документы, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает руководителем уполномоченного органа и передает специалисту уполномоченного органа;

7) специалист уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксируя в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы).

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи Сканера штрих кода.

8) Инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

12. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) по обеспечению сурдо - техническими средствами: заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер); копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида; копию документа, удостоверяющего личность, а для несовершеннолетних детей-инвалидов – копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);

для участников и инвалидов Великой Отечественной войны - копию удостоверения установленного образца;

для лиц, приравненных по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны, – копию пенсионного удостоверения с отметкой о праве на льготы;

для инвалидов первой, второй, третьей групп – копию пенсионного удостоверения;

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

2) по обеспечению тифло - техническими средствами:

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

копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида; копию документа, удостоверяющего личность, а для несовершеннолетних детей-инвалидов – копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);

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

3) по обеспечению обязательными гигиеническими средствами:

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

копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида; копию документа, удостоверяющего личность, а для несовершеннолетних детей-инвалидов – копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);

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

деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

с п р а в к а о б и н в а л и д н о с т и .

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

13. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) специалист уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 3 к настоящему Р е г л а м е н т у .

15. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 к настоящему Р е г л а м е н т у .

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

16. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо - тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Адрес расположения	Номер телефона	График работы
1.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Актау»	город Актау, 11 микрорайон, здание № 50	8(7292) 432670	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-30 часов, обед с 12-30 до 14-00 часов
2.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Жанаозен»	Город Жанаозен, 3 «а» микрорайон, здание «Достар»	8(72934) 42988	
3.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тупкараганского района»	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, Молодежный центр	8(72938) 22848	
4.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мунайлинского района»	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных организаций	8(7292) 466445	
5.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мангистауского района»	Мангистауский район, село Шетпе, здание районного акимата	8(72931) 21243	
6.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Бейнеуского района»	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица М. Бегенова, 26 «б»	8(72932) 21275	
7.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Каракиянского района»	Каракиянский район, село Курык, улица Досан Батыра, 4	8(72937) 21561	

2

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

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№	Наименование Центра обслуживания населения	Адрес расположения	Номер телефона	График работы
1.	Филиал республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Мангистауской области	город Актау, 15 мкр., здание 67 «б»	8 (7292) 42-23-11, 42-23-16	
2.	Актауский городской отдел № 1	город Актау, 15 мкр., здание 67 «б»	8 (7292) 42-23-19	

3.	Жанаозенский городской отдел № 2	город Жанаозен, микрорайон Шугыла, здание Дельта Банка	8 (72934) 50-3-90, 35-0-72	Ежедневно с понедельника по субботу, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 20-00 часов без перерыва
4.	Мунайлинский районный отдел № 3	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных организаций	8 (7292) 46-56-83, 46-61-42	
5.	Бейнеуский районный отдел № 4	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Косай ата, здание Центра молодежи	8 (72932) 2-55-35, 2-56-35	
6.	Мангистауский районный отдел № 5	Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная площадь, 15	8 (72931) 22-0-83, 22-0-79	
7.	Каракиянский районный отдел № 6	Каракиянский район, село Курык, улица Валиханова, 15	8 (72937) 22-2-10 8(72937) 22-1-41	
8.	Тупкараганский районный отдел № 7	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, здание 6-д	8 (72938) 2-30-38	
9.	Жетыбайский районный отдел № 8	Каракиянский район, поселок Жетыбай, улица Жанакурылыс, здание № 10	8 (72935) 26-9-35 8 (72935) 26-9-35	
10.	Боранкульское отделение № 9 Бейнеуского района	Бейнеуский район, село Боранкул, 7 аул, здание государственного учреждения «Боранқұл мәдениет»	8 (72932) 3-16-95	
11.	Акшукурское отделение № 10 Тупкараганского района	Тупкараганский район, село Акшукур, улица Уштерек, 5	8(72938) 33-28-44	

3

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

--

Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале, составляет реестр и направляет документы	Прием документов, регистрация	Ознакомление с поступившими документами, определение ответственного специалиста для исполнения
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел, отправка документов в уполномоченный орган	Направление документов руководителю для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному специалисту
5	Сроки исполнения	30 минут	Не менее 2-х раз в день	30 минут	В течение рабочего дня
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Инспектор Центра
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Осуществление проверки полноты документов, подготовка уведомления или мотивированного отказа	Ознакомление с документами	Регистрация уведомления или мотивированного отказа	Выдача уведомления или мотивированного отказа потребителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов с материалами руководителю уполномоченного органа	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги потребителю или в Центр	Выдача уведомления или мотивированного отказа потребителю
5	Сроки исполнения	В течение восьми рабочих дней	30 минут	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня
6	Номер следующего действия	6	7	8	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра	Группа 3 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 5 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел Центра	Действие № 2 Составление реестра, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 3 Прием документов из Центра или от потребителя, регистрация, направление документов руководителю уполномоченного органа	Действие № 4 Наложение резолюции, передача документов ответственному специалисту уполномоченного органа	Действие № 5 Рассмотрение документов, подготовка уведомления, передача документов с материалами руководителю уполномоченного органа
			Действие № 6 Подписание уведомления	
		Действие № 7 Регистрация уведомления, передача уведомления в Центр или потребителю		
Действие № 8 Выдача уведомления потребителю в Центре				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра	Группа 3 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 5 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление	Действие № 2 Составление реестра, направление	Действие № 3 Прием документов из Центра или от потребителя, регистрация, направление документов руководителю	Действие № 4 Наложение резолюции, передача документов ответственному	Действие № 5 Рассмотрение документов, подготовка мотивированного отказа, передача документов с материалами

документов в накопительный отдел Центра	документовв уполномоченный орган	уполномоченного органа	специалисту уполномоченного органа	руководителю уполномоченного органа
			Действие № 6 Подписание мотивированного отказа	
		Действие № 7 Регистрация мотивированного отказа, передача мотивированного отказа в Центр или потребителю		
	Действие № 8 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре			

4

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов для
обеспечения их сурдо - тифлотехническими
средствами и обязательными гигиеническими
с р е д с т в а м и »

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

(схему смотрите в бумажном варианте)

У т в е р ж д е н
постановлением акимата
Мангистауской области
от 30 марта 2012 года № 51

**Регламент государственной услуги
«Оформление документов на социальное обслуживание
в государственных и негосударственных медико-социальных**

учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико - социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

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

2) медико - социальное учреждение (организация) (далее – МСУ) – дом - интернат, территориальный центр социального обслуживания или иная организация, предназначенные для постоянного или временного проживания в условиях стационара или дневного пребывания престарелых, инвалидов, в том числе инвалидов из числа психоневрологических больных, детей - инвалидов, нуждающихся в уходе и медицинском обслуживании;

3) потребитель – граждане Республики Казахстан, оралманы, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, нуждающиеся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании: инвалиды старше восемнадцати лет с психоневрологическими заболеваниями; дети - инвалиды с психоневрологическими патологиями или дети - инвалиды с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата; одинокие инвалиды первой, второй г р у п п ы и п р е с т а р е л ы е ;

4) специальные социальные услуги – комплекс услуг, обеспечивающих лицу (семье), находящемуся в трудной жизненной ситуации, условия для преодоления возникших социальных проблем и направленных на создание им равных с другими гражданами возможностей участия в жизни общества;

5) структурно - функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

6) уполномоченный орган – районные и городские отделы занятости и социальных программ Мангистауской области;

7) Центр – Филиал республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Мангистауской области и его структурные подразделения.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9 - 1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга предоставляется потребителю Управлением координации занятости и социальных программ Мангистауской области (далее – Управление), уполномоченным органом, а также через Центр на альтернативной основе.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 24 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», подпункта 3) пункта 1 статьи 11, подпункта 1) пункта 1 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года «О специальных социальных услугах», пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2009 года № 330 «Об утверждении перечня гарантированного объема специальных социальных услуг», Стандарта государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико - социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394.

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Управлении, уполномоченном органе или в Центре, адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего Регламента:

в уполномоченный орган – в течение семнадцати рабочих дней;
в Центр – в течение семнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

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

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

9. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям в государственные и негосударственные медико-социальные учреждения (организации):

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

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

3) предоставление заведомо ложной документации.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

при обращении в уполномоченный орган:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы, передает документы руководителю уполномоченного органа;

3) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа

4) ответственный специалист уполномоченного органа передает документы социальному работнику по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах

5) социальный работник по оценке и определению потребности в

специальных социальных услугах выносит заключение о потребности в специальных социальных услугах и передает специалисту уполномоченного органа ;

6) специалист уполномоченного органа принятые документы и заключение о потребности в специальных социальных услугах направляет в Управление для принятия решения о направлении на социальное обслуживание в МСУ;

7) сотрудник канцелярии Управления регистрирует полученные документы и передает на рассмотрение начальнику Управления;

8) начальник Управления отписывает ответственному специалисту;

9) ответственный специалист Управления рассматривает поступивший пакет документов и оформляет решение уполномоченному органу о направлении на социальное обслуживание в МСУ либо об отказе и передает для подписания начальнику Управления ;

10) начальник Управления подписывает уведомление, затем ответственный специалист передает документы в уполномоченный орган;

11) специалист уполномоченного органа направляет потребителю уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе; при обращении в Центр ;

1) потребитель подает заявление в Центр ;

2) инспектор Центра принимает документы, выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты, времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов, регистрирует и передает документы инспектору накопительного отдела Центра ;

3) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган;

Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрих кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги.

4) специалист уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, передает на рассмотрение руководителю;

5) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа ;

6) ответственный специалист уполномоченного органа передает документы социальному работнику по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах ;

7) социальный работник по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах выносит заключение о потребности в специальных социальных услугах и передает специалисту уполномоченного органа ;

8) специалист уполномоченного органа принятые документы и заключение о потребности в специальных социальных услугах направляет в Управление для принятия решения о направлении на социальное обслуживание в МСУ;

9) сотрудник канцелярии Управления регистрирует полученные документы и передает на рассмотрение начальнику Управления;

10) начальник Управления отписывает ответственному специалисту;

11) ответственный специалист Управления рассматривает поступивший пакет документов и оформляет решение уполномоченному органу о направлении на социальное обслуживание в МСУ либо об отказе и передает для подписания начальнику Управления ;

12) начальник Управления подписывает уведомление, затем ответственный специалист Управления передает документы в уполномоченный орган;

13) специалист уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксируя в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) .

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи Сканера штрих кода ;

14) Инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

12. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы :

1) письменное заявление потребителя, а для несовершеннолетних и недееспособных лиц – письменное заявление законного представителя (один из

родителей, опекун, попечитель) по установленной форме или ходатайство
м е д и ц и н с к о й о р г а н и з а ц и и ;

2) свидетельство о рождении ребенка или удостоверение личности
потребителя с наличием индивидуального идентификационного номера (ИИН);

3) при отсутствии ИИН дополнительно предоставляются свидетельство о
присвоении регистрационного номера налогоплательщика (потребителя) и
социального индивидуального кода потребителя;

4) копию справки об инвалидности (для престарелых не требуется);

5) медицинскую карту по установленной форме;

6) копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида (для
престарелых не требуется);

7) для лиц старше 18 лет – решение суда о признании лица недееспособным (п р и
наличии);

8) для лиц пенсионного возраста – пенсионное удостоверение;

9) для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц,
приравненных к ним – удостоверение, подтверждающее статус инвалида,
участника Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним.

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

13. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

1) инспектор Центра;

2) инспектор накопительного отдела Центра;

3) специалист уполномоченного органа;

4) руководитель уполномоченного органа;

5) ответственный специалист уполномоченного органа;

6) социальный работник по оценке и определению потребности в
специальных социальных услугах;

7) сотрудник канцелярии Управления;

8) ответственный специалист Управления;

9) начальник Управления.

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие
административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения
каждого административного действия приведено в приложении 3 к настоящему
Р е г л а м е н т у .

15. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий в процессе оказания
государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 к настоящему
Р е г л а м е н т у .

16. Форма уведомления либо мотивированного ответа об отказе в

предоставлении государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на
социальное обслуживание в
государственных и негосударственных
медико - социальных учреждениях
организациях), предоставляющих
услуги за счет государственных
бюджетных средств»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Адрес расположения	Номер телефона	График работы
1.	Государственное учреждение «Управление координации занятости и социальных программ Мангистауской области»	город Актау, 24 микрорайон, здание № 7	8(7292) 605253	
2.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Актау»	город Актау, 11 микрорайон, здание № 50	8(7292) 432670	
3.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Жанаозен»	Город Жанаозен, 3 «а» микрорайон, здание «Достар»	8(72934) 42988	
4.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тупкараганского района»	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, Молодежный центр	8(72938) 22848	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-

5.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мунайлинского района»	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных организаций	8(7292) 466445	00 до 18-30 часов, обед с 12-30 до 14-00 часов
6.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мангистауского района»	Мангистауский район, село Шетпе, здание районного акимата	8(72931) 21243	
7.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Бейнеуского района»	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица М. Бегенова, 26 «б»	8(72932) 21275	
8.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Каракиянского района»	Каракиянский район, село Курык, улица Досан Батыра, 4	8(72937) 21561	

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), услуги за счет государственных бюджетных средств»

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№	Наименование Центра обслуживания населения	Адрес расположения	Номер телефона	График работы
1.	Филиал республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Мангистауской области	город Актау, 15 мкр., здание 67 «б»	8 (7292) 42-23-11,42-23-16	Ежедневно с понедельника по
2.	Актауский городской отдел № 1	город Актау, 15 мкр., здание 67 «б»	8 (7292) 42-23-19	
3.	Жанаозенский городской отдел № 2	город Жанаозен, микрорайон Шугыла, здание Дельта Банка	8 (72934) 50-3-90, 35-0-72	
4.	Мунайлинский районный отдел № 3	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных организаций	8(7292) 46-56-83,46-61-42	
5.	Бейнеуский районный отдел № 4	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Косай ата, здание Центра молодежи	8(72932)2-55-35,2-56-35	

6.	Мангистауский районный отдел № 5	Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная площадь, 15	8(72931)22-0-83,22-0-79	субботу, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 20-00 часов без перерыва
7.	Каракиянский районный отдел № 6	Каракиянский район, село Курык, улица Валиханова, 15	8(72937)22-2- 10 8(72937)22-1- 41	
8.	Тупкараганский районный отдел № 7	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, здание 6-д	8(72938) 2-30- 38	
9.	Жетыбайский районный отдел № 8	Каракиянский район, поселок Жетыбай, улица Жанакурылыс, здание № 10	8(72935)26-9- 35	
10.	Боранкульское отделение № 9 . Бейнеуского района	Бейнеуский район, село Боранкул, 7 аул, здание государственного учреждения «Боранқұл мәдениет»	8(72932)3-16- 95	
11.	Акшукурское отделение № 10 . Тупкараганского района	Тупкараганский район, село Акшукур, улица Уштерек, 5	8(72938)33-28-44	

3

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико - социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2			Инспектор накопи-			Ответственный специа

	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	тельного отдела Центра	Специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	- лист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале, составляет реестр и направляет документы	Прием документов, регистрация	Ознакомление с поступившими документами, определение ответственного специалиста для исполнения	Осуществление проверки полноты документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел, отправка документов в уполномоченный орган	Направление документов руководителю для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному специалисту	Передаёт документы социальному работнику по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах
5	Сроки исполнения	30 минут	Не менее двух раз в день	30 минут	1 час	2 дня
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ	Социальный работник по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах	Ответственный специалист уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии Управления	Начальник Управления	Ответственный специалист Управления
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Выносит заключение о потребности в специальных социальных услугах	Принятие документа и заключение о потребности в специальных социальных услугах	Регистрирует в журнале	Ознакомление с поступившими документами, определение	Оформляет решение уполномоченному органу о направлении на социальное обслуживание

					ответст- венного специа- листа	живание в МСУ либо об отказе
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передаёт ответ- ственно-му специа- листу уполномо- ченно-го органа	Передаёт документы и заключение о потребности в специальных социальных услугах в Управление для принятия решения	Передаёт на рассмотрение начальника Управления	Наложение резолюции, отправка документов ответ- ственному специа- листу	Передаёт решение на подпись началь- нику Управле- ния;
5	Сроки исполнения	В течение 10 рабочих дней	1 день	30 минут	1 час	В течение трех дней
6	Номер следующего действия	7	8	9	10	11

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	11	12	13
2	Наименование СФЕ	Начальник Управления	Ответствен- ный специалист Управления	Специалист уполномочен- ного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписывает уведомление в уполномоченный орган	Передаёт документы в уполномочен- ный орган	Регистрация уведомления или мотивирован- ного отказа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передаёт ответ- ственному специа- листу	Передача документов	Передача результата оказания государствен- ной услуги потребителю или в Центр
5	Сроки исполнения	30 минут	В течение рабочего дня	30 минут
6	Номер следующего действия	12	13	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ Инспек-тор	Группа 3 СФЕ Специа-лист	Группа 4 СФЕ Руково-дитель	Группа 5 СФЕ Ответ- ствен- н ы й специа-лист	Группа 6 СФЕ Со- циаль- ный работ- ник по оценке и опреде-лению потребности	Группа 7 СФЕ Сот- руд- ник кан- целя-рии	Групп- На- ч Управ
--------------	-------------------------	--------------------------	----------------------------	--	---	--	--------------------

Инспектор Центра	накопительно-го отдела Центра	уполномоченного органа	уполномоченного органа	уполномоченного органа	в специальных социальных услугах	Управления	
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел Центра	Действие № 2 Составление реестра, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 3 Прием документов из Центра или от потребителя, регистрация, направление документов руководителю уполномоченного органа	Действие № 4 Наложение резолюции, передача документов ответственному специалисту уполномоченного органа	Действие № 5 Осуществление проверки полностью документов, переданных социальному работнику по оценке и определению потребности в социальных услугах	Действие № 6 Вынесение заключения о потребности в социальных услугах и передача в уполномоченный орган		
				Действие № 7 Передача заключения и документов в Управление		Действие № 8 Регистрация в журнале Передача на рассмотрение начальнику Управления	Действие Ознакомление с постановкой ответственности
							Действие Подпись
		Действие № 13 Регис-					

		трация уведом-ления, переда-ча уведом-ления в Центр или потре- бителю					
Дейст-вие № 14 Выда- ча у в е - домле-ния потре-бителю в Цент- ре							

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Инс- пектор Центра	Группа 2 СФЕ Инс- пектор нако- п и - тель- ного отдела Центра	Группа 3 СФЕ Специа-лист уполно-мочен- ного органа	Группа 4 СФЕ Руково-дитель уполно-мочен- ного органа	Груп- па 5 СФЕ Ответ-ствен-ный спе-циа- лист упол- номо- ченно-го орга- на	Группа 6 СФЕ Со- циаль-ный работ-ник по оцен- ке и опре- деле - нию пот- ре б - ности в спе- циаль- ных со - циаль-ных услу- гах	Груп- па 7 СФЕ Сот- руд- ник канце-лярии Управ-ления	Груп- па 8 СФЕ На - чаль- ник Управ-ления
Дейст- вие № 1 Прием доку- ментов, выдача рас- писки, регис- трация заяв- ления, на - прав- ление доку- ментов в нако- п и - тель- ный	Дейст- вие № 2 Сос- тавле-ние реест- ра, на - прав- ление доку- ментов в упол- номо- чен-ный орган	Дейст- вие № 3 Прием доку- ментов из Центра или от потре- бителя, регис- трация, направ-ление доку- ментов руково-дителю упол- номо- ченно- го органа	Дейст- вие № 4 Наложе-ние резолю-ции, переда-ча доку- ментов ответ- ствен- но м у специа-листу уполно-мочен ного органа	Дейст-вие № 5 О с у - ществ-ление про- - верки пол- ноты до кумен-тов, пере- дает доку- менты со- циаль-ному работ-нику по оцен- ке и опре- деле- нию пот- ре б - ности в спе- циаль- ных со- циаль-ных услу- гах	Дейст-вие № 6 Вы- но сение заклю-чения о по треб- ности в спе- циаль-ных со - циаль-ных услу- гах и пере- дача в упол- номо- чен- ный орган		

отдел Центра							
				Дейст-вие № 7 Пере- дача заклю-чения и доку- мен- тов в Управ-ление		Дейст-вие № 8 Регис-трация в журна-ле. Пере- дача на рас- смот- рение на- чаль- ни ку Управ-ления	Дейст-вие № 9 О з - наком-ление с посту-пивши-ми доку- мента-ми, о п р е - д е л е - н и е ответ-ствен-ного спе- циа- листа
							Дейст-вие № 11 Подпи-сание моти- виро- ванно- го отка- за
		Дейст- вие № 13 Регист-рация мотиви-рован- ного отказа, переда-ча его в Центр или потре- бителю					
Дейст- вие № 1 4 Выдача моти- виро- ванно-го отказа потре-							

бителю в Центре							
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--

П р и л о ж е н и е 4
 к регламенту государственной услуги
 «Оформление документов на социальное
 обслуживание в государственных и
 негосударственных медико-социальных
 учреждениях (организациях),
 предоставляющих услуги за счет
 государственных бюджетных средств»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

(схему смотрите в бумажном варианте)

П р и л о ж е н и е 5
 к регламенту государственной услуги
 «Оформление документов на социальное
 обслуживание в государственных и
 негосударственных медико-социальных
 учреждениях (организациях),
 предоставляющих услуги за счет
 государственных бюджетных средств»

К о м у _____
 А д р е с _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Рассмотрев Ваше заявление на оформление документов на социальное
 обслуживание в медико-социальном учреждении сообщаем: _____

п р о ж и в а ю щ и е в с е м ь я х ;
дети-инвалиды с психоневрологическими патологиями, проживающие в с е м ь я х ;

лица с психоневрологическими заболеваниями в возрасте старше 18 лет, п р о ж и в а ю щ и е в с е м ь я х ;

4) специальные социальные услуги - комплекс услуг, обеспечивающих лицу (семье), находящемуся в трудной жизненной ситуации, условия для преодоления возникших социальных проблем и направленных на создание им равных с другими гражданами возможностей участия в жизни общества;

5) структурно - функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

6) уполномоченный орган – районные и городские отделы занятости и социальных программ Мангистауской области;

7) Центр – Филиал республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Мангистауской области и его структурные п о д р а з д е л е н и я .

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9 - 1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных п р о ц е д у р а х » .

3. Государственная услуга «Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи» (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом, а также через Центр на альтернативной основе.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 23 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», подпункта 3) пункта 1 статьи 11, подпункта 1) пункта 1 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года «О специальных социальных услугах», пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2009 года № 330 «Об утверждении перечня гарантированного объема специальных социальных услуг», стандарта государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи», утвержденного

постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 .

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе .

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и Центре, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Р е г л а м е н т у .

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего Регламента:

в уполномоченный орган – в течение четырнадцати рабочих дней;
в Центр – в течение четырнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

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

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

9. 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 .

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

при обращении в уполномоченный орган:

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;
- 2) специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы, передает документы руководителю уполномоченного органа;
- 3) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;
- 4) ответственный специалист уполномоченного органа передает документы социальному работнику по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах;
- 5) социальный работник по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах выносит заключение о потребности в специальных социальных услугах и передает ответственному специалисту уполномоченного органа;
- 6) ответственный специалист уполномоченного органа проверяет поступившие документы и заключение о потребности в специальных социальных услугах, оформляет решение об оказании государственной услуги или об отказе, подписывает руководителем уполномоченного органа и передает специалисту уполномоченного органа;
- 7) специалист уполномоченного органа выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

при обращении в Центр:

- 1) потребитель подает заявление в Центр;
- 2) инспектор Центра принимает документы, выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты, времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов, регистрирует и передает документы инспектору накопительного отдела Центра;
- 3) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган;
Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрих кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;
- 4) специалист уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной

информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, передает на рассмотрение руководителю;

5) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

6) ответственный специалист уполномоченного органа передает документы социальному работнику по оценке и определению потребности в специальных услугах;

7) социальный работник по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах выносит заключение о потребности в специальных социальных услугах и передает ответственному специалисту уполномоченного органа;

8) ответственный специалист уполномоченного органа проверяет поступившие документы и заключение о потребности в специальных социальных услугах, оформляет решение об оказании государственной услуги или об отказе, подписывает руководителем уполномоченного органа и передает специалисту уполномоченного органа;

9) специалист уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксируя в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы).

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи Сканера штрих кода.

10) Инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

12. 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

у с т а н о в л е н н о й ф о р м е ;

- 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.

13. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) специалист уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 6) социальный работник по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах.

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

15. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

16. Форма уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

1

П р и л о ж е н и е

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

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Адрес расположения	Номер телефона	График работы
1.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Актау»	город Актау, 11 микрорайон, здание № 50	8(7292) 432670	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-30 часов, обед с 12-30 до 14-00 часов
2.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Жанаозен»	Город Жанаозен, 3 «а» микрорайон, здание «Достар»	8(72934) 42988	
3.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тупкараганского района»	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, Молодежный центр	8(72938) 22848	
4.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мунайлинского района»	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных организаций	8(7292) 466445	
5.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мангистауского района»	Мангистауский район, село Шетпе, здание районного акимата	8(72931) 21243	
6.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Бейнеуского района»	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица М. Бегенова, 26 «б»	8(72932) 21275	
7.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Каракиянского района»	Каракиянский район, село Курык, улица Досан Батыра, 4	8(72937) 21561	

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

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№	Наименование Центра обслуживания населения	Адрес расположения	Номер телефона	График работы
1.	Филиал республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Мангистауской области	город Актау, 15 мкр., здание 67 «б»	8 (7292) 42-23-11, 42-23-16	Ежедневно с понедельника по субботу, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 20-00 часов без перерыва
2.	Актауский городской отдел № 1	город Актау, 15 мкр., здание 67 «б»	8 (7292) 42-23-19	
3.	Жанаозенский городской отдел № 2	город Жанаозен, микрорайон Шугыла, здание Дельта Банка	8 (72934) 50-3-90, 35-0-72	
4.	Мунайлинский районный отдел № 3	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных организаций	8 (7292) 46-56-83, 46-61-42	
5.	Бейнеуский районный отдел № 4	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Косай ата, здание Центра молодежи	8 (72932) 2-55-35, 2-56-35	
6.	Мангистауский районный отдел № 5	Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная площадь, 15	8 (72931) 22-0-83, 22-0-79	
7.	Каракиянский районный отдел № 6	Каракиянский район, село Курык, улица Валиханова, 15	8 (72937) 22-2-10 8(72937) 22-1-41	
8.	Тупкараганский районный отдел № 7	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, здание 6-д	8 (72938) 2-30-38	
9.	Жетыбайский районный отдел № 8	Каракиянский район, поселок Жетыбай, улица Жанакурылыс, здание № 10	8 (72935) 26-9-35	
		Бейнеуский район, село Боранкул, 7 аул, здание		

10	Боранкульское отделение № 9 Бейнеуского района	государственного учреждения «Боранқұл мәдениет»	8 (72932) 3-16-95
11	Акшукурское отделение № 10 Тупкараганского района	Тупкараганский район, село Акшукур, улица Уштерек, 5	8(72938) 33-28-44

3

П р и л о ж е н и е

**к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на социальное
обслуживание на дому для одиноких,
одинокو проживающих престарелых,
инвалидов и детей-инвалидов,
нуждающихся в постороннем уходе и помощи»**

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Специальный уполномоченный органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале, составляется реестр и направляет документы	Прием документов, регистрация	Ознакомление с поступившими документами, определение ответственного специалиста для исполнения	Осуществление проверки полноты документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел, отправка документов в уполномоченный орган	Направление документов руководителю для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному специалисту	Передача документов с материалами социальному работнику

5	Сроки исполне- ния	30 минут	Не менее 2-х раз в день	15 минут	1 час	1 день
6	Номер следующе- го действия	2	3	4	5	6

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
2	Наимено- вание СФЕ	с о - циальный работник	Ответ- ственный специа- лист уполномо- ченного органа	Руково- дитель уполномо- ченного органа	Специа- лист уполномо- ченного органа	Инспек- тор Центра
3	Наимено- вание действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проводит акт обследо- вания	Подготов- ка уведомле- ния или мотивиро- ванного отказа	Ознаком- ление с докумен- тами	Регистра- ция уведомле- ния или мотивиро- ванного отказа	Выдача уведом- ления или мотиви- рованно-го отказа потреби- телю
4	Форма заверше- ния (данные, документ, организа- ционно- распоря- дительное решение)	Принятие решения, передача докумен- тов ответ- ственно-му специа- листу уполно- моченно-го органа	Передача докумен- тов с материа- лами руководи- телью уполномо- ченного органа	Подпи- сание документа	Передача результа та оказания государ- ственной услуги потреби- телю или в Центр	Выдача уведом- ления или мотиви- рованно-го отказа потреби- телю
5	Сроки исполне- ния	10 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней	30 минут	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня
6	Номер следующе- го действия	7	8	9	10	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Инспектор накопи- тельного отдела Центра	Группа 3 СФЕ Специалист уполномо- ченного органа	Группа 4 СФЕ Руководи- тель уполномо- ченного органа	Группа 5 СФЕ Ответ- ственный специа- лист уполно- моченно-го органа	Группа 6 СФЕ Социаль- ный работник
Действие № 1 Прием докумен- тов, выдача	Действие № 2 Состав-	Действие № 3 Прием документов из Центра или от	Действие № 4 Наложе- ние резолюции,	Действие № 5 Осущес- твление проверки	Действие № 6 Рассмот-рение докумен- тов, принятие решения,

расписки, регистра-ция заявления, направле-ние докумен-тов в накопите-льный отдел Центра	ление реестра, направле-ние документов в уполно-моченный орган	потреби-теля, регистра-ция, направле-ние документов руководи-телю уполномо-ченного органа	передача докумен-тов ответ-ственному специа-листу уполномо-ченного органа	полноты докумен-тов, передача докумен-тов с материа-лами специа-льно-му работни-ку	передача докумен-тов ответ-ственно-му специа-листу уполно-моченно-го органа
				Действие № 7 Подготовка уведом-ления, передача докумен-тов с материа-лами руково-дителю уполно-моченно-го органа	
			Действие № 8 Подписа-ние уведомле-ния		
		Действие № 9 Регистра-ция уведомле-ния, передача уведомле-ния в Центр или потреби-лю			
Действие № 10 Выдача уведомле-ния потреби-телю в Центре					

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Инспектор накопи-тельного отдела Центра	Группа 3 СФЕ Специалист уполно-моченного органа	Группа 4 СФЕ Руково-дитель уполно-моченного органа	Группа 5 СФЕ Ответ-ственный специа-лист уполно-мочен-ного органа	Группа 6 СФЕ С о - циаль- ный работник
Действие № 1 Прием докумен-тов, выдача расписки, регистра-ция	Действие № 2 Состав-ление реестра, направле-ние	Действие № 3 Прием документов из Центра или от потреби-теля, регистра-ция,	Действие № 4 Наложение резолюции, передача докумен-	Действие № 5 Осущес-твление проверки полноты докумен-тов, передача	Действие № 6 Рассмотр-ение докумен-тов, принятие решения, передача докумен-тов

заявления, направле- ние докумен- тов в накопи- тельный отдел Центра	документовв уполно- моченный орган	направле- ние документов руководи- телю уполномо- ченного органа	тов ответ- ственному специа- листу уполномо- ченного органа	докумен- тов с материа- лами руково- дителю уполно- моченно-го органа	ответст- венному специа- листу уполно- моченно-го органа
				Действие № 7 Подго- товка мотиви- рованно- го отказа, передача докумен- тов с материа- лами руково- дителю уполно- моченно-го органа	
			Действие № 8 Подписа- ние мотивиро- ванного отказа		
		Действие № 9 Регис- трация мотивиро- ванного отказа, передача его в Центр или потреби- телю			
Действие № 10 Выдача мотивиро- ванного отказа потреби- телю в Центре					

4

П р и л о ж е н и е

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

(схемы смотрите в бумажном варианте)

П р и л о ж е н и е 5
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на социальное
обслуживание на дому для одиноких,
одинокو проживающих престарелых,
инвалидов и детей-инвалидов,
нуждающихся в постороннем уходе и
п о м о щ и »

Кому _____
Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Рассмотрев Ваше заявление на оформление документов на оказание
социального обслуживания на дому сообщаем: _____

Начальник _____
районного/городского отдела _____ (подпись) (Ф.И.О.)
занятости и социальных программ

У т в е р ж д е н
постановлением _____ акимата
Мангистауской области
от 30 марта 2012 года № 51

Регламент государственной услуги «Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива» (далее – Регламент) используются следующие понятия :

1) потребитель – специалисты государственных организаций здравоохранения, социального обеспечения, образования, культуры и спорта, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах;

2) структурно - функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

3) уполномоченный орган – районные и городские отделы занятости и социальных программ Мангистауской области;

4) Центр – Филиал республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Мангистауской области и его структурные подразделения.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» .

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, при отсутствии уполномоченного органа акимами поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа), а также через Центр на альтернативной основе .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 5 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года «О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий», стандарта государственной услуги «Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394.

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, у акима сельского округа или в Центре, адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1, 2 и 3 к настоящему Регламенту.

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего Регламента:

в уполномоченный орган – в течение десяти рабочих дней;
акиму сельского округа по месту жительства – в течение пятнадцати рабочих дней ;

в Центр – в течение десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги) ;

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

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

9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче потребителем документов .

Основаниями для прекращения и (или) приостановления оказания государственной услуги является:

- 1) смерть потребителя ;
- 2) выезд потребителя из сельского населенного пункта;
- 3) увольнение потребителя из государственной организации здравоохранения , социального обеспечения, образования, культуры и спорта.

10. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:
при обращении в уполномоченный орган:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;
2) специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы, передает документы руководителю уполномоченного органа;

3) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

4) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает предоставленные документы, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает руководителем уполномоченного органа и передает специалисту уполномоченного органа;

5) специалист уполномоченного органа выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

при обращении в Центр:

1) потребитель подает заявление в Центр;

2) инспектор Центра принимает документы, выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты, времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов, регистрирует и передает документы инспектору накопительного отдела Центра;

3) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган;

Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрих кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

4) специалист уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, передает на рассмотрение руководителю;

5) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

6) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает предоставленные документы, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает

руководителем уполномоченного органа и передает специалисту уполномоченного органа;

7) специалист уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксируя в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы).

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи Сканера штрих кода;

8) Инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

12. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) копию документа, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) копию свидетельства о регистрации налогоплательщика;
- 4) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских и/или аульных акимов);
- 5) справку с места работы;
- 6) документ, подтверждающий наличие лицевого счета в банке второго уровня или в организациях, имеющих соответствующую лицензию на осуществление банковских операций.

13. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) специалист уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа (аким сельского округа);
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

15. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

16. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, аким сельского округа и руководитель Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Назначение социальной помощи
специалистам социальной сферы,
проживающим в сельской местности,
по приобретению топлива»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Адрес расположения	Номер телефона	График работы
1.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Актау»	город Актау, 11 микрорайон, здание № 50	8(7292) 432670	
2.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Жанаозен»	Город Жанаозен, 3 «а» микрорайон, здание «Достар»	8(72934) 42988	
3.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тупкараганского района»	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, Молодежный центр	8(72938) 22848	
4.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мунайлинского района»	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных организаций	8(7292) 466445	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-30 часов, обед с 12-30 до 14-00 часов
5.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Актау»		8(72931) 21243	

	программ Мангистауского района»	Мангистауский район, село Шетпе, здание районного акимата	
6.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Бейнеуского района»	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица М. Бегенова, 26 «б»	8(72932) 21275
7.	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Каракиянского района»	Каракиянский район, село Курык, улица Досан Батыра, 4	8(72937) 21561

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги

«Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива»

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№	Наименование Центра обслуживания населения	Адрес расположения	Номер телефона	График работы
1.	Филиал республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Мангистауской области	город Актау, 15 мкр., здание 67 «б»	8 (7292) 42-23-11,42-23-16	Ежедневно с понедельника по субботу, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-
2.	Актауский городской отдел № 1	город Актау, 15 мкр., здание 67 «б»	8 (7292) 42-23-19	
3.	Жанаозенский городской отдел № 2	город Жанаозен, микрорайон Шугыла, здание Дельта Банка	8 (72934) 50-3-90, 35-0-72	
4.	Мунайлинский районный отдел № 3	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных организаций	8 (7292) 46-56-83, 46-61-42	
5.	Бейнеуский районный отдел № 4	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Косай ата, здание Центра молодежи	8 (72932) 2-55-35, 2-56-35	
6.	Мангистауский районный отдел № 5	Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная площадь, 15	8 (72931) 22-0-83, 22-0-79	
			8 (72937) 22-2-10	

7.	Каракиянский районный отдел № 6	Каракиянский район, село Курык, улица Валиханова, 15	8(72937) 22-1-41	00 до 20-00 часов без перерыва
8.	Тупкараганский районный отдел № 7	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, здание 6-д	8 (72938) 2-30-38	
9.	Жетыбайский районный отдел № 8	Каракиянский район, поселок Жетыбай, улица Жанакурылыс, здание № 10	8 (72935) 26-9-35	
10	Боранкульское отделение № 9 . Бейнеуского района	Бейнеуский район, село Боранкул, 7 аул, здание государственного учреждения «Боранкул мәдениет»	8 (72932) 3-16-95	
11	Акшукурское отделение № 10 . Тупкараганского района	Тупкараганский район, село Акшукур, улица Уштерек, 5	8(72938) 33-28-44	

3

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива»

Перечень акимов сельского округа по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Умирзак»	город Актау, село Умирзак	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8 (7292) 445272 445158
2.	Государственное учреждение «Аппарат акима Акжигитского сельского округа»	Бейнеуский район, село Акжигит	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72932) 34448
3.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Бейнеу»	Бейнеуский район, село Бейнеу	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72932) 21262
			Пять дней в неделю, за исключением выходных и	

4.	Государственное учреждение «Аппарат акима Боранкульского сельского округа»	Бейнеуский район, село Боранкул	праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72932) 31237
5.	Государственное учреждение «Аппарат акима Есетского сельского округа»	Бейнеуский район, село Есет	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72932) 35222
6.	Государственное учреждение «Аппарат акима Ногайтинского сельского округа»	Бейнеуский район, село Ногайты	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72932) 37010
7.	Государственное учреждение «Аппарат акима Самского сельского округа»	Бейнеуский район, село Сам	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72932) 36127
8.	Государственное учреждение «Аппарат акима Саргинского сельского округа»	Бейнеуский район, село Сарга	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72932) 2 3 3 3 5
9.	Государственное учреждение «Аппарат акима Сынгырлауского сельского округа»	Бейнеуский район, село Сынгырлау	Пять дней в неделю, а исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72932) 24333
10.	Государственное учреждение «Тәжен селосы әкімінің аппараты»	Бейнеуский район, село Бейнеу, Д.Тажиева, здание «Акиматсервис»	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72932) 38010
11.	Государственное учреждение «Аппарат акима Толепского сельского округа»	Бейнеуский район, село Толеп	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72932) 32343
12.	Государственное учреждение «Аппарат акима Турышского сельского округа»	Бейнеуский район, село Турыш	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72932) 33310
13.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Кызылсай»	город Жанаозен, село Кызылсай	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72934) 25066
		город Жанаозен	Пять дней в неделю, за исключением выходных и	

14.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Тенге»	село Тенге, улица Актан Керейулы, 32	праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72934) 21301
15.	Государственное учреждение «Аппарат акима Бостанского сельского округа»	Каракиянский район, село Бостан	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72937) 61101 61107
16.	Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Жетибай»	Каракиянский район, поселок Жетибай, улица Новостройка	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72935) 26090 26664
17.	Государственное учреждение «Аппарат акима Куландинского сельского округа»	Каракиянский район, село Куланды	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72937) 71010 71009
18.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Курык»	Каракиянский район, село Курык, улица Досан батыр, дом № 4	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72937) 22110 21572
19.	Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Мунайшы»	Каракиянский район, поселок Мунайши	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72935) 28291 28391
20.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Сенек»	Каракиянский район, село Сенек	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72937) 31341 31394
21.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Актобе»	Мангистауский район, село Уштаган	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72931) 43718
22.	Государственное учреждение «Аппарат Акшмирауского сельского акима»	Мангистауский район, село Акшмирау	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72931) 42523
23.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Жармыш»	Мангистауский район, село Жармыш	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72931) 27201
24.			Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00	

	Государственное учреждение «Аппарат акима села Жынгылды»	Мангистауский район, село Жынгылды	до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72931) 24432
25.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Кызан»	Мангистауский район, село Кызан	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72931) 42031
26.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Онды»	Мангистауский район, село Онды	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72931) 24600 24622
27.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Отес»	Мангистауский район, село Отес	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72931) 45325 45326
28.	Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Отпан»	Мангистауский район, село Тушыбек	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72931) 28010
29.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Тушыкудук»	Мангистауский район, село Тушыкудук	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72931) 41341
30.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Шайыр»	Мангистауский район, село Шайыр	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72931) 27694
31.	Государственное учреждение «Аппарат акима Шебирского сельского округа»	Мангистауский район, село Шебир	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72931) 41711
32.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Шетпе»	Мангистауский район, село Шетпе	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72931) 21218 21431
33.	Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Атамекен»	Мунайлинский район, село Атамекен	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(7292) 340065 330776
34.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Шетпе»		Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(7292) 344108

	акима сельского округа Баскудык»	Мунайлинский район, село Баскудык	до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	330780
35.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Баянды»	Мунайлинский район, село Баянды	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(7292) 467100 467101
36.	Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Даулет»	Мунайлинский район, село Даулет	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(7292) 466656 330992
37.	Государственное учреждение «Аппарат акима Кызылтобинского сельского округа»	Мунайлинский район, жилой массив Кызылтобе	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(7292) 464654; 464666
38.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Мангистау	Мунайлинский район, село Мангистау	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(7292) 465255 465393
39.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Акшукур»	Тупкараганский район, село Акшукур, улица Б.Кожашева, № 11	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72938) 23241
40.	Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Баутино»	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, поселок Баутино, улица Куржаманулы, 6	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72938) 24846
41.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Кызылозен»	Тупкараганский район, село Кызылозен, улица С.Сисенбаева, дом № 2	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72938) 23875
42.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Таушык»	Тупкараганский район, село Таушык, улица Елмуханбетова, дом № 6	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72938) 44205
43.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Сайын Шапагатова»	Тупкараганский район, село Сайын Шапагатова, улица А. Бекенжанова, здание № 17	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72938) 50102 50103

П р и л о ж е н и е

к

регламенту

государственной

услуги

4

«Назначение специалистов проживающим по социальной социальной помощи социальной сферы, в сельской местности, по приобретению топлива»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале, составляет реестр и направляет документы	Прием документов, регистрация	Ознакомление с поступившими документами, определение ответственного специалиста для исполнения
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел, отправка документов в уполномоченный орган	Направление документов руководителю для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному специалисту
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не менее 2-х раз в день	Не более 30 минут	1 час
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Инспектор Центра
		Осуществление проверки полноты документов,		Регистрация уведомления	Выдача уведомления или мотивиро-

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	подготовка уведомления или мотивированного отказа	Ознакомление с документами	или мотивированного отказа	ванного отказа потребителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов с материалами руководителю уполномоченного органа	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги потребителю или в Центр	Выдача уведомления или мотивированного отказа потребителю
5	Сроки исполнения	В течение девяти рабочих дней	30 минут	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня
6	Номер следующего действия	6	7	8	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра	Группа 3 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 5 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел Центра	Действие № 2 Составление реестра, направление документов уполномоченный орган	Действие № 3 Прием документов из Центра или от потребителя, регистрация, направление документов руководителю уполномоченного органа	Действие № 4 Наложение резолюции, передача документов ответственному специалисту уполномоченного органа	Действие № 5 Рассмотрение документов, подготовка уведомления, передача документов с материалами руководителю уполномоченного органа
			Действие № 6 Подписание уведомления	
		Действие № 7 Регистрация уведомления, передача уведомления в Центр или потребителю		
Действие № 8 Выдача уведомления потребителю в Центре				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра	Группа 3 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 5 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел Центра	Действие № 2 Составление реестра, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 3 Прием документов из Центра или от потребителя, регистрация, направление документов руководителю уполномоченного органа	Действие № 4 Наложение резолюции, передача документов ответственному специалисту уполномоченного органа	Действие № 5 Рассмотрение документов, подготовка мотивированного отказа, передача документов с материалами руководителю уполномоченного органа
			Действие № 6 Подписание мотивированного отказа	

		Действие № 7 Регистрация мотивированного отказа, передача уведомления в Центр или потребителю		
	Действие № 8 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре			

П р и л о ж е н и е 5
к регламенту государственной услуги
«Назначение специалистов социальной помощи
специалистам социальной сферы,
проживающим в сельской местности,
по приобретению топлива»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

(схему смотрите в бумажном варианте)

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

М а н г и с т а у с к о й

о т « 1 4 » м а я 2 0 1 3 г о д а

а к и м а т а

о б л а с т и

№ 1 3 3

Регламент государственной услуги

«Назначение жилищной помощи» 1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи» (далее – Регламент) разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

1) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

2) уполномоченный орган – районные и городские отделы занятости и социальных программ Мангистауской области;

3) Центры обслуживания населения (далее – Центр) – Филиал республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Мангистауской области комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан, его о т д е л ы и о т д е л е н и я .

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга «Назначение жилищной помощи» (далее – государственная услуга) оказывается на основании пункта 2 статьи 97 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», главы 2 Правил предоставления жилищной помощи, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2314 и стандарта государственной услуги «Назначение жилищной помощи», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

5. Результатом оказываемой государственной услуги в уполномоченном органе и в Центре является уведомление о назначении жилищной помощи на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе

2. Требования к оказанию государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом, а также через Центр, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

7. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается:

1) на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства по адресу: www.ads.gov.kz, в разделе «Государственные услуги»;

2) на стендах уполномоченного органа;

3) на интернет-ресурсе Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу www.con.gov.kz;

4) в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях Центров.

Также информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону call-центра: 1414.

8. В уполномоченном органе государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы уполномоченных органов, адреса и телефоны которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

В Центрах государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы Центров с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед.

В Центре прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания.

При желании получателя государственной услуги возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала электронного правительства www.e.gov.kz.

9. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги: при обращении в уполномоченный орган:

1) получатель подает заявление в уполномоченный орган;

2) специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает талон с указанием даты регистрации, места и получения получателем

государственной услуги, фамилия и инициалов ответственного лица, принявшего документы, передает документы руководителю уполномоченного органа;

3) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

4) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает представленные документы, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает руководителем уполномоченного органа и передает специалисту уполномоченного органа;

5) специалист уполномоченного органа выдает получателю уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги; при обращении в Центр:

1) получатель подает заявление в Центр;

2) инспектор Центра принимает документы, выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты, времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов, фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, регистрирует и передает документы инспектору накопительного отдела Центра;

3) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган;

Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

4) специалист уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов передает на рассмотрение руководителю;

5) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

6) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает представленные документы, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает руководителем уполномоченного органа и передает специалисту уполномоченного органа;

7) специалист уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксируя в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы).

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи Сканера штрихкода.

8) Инспектор Центра выдает получателю уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

10. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет следующие документы:

1) в уполномоченный орган:

копию документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги – физического лица;

копию правоустанавливающего документа на жилище;

копию книги регистрации граждан;

документы, подтверждающие доходы семьи. Порядок исчисления совокупного дохода семьи (гражданина Республики Казахстан), претендующей на получение жилищной помощи, определяется уполномоченным органом в сфере жилищных отношений;

счета о размерах ежемесячных взносов на содержание жилого дома (жилого здания);

счета на потребление коммунальных услуг;

квитанцию-счет за услуги телекоммуникаций или копия договора на оказание услуг связи;

счет о размере арендной платы за пользование жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, предъявленный местным исполнительным органом;

2) в Центр:

документы, подтверждающие доходы семьи. Порядок исчисления совокупного дохода семьи (гражданина Республики Казахстан), претендующей на получение жилищной помощи, определяется уполномоченным органом в сфере жилищных отношений;

счета о размерах ежемесячных взносов на содержание жилого дома (жилого здания);

счета на потребление коммунальных услуг;
квитанцию-счет за услуги телекоммуникаций или копия договора на оказание
у с л у г с в я з и ;

счет о размере арендной платы за пользование жилищем, арендованным
местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, предъявленный
местным исполнительным органом;

сведения документа, удостоверяющего личность получателя государственной
у с л у г и ;

правоустанавливающие документы на жилище;
сведения о регистрации граждан (адресная справка).

Сведения документов, являющиеся государственными электронными
информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из
соответствующих государственных информационных систем через
информационную систему Центров в форме электронных документов,
подписанные электронно-цифровой подписью.

Работник Центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями
, предоставленными из государственных информационных систем
государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и .

11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) специалист уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) ответственный специалист уполномоченного органа.

12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия
административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения
каждого административного действия приведено в приложении 3 к настоящему
Р е г л а м е н т у .

13. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий в процессе оказания
государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 к настоящему
Р е г л а м е н т у .

14. Форма уведомления либо мотивированного ответа об отказе в
предоставлении государственной услуги приведена в приложении 5 к
настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е

к регламенту

1
государственной

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№	Наименование уполномоченного органа	Адрес расположения	Номер телефо-на	График работы
1	2	3	4	5
1	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Актау»	город Актау, 11 микрорайон, здание № 50	8 (7292) 432670	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14 часов
2	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Жанаозен»	город Жанаозен, 3 «а» микрорайон, здание Достар	8 (72934) 42988	
3	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тупкараганского района»	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, Молодежный центр	8 (72938) 22848	
4	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мунайлинского района»	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных объединений	8 (72924) 66445	
5	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мангистауского района»	Мангистауский район, село Шетпе, здание районного акимата	8 (72931) 21243	
6	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Бейнеуского района»	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица М.Бегенова, 26 «б»	8 (72932) 21275	
7	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Каракиянского района»	Каракиянский район, село Курьк, улица Досан батыра, 4	8 (72937) 21561	

П р и л о ж е н и е

2

к регламенту

государственной

у с л у г и

« Н а з н а ч е н и е

жилищной помощи»

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№	Наименование Центра обслуживания населения	Адрес расположения	Номер телефо-на
1	2	3	4

1

Филиал республиканского государственного предприятия « Центр обслуживания населения » по Мангистауской области комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан

город Актау,
15 микрорайон, здание 67 б

			422311, 422316
2	Актауский городской отдел № 1	г о р о д А к т а у , 15 микрорайон, 67 б	8 (7292) 422319
3	Жанаозенский городской отдел № 2	г. Жанаозен, микрорайон Шугыла, здание Дельта Банка	8 (72934) 50390, 35072
4	Мунайлинский районный отдел № 3	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных организаций	8 (7292) 465683, 466142
5	Бейнеуский районный отдел № 4	Бейнеуский район, село Бейнеу, ул . Косай ата, здание Центр молодежи	8 (72932) 25535, 25635
6	Мангистауский районный отдел № 5	Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная площадь, 15	8(72931)22083 , 22079
7	Каракиянский районный отдел № 6	Каракиянский район, село Курык, улица Валиханова, 15	8 (72937) 22210, 22141
8	Тупкараганский районный отдел № 7	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, здание 6-д	8 (72938) 23038
9	Жетыбайский поселковый отдел № 8	Каракиянский район, поселок Жетибай, улица Жанакурлыс, здание № 10	8 (72935) 26935
10	Боранкульское отделение № 9 Бейнеуского района	Бейнеуский район, село Боранкул, 7 аул, здание государственного учреждения «Боранқұл мәдениет»	8 (72932) 31695
11	Акшукурское отделение № 10 Тупкараганского района	Тупкараганский район, село Акшукур, улица Уштерек, 5	8 (72938) 332844

П р и л о ж е н и е

к р е г л а м е н т у

у с л у г и

жилищной помощи»

3

г о с у д а р с т в е н н о й

« Н а з н а ч е н и е

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действия СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
1	№ ствия (хода, пото-ка работ)	Д е й - 1
		2 И н с - п е к -

2	Наименование СФЕ	И н с - п е к - т о р Ц е н - т р а	т о р т е л ь - н о г о д е л а т р а
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операций) и их описание	П р и е м д о к у - м е н - т о в	Р а с п и - с ы в а - е т ь с я в н а л е , т а в - л я е т в р е е с т р и р а в - л я е т д о к т ы в у п о л - н о н ы й о р г а н
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Р е - г и с - т р а - ц и я в ж у р н а - л е и в ы д а - ч а р а с - п и с к и	С б о р д о к т о в в н а т е л ь - н ы й о т д е л , п р а в - к а д о к т о в в у п o л - н o н ы й o r g a n
5	Сроки исполнения	20 минут	Н е м е н е е 2 - х р а з в д е н ь
6	Номер следующего действия	2	3

Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	Д е й -	5	6
2	Наименование СФЕ		О т в е т - с т - в е н - н ы й ц и а - л и с т у п o л - н o м o - ч е н - н o г o o r g a n a	Р у к о - в о д и - у п o л - н o м o - о р г а - н а
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операций) и их описание		О с у - щ е с т - в л е - н и е п р о - в е р к и п о л н о - т ы д о к у - м е н - т о в , п o д г o - т o в - к а у в е д o - м л e - н и я и л и м o т и - в и р o - в а н н o - г o o т к а - з а	О з н а - к о м л e д о к у - м e n t a -
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		П е р e - д а ч а д о к у - м e n - т o в с м а т e - р и а л а - м и р у к o - в o д и - т e л ю у p o л - н o м o - ч e n - н o г o o r g a n a	П o д п и с а н и д o к у м e n t a
5	Сроки исполнения		В т e ч e - н и e 10 р а б o - ч и х д н e й	30 минут
6	Номер следующего действия		6	7

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра	Группа 3 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 5 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел Центра	Действие № 2 Составление реестра, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 3 Прием документов из Центра или от получателя, регистрация, направление документов руководителю уполномоченного органа	Действие № 4 Наложение резолюции, передача документов ответственному специалисту уполномоченного органа	Действие № 5 Рассмотрение документов, подготовка уведомления, передача документов с материалами руководителю уполномоченного органа
			Действие № 6 Подписание уведомления	
		Действие № 7 Регистрация уведомления, передача уведомления в Центр или получателю		
Действие № 8 Выдача уведомления получателю				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра	Группа 3 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 5 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление	Действие № 2 Составление реестра, направление докумен-	Действие № 3 Прием документов из Центра или от получателя, регистрация, направление документов руководи-	Действие № 4 Наложение резолюции, передача документов ответственному специалисту	Действие № 5 Рассмотрение документов, подготовка мотивированного отказа, передача документов с материалами

ние документов в накопитель-ный отдел Центра	т о в уполномочен-ный орган	т е л ю уполномочен-ного органа	уполномочен-ного органа	руководителю уполномочен-ного органа
			Действие № 6 Подписание мотивирован-ного отказа	
		Действие № 7 Регистрация мотивирован-ного отказа, передача мотивирован-ного отказа в Центр или получателю		
Действие № 8 Выдача мотивиро- ванного отказа получателю				

Приложение 4 к регламенту
государственной жилищной услуги
«Назначение жилищной помощи»

Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур)

**Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении получателя услуги в уполномоченный орган
(Схему 1 смотреть на бумажном носителе)**

**Схема 2. Описание действие СФЕ при обращении получателя услуги в Центр
(Схему 2 смотреть на бумажном носителе)**

Приложение 5 к регламенту
государственной жилищной услуги
«Назначение жилищной помощи»

Ф.И.О _____

адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ районный/городской отдел занятости
социальных программ рассмотрев Ваше заявление о назначении жилищной
помощи сообщает: _____

Начальник _____ районного/
городского отдела (подпись) (Ф.И.О) занятости и социальных
программ