

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты

Утративший силу

Постановление акимата города Петропавловска Северо-Казахстанской области от 12 июня 2012 года N 1087. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 13 июля 2012 года N 13-1-223. Утратило силу постановлением акимата города Петропавловска Северо-Казахстанской области от 27 мая 2013 года N 980

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Петропавловска Северо-Казахстанской области от 27.05.2013 N 980

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах» акимат города

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) регламент государственной услуги «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне»;
 - 2) регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи»;
 - 3) регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами»;
 - 4) регламент государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств»;
 - 5) 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»;
 - 6) регламента государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных граждан».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима города Макину К.М., начальника ГУ «Отдел

занятости и социальных программ города Петропавловска» Мухамедьярова М.Т.

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

Акима города

Б. Жумабеков

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

г о р о д а

П е т р о п а в л о в с к а

от 12 июня 2012 года N 1087

Регламент государственной услуги «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне» 1. Основные понятия

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

1) рабочий орган специальной комиссии - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска»;

2) специальная комиссия - комиссия, создаваемая решением акима города для регистрации и учета граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, и выдачи им у д о с т о в е р е н и й .

3) макет дела - макет личного дела гражданина на получение компенсации, включающий в себя: заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам; документы, удостоверяющие личность, место жительства; сберегательная книжка или договор с уполномоченной организацией по выдаче компенсации; документы, подтверждающие факт и период проживания (работы, воинской службы) на территории Семипалатинского испытательного ядерного полигона в периоды с 1949 по 1965, с 1966 по 1990 годы;

4) потребитель - физические лица: граждане проживавшие, работавшие или проходившие службу (в том числе срочную) на территориях, подвергшихся загрязнению радиоактивными веществами в период проведения воздушных и наземных ядерных взрывов (1949-1965 годы);

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

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

дети лиц, указанных во втором и третьем абзацах настоящего подпункта,

признанные инвалидами или имеющие заболевания, при установлении причинной связи между их состоянием здоровья и фактом пребывания одного из родителей в указанных в Законе Республики Казахстан от 18 декабря 1992 года «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне» зонах;

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга предоставляется рабочим органом специальной комиссии, а также через Центры обслуживания населения (далее - Центр) на альтернативной основе, адреса и график работы которых указан в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 18 декабря 1992 года «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне», постановления Правительства Республики Казахстан от 20 февраля 2006 года № 110 «О некоторых вопросах выплаты единовременной государственной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне и выдачи им удостоверений», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стендах уполномоченного органа и Центра, адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту и на интернет-ресурсе уполномоченного органа retroozsp@skok.kz.

8. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента: в рабочем органе специальной комиссии - не более двадцати календарных дней ;

в Центре - не более двадцати календарных дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги) ;

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

максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут в рабочем органе специальной комиссии, 30 минут в Центре.

9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является выявление по итогам проверки факта выплаты компенсации гражданину, пострадавшему вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, на которого оформлен макет дела, также предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов потребителем.

Рабочий орган специальной комиссии при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, и ненадлежащего оформления документов в течение двадцати дней после получения пакета документов выдает уведомление с указанием причин отказа.

При оказании государственной услуги через Центр рабочий орган специальной комиссии при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 13 настоящего Регламента, и, ненадлежащего оформления документов, в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

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

через рабочий орган специальной комиссии:

1) потребитель сдает заполненную форму заявления и другие документы специалисту рабочего органа специальной комиссии;

2) специалист рабочего органа специальной комиссии проводит регистрацию обращения в журнале входящей корреспонденции, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает поступившие документы руководителю рабочего органа специальной комиссии;

3) руководитель рабочего органа специальной комиссии осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет ответственному исполнителю (далее - ответственный специалист);

4) ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии осуществляет ознакомление с поступившими документами, формирует макет личного дела потребителя и передает на рассмотрение специальной комиссии;

5) специальная комиссия принимает решение о регистрации (отказе в регистрации) граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - р е ш е н и е) ;

6) после вынесения решения специальной комиссией, ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии готовит уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и передает на рассмотрение и подписание руководителю рабочего органа с п е ц и а л ь н о й к о м и с с и и ;

7) после подписания, руководитель рабочего органа специальной комиссии, передает уведомление о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги специалисту рабочего органа специальной комиссии для выдачи потребителю;

8) специалист рабочего органа специальной комиссии регистрирует в журнале и выдает потребителю уведомление о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении у с л у г и ;

ч е р е з Ц е н т р :

1) потребитель подает заявление на предоставление государственной услуги в Ц е н т р ;

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и направляет документы инспектору накопительного отдела Центра;

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

4) специалист рабочего органа специальной комиссии проводит регистрацию

обращения в журнале входящей корреспонденции, присваивает входящий номер на заявлении и передает поступившие документы руководителю рабочего органа специальной комиссии;

5) руководитель рабочего органа специальной комиссии осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет ответственному исполнителю (далее - ответственный специалист);

6) ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии осуществляет ознакомление с поступившими документами, формирует макет личного дела потребителя и передает на рассмотрение специальной комиссии;

7) специальная комиссия принимает решение о регистрации (отказе в регистрации) граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - решение);

8) после вынесения решения специальной комиссией, ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии готовит уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и передает на рассмотрение и подписание руководителю рабочего органа специальной комиссии;

9) после подписания, руководитель рабочего органа специальной комиссии, передает уведомление о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги специалисту рабочего органа специальной комиссии для выдачи потребителю;

10) специалист рабочего органа специальной комиссии регистрирует в журнале и выдает уведомление о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает в Центр.

11) инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

12. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Прием документов в рабочем органе специальной комиссии осуществляется через специалиста рабочего органа специальной комиссии по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту.

При обращении потребителю выдается:

1) рабочим органом специальной комиссии - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

2) в Центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема 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 предоставляет следующие документы:

1) заявление установленного образца;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

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

5) временное свидетельство о присвоении социального индивидуального кода (а при наличии индивидуальный идентификационный номер);

6) сберегательная книжка или договор с уполномоченной организацией по выдаче компенсации;

7) документы, подтверждающие факт и период проживания на территории Семипалатинского испытательного полигона в периоды с 1949 по 1965 годы, с 1966 по 1990 годы (архивные справки, справки сельских, поселковых (аульных) Советов народных депутатов, жилищно-эксплуатационных управлений, домоуправлений, акимов поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, кооперативов собственников квартир; трудовая книжка; диплом об окончании учебного заведения; военный билет; свидетельство о рождении; аттестат о среднем образовании; свидетельство об окончании основной школы; удостоверение, подтверждающее право на льготы пострадавшему (ей) вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном

полигоне, выданное в установленном Законом порядке).

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

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

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) специалист рабочего органа специальной комиссии;
- 4) руководитель рабочего органа специальной комиссии;
- 5) ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии;
- 6) специальная комиссия.

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются ответственные должностные лица рабочего органа специальной комиссии, Центра, члены специальной комиссии (далее - должностные лица), участвующие в оказании государственной услуги.

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки 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»

Рабочий орган специальной комиссии

Наименование	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска»	СКО город Петропавловск, улица Казахстана правды, 35 каб. 10	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной-суббота и воскресенье	8-7152 53-29-12 petroozsp@sko.kz

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне»

Центры обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	Контактный телефон	График работы
1.	Филиал РГП «Центр обслуживания населения» по СКО	СКО город Петропавловск, улица Ауэзова, 157	8 (7152) 33-31-03	Ежедневно с понедельника по субботу с 9-00 до 20-00 часов без перерыва за исключением выходных и праздничных дней
2.	Городской отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по СКО	СКО город Петропавловск, улица Конституции Казахстана 72	8 (7152) 31-06-52	Ежедневно с понедельника по субботу с 9-00 до 19-00 часов без перерыва за исключением выходных и праздничных дней

Расшифровка аббревиатур:

Филиал РГП «Центр обслуживания населения» по СКО - Филиал
Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания
населения» по Северо-Казахстанской области

П р и л о ж е н и е 3

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
действий СФЕ через рабочий орган специальной комиссии**

Действия основного процесса (хода, потока работ) на 1 заявителя						
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Специалист рабочего органа специальной комиссии	Руководитель рабочего органа специальной комиссии	Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии	Специальная комиссия
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м заявления, выдача потребителю расписки, передача документов инспектору накопительного отдела Центра	С б о р документов	П р и е м документов, регистрация, выдача талона потребителю	Ознакомление с документами	Формирование макета личного дела потребителя	Рассмотрение дел
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	Регистрация заявления, расписка	Отправка документов в рабочий орган специальной комиссии	Направление документов д л я рассмотрения руководителю рабочего органа специальной комиссии	Направление ответственному специалисту	Передача на рассмотрение специальной комиссии	Принятие решения о регистрации или отказе
С р о к и исполнения	не более 30 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 15 минут	в течение 1 часа	в течение 19 календарных дней	в течение 1 рабочего дня

Номер следующего действия	2	3	4	5	6	7
Действия основного процесса (хода, потока работ) на 1 заявителя						
№ действия (хода, потока работ)	7	8		10		11
Наименование СФЕ	Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии	Руководитель рабочего органа специальной комиссии		Специалист рабочего органа специальной комиссии		Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе		регистрация в журнале, направление уведомления или мотивированного ответа об отказе в Центр или выдача потребителю		Выдача уведомления или мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача на подписание руководителю	Передача уведомления либо мотивированного ответа об отказе специалисту рабочего органа		Выдача результата		Расписка о выдаче уведомления или мотивированного отказа
Сроки исполнения	в течение 1 часа	в течение 1 часа		не более 15 минут		не более 30 минут
Номер следующего действия	8	9		11		

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Специалист рабочего органа специальной комиссии	Руководитель рабочего органа специальной комиссии	Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии	Специальная комиссия	Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии
Действие №1 проводит регистрацию заявления, выдает потребителю	Действие №2 осуществляет сбор документов, составляет реестр,	Действие №3 Проводит регистрацию обращения в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю	Действие №4 Осуществляет ознакомление с поступившими	Действие №5 Осуществляет ознакомление с поступившими документами, формирует макет личного дела	Действие №6 специальная комиссия, принимает решение о регистрации (отказе в регистрации) граждан Республики Казахстан,	Действие №7 готовит уведомление принятия решения с регистрацией учета граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний и

расписку и передает документы инспектору накопительного отдела Центра	отправляет документы в рабочий орган специальной комиссии	талон и передает поступившие документы руководителю рабочего органа специальной комиссии	документами и направляет ответственному специалисту	потребителя и передает на рассмотрение специальной комиссии	пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - решение)	Семипалатинское испытательное ядерное полигон (далее уведомление) передает на рассмотрение подписание руководителю рабочего органа специальной комиссии
Действие №10 Выдает уведомление		Действие №9 регистрирует в журнале, направляет уведомление в Центр либо выдает потребителю	Действие №8 Подписывает уведомление			

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

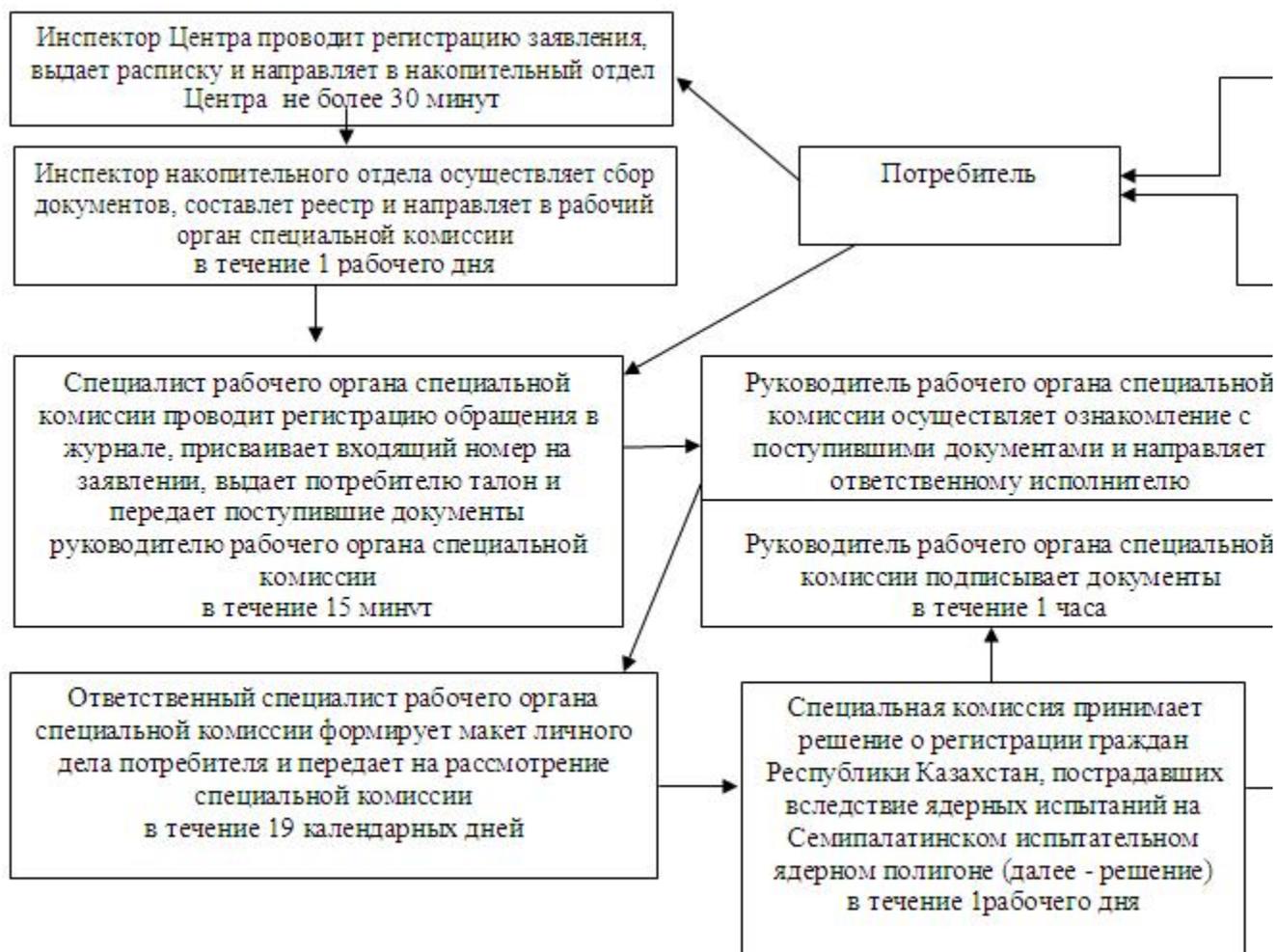
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Специалист рабочего органа специальной комиссии	Руководитель рабочего органа специальной комиссии	Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии
Действие № 1 проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает документы инспектору накопительного отдела Центра	Действие № 2 осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в рабочий орган специальной комиссии	Действие № 3 Проводит регистрацию обращения в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает поступившие документы руководителю рабочего органа специальной комиссии	Действие № 4 Осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет ответственному специалисту	Действие № 5 Осуществляет ознакомление с поступившими документами, формирует макет личного дела потребителя. Готовит мотивированный ответ об отказе в регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне и передает на рассмотрение и подписание руководителю рабочего органа специальной комиссии
Действие № 8		Действие № 7 регистрирует в журнале, направляет	Действие № 6 Подписывает	

Выдает мотивированный ответ об отказе		мотивированный ответ об отказе в Центр или выдает потребителю	мотивированный ответ об отказе	
---------------------------------------	--	---	--------------------------------	--

4

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»

Схема отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



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
о т 12 и ю н я 2012 г о д а N 1087

а к и м а т а
П е т р о п а в л о в с к а

Регламент государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи» 1. Основные понятия

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

1) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска»;

2) потребитель (заявитель) – физические лица: граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан:

участники, инвалиды Великой Отечественной войны, а также лица, приравненные по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны ;

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

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

инвалиды от общего заболевания;

инвалиды с детства;

дети - инвалиды ;

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

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 уполномоченным органом, а также через Центры обслуживания населения (далее – Центр) на альтернативной основе, перечень которых указан в приложениях 1,2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании 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 «О некоторых вопросах реабилитации инвалидов», 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 инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стендах уполномоченного органа и Центра, адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту и на интернет-ресурсе уполномоченного органа retgozspr@skok.kz.

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента:

в уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней;

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

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

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

9. 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:

в уполномоченном органе

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) специалист канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию заявления, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю;

3) руководитель уполномоченного органа отписывает документы заведующему сектором для дальнейшей организации работы;

4) заведующий сектором рассмотрев документы направляет на исполнение ответственному исполнителю;

5) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение документов, подготавливает уведомление или оформляет мотивированный отказ, затем передает заведующему сектором для контрольной проверки;

6) заведующий сектором осуществляет контроль и передает уведомление или мотивированный отказ на подписание руководителю уполномоченного органа;

7) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию уполномоченного органа;

8) специалист канцелярии уполномоченного органа регистрирует в книге и выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ; через Центр

1) потребитель подает заявление в Центр;

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает в накопительный отдел;

3) инспектор накопительного отдела Центра собирает документы и передает в уполномоченный орган;

4) специалист канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию документов и передает на рассмотрение руководителю;

- 5) руководитель уполномоченного органа отписывает заведующему сектором для дальнейшей организации работы;
 - 6) заведующий сектором рассмотрев документы направляет на исполнение ответственному исполнителю;
 - 7) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение представленного заявления от потребителя, подготавливает уведомление или оформляет мотивированный отказ, затем передает заведующему сектором для контрольной проверки;
 - 8) заведующий сектором осуществляет контроль и передает уведомление или мотивированный отказ на подписание руководителю уполномоченного органа;
 - 9) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию уполномоченного органа;
 - 10) специалист канцелярии уполномоченного органа регистрирует в книге уведомление либо мотивированный отказ и направляет в Центр;
 - 11) инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.
11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

12. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через специалиста канцелярии уполномоченного органа по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

- 1) в уполномоченном органе – 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
о ф о р м л е н и е документов.

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет
с л е д у ю щ и е документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. 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.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица уполномоченного органа, Центра (далее - д о л ж н о с т н ы е л и ц а) .

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки 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"

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

Наименование Уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ»	СКО город Петропавловск, улица Казахстанской правды, 35 каб. 12	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8-7152 53-29-12 petroozsp@sko.kz.

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

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	Контактный телефон	График работы
1.	Филиал РГП «Центр обслуживания населения» по СКО	СКО город Петропавловск, улица Ауэзова, 157	8 (7152) 33-31-03	Ежедневно с понедельника по субботу с 9-00 до 20-00 часов без перерыва за исключением выходных и праздничных дней
2.	Городской отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по СКО	СКО город Петропавловск, улица Конституции Казахстана 72	8 (7152) 31-06-52	Ежедневно с понедельника по субботу с 9-00 до 19-00 часов без перерыва за исключением выходных и праздничных дней

Расшифровка аббревиатур:

Филиал РГП «Центр обслуживания населения» по СКО – Филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области

3

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

Описание

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

Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Заведующий сектором уполномоченного органа

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заявления, выдача потребителю расписки, передача документов инспектору накопительного отдела Центра	Сбор документов	Прием документов, регистрация	Ознакомление с документами	Рассмотрение документов
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация заявления, расписка	Отправка документов в уполномоченный орган	Направление документов для рассмотрения руководителю уполномоченного органа	Направление заведующему сектором для дальнейшей организации работы	Направление на исполнение ответственному исполнителю
Сроки исполнения	не более 30 минут	в течении 1 рабочего дня	в течении 1 рабочего дня	1 час	1 час
Номер следующего действия	2	3	4	5	6
Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Заведующий сектором уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Специалист канцелярии уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ, затем передает заведующему сектором для контрольной проверки	осуществляет контроль и передает уведомление или мотивированный отказ на подписание руководителю	подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию уполномоченного органа	регистрирует в книге, направляет уведомление или мотивированный отказ в Центр или выдает потребителю	Выдает уведомления или мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача заведующему сектора для контрольной проверки	Контроль	Виза	Выдача результата	Расписка о выдаче уведомления или мотивированного отказа

Сроки исполнения	в течении 9 рабочих дней	1 час	1 час	не более 15 минут	не более 30 минут
Номер следующего действия	7	8	9	10	11

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Заведующий сектором уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие 1. проводит регистрацию заявления и передает в накопительный отдел	Действие 2. собирает документы и передает в уполномоченный орган	Действие 3. проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю	Действие 4. после рассмотрения отписывает заведующему сектором для дальнейшей организации работы	Действие 5. Направляет на исполнение ответственному исполнителю	Действие 6. осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя, готовит уведомление, передает заведующему сектором для контрольной проверки
Действие 10. Выдает уведомление потребителю		Действие 9. Регистрирует уведомление в книге, направляет в Центр или выдает потребителю	Действие 8. подписывает уведомление и направляет в канцелярию	Действие 7. осуществляет контроль и передает уведомление на подписание руководителю	

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

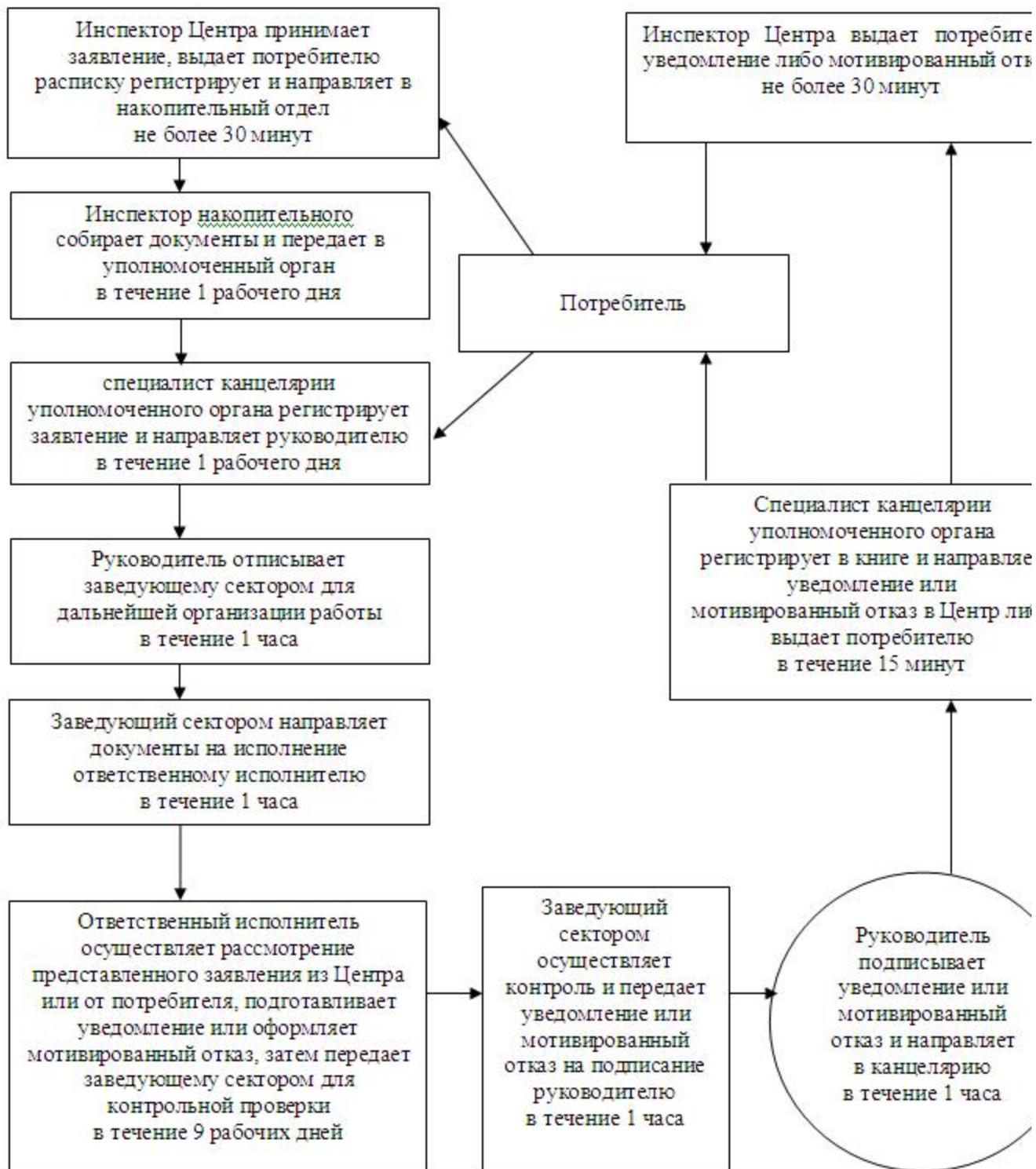
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Заведующий сектором уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие 1. проводит регистрацию заявления и передает в	Действие 2. собирает документы и	Действие 3. проводит регистрацию полученных документов и передает на	Действие 4. после рассмотрения отписывает заведующему сектором для	Действие 5. Направляет на исполнение	Действие 6. осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя, готовит мотивированный

накопительный отдел	передает в уполномоченный орган	рассмотрение руководителю	дальнейшей организации работы	ответственному исполнителю	отказ, передает заведующему сектором для контрольной проверки
Действие 10. Выдает мотивированный отказ потребителю		Действие 9 Регистрирует мотивированный отказ в книге, направляет в Центр или выдает потребителю	Действие 8 подписывает мотивированный отказ и направляет в канцелярию	Действие 7. осуществляет контроль и передает мотивированный отказ на подписание руководителю	

4

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



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
о т 12 июня 2012 года N 1087

а к и м а т а
П е т р о п а в л о в с к а

Регламент государственной услуги

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

1. Основные понятия

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

1) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска»;

2) потребитель (заявитель) - физические лица: граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие в Р е с п у б л и к е К а з а х с т а н :

по обеспечению сурдотехническими средствами:
участники и инвалиды Великой Отечественной войны;

лица, приравненные по льготам и гарантиям к инвалидам Великой
О т е ч е с т в е н н о й в о й н ы ;

д е т и - и н в а л и д ы ;

инвалиды первой, второй, третьей групп;

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

по обеспечению тифлотехническими средствами:

инвалиды первой, второй групп;

д е т и - и н в а л и д ы ;

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

по обеспечению обязательными гигиеническими средствами:

инвалиды, нуждающиеся в обязательных гигиенических средствах, в
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;

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

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 уполномоченным органом, а также через Центры обслуживания населения (далее – Центр) на альтернативной основе, перечень которых указан в приложениях 1,2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги - не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года № 39-III «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», «Правил обеспечения инвалидов сурдо-тифлотехнические средствами и обязательные гигиенические средствами», утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754 «О некоторых вопросах реабилитации инвалидов», 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 инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами, (далее уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги.

7. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стендах уполномоченного органа и Центра, адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту и на интернет-ресурсе уполномоченного органа retroozsp@skok.kz.

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента:

в уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней;
в центре - в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной

у с л у г и) ;

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

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

9. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям :

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний 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:

в уполномоченном органе

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) специалист канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию заявления, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю;

3) руководитель уполномоченного органа отписывает заведующему сектором для дальнейшей организации работы;

4) заведующий сектором рассмотрев документы направляет на исполнение ответственному исполнителю;

5) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение представленного заявления от потребителя, подготавливает уведомление или оформляет мотивированный отказ, затем передает заведующему сектором для контрольной проверки ;

б) заведующий сектором осуществляет контроль и передает уведомление или

оформляет мотивированный отказ на подписание руководителю
уполномоченного органа;

7) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию уполномоченного органа;

7) специалист канцелярии уполномоченного органа регистрирует в книге и выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ;
через Центр

1) потребитель подает заявление в Центр;

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает в накопительный отдел;

3) инспектор накопительного отдела Центра собирает документы и передает в уполномоченный орган;

4) специалист канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;

5) руководитель уполномоченного органа отписывается заведующему сектором для дальнейшей организации работы;

6) заведующий сектором рассмотрев документы направляет на исполнение ответственному исполнителю;

7) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение представленного заявления от потребителя, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ, затем передает заведующему сектором для контрольной проверки;

8) заведующий сектором осуществляет контроль и передает документы на подписание руководителю уполномоченного органа;

9) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию уполномоченного органа;

10) специалист канцелярии уполномоченного органа регистрирует в книге уведомление либо мотивированный отказ и направляет в Центр;

11) инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

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

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

12. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по

адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного исполнителя уполномоченного органа.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

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

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

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

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

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

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

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

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

2) по обеспечению тифлотехническими средствами: заявление установленного образца с указанием реквизитов документа,

удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);
копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;
копию документа, удостоверяющего личность, а для несовершеннолетних детей-инвалидов - копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);
для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица - копию акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

3) по обеспечению обязательными гигиеническими средствами:
заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);
копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;
копию документа, удостоверяющего личность, а для несовершеннолетних детей-инвалидов - копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);
для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица - копию акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

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

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

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) специалист канцелярии уполномоченного органа
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) заведующий сектором уполномоченного органа;
- 6) ответственный специалист уполномоченного органа;

15. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения

каждого действия указан в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица уполномоченного органа, Центра (далее - **д о л ж н о с т н ы е л и ц а**) .

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту «Оформление документов
для обеспечения инвалидов
сурдо-тифлотехническими
обязательными гигиеническими средствами»

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

Наименование Уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ»	СКО город Петропавловск, улица Казахстанской правды, 35 каб. 12	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8-7152 53-29-12 petroozsp@sko.kz.

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту «Оформление документов
для обеспечения инвалидов
сурдо-тифлотехническими
обязательными гигиеническими средствами»

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

--	--	--	--	--

№ п/п	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	Контактный телефон	График работы
1.	Филиал РГП «Центр обслуживания населения» по СКО	СКО город Петропавловск, улица Ауэзова, 157	8 33-31-03 (7152)	Ежедневно с понедельника по субботу с 9-00 до 20-00 часов без перерыва за исключением выходных и праздничных дней
2.	Городской отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по СКО	СКО город Петропавловск, улица Конституции Казахстана 72	8 (7152) 31-06-52	Ежедневно с понедельника по субботу с 9-00 до 19-00 часов без перерыва за исключением выходных и праздничных дней

Расшифровка аббревиатур:

Филиал РГП «Центр обслуживания населения» по СКО – Филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области

П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту «Оформление документов для обеспечения инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами»

Описание

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

Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Заведующий сектором уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры,	Прием заявления, выдача потребителю расписки и передача	Сбор документов		Ознакомление с документами	Рассмотрение документов

операции) и их описание	документов инспектору накопительного отдела Центра		П р и е м документов, регистрация		
Форма завершения (данные, документ , организационно-распорядительное решение)	Регистрация заявления, расписка	Отправка документов в уполномоченный орган	Направление документов для рассмотрения руководителю уполномоченного органа	Направление заведующему сектором для дальнейшей организации работы	Направление на исполнение ответственному исполнителю
Сроки исполнения	не более 30 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня	1 час	1 час
Но м е р следующего действия	2	3	4	5	6
Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Заведующий сектором уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Специалист канцелярии уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ, затем передает заведующему сектором для контрольной проверки	осуществляет контроль и передает уведомление или мотивированный отказ на подписание руководителю	подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию уполномоченного органа	регистрирует в книге, направляет уведомление или мотивированный отказ в Центр или вы да е т потребителю	В ы да ч а уведомления или мотивированного отказа
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача заведующему сектора для контрольной проверки	Контроль	Виза	В ы да ч а результата	Расписка о вы да че уведомления или мотивированного отказа
С р о к и исполнения	в течении 9 рабочих дней	1 час	1 час	не более 15 минут	не более 30 минут
Но м е р следующего действия	7	8	9	10	11

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Заведующий сектором уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие 1. проводит регистрацию заявления и передает в накопительный отдел	Действие 2. собирает документы и передает в уполномоченный орган	Действие 3. проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю	Действие 4. после рассмотрения отписывает заведующему сектором для дальнейшей организации работы	Действие 5. Направляет на исполнение ответственному исполнителю	Действие 6. осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя, оформляет уведомление, передает заведующему сектором для контрольной проверки
Действие 10. Выдает уведомление потребителю		Действие 9. Регистрирует уведомление в книге, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или выдает потребителю	Действие 8. подписывает уведомление и направляет в канцелярию	Действие 7. осуществляет контроль и передает уведомление на подписание руководителю	

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

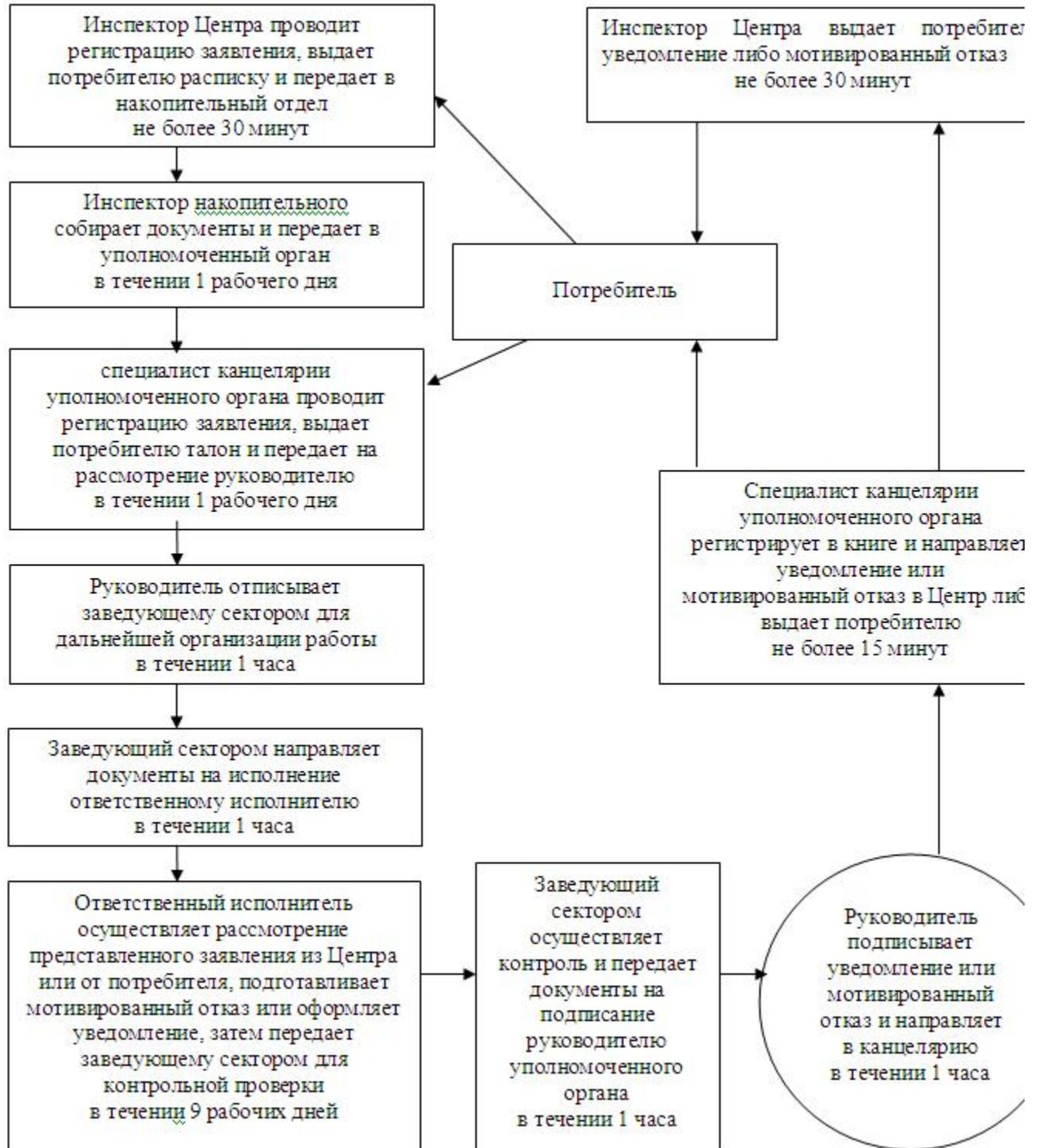
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Заведующий сектором уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие 1. проводит регистрацию заявления и передает в накопительный отдел	Действие 2. собирает документы и передает в уполномоченный орган	Действие 3. проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю	Действие 4. после рассмотрения отписывает заведующему сектором для дальнейшей организации работы	Действие 5. Направляет на исполнение ответственному исполнителю	Действие 6. осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя, готовит мотивированный отказ, передает заведующему сектором для контрольной проверки

Действие 10. Выдает мотивированный отказ потребителю	Действие 9 Регистрирует мотивированный отказ в книге, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или выдает потребителю	Действие 8 подписывает мотивированный отказ и направляет в канцелярию	Действие 7. осуществляет контроль и передает мотивированный отказ на подписание руководителю	
---	--	--	---	--

П р и л о ж е н и е 4
 к Регламенту «Оформление документов
 для обеспечения инвалидов
 сурдо-тифлотехническими и
 обязательными гигиеническими средствами»

Схема,
отражающая взаимосвязь между логической

последовательностью административных действий



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
о т 12 ю н я 2012 г о д а N 1087

а к и м а т а
П е т р о п а в л о в с к а

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

1) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска»;

2) потребитель (заявитель) – 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: инвалиды старше восемнадцати лет с психоневрологическими заболеваниями

;

дети-инвалиды с психоневрологическими патологиями или дети-инвалиды с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата; одинокие инвалиды первой, второй группы и престарелые.

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 уполномоченным органом, а также через Центры обслуживания населения (далее – Центр) на альтернативной основе.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 24 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», подпункта 3) пункта 1 статьи 11, подпункта

1) пункта 1 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года «О специальных социальных услугах», постановления Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2009 года № 330 «Об утверждении перечня гарантированного объема специальных социальных услуг», приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 6 декабря 2010 года № 394-п «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, предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стендах уполномоченного органа и Центра, адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту и на интернет-ресурсе уполномоченного органа retroozsp@skok.kz.

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента:

в уполномоченном органе – в течение семнадцати рабочих дней;

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

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

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

9. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям в государственные и негосударственные медико-социальные

учреждения (организации):

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

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

3) предоставление заведомо ложной документации.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

При осуществлении государственной услуги через центр, уполномоченный орган 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:

в уполномоченном органе

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) специалист канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию заявления, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю;

3) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения направляет документы ответственному исполнителю;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов и подготавливает уведомление или оформляет мотивированный отказ и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания;

5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию уполномоченного органа;

6) специалист канцелярии уполномоченного органа регистрирует в книге и выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ;

Через Центр

1) потребитель подает заявление в Центр;

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает документы в накопительный отдел;

3) инспектор накопительного отдела Центра собирает документы и передает в уполномоченный орган;

4) специалист канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию документов и передает на рассмотрение руководителю;

5) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения направляет

документы ответственному исполнителю;

б) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов из Центра, осуществляет проверку полноты документов и направляет руководителю уполномоченного органа уведомление или мотивированный отказ для подписания;

7) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию уполномоченного органа;

8) специалист канцелярии уполномоченного органа регистрирует в книге и направляет уведомление или мотивированный отказ в Центр;

9) инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный о т к а з .

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

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

12. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через специалиста канцелярии уполномоченного органа по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту.

При оказании государственной услуги через центр прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора центра.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

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

2) в центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема 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 предоставляет следующие документы:

1) письменное заявление потребителя, а для несовершеннолетних и

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

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

7) для лиц старше 18 лет - решение суда о признании лица недееспособным (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 представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов подлежат возврату.

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

1) инспектор Центра;

2) инспектор накопительного отдела Центра;

3) специалист канцелярии уполномоченного органа;

4) руководитель уполномоченного органа;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа;

14. 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.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

16. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица уполномоченного органа, Центра (далее - **д о л ж н о с т н ы е л и ц а**) .

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к Р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
«Оформление документов на социальное
обслуживание в государственных и
негосударственных медико-социальных
учреждениях (организациях),
предоставляющих услуги за счет
государственных бюджетных средств»

**Уполномоченный орган
 по оказанию государственной услуги**

Наименование Уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ»	СКО город Петропавловск, улица Казахстанской правды, 35 каб. 12	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8-7152 53-29-12 petroozsp@sko.kz

П р и л о ж е н и е 2
к Р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
«Оформление документов на социальное
обслуживание в государственных и
негосударственных медико-социальных
учреждениях (организациях),
предоставляющих услуги за счет
государственных бюджетных средств»

**Перечень Центров обслуживания населения
 по оказанию государственной услуги**

--	--	--	--

№ п/п	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	Контактный телефон	График работы
1.	Филиал РГП «Центр обслуживания населения» по СКО	СКО город Петропавловск, улица Ауэзова, 157	8 (7152) 33-31-03	Ежедневно с понедельника по субботу с 9-00 до 20-00 часов без перерыва за исключением выходных и праздничных дней
2.	Городской отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по СКО	СКО город Петропавловск, улица Конституции Казахстана 72	8 (7152) 31-06-52	Ежедневно с понедельника по субботу с 9-00 до 19-00 часов без перерыва за исключением выходных и праздничных дней

Расшифровка аббревиатур:

Филиал РГП «Центр обслуживания населения» по СКО – Филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств»

Описание

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

Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
	Регистрация заявления,				

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	выдача потребителю расписки, передача документов инспектору накопительного отдела Центра	сбор документов,	Регистрация документов	Рассмотрение	осуществление проверки полноты документов
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация заявления, расписка	Передача документов в уполномоченный орган	Направление документов для рассмотрения руководителю	Направление ответственному исполнителю	Направление результата оказания услуги руководителю
Сроки исполнения	не более 30 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 часа	в течение 1 часа	в течение рабочих дней
Номер следующего действия	2	3	4	5	6
Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	6	7	8		
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Специалист канцелярии уполномоченного органа	Инспектор Центра		
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию уполномоченного органа	Регистрирует в книге и направляет уведомление или мотивированный отказ в Центр или выдает потребителю	Выдает потребителю уведомление или мотивированный отказ		
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Выдача результата	Выдача результата		
Сроки исполнения	в течение 1 часа	не более 15 минут	не более 30 минут		

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие 1. Принимает		Действие 3. Регистрирует	Действие 4.	Действие 5. Осуществляет рассмотрение представленных

документы и передает их в накопительный отдел Центра.	Действие 2. Собирает документы и передает их в уполномоченный орган.	полученные документы и передает их на рассмотрение руководителю	П о с л е рассмотрения направляет ответственному исполнителю	документов, проверяет полноту документов и направляет уведомление руководителю
Действие 8. Центр выдает потребителю уведомление		Действие 7. Регистрирует в книге и направляет уведомление в Центр или выдает потребителю	Действие 6. Подписывает уведомление и направляет в канцелярию	

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие 1. Принимает документы и передает их в накопительный отдел Центра.	Действие 2. Собирает документы и передает их в уполномоченный орган.	Действие 3. Регистрирует полученные документы и передает их на рассмотрение руководителю	Действие 4. П о с л е рассмотрения направляет ответственному исполнителю	Действие 5. Осуществляет рассмотрение представленных документов, проверяет полноту документов и направляет мотивированный отказ руководителю
Действие 8. Выдает потребителю мотивированный отказ		Действие 7. Регистрирует в книге и направляет мотивированный отказ в Центр или выдает потребителю	Действие 6. Подписывает мотивированный отказ и направляет в канцелярию	

4

П р и л о ж е н и е

к

Р е г л а м е н т у

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и

«Оформление документов на социальное

обслуживание в государственных и

негосударственных медико-социальных

учреждениях (организациях),

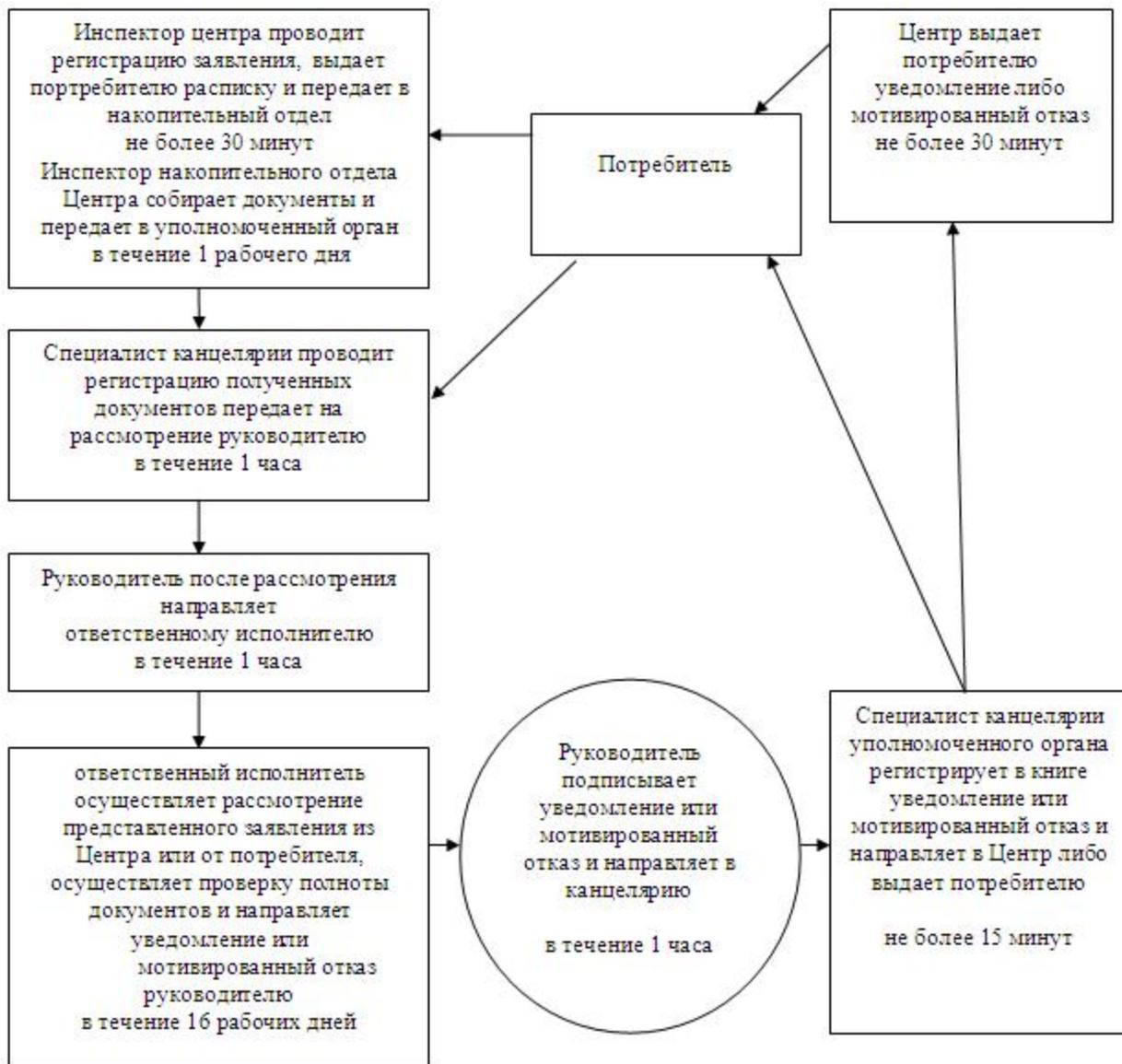
предоставляющих услуги за счет

государственных бюджетных средств»

Схема,

отражающая взаимосвязь между логической

последовательностью административных действий



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
о т 12 июня 2012 года N 1087

а к и м а т а
П е т р о п а в л о в с к а

**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 «Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых,

инвалидов и детей инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

1) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска»;

2) потребитель - 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:

одинокие и одиноко - проживающие инвалиды первой, второй группы и престарелые;

дети-инвалиды с нарушениями опорно-двигательного аппарата, проживающие в семьях;

дети-инвалиды с психоневрологическими патологиями, проживающие в семьях;

лица с психоневрологическими заболеваниями в возрасте старше 18 лет, проживающие в семьях.

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 уполномоченным органом, а также через Центры обслуживания населения (далее – Центр) на альтернативной основе, перечень, которых указан в приложениях 1,2 к настоящему Регламенту

4. Форма оказываемой 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», 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 оказание

социального обслуживания на дому (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стендах уполномоченного органа и Центра, адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

8. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента:

1) в уполномоченном органе – в течение четырнадцати рабочих дней;
2) в Центре – в течение четырнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

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

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

9. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

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

3) предоставление заведомо ложной документации.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

1) специалист канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию заявления, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю;

2) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения направляет документы ответственному исполнителю;

3) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов и направляет уведомление или мотивированный отказ руководителю уполномоченного органа для подписания;

4) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию уполномоченного органа;

5) специалист канцелярии уполномоченного органа регистрирует в книге и выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ;
Через Центр

1) потребитель подает заявление в Центр;

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает в накопительный отдел;

3) инспектор накопительного отдела Центра собирает документы и передает в уполномоченный орган;

4) специалист канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию документов и передает на рассмотрение руководителю;

5) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения направляет документы ответственному исполнителю;

6) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов из Центра, осуществляет проверку полноты документов и направляет руководителю уполномоченного органа уведомление или мотивированный отказ для подписания;

7) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию уполномоченного органа;

8) специалист канцелярии уполномоченного органа регистрирует в книге и направляет уведомление или мотивированный отказ в Центр;

9) инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

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

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

12. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через специалиста канцелярии уполномоченного органа по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту.

При оказании государственной услуги через центр прием документов

осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора центра.

При обращении заявителю выдается:

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

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

13. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет следующие документы:

1) письменное заявление потребителя, а для несовершеннолетних и недееспособных лиц – письменное заявление законного представителя (один из родителей, опекун, попечитель) по установленной форме или ходатайство медицинской организации;

2) копию свидетельства о рождении ребенка или удостоверение личности;

3) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства;

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

5) медицинскую карту по установленной форме;

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

7) для лиц пенсионного возраста – пенсионное удостоверение;

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

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

В уполномоченном органе формы заявлений и медицинской карты размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудника, принимающего документы.

В Центре формы заявлений и медицинской карты размещаются на специальной стойке в зале ожидания.

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие

структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

15. 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.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица уполномоченного органа, Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 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»

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

Наименование Уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон, эл. адрес

Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ»	СКО город Петропавловск, улица Казахстанской правды, 35	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8-7152 53-29-12 petroozsp@sko.kz
--	---	--	-------------------------------------

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»

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	Контактный телефон	График работы
1.	Филиал РГП «Центр обслуживания населения» по СКО	город Петропавловск, улица Ауэзова, 157	8 (7152) 33-31-03	Ежедневно с понедельника по субботу, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 20-00 часов без перерыва
2.	Городской отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по СКО	город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 72	8 (7152) 31-06-52	Ежедневно с понедельника по субботу, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 19-00 часов без перерыва

Расшифровка аббревиатур:

Филиал РГП «Центр обслуживания населения» по СКО – Филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области

3

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

Описание

последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) 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	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет и реестр направляет документы	
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган	
Сроки исполнения	Не более 30 минут	3 раза в день	Не менее двух раз в день	
Номер действия следующего	2	3	4	
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6	
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление уведомления	
Форма завершения (данные, документ)	Направление документов	Наложение резолюции,		

организационно-распорядительное решение)	руководству для наложения резолюции	отправка ответственного исполнителю	Передача документов руководству	к
Сроки исполнения	В течение рабочего дня	1 час	В течение тринадцати рабочих дней	
Номер следующего действия	5	6	7	
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9	
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Канцелярия уполномоченного органа	Инспектор Центра	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация уведомления в книге Оформления документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи, 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 течение рабочего дня	Не более 30 минут	
Номер следующего действия	8	9		

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа С Ф Е Инспектор Центра	Группа СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра	Группа С Ф Е Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Группа С Ф Е Руководство уполномоченного органа	Группа С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления	Действие № 2 Сбор документов в накопительный отдел	Действие № 4 Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 5 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 6 Рассмотрение заявления, подготовка уведомления, передача документов руководству
		Действие № 8 Регистрация уведомления в книге оформления документов на социальное		

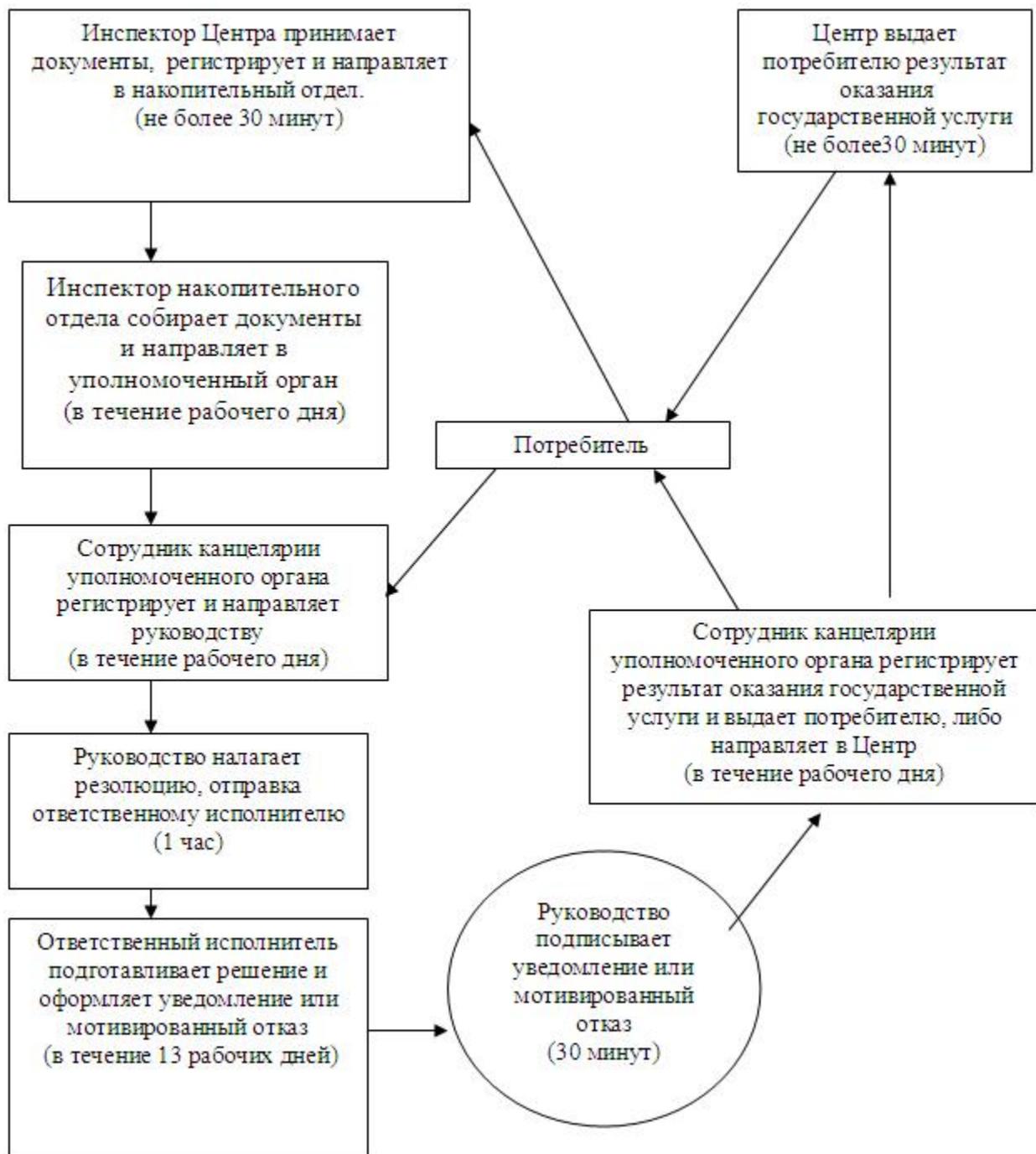
Действие № 9 Выдача уведомления потребителю в Центр	Действие № 3 Направление документов в уполномоченный орган	обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи. Передача уведомления в Центр или выдача потребителю	Действие № 7 Подписание уведомления	
--	---	--	--	--

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа С Ф Е Инспектор Центра	Группа СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра	Группа С Ф Е Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Группа С Ф Е Руководство уполномоченного органа	Группа С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления	Действие № 2 Сбор документов в накопительный отдел	Действие № 4 Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 5 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 6 Рассмотрение заявления, подготовка мотивированного отказа, передача документов руководству
Действие № 9 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре	Действие № 3 Направление документов в уполномоченный орган	Действие № 8 Регистрация мотивированного отказа, передача мотивированного отказа в Центр или выдача потребителю	Действие № 7 Подписание мотивированного отказа	

П р и л о ж е н и е 4
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**



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
о т 12 ю н я 2012 г о д а N 1087

а к и м а т а
П е т р о п а в л о в с к а

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

1. Основные понятия

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

1) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска»;

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

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 уполномоченным органом указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документов располагается на стендах уполномоченного органа, адреса и график работы, которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту и на интернет-ресурсе уполномоченного органа petroozsp@sko.kz.

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента - не позднее десяти календарных дней;

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

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

9. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях отсутствия необходимых документов, при предоставлении ложных сведений и документов.

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 услуг:

1) потребитель подает заявление установленного образца и необходимый перечень документов на предоставление услуги;

2) специалист канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию обращения в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает руководителю уполномоченного органа;

3) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет ответственному исполнителю;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа производит прием требуемых документов и проводит регистрацию, осуществляет постановку на учет безработного путем занесения сведений в карточку персонального учета (компьютерная база данных), в случае выявления несоответствия установленным требованиям готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает руководителю уполномоченного органа для подписания;

б) руководитель уполномоченного органа подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает специалисту канцелярии уполномоченного органа для выдачи потребителю;

7) специалист канцелярии уполномоченного органа информирует потребителя о результате оказания государственной услуги посредством личного посещения заявителем уполномоченного органа по месту жительства, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для

оказания государственной услуги в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

12. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через специалиста канцелярии уполномоченного органа по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту. Специалист канцелярии вносит соответствующую запись в журнал регистрации и учета письменных обращений **г р а ж д а н** .

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается в уполномоченном органе – талон с указанием даты регистрации и получения заявителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего **д о к у м е н т ы** ;

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет **с л е д у ю щ и е** **д о к у м е н т ы** :

- 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 **х а р а к т е р**) .

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

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

- 1) специалист канцелярии уполномоченного органа;
- 2) руководитель уполномоченного органа;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

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

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

17. Формы, шаблоны, необходимых для оказания государственной услуги документов указаны в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица уполномоченного органа (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Регистрация и постановка на учет
безработных граждан»

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

Наименование Уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска»	СКО, город Петропавловск, улица Казахстанская правда, 35, кабинет № 15	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, выходные дни - суббота и воскресенье	8(7152)53-29-12 Petroozsp@sko.kz

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Регистрация и постановка на учет
безработных граждан»

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

Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя

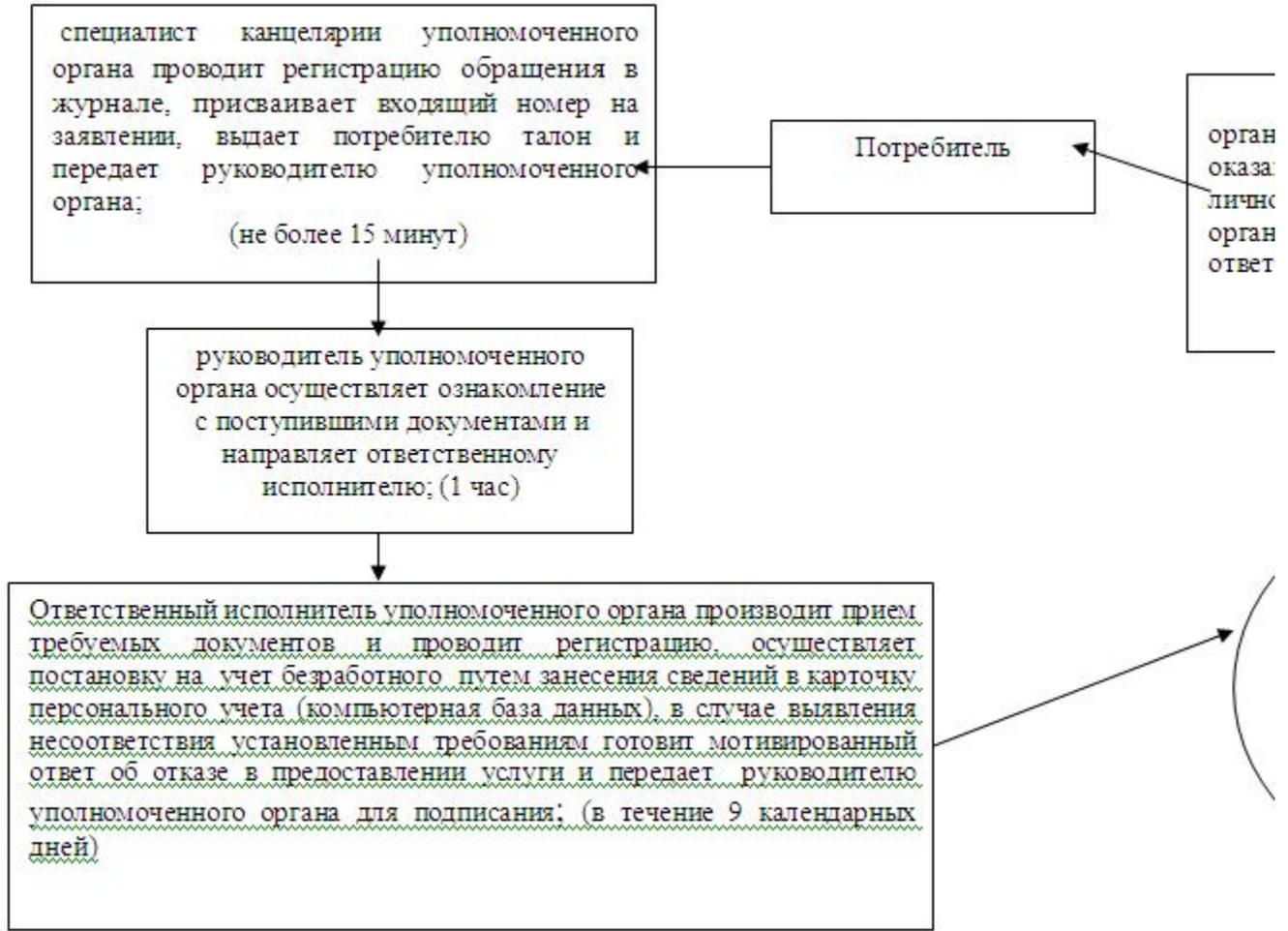
11	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
22	Наименование СФЕ	Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	С к у о
33	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует обращение в журнале регистрации и учета обращений граждан и направляет необходимые документа для рассмотрения руководителю уполномоченного органа	Наложение резолюции и направляет ответственному исполнителю для рассмотрения	Рассматривает производит прием требуемых документов и проводит регистрацию путем занесения сведений в карточку персонального учета (компьютерная база данных) либо готовит мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю	Руководитель уполномоченного органа подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает специалисту канцелярии для выдачи потребителю	С к у о и п р о г у п л п з у о ж л м о п у
44	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	талон с указанием даты принятия и срока исполнения	резолюция	карточка персонального учета (компьютерная база данных)		Р п у б л м о п у
55	Сроки исполнения	Не более 15 минут	1 час	В течение 9 календарных дней	30 минут	Е м
66	Номер следующего действия	2	3	4	5	

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**



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

Начальнику отдела занятости и
социальных программ г. Петропавловска
от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (-ей) по адресу:
город Петропавловск
улица _____

(наименование, № дома, № квартиры)

Заявление

Прошу зарегистрировать меня в качестве безработного в Государственном учреждении «Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска».

Со списком документов, необходимых для регистрации ознакомлен(а).

(п о д п и с ь)

(дата)

шаблон талона с указанием даты принятия и срока исполнения;

Талон о принятии заявления о постановке на учет в качестве безработного

Выдан _____

(ФИО)

О б р а щ е н и е

п р и н я л

(Ф.И.О. специалиста)

« ____ » _____ 200__ год

Вам необходимо обратиться в кабинет № _____

« ____ » _____ 200__ год

Форма уведомления об отказе в оказании государственной услуги.

Уведомление

Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска» уведомляет Вас в том, что Вы не можете быть зарегистрированы в качестве безработного (-ой) в связи с:

1. отсутствием документов, необходимых для регистрации в качестве
б е з р а б о т н о г о (- о й) ;

2. отнесением к категории занятых в соответствии со статьей 2 Закона Республики Казахстан «О занятости населения» от 23 января 2001 года № 149

(нужное подчеркнуть)

Начальник отдела _____

(п о д п и с ь)

(дата)