

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты, предоставляемых в городе Алматы

Утративший силу

Постановление акимата города Алматы от 30 марта 2012 года N 1/230. Зарегистрировано в Департаменте юстиции города Алматы 4 мая 2012 года за N 934. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 11 апреля 2014 года N 2/236

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 11.04.2014 N 2/236 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

По всему тексту слова «начальник», «начальнику», «начальника» заменены соответственно словами «руководитель», «руководителю», «руководителя» - постановлением Акимата города Алматы от 26.07.2013 N 3/657 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 18 декабря 1992 года «О социальной защите граждан пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», от 23 января 2001 года «О занятости населения», от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», от 29 декабря 2008 года «О специальных социальных услугах», а также постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Сноска. Преамбула с изменениями, внесенными постановлением Акимата города Алматы от 26.07.2013 N 3/657 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

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».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима города Алматы М. Мукашева.

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

Аким города Алматы А. Есимов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

от 30 марта 2012 года № 1/230

а к и м а т а

А л м а т ы

Регламент государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных граждан»

1. Основные понятия

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

1) государственная услуга- деятельность государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, являющаяся одной из форм реализации отдельных функций государственных органов, предусмотренная законодательством Республики Казахстан, направленная на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц (

за исключением государственных органов), носящая индивидуальный характер и осуществляемая по обращению физических и (или) юридических лиц (за исключением государственных органов);

2) безработные – физические лица трудоспособного возраста, которые не занимаются трудовой деятельностью, приносящей доход, ищущие работу и готовые трудиться;

3) вакансия – свободное рабочее место (должность) у работодателя;

4) потребители – физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы, лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан;

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

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 районными отделами Управления занятости и социальных программ города Алматы (далее – районные отделы) по месту жительства потребителя.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании пункта 6 статьи 15 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О занятости населения», постановлений Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в районных отделах, адреса и график работы которых указаны 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 15 настоящего регламента, – не позднее десяти календарных дней;

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

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

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. Отказ в регистрации, постановке на учет в качестве безработного производится при отсутствии необходимых документов, при предоставлении ложных сведений и документов, по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нет.

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

1) потребитель предъявляет документы специалисту районного отдела;

2) специалист районного отдела рассматривает предъявленные потребителем документы;

3) специалист районного отдела разъясняет права и обязанности в соответствии с Законом Республики Казахстан «О занятости населения»;

4) специалист районного отдела предоставляет информацию об имеющихся вакансиях;

5) специалист районного отдела на основании предъявленных документов заносит сведения о потребителе в карточку персонального учета (компьютерную базу данных);

6) специалист районного отдела готовит решение о постановке на учет в качестве безработного, талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

7) руководитель районного отдела проверяет подготовленные документы, в случае достоверности, подписывает их.

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

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

13. Прием документов в районном отделе осуществляется через специалиста районного отдела.

После сдачи всех необходимых документов в районном отделе специалистом районного отдела, осуществляющим регистрацию и постановку на учет безработного, данные потребителя заносятся в карточку персонального учета (компьютерную базу данных).

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

15. Для получения государственной услуги потребитель предъявляет следующие документы:

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

Государственная услуга оказывается в районном отделе без заполнения бланков.

16. Предоставляемые потребителями сведения являются конфиденциальными, за исключением случаев, предусматривающих предоставление сведений Управлением, в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.

17. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие СФЕ:

- 1) специалист районного отдела;
- 2) руководитель районного отдела.

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

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

20. Форма выдаваемого талона с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

Адреса и график работы Управления занятости и социальных программ города Алматы и районных отделов занятости и социальных программ

№ п/п	Наименование	Юридический адрес (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Код города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Управление занятости и социальных программ города Алматы	город Алматы, улица Кунаева, 122 depart_zan@mail.ru	8-727 261-67-78 261-52-02	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов за исключением выходных и праздничных дней (
2	Алатауский районный отдел	Алатауский район, микрорайон Шанырак-2, улица Жанкожа батыра, 26 alatau_zan09@mail.ru	8-727 395-36-40	
3	Алмалинский районный отдел	Алмалинский район, улица Шевченко, 89 alm_soc@mail.ru	8-727 267-45-80	
4	Ауэзовский районный отдел	Ауэзовский район, микрорайон 3, 41 а auezzan@mail.ru	8-727 276-49-92	
5		Бостандыкский район, улица Джандосова, 2	8-727 392-22-95	

	Бостандыкский районный отдел	bostan_zan@mail.ru		выходной- суббота и воскресенье)
6	Жетысуский районный отдел	Жетысуский район, улица Макагаева, 142 jetzan@mail.ru	8-727 279-37-72	
7	Медеуский районный отдел	Медеуский район, улица Толеби, 12 medeu_zan@mail.ru	8-727 291-75-55	
8	Турксибский районный отдел	Турксибский район, улица Рихарда Зорге, 18 turk_zan@mail.ru	8-727 236-55-97	

2

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

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование СФЕ	Специалист районного отдела	Специалист районного отдела	Специалист районного отдела	Специалист районного отдела	Специалист районного отдела	Руководитель районного отдела
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение предьявленных для регистрации документов	Разъяснение прав и обязанностей в соответствии с Законом Республики Казахстан «О занятости населения»	Предоставление информации об имеющихся вакансиях	Занесение сведений о потребителе в компьютерную базу данных	Подготовка решения о постановке на учет в качестве безработного, талона с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги	Проверка подготовленных специалистом районного отдела документов и подписание
	Форма завершения (данные, документ,						

4	органи- зацион- но-рас- поряди- тельное решение)	доку- менты	инфор- мация	инфор- мация	данные	решение, талон	реше- ние, талон
5	Сроки исполне- ния	В день обраще- ния	В день обра- щения	В день обраще- ния	После пред- ставле-ния необхо- димых доку- ментов	Не позднее десяти кален- дарных дней со дня предъяв- ления докумен- тов	В день призна- ния обра- тивше- го лица в качест- ве безра- ботного
6	Номер следую- щего действия	2	2, 3	4	5	6	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Специалист районного отдела	Руководитель районного отдела
Действие N 1 Рассмотрение предъявленных для регистрации документов	Действие N 6 Проверка подготовленных специалистом районного отдела документов и подписание
Действие N 2 Разъяснение прав и обязанностей в соответствии с Законом Республики Казахстан «О занятости населения»	
Действие N 3 Предоставление информации об имеющихся вакансиях	
Действие N 4 Занесение сведений о потребителе в компьютерную базу данных	
Действие N 5 Подготовка решения о постановке на учет в качестве безработного, талона с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Специалист районного отдела	Руководитель районного отдела
Действие N 1 Рассмотрение представленных для регистрации документов	Действие N 6 Подписание мотивированного отказа в регистрации и постановке на учет в качестве безработного
Действие N 2 Разъяснение прав и обязанностей в соответствии с Законом Республики Казахстан «О занятости населения»	

Действие N 3 Предоставление информации об имеющихся вакансиях	
Действие N 4 При отсутствии необходимых документов и при предоставлении ложных сведений и документов отказывает в регистрации, постановке на учет в качестве безработного	
Действие N 5 Подготовка мотивированного отказа в регистрации и постановке на учет в качестве безработного	

3

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

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



П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
«Регистрация и постановка на учет
безработных граждан»

(кому адресуется)

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

(указать причину отказа)

Руководитель районного отдела
Управления занятости и
социальных программ
города Алматы _____
(Ф.И.О.) (подпись)

П р и л о ж е н и е 5
к регламенту государственной услуги
«Регистрация и постановка на учет
безработных граждан»

(Ф.И.О. безработного)

адрес: _____

На основании предъявленных документов и сведений о полученных доходах Вы зарегистрированы и поставлены на учет в качестве безработного в _____ районном отделе Управления занятости и социальных программ города Алматы с _____ 20__ г.

Руководитель районного отдела _____ (_____) (Ф.И.О.)

Специалист районного отдела _____ (_____) (Ф.И.О.)

Получил _____ (_____)

(подпись) (Ф.И.О. безработного)

«___» _____ 2012 г.

У т в е р ж д е н
постановлением акимата города Алматы
от 30 марта 2012 года № 1/230

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 основные понятия:

1) государственная услуга - деятельность государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, являющаяся одной из форм реализации отдельных функций государственных органов, предусмотренная законодательством Республики Казахстан, направленная на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц (за исключением государственных органов), носящая индивидуальный характер и осуществляемая по обращению физических и (или) юридических лиц (за исключением государственных органов);

2) макет дела – макет личного дела гражданина на получение компенсации;

3) 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, адреса и график работы, которых указаны в приложении 3 к настоящему Регламенту;

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

5) потребители – физические лица, указанные в подпункте 2) пункта 3 главы 2 Правил регистрации граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплаты им единовременной государственной денежной компенсации и выдачи удостоверений, подтверждающих право на льготы и компенсации, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 февраля 2006 года № 110.

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

п р о ц е д у р а х » .

3. Государственная услуга предоставляется потребителю Управлением занятости и социальных программ города Алматы (далее - Управление) и районными отделами Управления (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 главы 2 Правил регистрации граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплаты им единовременной государственной денежной компенсации и выдачи удостоверений, подтверждающих право на льготы и компенсации, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 февраля 2006 года № 110, постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

6. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне 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. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах размещена на сайте Управления: www.depcoz.narod.ru,

а также в специальных буклетах и на стендах рабочих органов специальных комиссий .

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 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.

11. 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 16 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 16 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 .

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения от потребителя заполненной формы заявления согласно приложению 4 к настоящему Регламенту и другие документы, определенные в пункте 16

настоящего Регламента, для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в рабочий орган специальной комиссии или в Ц е н т р ;

2) инспектор Центра принимает документы, регистрирует и направляет в накопительный отдел, инспектор накопительного отдела направляет в рабочий орган специальной комиссии ;

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

3) 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;

4) после рассмотрения руководитель рабочего органа специальной комиссии отписывает ответственному специалисту рабочего органа специальной комиссии;

5) ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии осуществляет рассмотрение представленных документов из Центра или от потребителя, готовит макет дела и передает его в специальные комиссии, оформляет уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, затем направляет на подписание руководителю рабочего органа специальной к о м и с с и и ;

6) 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) или выдает потребителю в случае обращения в рабочий орган специальной комиссии.

При приеме готового результата государственной услуги от рабочего органа специальной комиссии, Центром фиксируются поступившие документы при помощи С к а н е р а ш т р и х к о д а ;

7) Центр выдает потребителю уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

13. Выдача уведомления о принятии решения о регистрации и учете граждан

Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе осуществляется:

- 1) при обращении в рабочий орган специальной комиссии посредством личного посещения потребителем рабочий орган специальной комиссии;
- 2) при личном обращении в Центр посредством «окон» ежедневно, на основании расписки в указанный в ней срок.

14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и рабочем органе специальной комиссии, составляет по одному сотруднику соответственно.

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

15. После сдачи необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента, потребителю выдается:

- 1) в рабочем органе специальной комиссии – талон с указанием даты регистрации заявления и даты получения государственной услуги потребителем, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;
- 2) в Центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора Центра принявшего заявление на оформление документов.

16. 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, необходимые для регистрации и учета граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

В случае невозможности личного обращения, граждане вправе уполномочить других лиц на обращение с заявлением и необходимыми документами на основании доверенности, выданной в установленном порядке.

17. Предоставляемые потребителем государственной услуги сведения являются конфиденциальными, за исключением случаев, предусматривающих предоставление сведений Управлением в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

18. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

- 1) инспектор Центра;
- 2) специалист канцелярии рабочего органа специальной комиссии;
- 3) руководитель рабочего органа специальной комиссии;
- 4) специалист рабочего органа специальной комиссии;
- 5) специальная комиссия.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

21. Форма уведомления о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на

Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

22. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством 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»

Адреса и график работы

Управления занятости и социальных программ города Алматы и районных отделов занятости и социальных программ

№ п/п	Наименование	Юридический адрес (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Код города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Управление занятости и социальных программ города Алматы	город Алматы, улица Кунаева, 122 depart_zan@mail.ru	8-727 261-67-78 261-52-02	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов за исключением выходных и праздничных дней (
2	Алатауский районный отдел	Алатауский район, микрорайон Шанырак-2, улица Жанкожа батыра, 26 alatau_zan09@mail.ru	8-727 395-36-40	
3	Алмалинский районный отдел	Алмалинский район, улица Шевченко, 89 alm_soc@mail.ru	8-727 267-45-80	
4	Ауэзовский районный отдел	Ауэзовский район, микрорайон 3, 41а auezzan@mail.ru	8-727 276-49-92	
5	Бостандыкский районный отдел	Бостандыкский район, улица Джандосова, 2 bostan_zan@mail.ru	8-727 392-22-95	

6	Жетысуский районный отдел	Жетысуский район, улица Макатаева, 142 jetzan@mail.ru	8-727 279-37-72	выходной-суббота и воскресенье)
7	Медеуский районный отдел	Медеуский район, улица Толеби, 12 medeu_zan@mail.ru	8-727 291-75-55	
8	Турксибский районный отдел	Турксибский район, улица Рихарда Зорге, 18 turk_zan@mail.ru	8-727 236-55-97	

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»

Адреса и график работы центров обслуживания населения города Алматы

Филиал РГП «ЦОН по городу Алматы»					
№ п/п	Наименование Центра	Юридический адрес расположения центра (город, район, улица, № дома (кв.))	Номер телефона операци- онного зала	Номер теле-фона руково-дителя	График работы
1	2	3	4	5	6
1	Филиал РГП «ЦОН по городу Алматы»	город Алматы, улица Джандосова, 51	8-727 247-16-28	8-727 247-16-28 приемная	Пять дней в неделю, за исключением выход-ных и празд-ничных дней, с 9-00 до 20-00 часов
1.1	отдел Алатауского района	город Алматы, улица Жанкожа батыра, 24	8-727 377-19-80	8-727 277-19-80 приемная	
1.2	отдел Алмалинского района	город Алматы, улица Богенбай батыра, 221	8-727 378-09-10	8-727 278-09-09 приемная	
1.3	отдел Ауэзовского района	город Алматы, улица Джандосова, 51	8-727 247-14-22	8-727 247-16-25 приемная	
1.4	о т д е л Бостандыкского района	город Алматы, микрорайон Алмагуль, 9 а	8-727 293-41-14	8-727 248-17-77 приемная	
1.5	отдел Жетысуского района	город Алматы, улица Толеби, 155	8-727 378-46-72	8-727 290-18-07 приемная	
1.6	отдел Медеуского района	город Алматы, улица Маркова, 44	8-727 239-65-53 239-65-47	8-727 239-65-52 приемная	
1.7	отдел Турксибского района	город Алматы, улица Рихарда Зорге, 9	8-727 234-09-27	8-727 234-09-35 приемная	

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»

Адреса и график работы специальных комиссий

№ п/п	Наименование акимата	Юридический адрес расположения акимата (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты	Номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	ГУ «Аппарат акима Алатауского района»	город Алматы, микрорайон Шанырақ-2, улица Жанкожа батыра, 26 alatau.almaty.kz	8-72729 9-84-23	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 09-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов
2	ГУ «Аппарат акима Алмалинского района»	город Алматы, проспект Абылай хана, 74 almaly.almaty.kz	8-72727 2-59-88	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 09-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов, суббота до 15-00 часов
3	ГУ «Аппарат акима Ауэзовского района»	город Алматы, проспект Алтынсарина, 23 auezov.almaty.kz	8-72729 8-28-01	Пять дней в неделю, за исключением
4	ГУ «Аппарат акима Бостандыкского района»	город Алматы, улица Айманова, 191 bostandyk.almaty.kz	8-72727 4-83-08	выходных и праздничных дней, с 09-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов
5	ГУ «Аппарат акима Жетысуского района»	город Алматы, микрорайон Кулагер, улица Серикова, 2 а zhetysu.almaty.kz	8-72738 4-27-60	с 13-00 до 14-00 часов
6	ГУ «Аппарат акима Медеуского района»	город Алматы, улица Пушкина, 72 medeu.almaty.kz	8-72729 1-60-72	с 13-00 до 14-00 часов
7	ГУ «Аппарат акима Турксибского района»	город Алматы, улица Шолохова, 9 turksib.almaty.kz	8-72723 5-70-07	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 09-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов, суббота до 13-00 часов

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»
Руководителю уполномоченного
органа по назначению компенсации
от _____,
проживающего по адресу,
_____ документ, удостоверяющий личность,
_____ РНН _____,
№ лицевого счета _____,
наименование банка _____

Заявление

Прошу произвести назначение единовременной государственной денежной компенсации (далее - компенсация) как пострадавшему вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне.

Проживал с _____ по _____ на территории зоны радиационного воздействия.

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие факты проживания на вышеуказанных территориях: _____

Несу полную ответственность за предоставленные документы.

Компенсацию за период с 1993 по настоящее время не получил (в случае получения указывается сумма полученной компенсации) _____

Дата _____

_____ ПОДПИСЬ

- - - - -

(линия отреза)

Заявление гр. _____ с
прилагаемыми документами в количестве
_____ штук принято «___» _____ 20__ г.

Дата предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги «_
_» _____ 20__ г.

подпись (должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

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»

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

**Таблица 1. Описание последовательности и
взаимодействие административных
действий (процедур)**

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	инспектор центра	специальный лист рабочего органа специальной комиссии	специальная комиссия	специальный лист рабочего органа специальной комиссии	инспектор центра
		Прием и регистрация документов для оказания государственной	Консультация, прием и регистрация документов у	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)	Подготовка уведомлений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной	Выдача уведомления о предо-

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	услуги и дальнейшая передача этих документов в рабочий орган специальной комиссии	потребителя для оказания государственной услуги либо регистрация документов полученных через центры	государственной услуги потребителю, выдача удостоверения, подтверждающие право на льготы и компенсацию	государственной услуги и выдача его на руки потребителю государственной услуги либо передача указанного уведомления в центр	ставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Корешок заявления о приеме заявления и необходимых документов	Потребителю - корешок заявления о приеме заявления и необходимых документов; центру – расписку о приеме документов	Решение о предоставлении или отказе в предоставлении потребителю государственной услуги, выдача удостоверения подтверждающие право на льготы и компенсацию	Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	Уведомление о предоставлении или отказе в предоставлении потребителю государственной услуги
5	Сроки исполнения	Корешок - в день обращения, передача документов – 1 день, (день приема не входит в срок оказания)	Талон - в день обращения, 3 дня	Удостоверение - в течение пяти рабочих дней со дня предоставления документов, принятие решения – 10 дней, отказ – 5 дней	5 дней	1 день (день выдачи не входит в срок оказания)
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)	
инспектор центра	специалист рабочего органа специальной комиссии
Действие 1 Прием и регистрация документов для оказания государственной услуги и дальнейшая передача этих документов в рабочий орган специальной комиссии	Действие 2 Консультация, прием и регистрация документов для оказания государственной услуги. Формирование макета дела потребителя государственной услуги
Специальная комиссия	специалист рабочего органа специальной комиссии
Действие 3	Действие 4 Подготовка и направление потребителю государственной услуги либо в центр

Принятие решения о предоставлении государственной услуги потребителю, выдача удостоверения	уведомления о предоставлении государственной услуги
инспектор центра	
Действие 5 Выдача уведомления о предоставлении государственной услуги	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ)	
инспектор центра	специалист рабочего органа специальной комиссии
Действие 1 Прием и регистрация документов для оказания государственной услуги и дальнейшая передача этих документов в рабочий орган специальной комиссии	Действие 2 На основании документов, представленных потребителем государственной услуги, проверяет наличие права на получение потребителем данной услуги (копий документов, подтверждающих факт и период проживания (работы, воинской службы) на территории Семипалатинского испытательного ядерного полигона в периоды с 1949 по 1965, с 1966 по 1990 годы и других). Формирование макета дела потребителя государственной услуги
специальная комиссия	специалист рабочего органа специальной комиссии
Действие 3 При наличии сомнений в представленных сведениях, отсутствии необходимых документов потребителя государственной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги	Действие 4 Подготовка и направление потребителю государственной услуги либо в центр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги
инспектор центра	
Действие 5 Выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	

П р и л о ж е н и е **6**
к регламенту государственной
услуги «Регистрация и учет граждан
пострадавших вследствие ядерных
испытаний на Семипалатинском
испытательном ядерном полигоне»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



7

Приложение 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 отдел Управления занятости и социальных программ города Алматы 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.

Руководитель отдела

Ф.И.О. _____

Исп. _____, тел. _____

Ф . И . О .

а д р е с

Уведомление

_____ районный отдел Управления занятости и социальных программ города Алматы 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

Руководитель отдела

Ф.И.О. _____

Исп. _____, тел. _____

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
г о р о д а
от 30 марта 2012 года № 1/230

а к и м а т а
А л м а т ы

**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) государственная услуга - деятельность государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, являющаяся одной из форм реализации отдельных функций государственных органов, предусмотренная законодательством Республики Казахстан, направленная на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц (за исключением государственных органов), носящая индивидуальный характер и осуществляемая по обращению физических и (или) юридических лиц (за исключением государственных органов);

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

3) потребитель – физические лица: граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающий на территории Республики Казахстан;

4) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) - ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы.

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 оказывается потребителю Управлением занятости и социальных программ города Алматы (далее - Управление) и районными отделами Управления (далее - районные отделы), а также центрами обслуживания населения на альтернативной основе (далее - Центры) по месту жительства потребителя.

4. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» и Правил обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты,

оказываемых местными исполнительными органами».

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи, 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 районном отделе 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 13 настоящего Регламента:

в районном отделе - 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 районном отделе, 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) 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:

1) потребитель подает заявление в районный отдел или в Центр;
2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в районный отдел.

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

3) специалист районного отдела фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в районном отделе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

4) после рассмотрения руководитель районного отдела отписывает ответственному исполнителю;

5) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя, подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе или оформляет уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи, после чего направляет на подписание руководителю районного отдела;

6) руководитель районного отдела подписывает уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и направляет ответственному исполнителю районного отдела;

7) ответственный исполнитель районного отдела направляет результат оказания государственной услуги в Центр при этом фиксируя в информационной системе Центра (в случае отсутствия в районном отделе собственной информационной системы) или выдает потребителю в случае обращения в районный отдел.

При приеме готового результата государственной услуги от районного отдела, Центром фиксируется поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;

8) Центр выдает потребителю уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на

11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги на каждом этапе, составляет один сотрудник.

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

12. После сдачи необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента, потребителю выдается:

1) в районном отделе – талон с указанием даты регистрации и получения заявителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы ;

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

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы :

1) заявление установленного образца согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номера 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) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка);

6) для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации

юридического лица – копию акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица .

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

14. Предоставляемые потребителем сведения являются конфиденциальными, за исключением случаев, предусматривающих предоставление сведений Управлением в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан .

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

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

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

18. Форма уведомления об оформлении документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов
для предоставления им протезно-
ортопедической помощи»

**Адреса и график работы
Управления занятости и социальных программ
города Алматы и районных отделов занятости и
социальных программ**

№ п/п	Наименование	Юридический адрес (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Код города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Управление занятости и социальных программ города Алматы	город Алматы, улица Кунаева, 122 depart_zan@mail.ru	8-727 261-67-78261-52-02	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов за исключением выходных и праздничных дней (выходной- суббота и воскресенье)
2	Алатауский районный отдел	Алатауский район, микрорайон Шанырак-2, улица Жанкожа батыра, 26 alatau_zan09@mail.ru	8-727 395-36-40	
3	Алмалинский районный отдел	Алмалинский район, улица Шевченко, 89 alm_soc@mail.ru	8-727 267-45-80	
4	Ауэзовский районный отдел	Ауэзовский район, микрорайон 3, 41 а auezzan@mail.ru	8-727 276-49-92	
5	Бостандыкский районный отдел	Бостандыкский район, улица Джандосова, 2 bostan_zan@mail.ru	8-727 392-22-95	
6	Жетысуский районный отдел	Жетысуский район, улица Макатаева, 142 jetzan@mail.ru	8-727 279-37-72	
7	Медеуский районный отдел	Медеуский район, улица Толе би, 12 medeu_zan@mail.ru	8-727 291-75-55	
8	Турксибский районный отдел	Турксибский район, улица Рихарда Зорге, 18 turk_zan@mail.ru	8-727 236-55-97	

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»

**Адреса и график работы центров обслуживания
населения города Алматы**

Филиал РГП «ЦОН по городу Алматы»				

№ п/п	Наименование Центра	Юридический адрес расположения центра (город, район, улица, № дома (кв.))	Номер телефона операционного зала	Номер телефона руководителя	График работы
1	2	3	4	5	6
1	Филиал РГП «ЦОН по городу Алматы»	город Алматы, улица Джандосова, 51	8-727 247-16-28	8-727 247-16-28 приемная	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 20-00 часов
1.1	отдел Алатауского района	город Алматы, улица Жанкожа батыра, 24	8-727 377-19-80	8-727 277-19-80 приемная	
1.2	отдел Алмалинского района	город Алматы, улица Богенбай батыра, 221	8-727 378-09-10	8-727 278-09-09 приемная	
1.3	отдел Ауэзовского района	город Алматы, улица Джандосова, 51	8-727 247-14-22	8-727 247-16-25 приемная	
1.4	отдел Бостандыкского района	город Алматы, микрорайон Алмагуль, 9а	8-727 293-41-14	8-727 248-17-77 приемная	
1.5	отдел Жетысуского района	город Алматы, улица Толе би, 155	8-727 378-46-72	8-727 290-18-07 приемная	
1.6	отдел Медеуского района	город Алматы, улица Маркова, 44	8-727 239-65-53 239-65-47	8-727 239-65-52 приемная	
1.7	отдел Турксибского района	город Алматы, улица Рихарда Зорге, 9	8-727 234-09-27	8-727 234-09-35 приемная	

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»
руководитель _____ районного отдела
занятости и социальных программ
От инвалида _____ группы, представителя
ребенка - инвалида (нужное
подчеркнуть, заполнить)
Ф.И.О. инвалида, представителя реб/инв.

№ _____ уд. лич. инвалида, _____ представителя

Выдан _____

д.рожд. _____ реб/инв. _____

Свидет. _____ о _____ рожд № _____

Проживающий(ая) _____ по _____ адресу _____

Телефон _____

Заявление

Прошу выдать мне, моему ребенку (нужное подчеркнуть) направление на протезно-ортопедическую _____ помощь:

Прилагаю _____ копии _____ следующих _____ документов: _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя либо доверенного лица, подавшего заявление)

(отрывной талон)

Отрывной талон

Заявление принял(а): _____

(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

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»

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопитель- ный отдел	Отправка документов в районный отдел
Сроки исполнения	30 минут	3 раза в день	Не менее двух раз в день
Номер следующего действия	2	3	4

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Ответствен- ный исполнитель районного отдела	Руководитель районного отдела	Ответственный исполнитель районного отдела
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с коррес- понденцией, определение ответствен- ного исполнителя	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного ответа об отказе или оформление уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции , отправка ответствен- ному исполнителю	Передача документов к руководству
Сроки исполнения	1 час	1 час	В течение девяти рабочих дней
Номер следующего действия	5	6	7

№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководитель районного отдела	Ответственный исполнитель районного отдела	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с коррес- понденцией	Регистрация уведомления в книге оформления документов на инвалидов для предоставле- ния им протезно- ортопедичес- кой помощи, выдача мотивирован- ного ответа об отказе или уведомления потребителю или передача в Центр	Выдача мотивированного ответа об отказе или уведомления

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Расписка о выдаче уведомления либо мотивированного отказа потребителю или передаче в Центр	Расписка о выдаче уведомления или мотивированного ответа об отказе потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня
Номер следующего действия	8	9	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа С Ф Е Инспектор Центра	1	Группа С Ф Е Ответственный районного отдела	2	Группа С Ф Е Руководитель районного отдела	3
Действие № Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в районный отдел	1	Действие № Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству районного отдела	2	Действие № Определение ответственного исполнителя для исполнения , наложение резолюции	3
		Действие № Рассмотрение заявления, подготовка уведомления	4	Действие № Подписание уведомления	5
		Действие № Регистрация уведомления в книге Оформления документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи	6		
		Действие № Передача уведомления в Центр или выдача потребителю	7		
Действие № Выдача уведомления потребителю в Центре	8				

**Таблица 3. Варианты использования.
Альтернативный процесс**

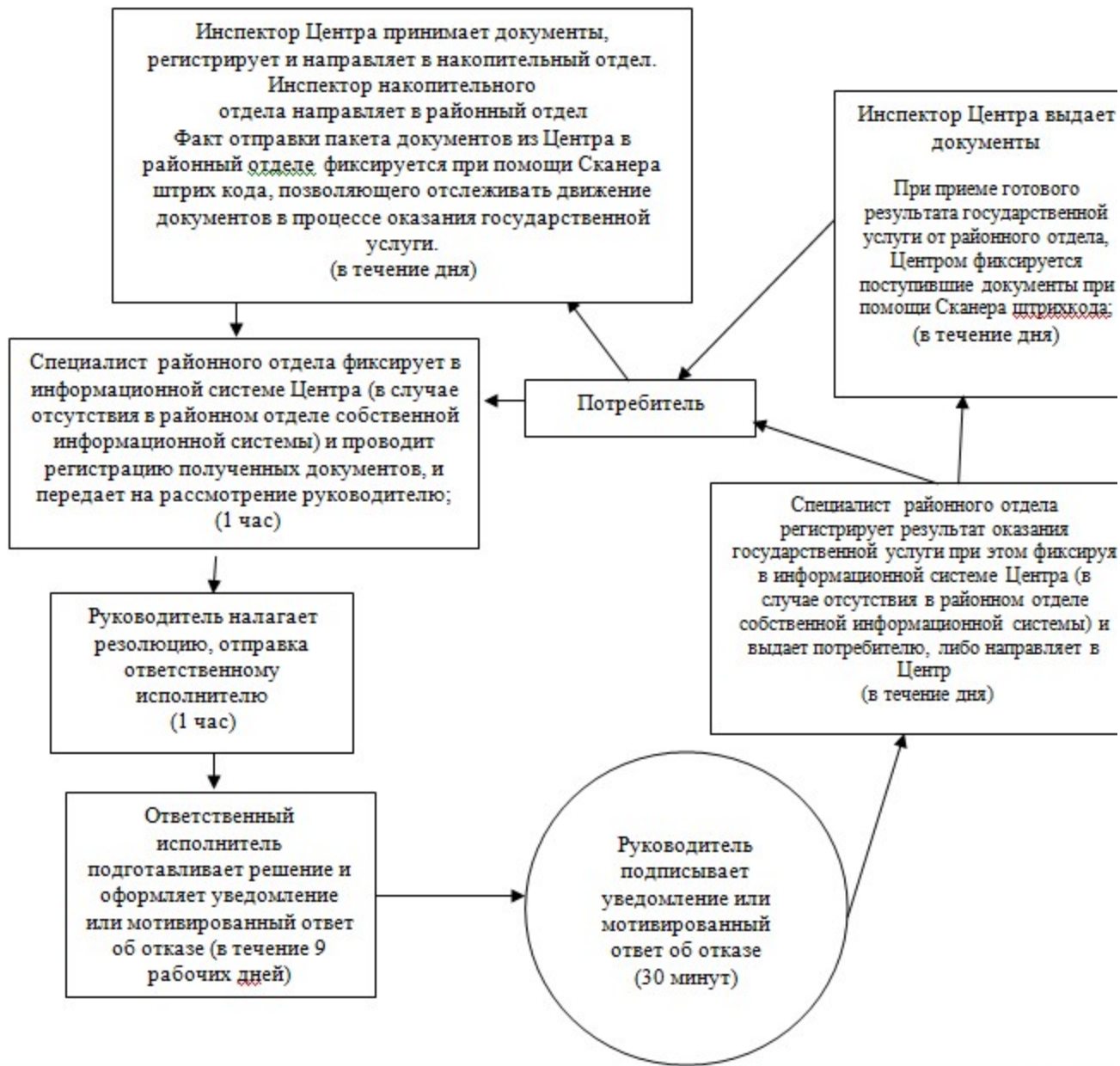
Группа С Ф Е Инспектор Центра	1	Группа С Ф Е Ответственный районного отдела	2	Группа С Ф Е Руководство районного отдела	3
Действие № Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в районный отдел	1	Действие № Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству районного отдела	2	Действие № Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	3

	Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного ответа об отказе	Действие № 5 Подписание мотивированного ответа об отказе
	Действие № 6 Передача мотивированного ответа об отказе в Центр или выдача потребителю	
Действие № 7 Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю в Центре		

5

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

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



Приложение 6
 к Регламенту государственной
 услуги «Оформление документов
 на инвалидов для предоставления
 им протезно-ортопедической помощи»

(Ф . И . О)

(адрес)

Уведомление

_____ районный отдел занятости социальных программ рассмотрев Ваше заявление о выдаче направления для предоставления протезно-ортопедической помощи сообщает, что направление выдано _____ (дата)_____.

Руководитель

_____ районного отдела занятости и социальных программ

и с п .
т е л .

(Ф . И . О)

(адрес)

Уведомление

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

Руководитель

_____ районного отдела занятости и социальных программ

и с п .
тел.

У т в е р ж д е н

постановлением _____ акимата _____ города Алматы
от 30 марта 2012 года № 1/230

Регламент государственной услуги

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

1. Основные понятия

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

1) государственная услуга - деятельность государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, являющаяся одной из форм реализации отдельных функций государственных органов, предусмотренная законодательством Республики Казахстан, направленная на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц (за исключением государственных органов), носящая индивидуальный характер и осуществляемая по обращению физических и (или) юридических лиц (за исключением государственных органов);

2) сурдотехнические средства - технические средства для коррекции и компенсации дефектов слуха, в том числе усиливающие средства связи и передачи информации;

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

4) гигиенические средства - средства, предназначенные для отправления естественных физиологических нужд и потребностей (мочеприемники, калоприемники, подгузники);

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

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

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 оказывается потребителю Управлением занятости и социальных программ города Алматы (далее - Управление) и районными отделами Управления (далее - районные отделы), а также центрами обслуживания населения (далее - Центры) на альтернативной основе по месту жительства потребителя.

4. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», Правил обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами, 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 районном отделе 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 13 настоящего Регламента:

в районном отделе – 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);

2) максимально допустимое время обслуживания потребителя, оказываемой на месте в день обращения потребителя не более 15 минут в районном отделе, 30 минут в Центре.

9. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний к приему на

обеспечение их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами ;

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

3) недостоверность представленных сведений и документов;

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

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется .

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 районный отдел или в Центр;

2) инспектор Центра принимает документы, регистрирует и направляет в накопительный отдел, инспектор накопительного отдела направляет в районный отдел .

Факт отправки пакета документов из Центра в районном отделе фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

3) специалист районного отдела фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в районном отделе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю районного отдела;

4) после рассмотрения руководитель районного отдела подписывает ответственного исполнителю ;

5) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя, подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе или оформляет уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами, после чего направляет на подписание руководителю районного отдела ;

6) руководитель районного отдела подписывает уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами или мотивированный ответ об отказе

в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и направляет ответственному исполнителю районного отдела;

7) ответственный исполнитель районного отдела направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксируя в информационной системе Центра (в случае отсутствия в районном отделе собственной информационной системы) или выдает потребителю в случае обращения в районный отдел.

При приеме готового результата государственной услуги от районного отдела, Центром фиксируются поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;

8) Центр выдает потребителю уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги на каждом этапе, составляет один сотрудник.

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

12. После сдачи необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента потребителю выдается:

1) в районном отделе - талон с указанием даты регистрации и получения заявителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

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

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) по обеспечению сурдо-техническими средствами: заявление установленного образца согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);

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

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

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

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

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

2) по обеспечению тифлотехническими средствами:

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

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

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

3) по обеспечению обязательными гигиеническими средствами:

заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального код (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 ;
справка об инвалидности .

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

14. Предоставляемые потребителем государственной услуги сведения являются конфиденциальными, за исключением случаев, предусматривающих предоставление сведений Управлением в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

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

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

18. Форма уведомления об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

1

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

Адреса и график работы
Управления занятости и социальных программ города
Алматы и районных отделов занятости и
социальных программ

№ п/п	Наименование	Юридический адрес (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Код города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Управление занятости и социальных программ города Алматы	город Алматы, улица Кунаева, 122 depart_zan@mail.ru	8-727 261-67-78261-52-02	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов за исключением выходных и праздничных дней (выходной - суббота и воскресенье)
2	Алатауский районный отдел	Алатауский район, микрорайон Шанырак-2, улица Жанкожа батыра, 26 alatau_zan09@mail.ru	8-727 395-36-40	
3	Алмалинский районный отдел	Алмалинский район, улица Шевченко, 89 alm_soc@mail.ru	8-727 267-45-80	
4	Ауэзовский районный отдел	Ауэзовский район, микрорайон 3, 41а auezzan@mail.ru	8-727 76-49-92	
5	Бостандыкский районный отдел	Бостандыкский район, улица Джандосова, 2 bostan_zan@mail.ru	8-727 392-22-95	
6	Жетысуский районный отдел	Жетысуский район, улица Макаатаева, 142 jetzan@mail.ru	8-727 279-37-72	
7	Медеуский районный отдел	Медеуский район, улица Толеби, 12 medeu_zan@mail.ru	8-727 91-75-55	
8	Турксибский районный отдел	Турксибский район, улица Рихарда Зорге, 18 turk_zan@mail.ru	8-727 236-55-97	

2

Приложение
к Регламенту государственной
услуги «Оформление документов
на инвалидов для обеспечения их

сурдо-тифлотехническими
обязательными гигиеническими средствами»

средствами

и

Адреса и график работы центров обслуживания населения города Алматы

Филиал РГП «ЦОН по городу Алматы»					
№ п/п	Наименование Центра	Юридический адрес расположения центра (город, район, улица, № дома (кв.))	Номер телефона операционного зала	Номер телефо-на руково- дителя	График работы
1	2	3	4	5	6
1	Филиал РГП «ЦОН по городу Алматы»	город Алматы, улица Джандосова, 51	8-727 247-16-28	8-727 247-16-28 приемная	Пять дней в неделю, за исклю- чением выход- ных и празд- ничных дней, с 9-00 до 20-00 часов
1.1	отдел Алатауского района	город Алматы, улица Жанкожа батыра, 24	8-727 377-19-80	8-727 277-19-80 приемная	
1.2	отдел Алмалинского района	город Алматы, улица Богенбай батыра, 221	8-727 378-09-10	8-727 278-09-09 приемная	
1.3	отдел Ауэзовского района	город Алматы, улица Джандосова, 51	8-727 247-14-22	8-727 247-16-25 приемная	
1.4	отдел Бостандыкского района	город Алматы, микрорайон Алмагуль, 9а	8-727 293-41-14	8-727 248-17-77 приемная	
1.5	отдел Жетысуского района	город Алматы, улица Толе би, 155	8-727 378-46-72	8-727 290-18-07 приемная	
1.6	отдел Медеуского района	город Алматы, улица Маркова, 44	8-727 239-65-53 239-65-47	8-727 239-65-52 приемная	
1.7	отдел Турксибского района	город Алматы, улица Рихарда Зорге, 9	8-727 234-09-27	8-727 234-09-35 приемная	

П р и л о ж е н и е

3

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

Руководителю районного отдела
занятости и социальных программ

От инвалида _____ группы, _____ представителя
ребенка-инвалида (нужное подчеркнуть,
заполнить)

Ф.И.О. инвалида, _____ представителя реб/инв.

№ уд. лич. инвалида, представителя

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выд а ч а расписки	С б о р документов накопительного отдела	О т п р а в к а документов районный отдел
Сроки исполнения	30 минут	3 раза в день	Н е м е н е е двух раз в день
Номер действия следующего действия	2	3	4

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель районного отдела	Руководитель районного отдела	Ответственный исполнитель районного отдела
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа и ли оформление уведомления
Форма завершения (данные, организационно-	Направление документов руководству	Наложение резолюции, отправка	

распорядительное решение)	для наложения резолюции	ответственному исполнителю	Передача документов руководству
Сроки исполнения	1 час	1 час	В течение девяти рабочих дней
Номер следующего действия	5	6	7

№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководитель районного отдела	Ответственный исполнитель районного отдела	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация уведомления в книге Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифло-техническими средствами и обязательными гигиеническими средствами, выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю или передача в Центр	Выдача мотивированного отказа или уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Расписка о выдаче уведомления либо мотивированного отказа потребителю или передаче в Центр	Расписка о выдаче уведомления или мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течении рабочего дня	В течение рабочего дня
Номер следующего действия	8	9	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа СФЕ Инспектор Центра	1	Группа СФЕ Ответственный исполнитель районного отдела	2	Группа СФЕ Руководитель районного отдела	3
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов районный отдел		Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления в руководству районного отдела		Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	

	Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка уведомления	Действие № 5 Подписание уведомления
	Действие № 6 Регистрация уведомления в книге Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами	
	Действие № 7 Передача уведомления в Центр или выдача потребителю	
Действие № 8 Выдача уведомления потребителю в Центре		

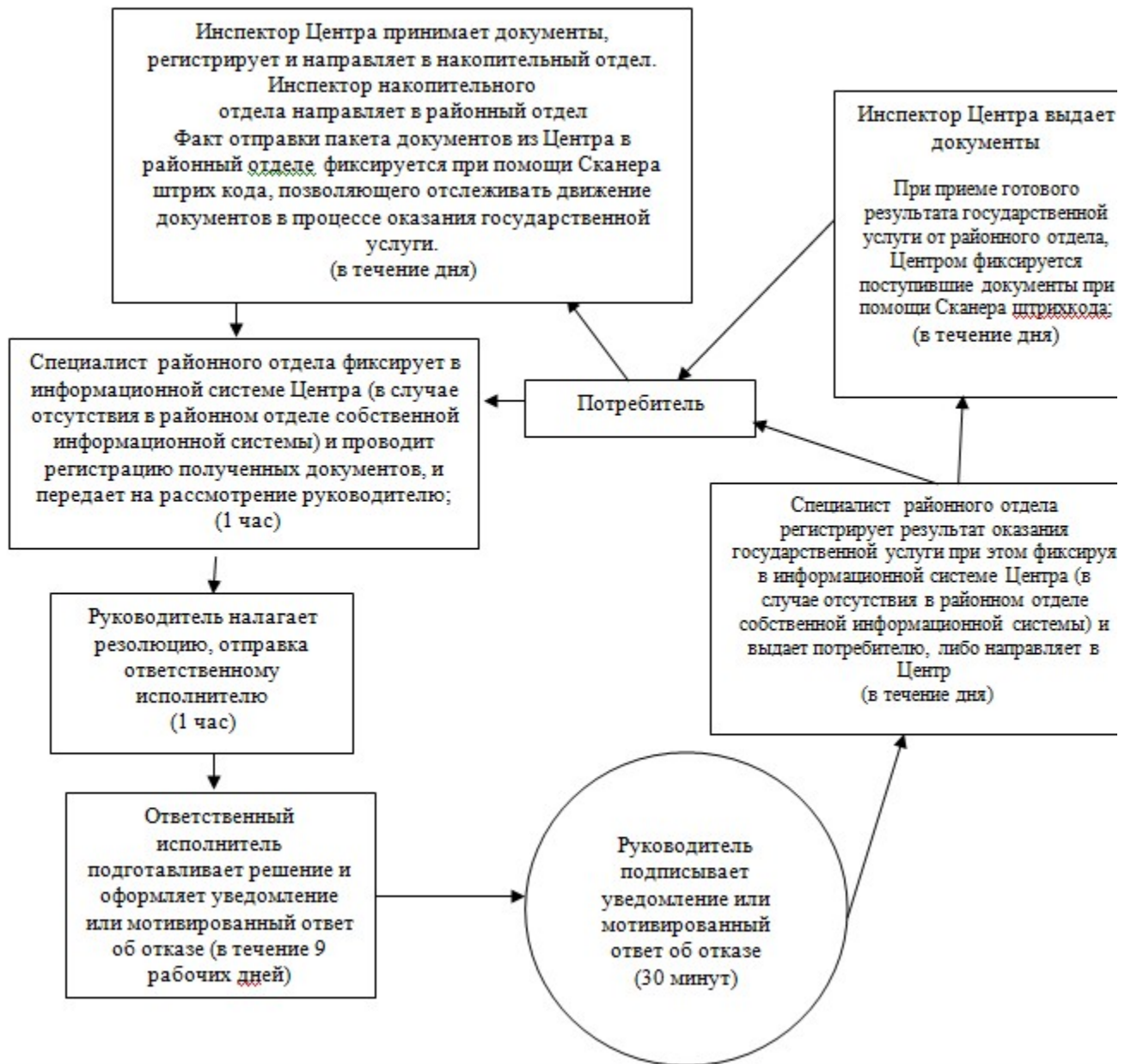
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа С Ф Е Инспектор Центра	1	Группа С Ф Е Ответственный исполнитель районного отдела	2	Группа С Ф Е Руководитель районного отдела	3
Действие № 1 Прием документов, выдача регистрации заявления, документов районный отдел	расписки, направление в	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления в руководству районного отдела	2	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	3
		Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	4	Действие № 5 Подписание мотивированного отказа	5
		Действие № 6 Передача мотивированного отказа в Центр или выдача потребителю	6		
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре	7				

5

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

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



П р и л о ж е н и е 6
к Регламенту государственной
услуги «Оформление документов
на инвалидов для обеспечения их
сурдо-тифлотехническими средствами и
обязательными гигиеническими средствами»

(Ф . И . О)

(адрес)

Уведомление

_____ районный отдел занятости социальных программ рассмотрев Ваше заявление об обеспечении сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами (нужное подчеркнуть) сообщает, что вышеуказанные средства выдаются в порядке очередности или поставлены на учет (нужное подчеркнуть) _____(дата)_____.

Руководитель _____

районного отдела занятости и социальных программ

исп.

тел.

(Ф.И.О)

(адрес)

Уведомление

_____ районный отдел занятости социальных программ рассмотрев Ваше заявление об обеспечении сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами (нужное подчеркнуть) сообщает, что выдача Вам направление на данную помощь отказано по причине _____

Руководитель _____

районного отдела занятости и социальных программ

исп.

тел.

У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

города

Алматы

от 30 марта 2012 года № 1/230

**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 основные понятия:

1) государственная услуга - деятельность государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, являющаяся одной из форм реализации отдельных функций государственных органов, предусмотренная законодательством Республики Казахстан, направленная на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц (за исключением государственных органов), носящая индивидуальный характер и осуществляемая по обращению физических и (или) юридических лиц (за исключением государственных органов);

2) 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;

3) медико-социальное учреждение (организация) (далее - МСУ) - дом-интернат, территориальный Центр социального обслуживания или иная организация, предназначенная 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;

4) индивидуальная программа реабилитации инвалида (далее - ИПР) – документ, определяющий конкретные объемы, виды и сроки проведения реабилитации инвалида;

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

б) потребители - физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, нуждающиеся в соответствии с ИПР или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании.

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 Управлением занятости и социальных программ города Алматы (далее - Управление), районными отделами занятости и социальных программ Управления (далее - районный отдел), а также центрами обслуживания населения на альтернативной основе (далее - Центр) по месту жительства потребителя.

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», постановления Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2011 года № 1222 «Об утверждении стандартов оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, 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 Управлении и районных отделах или Центрах, 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 13 настоящего Регламента:

в районный отдел – 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 районном отделе, 30 минут в Центре.

9. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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 имеются.

При осуществлении государственной услуги через Центр, районный отдел по вышеуказанным причинам письменным ответом мотивирует причину отказа и возвращает документы на шестнадцатый рабочий день после получения пакета документов и направляет в Центр уведомление с указанием причин отказа для последующей выдачи потребителю.

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 районный отдел или Центр.

При обращении потребителя государственной услуги в Центр, инспектор Центра принимает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, от потребителя, и принятые документы направляет в районный отдел.

Факт отправки пакета документов из Центра в районный отдел фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги.

При обращении потребителя в районный отдел специалист районного отдела принимает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в районном отделе собственной информационной системы), регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает социальному работнику по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах ;

2) социальный работник по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах выносит заключение о потребности в специальных социальных услугах и передает специалисту районного отдела;

3) специалист районного отдела принятые документы и заключение о потребности в специальных социальных услугах направляет в Управление для принятия решения о направлении на социальное обслуживание в МСУ;

4) специалист канцелярии Управления полученный от районного отдела пакет документов регистрирует в журнале входящей корреспонденции и передает на рассмотрение руководителю Управления;

5) руководитель Управления отписывает ответственному исполнителю;

6) ответственный исполнитель направляет пакет документов в комиссию по направлению граждан в МСУ для принятия решения о направлении на социальное обслуживание в МСУ либо об отказе;

7) комиссия по направлению граждан в МСУ рассматривает поступивший пакет документов и принимает решение о направлении на социальное обслуживание в МСУ либо об отказе;

8) ответственный исполнитель подготавливает уведомление районному отделу о решении комиссии по направлению граждан в МСУ и передает для подписания руководителю Управления;

9) руководитель Управления подписывает уведомление районному отделу о решении комиссии по направлению граждан в МСУ, затем ответственный исполнитель передает документы в районный отдел;

10) специалист районного отдела направляет потребителю уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе .

При обращении потребителя государственной услуги в Центр, специалист

районного отдела направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксируя в информационной системе Центра (в случае отсутствия в районном отделе собственной информационной системы);

11) Центр выдает потребителю уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги на каждом этапе, составляет один сотрудник.

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

12. Инспектор Центра или специалист районного отдела принимает заявление и необходимые документы, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в районном отделе – талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

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

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) письменное заявление потребителя, а для несовершеннолетних и недееспособных лиц – письменное заявление законного представителя (один из родителей, опекун, попечитель) установленной формы согласно приложению 5 к настоящему Регламенту или ходатайство медицинской организации;

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 установленной формы согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;
- 6) копию выписки из ИПР (для престарелых не требуется);
- 7) для лиц старше 18 лет - решение суда о признании лица недееспособным (при 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 предоставляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов подлежат возврату.

14. Предоставляемые потребителем сведения являются конфиденциальными, за исключением случаев, предусматривающих предоставление сведений Управлением в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

- 1) инспектор Центра;
- 2) специалист районного отдела;
- 3) специалист канцелярии Управления;
- 4) социальный работник по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах;
- 5) ответственный исполнитель;
- 6) комиссия по направлению граждан в медико-социальное учреждение;
- 7) руководитель Управления.

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

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

18. Форма уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

19. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 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»

Адреса и график работы

Управления занятости и социальных программ города Алматы и районных отделов занятости и социальных программ

№ п/п	Наименование	Юридический адрес (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Код города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Управление занятости и социальных программ города Алматы	город Алматы, улица Кунаева, 122 depart_zan@mail.ru	8-727 261-67-78 261-52-02	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов за исключением выходных и праздничных дней (выходной - суббота и воскресенье)
2	Алатауский районный отдел	Алатауский район, микрорайон Шанырак-2, улица Жанкожа батыра, 26 alatau_zan09@mail.ru	8-727 395-36-40	
3	Алмалинский районный отдел	Алмалинский район, улица Шевченко, 89 alm_soc@mail.ru	8-727 267-45-80	
4	Ауэзовский районный отдел	Ауэзовский район, микрорайон 3, 41а auezzan@mail.ru	8-727 276-49-92	
5	Бостандыкский районный отдел	Бостандыкский район, улица Джандосова, 2 bostan_zan@mail.ru	8-727 392-22-95	
6	Жетысуский районный отдел	Жетысуский район, улица Макатаева, 142 jetzan@mail.ru	8-727 279-37-72	
7	Медеуский районный отдел	Медеуский район, улица Толеби, 12	8-727 291-75-55	

		medeu_zan@mail.ru	
8	Турксибский районный отдел	Турксибский район, улица Рихарда Зорге, 18 turk_zan@mail.ru	8-727 236-55-97

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), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств»

Адреса и график работы центров обслуживания населения города Алматы

Филиал РГП «ЦОН по городу Алматы»					
№ п/п	Наименование Центра	Юридический адрес расположения центра (город, район, улица, № дома (кв.))	Номер телефона операционного зала	Номер телефона на ру-ководителя	График работы
1	2	3	4	5	6
1	Филиал РГП «ЦОН по городу Алматы»	город Алматы, улица Джандосова, 51	8-727 247-16-28	8-727 247-16-28 приемная	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 20-00 часов
1.1	отдел Алатауского района	город Алматы, улица Жанкожа батыра, 24	8-727 377-19-80	8-727 277-19-80 приемная	
1.2	отдел Алмалинского района	город Алматы, улица Богенбай батыра, 221	8-727 378-09-10	8-727 278-09-09 приемная	
1.3	отдел Ауэзовского района	город Алматы, улица Джандосова, 51	8-727 247-14-22	8-727 247-16-25 приемная	
1.4	отдел Бостандыкского района	город Алматы, микрорайон Алмагуль, 9 а	8-727 293-41-14	8-727 248-17-77 приемная	
1.5	отдел Жетысуского района	город Алматы, улица Толеби, 155	8-727 378-46-72	8-727 290-18-07 приемная	
1.6	отдел Медеуского района	город Алматы, улица Маркова, 44	8-727 239-65-53 239-65-47	8-727 239-65-52 приемная	
1.7	отдел Турксибского района	город Алматы, улица Рихарда Зорге, 9	8-727 234-09-27	8-727 234-09-35 приемная	

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),

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работы)								
1.	№ действия, (хода, потока работы)	1	2	3	4	5	6	7
2.	Наименование СФЕ	Инспектор центра	Специалист районного отдела	Социальный работник по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах	Специалист канцелярии Управления	Начальник Управления	Ответственный исполнитель	Комиссия по направлению граждан в МСУ
3.	Наименование действия (процесса, процедуры операции) их описание	1. Прием документов	2. Прием и регистрация документов	3. Определение потребности в специальных социальных услугах	5. Прием документов, регистрация	6. Рассмотрение документов	7. Подготовка документов на рассмотрение комиссии по направлению граждан в МСУ	8. Рассмотрение документов
4.	Форма завершения (документы, организационно-распорядительное решение)	Передача в районный отдел, выдача потребителю расписки о	Передача документов социальному работнику по оценке и определению потребности	Выносит заключение о потребности в специальных социальных услугах, передача заключения	Передача на рассмотрение начальника	Направление на исполнение ответ-	Передача документов на рассмотрение комиссии по направлению	Принятие решения о направлении в МСУ

		при- еме доку- мен- тов	в специ- альных соци- альных услугах	чения и доку- ментов специа- листу район- ного отдела	нику Упра- вления	ствен- ному испол- нителю	граждан в МСУ	либо об от- казе
5.	Сроки испол- нения	1 ра- бочий день	1 ра- бочий день	2 ра- бочих дня	1 ра- бочий день	1 ра- бочий день	1 ра- бочий дня	1 ра- бочий день
6.	Наиме- нова- ние дей- ствия (про- цесса, проце- дуры опера- ции) их описа- ние		4. Прием от соци- ального работ- ника по оценке и опреде- лению потреб- ности в специ- альных соци- альных услугах заклю- чения и доку- ментов			10. Подпи- сание уве- домле- ния район- ному отде- лу о ре- шении комис- сии по направле- нию граж- дан в МСУ	9. Подго- товка уведом- ления район - ному отде- лу о решении комиссии по направ- лению граждан в МСУ	
7.	Форма завер- шения (данные, доку- мент, органи- зацион- но-рас-поряди- тельное реше- ние)		Переда- ча до- кумен- тов в Упра- вления для приня- тия решения			Пере- дача уве- домле- ния ответ- ствен- ному испол- нителю	Переда- ча на- чаль- нику Упра- вления уведомления для подпи- сания	
8.	Сроки испол- нения		1 ра- бочий день			1 ра- бочий день	2 ра- бочих дня	
9.		13. Прием от рай- онно- го от- дела ре- зультата ока- зания госу- дарственной услу- ги	12. Прием от Упра- вления доку- ментов				11. Прием от началь- ника Упра- вления уведом- ления	
			Направ- ление потре- бителю уведом- ления об офор- млении доку- ментов на соци-					

10	Выда- ча по- тре- би - телью уве - дом- ления либо моти-виро - ван- ный ответ об от- казе	альное обслу- жива- ние в МСУ, либо моти- виро- ванный ответ об отказе, при обра- щении потре- бителя госу- дарст- венной услуги в Центр, направ- ление резуль- тата оказа- ния го- судар- ствен- ной услуги в Центр					Направ- ление в район- ный отдел доку- ментов
11	1 ра- бочий день	1 рабочий день					

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс – случай выдачи направления в медико-социальное учреждение

Действия основного процесса (хода, потока работы)								
1.	№ дей- ствия, (хода, потока работы)	1	2	3	4	5	6	7
2.	Наиме- нование СФЕ	Инс- пек- тор цент- ра	Специ- алист район- ного отдела	Соци- альный работ - ник по оценке и опреде- лению потреб- ности в специ- альных соци- альных услугах	Специ- алист канце- лярии Управ- ления	На- чаль- ник Управ- ления	Ответ- ствен- ный испол- нитель	Ко- мис- сия по нап- рав- лению гра- ждан в МСУ
3.	Наиме- нование дейст- вия (про- цесса, проце- дуры опера- ции) их описа- ние	1. Прием доку- мен- тов	2. Прием и реги- страция доку- ментов	3. Опреде- ление потреб- ности в специ-	5. Прием доку- мен- тов, реги- стра- ция	6. Рас- смот- рение доку- ментов	7. Подго- товка доку- ментов на рас- смотре- ние ко- миссии по направ-	8. Рас- смот- рение

				альных соци- альных услугах			лению граждан в МСУ	доку- мен- тов
4.	Форма завер- шения (дан- ные, доку- мент, органи- зацион- но-рас- поряди- тельное реше- ние)	Пере- дача в рай- онный от- дел, выда- ча пот- реби- телю рас- писки о при- еме доку- мен- тов	Переда- ча до- кумен- тов со- циаль- но- му работ- нику по оценке и опреде- лению потреб- ности в специ- альных соци альных соци альных услугах	Выносит заклю- чение о потреб- ности в специ- альных соци- альных услу- гах, пере- дача заклю- чения и доку- ментов специ алисту район- ного отдела	Пере- дача на рас- смот- рение на- чаль- нику Управ- ления	Нап- равле- ние на испол- нение ответ- ствен- ному испол- нителю	Переда- ча доку- ментов на рас- смотре- ние комис- сии по направ- лению граждан в МСУ	При- нятие реше- ния о нап- рав- лении в МСУ
5.	Сроки исполнения	1 ра- бочий день	1 рабо- чий день	2 рабо- чих дня	1 рабо- чий день	1 рабо- чий день	1 рабо- чий дня	1 рабо- чий день
6.	Наиме- нование дейст- вия (про- цесса , проце- дуры опера- ции) их описа- ние		4. Прием от соци- ального работ- ника по оценке и опре- делению потреб- ности в специ- альных соци альных услугах заклю- чения и доку- ментов			10. Подпи- сание уве- домле- ния район- ному отделу о ре- ше- нии комис- сии по нап- равле- нию граж- дан в МСУ	9. Подго- товка уведо- мления район но- му отделу о решении комис- сии по направ- лению граждан в МСУ	
7.	Форма завер- шения (дан- ные, доку- мент, органи- зацион- но-рас- поряди- тельное реше- ние)		Переда- ча доку- ментов в Уп- равле- ния для приня- тия решения			Пере- дача уве- домле- ния ответ- ствен- ному испол- нителю	Переда- ча на уве- чальни- ку Управ- ления уведом- ления для подпи- сания	
8.	Сроки испол- нения		1 рабо- чий день			1 рабо- чий день	2 рабо- чих дня	
9.		13. Прием от рай- онно- го от- дела ре- зультата ока-	12. Прием от Управ-				11. Прием от началь- ника Управ- ления	

		зания госу- дар- ст- вен- ной услу- ги	ления доку- ментов				уведом- ления	
10		Выда- ча пот- реби- телю уве- дом- ления об офор- мле- ние доку- мен- тов на соци- аль- ное об- слу- жива- ние в МСУ	Направ- ление потре- бителю уведом- ление об оформ- ление доку- ментов на со- циаль- ное обслу- живание в МСУ, при обра- щении потре- бителя госу- дарст- венной услуги в Центр, направ- ление резуль- тата оказа- ния госу- дарст- венной услуги в Центр				Направ- ление в район- ный отдел доку- ментов	
11		1 рабо- чий день	1 рабочий день					

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс – случай отказа в направлении в медико-социальное учреждение

Действия основного процесса (хода, потока работы)								
1.	№ дейст- вия, (хода, потока работы)	1	2	3	4	5	6	7
2.	Наиме- нование СФЕ	Инс- пек- тор цент- ра	Специа- лист район- ного отдела	Соци- альный работ- ник по оценке и опре- делению потреб- ности в	Специ- алист канце-	На- чаль- ник Управ- ления	Ответ- ствен- ный испол- нитель	Ко- мис- сия по нап- рав- лению граж-

				специ- альных соци- альных услугах	лярии Управ- ления			дан в МСУ
3.	Наименование действия (процесса, процедуры операции) их описание	1. Прием документов	2. Прием и регистрация документов	3. Определение потребности в специальных социальных услугах	5. Прием документов, регистрация	6. Рассмотрение документов	7. Подготовка документов на рассмотрение комиссии по направлению граждан в МСУ	8. Рассмотрение документов
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача в районный отдел, выдача потребителю расписки о приеме документов	Передача документов социальному работнику по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах	Выносит заключение о потребности в специальных социальных услугах, передача заключения и документов специалисту районного отдела	Передача на рассмотрение руководителю Управления	Направление на исполнение ответственного исполнителю	Передача документов на рассмотрение комиссии по направлению граждан в МСУ	Принятие решения об от-казе
5.	Сроки исполнения	1 рабочий день	1 рабочий день	2 рабочих дня	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день
6.	Наименование действия (процесса, процедуры операции) их описание		4. Прием от социального работника по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах заключения и документов			10. Подписание уведомления районному отделу о решении комиссии по направлению граждан в МСУ	9. Подготовка уведомления районному отделу о решении комиссии по направлению граждан в МСУ	
7.	Форма завершения (данные, документ, организационно-рас-		Передача документов в			Передача уведомления ответ-	Передача начальнику Управления уведомления для	

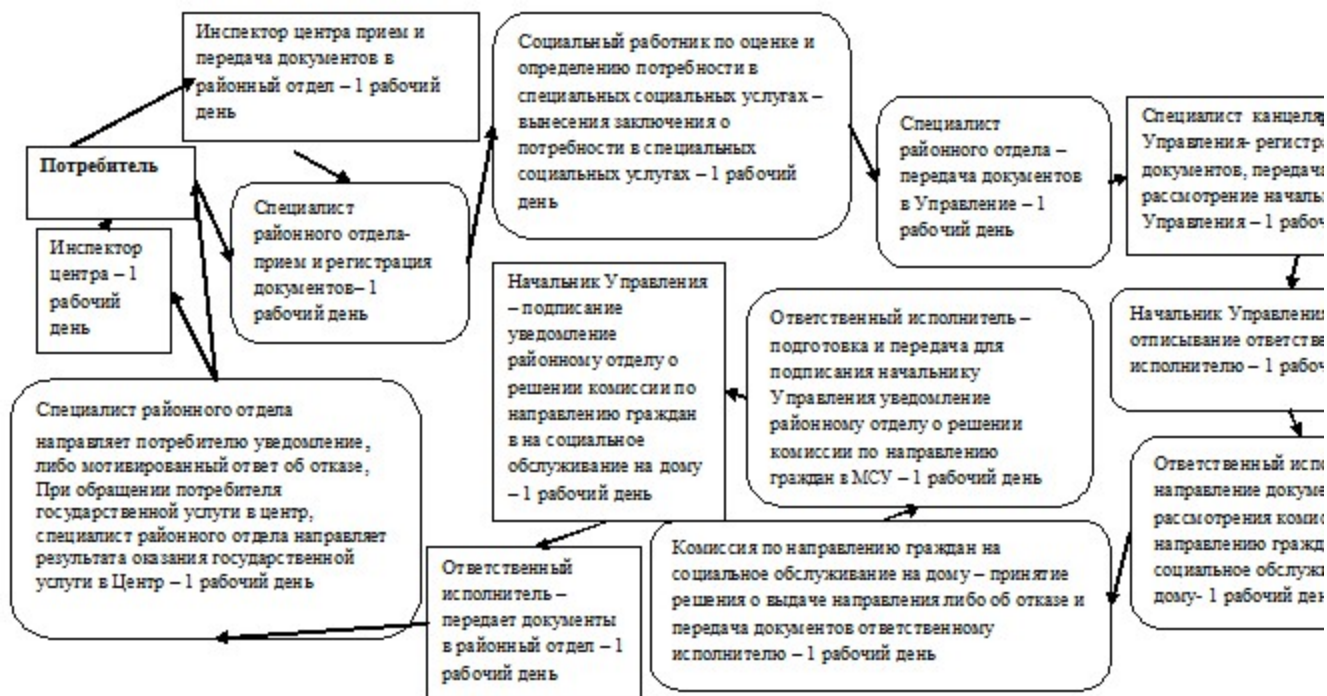
	поряди- тельное решение)		Управ- ления для при- нятия решения			ствен- ному испол- нителю	подпи- сания	
8.	Сроки испол- нения		1 рабо- чий день			1 рабо- чий день	2 рабочих дня	
9.		13. Прием от рай- онно- го от- - дела ре- зульт- ата ока- зания госу- дар- ственной ус- луги	12. Прием от Управ- ления доку- ментов				11. Прием от началь- ника Управ- ления уведом- ления	
10		Выда- ча пот- ребителю моти- виро- ван- ного от- вета об отка- зе	Направ- ление потре- бителю уведом- ление мотиви- рован- ный ответ об отка- зе, при обра- щении потре- бителя госу- дарст- венной услуги в Центр, направ- ление результ- ата ока- зания госу- дарст- венной услуги в Центр				Направ- ление в район- ный отдел доку- ментов	
11		1 рабо- чий день	1 рабочий день					

4

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»

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



5

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

Документ, удостоверяющий личность № _____ выдан _____ года

Место прописки _____

Место проживания _____

Место рождения _____

Дата рождения « ____ » _____ ГОД

Вид и размер пособия _____

Категория инвалидности _____

Наличие родственников (законных представителей) _____

(родственные отношения, возраст, социальный статус,
адрес проживания, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____

(Ф.И.О. получателя услуг)

на круглосуточное постоянное/временное (нужное подчеркнуть)
проживание в _____ медико-

социальное учреждение, так как нуждаюсь (нуждается) в оказании специальных социальных услуг в условиях стационара.

Прилагаю следующие документы:

- | | |
|----------|-----------|
| 1) _____ | 2) _____ |
| 3) _____ | 4) _____ |
| 5) _____ | 6) _____ |
| 7) _____ | 8) _____ |
| 9) _____ | 10) _____ |

С условиями приема, содержания, перевода, выписки из медико-социального учреждения и правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ года _____
(Ф.И.О. и подпись заявителя)

Документы принял _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20__ года.

П р и л о ж е н и е 6
к регламенту государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств»

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА

_____ (наименование медицинской организации)

Ф.И.О. _____

Дата рождения « ____ » _____ года

Домашний адрес _____

Краткий анамнез (сведения о перенесенных заболеваниях; непереносимости лекарственных препаратов, пищевых продуктов и так далее):

Медицинский осмотр (с указанием основного и сопутствующего диагноза, наличия осложнений):
хирург _____

невропатолог _____

психиатр _____

окулист _____

отоларинголог _____

дерматовенеролог _____

фтизиатр _____

терапевт/педиатр _____

заключение об эпидемиологическом окружении: _____

По _____ показаниям:

стоматолог _____

эндокринолог _____

кардиолог _____

ортопед _____

нарколог _____

онколог _____

гинеколог _____

Результаты лабораторных исследований:

общий анализ крови _____
дата, результат

общий анализ мочи _____
дата, результат

паразитологическое исследование фекалий на яйца гельминтов

дата, результат

бактериологическое исследование фекалий на кишечную палочку _____

дата, результат

Заключение председателя врачебно-консультативной комиссии:

(имеются ли медицинские противопоказания для пребывания в организации стационарного типа)

Руководитель медицинской организации: _____
(Ф.И.О., подпись)

« ___ » _____ 20__ года

П р и л о ж е н и е 7
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 _____

Адрес _____

Уведомление

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

Подпись руководителя _____

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

от 30 марта 2012 года № 1/230

а к и м а т а

А л м а т ы

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»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко

проживающих престарелых, инвалидов и детей инвалидов, нуждающихся в постоянном уходе и помощи» (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

1) государственная услуга - деятельность государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, являющаяся одной из форм реализации отдельных функций государственных органов, предусмотренная законодательством Республики Казахстан, направленная на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц (за исключением государственных органов), носящая индивидуальный характер и осуществляемая по обращению физических и (или) юридических лиц (за исключением государственных органов);

2) 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;

3) отделения социальной помощи на дому – организации надомного обслуживания, иные организации, предназначенные для оказания специальных социальных услуг в условиях оказания услуг на дому по месту жительства получателя услуг;

4) индивидуальная программа реабилитации инвалида (далее - ИПР) – документ, определяющий конкретные объемы, виды и сроки проведения реабилитации инвалида;

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

6) потребители - физические лица: 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.

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 Управлением занятости и социальных программ города Алматы (далее - Управление), районными отделами занятости и социальных программ Управления (далее - районные отделы), а также центрами обслуживания населения на альтернативной

основе (далее - Центры) по месту жительства потребителя.

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», постановлений Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами», от 28 октября 2011 года № 1222 «Об утверждении стандартов оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения».

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому, 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 и районных отделах 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 13 настоящего Регламента:

в районный отдел – 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 районном отделе, 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 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.

При осуществлении государственной услуги через Центр, районный отдел по вышеуказанным причинам письменным ответом мотивирует причину отказа, возвращает документы на тринадцатый рабочий день после получения пакета документов и направляет в Центр уведомление с указанием причин отказа для последующей выдачи потребителю.

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 районный отдел или Центр.

При обращении потребителя государственной услуги в Центр, инспектор Центра принимает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, от потребителя, и принятые документы направляет в районный отдел;

Факт отправки пакета документов из Центра в районный отдел фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги.

При обращении потребителя в районный отдел специалист районного отдела принимает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в районном отделе собственной информационной системы), регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции выезжает к месту проживания потребителя и составляет акт обследования жилищных и других материально бытовых условий (далее - Акт) согласно приложению 6, передает социальному работнику по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах;

- 2) социальный работник по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах выносит заключение о потребности в специальных социальных услугах и передает специалисту районного отдела;

- 3) специалист районного отдела принятые документы, Акт и заключение о потребности в специальных социальных услугах направляет в Управление для принятия решения о выдаче направления на социальное обслуживание;

4) специалист канцелярии Управления полученные от районного отдела пакет документов регистрирует в журнале входящей корреспонденции и передает на рассмотрение руководителю Управления;

5) руководитель Управления отписывает ответственному исполнителю;

6) ответственный исполнитель направляет пакет документов в комиссию по направлению граждан на оказание социального обслуживания на дому для принятия решения о выдаче направления на оказание социального обслуживания
л и б о о б о т к а з е ;

7) комиссия по направлению граждан на оказание социального обслуживания на дому рассматривает поступивший пакет документов и принимает решение о направлении на социальное обслуживание на дому, либо об отказе;

8) ответственный исполнитель подготавливает и передает для подписания руководителю Управления уведомление районному отделу о решении комиссии по направлению граждан на оказание социального обслуживания на дому;

9) руководитель Управления подписывает уведомление районному отделу о решении комиссии по направлению граждан на оказание социального обслуживания на дому, затем ответственный исполнитель передает документы в районный отдел ;

10) специалист районного отдела направляет потребителю уведомление об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе .

При обращении потребителя государственной услуги в Центр, специалист районного отдела направляет результата оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксируя в информационной системе Центра (в случае отсутствия в районном отделе собственной информационной системы);

11) Центр выдает потребителю уведомление об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги на каждом этапе, составляет один сотрудник.

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

12. Инспектор Центра или специалист районного отдела принимает заявление и необходимые документы, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции .

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в районном отделе – талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы ;

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

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы :

1) письменное заявление потребителя, а для несовершеннолетних и недееспособных лиц - письменное заявление законного представителя (один из родителей, опекун, попечитель) установленной формы согласно приложению 5 к настоящему Регламенту ;

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) копию выписки из ИПР (для престарелых не требуется);

6) для лиц пенсионного возраста - пенсионное удостоверение;

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

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

14. Предоставляемые потребителем сведения являются конфиденциальными, за исключением случаев, предусматривающих предоставление сведений Управлением в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан .

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

1) инспектор Центра ;

2) специалист районного отдела;

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

4) специалист канцелярии Управления;

5) ответственный исполнитель;

6) комиссия по направлению граждан на социальное обслуживание на дому;

7) руководитель Управления.

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

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

18. Форма уведомления об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей инвалидов, нуждающихся в постоянном уходе и помощи, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

19. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
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»

Адреса и график работы

Управления занятости и социальных программ города

Алматы и районных отделов занятости и

социальных программ

№ п/п	Наименование	Юридический адрес (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Код города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Управление занятости и социальных программ города Алматы	город Алматы, улица Кунаева, 122 depart_zan@mail.ru	8-727 261-67-78261-52-02	

2	Алатауский районный отдел	Алатауский район, микрорайон Шанырак-2, улица Жанкожа батыра, 26 alatau_zan09@mail.ru	8-727 395-36-40	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов за исключением выходных и праздничных дней (выходной- суббота и воскресенье)
3	Алмалинский районный отдел	Алмалинский район, улица Шевченко, 89 alm_soc@mail.ru	8-727 267-45-80	
4	Ауэзовский районный отдел	Ауэзовский район, микрорайон 3, 41a auezzan@mail.ru	8-727 276-49-92	
5	Бостандыкский районный отдел	Бостандыкский район, улица Джандосова, 2 bostan_zan@mail.ru	8-727 392-22-95	
6	Жетысуский районный отдел	Жетысуский район, улица Макатаева, 142 jetzan@mail.ru	8-727 279-37-72	
7	Медеуский районный отдел	Медеуский район, улица Толе би, 12 medeu_zan@mail.ru	8-727 291-75-55	
8	Турксибский районный отдел	Турксибский район, улица Рихарда Зорге, 18 turk_zan@mail.ru	8-727 236-55-97	

2

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»

Адреса и график работы центров обслуживания населения города Алматы

Филиал РГП «ЦОН по городу Алматы»					
№ п/п	Наименование Центра	Юридический адрес расположения центра (город, район, улица, № дома (кв.))	Номер телефона операцион-ного зала	Номер телефона руководи-теля	График работы
1	2	3	4	5	6
1	Филиал РГП «ЦОН по городу Алматы»	город Алматы, улица Джандосова, 51	8-727 247-16-28	8-727 247-16-28 приемная	Пять дней в неделю, за исключением
1.1	отдел Алатауского района	город Алматы, улица Жанкожа батыра, 24	8-727 377-19-80	8-727 277-19-80 приемная	
1.2	отдел Алмалинского района	город Алматы, улица Богенбай батыра, 221	8-727 378-09-10	8-727 278-09-09 приемная	
1.3	отдел Ауэзовского района	город Алматы, улица Джандосова, 51	8-727 247-14-22	8-727 247-16-25 приемная	

1.4	отдел Бостандыкского района	город Алматы, микрорайон Алмагуль, 9а	8-727 293-41-14	8-727 248-17-77 приемная	выходных и праздничных дней, с 9-00 до 20-00 часов
1.5	отдел Жетысуского района	город Алматы, улица Толе би, 155	8-727 378-46-72	8-727 290-18-07 приемная	
1.6	отдел Медеуского района	город Алматы, улица Маркова, 44	8-727 239-65-53 239-65-47	8-727 239-65-52 приемная	
1.7	отдел Турксибского района	город Алматы, улица Рихарда Зорге, 9	8-727 234-09-27	8-727 234-09-35 приемная	

3

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»

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работы)								
№ дейст-вия, (хода, потока работы)	1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Наименование СФЕ	Инспектор центра	Специалист районного отдела	Социальный работник по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах	Специалист канцелярии Управления	Начальник Управления	Ответственный исполнитель	Комиссия по направлению граждан на социальное обслуживание на дому
3.	Наименование действия (процесса, процедуры операции)	1. Прием документов	2. Прием и регистрация	3. Определение потребности в специальных социальных услугах	5. Прием документов	6. Рассмотрение документов	7. Подготовка документов на рассмотрение комиссии по направлению	8. Рассмотрение

	ции) их описание		страция документов	альных услугах	тов, регистра-ция		граждан на соци-альное обслуживание на дому	рение доку-ментов
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача в районный отдел, выдача потребителям расписки о приеме документов	Передача документов социального работника по оценке и определению потребности в социальных услугах	Выносит заключение о потребности в специальных социальных услугах, передача заключения и документов специалисту районного отдела	Передача на рассмотрение начальнику Управления	Направление на исполнение ответственного исполнителю	Передача документов на рассмотрение по направлению граждан на социальное обслуживание на дому	Принятие решения о направлении на социальное обслуживание на дому либо отка-зе
5.	Сроки исполнения	1 рабочий день	1 рабочий день	2 рабочих дня	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день
6.	Наименование действия (процесса, процедуры операции) их описание		4. Прием от социального работника по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах заключения и документов			10. Подписание уведомления районному отделу о решении комиссии по направлению граждан на социальное обслуживание на дому	9. Подготовка уведомления районному отделу о решении комиссии по направлению граждан на социальное обслуживание на дому	
7.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Передача документов в Управления для принятия решения			Передача уведомления ответственного исполнителю	Передача на-чальнику Управления уведомления для подписания	
8.	Сроки исполнения		1 рабочий день			1 рабочий день	2 рабочих дня	
9.		13. Прием от районного отдела ре-зультата ока-	12. Прием от Управ-				11. Прием от начальника Управ-ления	

		зания государственной услуги	ления документов				уведомления	
10		Выдача потребителю уведомления либо мотивированный ответ об отказе	Направление потребителю уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание на дому, либо мотивированный ответ об отказе, при обращении потребителя государственной услуги в Центр, направление результата оказания государственной услуги в Центр				Направление в районный отдел документов	
11		1 рабочий день	1 рабочий день					

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс – случай выдачи направления в медико-социальное учреждение

Действия основного процесса (хода, потока работы)								
1.	№ действия, (хода, потока работы)	1	2	3	4	5	6	7
				Социальный работник по оценке и опре-	Специалист канце-			Комиссия по направлению граждан-

2.	Наименование СФЕ	Инспектор центра	Специалист районного отдела	делению потребности в специальных социальных услугах	лярии Управления	Начальник Управления	Ответственный исполнитель	дан на социальное обслуживание на дому
3.	Наименование действия (процесса, процедуры операции) их описание	1. Прием документов	2. Прием и регистрация документов	3. Определение потребности в специальных социальных услугах	5. Прием документов, регистрация	6. Рассмотрение документов	7. Подготовка документов на рассмотрение комиссии по направлению гражданам на социальное обслуживание на дому	8. Рассмотрение документов
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача в районный отдел, выдача потребителю расписки о приеме документов	Передача документов социальному работнику по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах	Выносит заключение о потребности в специальных услугах, передача заключения и документов специалисту районного отдела	Передача на рассмотрение начальнику Управления	Направление на исполнение ответственного исполнителю	Передача документов на рассмотрение комиссии по направлению гражданам на социальное обслуживание на дому	Принятие решения о направлении на социальное обслуживание на дому
5.	Сроки исполнения	1 рабочий день	1 рабочий день	2 рабочих дня	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день
6.	Наименование действия (процесса, процедуры операции) их описание		4. Прием от социального работника по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах заключения и документов			10. Подписание уведомления районному отделу о решении комиссии по направлению гражданам на социальное обслуживание на дому	9. Подготовка уведомления районному отделу о решении комиссии по направлению гражданам на социальное обслуживание на дому	
	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)							

7.	- ные, документ, организационно-распорядительное решение)		Передача документов в Управления для принятия решения			Передача уведомлений ответственного исполнителю	Передача на начальнику Управления уведомления для подписания	
8.	Сроки исполнения		1 рабочий день			1 рабочий день	2 рабочих дня	
9.		13. Прием от районного отдела результата оказания государственной услуги	12. Прием от Управления документов				11. Прием от начальника Управления уведомления	
10		Выдача потребителю уведомления	Направление потребителю уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание на дому, при обращении потребителя государственной услуги в Центр, направление результата оказания государственной услуги в Центр				Направление в районный отдел документов	
11		1 рабочий день	1 рабочий день					

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс – случай отказа в направлении в медико-социальное учреждение

Действия основного процесса (хода, потока работы)

1	№ действия, (хода, потока работы)	1	2	3	4	5	6	7
2	Наименование СФЕ	Инспектор центра	Специалист районного отдела	Социальный работник по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах	Специалист канцелярии Управления	Начальник Управления	Ответственный исполнитель	Комиссия по направлению граждан на социальное обслуживание на дому
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) их описание	1. Прием документов	2. Прием и регистрация документов	3. Определение потребности в специальных социальных услугах	5. Прием документов, регистрация	6. Рассмотрение документов	7. Подготовка документов на рассмотрение комиссии по направлению граждан на социальное обслуживание на дому	8. Рассмотрение документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача в районный отдел, выдача потребителю расписки о приеме документов	Передача документов социальному работнику по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах	Выносит заключение о потребности в специальных услугах, передает заключение и документов специалисту районного отдела	Передача на рассмотрение начальнику Управления	Направление на исполнение ответственного исполнителю	Передача документов на рассмотрение комиссии по направлению граждан на социальное обслуживание на дому	Принятие решения об отказе
5	Сроки исполнения	1 рабочий день	1 рабочий день	2 рабочих дня	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день
			4. Прием от соци-					

6	Наименование действия (процесса, процедуры операции) их описание		ального работника по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах заключения и документов			10. Подписание уведомления районному отделу о решении комиссии по направлению граждан на социальное обслуживание на дому	9. Подготовка уведомления районному отделу о решении комиссии по направлению граждан на социальное обслуживание на дому	
7	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Передача документов в Управления для принятия решения			Передача уведомления ответственного исполнителю	Передача начальнику Управления уведомления для подписания	
8	Сроки исполнения		1 рабочий день			1 рабочий день	2 рабочих дня	
9		13. Прием от районного отдела результатов оказания государственной услуги	12. Прием от Управления документов				11. Прием от начальника Управления уведомления	
			Направление потребителю мотивированного ответа об отказе, при					

	Выда- ча пот- реб- телю моти- виро- ван- ного отве- та об отка- зе	обраще- нии и потре- бителя госу- дарст- венной услуги в Центр, направ- ление резу- льтата оказа- ния госу- - дарст- венной услуги в Центр				Направ- ление в район- ный отдел доку- ментов
	1 рабо- чий день	1 рабочий день				

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»

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

Прилагаю следующие документы:

Ф.И.О. и подпись _____ Дата «__» _____ 20__ года

Заявление _____ принял _____

(указать Ф.И.О. и должность)

Подпись _____ Дата «__» _____ 20__ года

П р и л о ж е н и е _____ 6

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»

А К Т _____

№ _____

обследования жилищных и _____
материально-бытовых условий *

1. Ф.И.О. получателя услуг _____

2. Дата рождения «__» _____ года

3. Адрес проживания _____

4. Номер телефона _____

5. Вид и размер пособия (пенсии) _____

6. Семейное положение _____

7. Последнее место работы _____

8. Сведения о детях и близких родственниках (Ф.И.О., место
проживания, место работы, контактные телефоны):

9. Условия проживания: _____

(благоустроенное / неустроенное жилье)

(квартира, частный дом, комната в общежитии и другое)

(указать этаж, количество комнат, наличие санузлов, центрального
отопления, лифта и так далее)

(другие условия)

10. Наличие приусадебного участка _____

Лицо, составившее акт _____
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Дата «__» _____ 20__ года

Примечание: заполняется для престарелых и инвалидов

П р и л о ж е н и е 7
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»

Кому _____

Адрес _____

Уведомление

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

Подпись руководителя _____