

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты населения**

***Утративший силу***

Постановление акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 29 июня 2012 года N 222. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 10 августа 2012 года N 13-5-152. Утратило силу постановлением акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 23 мая 2013 года N 194

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 23.05.2013 N 194

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

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

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

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

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

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

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

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района Адильбекова Ерлана Естаевича.

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

    *Аким района                        М. Тасмаганбетов*

Утвержден

постановлением акимата

района имени Габита Мусрепова

от 29 июня 2012 года № 222

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

 **1. Основные понятия**

      1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

      1) ЛД – личное дело;

      2) ГУ «УКЗ и СП» – государственное учреждение «Управление координации занятости и социальных программ Северо–Казахстанской области»;

      3) Структурно–функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы) (далее – СФЕ):

      4) Уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района Габита Мусрепова Северо–Казахстанской области».

 **2. Общие положения**

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ района Габита Мусрепова Северо–Казахстанской области» по адресу Северо-Казахстанская область, село Новоишимское, улица Ленина 2, адрес электронной почты: ozsp-gm@sko.kz, телефон 8-715-35-2-21-11, кабинет № 6.

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      4. Государственная услуга предоставляется в соответствии со статьей 15 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О занятости населения», в обеспечение стандарта государственной услуги «Регистрация постановка на учет безработных граждан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394.

      5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе ozsp-gm.sko.kz, стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.

      6. Результатом оказываемой услуги которую получит потребитель (заявитель) является регистрация и постановка на учет в качестве безработного в электронном виде, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

      7**.** Государственная услуга оказывается физическим лицам:

      гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан (далее - потребители).

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Для получения государственной услуги потребитель представляет:

      1) документы, удостоверяющие личность:

      граждане Казахстана - удостоверение личности (паспорт);

      иностранцы и лица без гражданства - вид на жительство иностранца в Республике Казахстан и удостоверение лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел;

      оралманы - удостоверение оралмана;

      2) документы, подтверждающие трудовую деятельность;

      3) свидетельство о присвоении социального индивидуального кода (СИК);

      4) регистрационный номер налогоплательщика (РНН);

      5) сведения о полученных доходах за последний год (носят заявительный характер).

      9. Государственная услуга оказывается в уполномоченном органе без заполнения бланков.

      10. Необходимые для получения государственной услуги документы передаются ответственному специалисту уполномоченного органа в кабинет № 5.

      Сведения о номерах кабинетов ответственных лиц, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

      11. Сроки оказания государственной услуги:

      1) cроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 8 настоящего регламента - не позднее 10 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.

      12. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон, с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

      13. Информирование о результатах оказания государственной услуги осуществляется посредством личного посещения заявителем уполномоченного органа по месту жительства.

      14. Отказ в регистрации, постановке на учет в качестве безработного производится при отсутствии необходимых документов, при предоставлении ложных сведений и документов, по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

      Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

      15. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа в соответствии с графиком работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней.

      Государственная услуга осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      Помещения уполномоченного органа оборудовано столом, стульями для подготовки необходимых документов, оснащены информационными стендами, имеется зал ожидания, а также в помещении предусматриваются условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями. Помещение уполномоченного органа соответствует санитарно–эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности здания, оснащены охраной и пожарной сигнализацией.

      16. 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) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию обращения в журнале, присваивает входящий номер на заявлении,

      выдает потребителю талон и передает начальнику уполномоченного органа;

      3) начальник уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет главному специалисту по занятости населения (далее - главный специалист);

      4) главный специалист уполномоченного органа производит прием требуемых документов и проводит регистрацию, осуществляет постановку на учет безработного путем занесения сведений в карточку персонального учета (компьютерная база данных).

      5) главный специалист, в случае выявления несоответствия установленным требованиям готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает начальнику уполномоченного органа для подписания;

      6) начальник уполномоченного органа подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту для выдачи потребителю;

      7) ответственный специалист 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.

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

      17. Требования к информационной безопасности: конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

      18. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) Начальник уполномоченного органа;

      2) Главный специалист по занятости уполномоченного органа;

      3) Ответственный специалист уполномоченного органа;

      Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

      19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

      20. Формы, шаблоны, необходимых для оказания государственной услуги документов указаны в приложении 3,4 настоящего регламента.

 **4. Ответственность должностных лиц, оказываемых**
**государственные услуги**

      21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является начальник уполномоченного органа, ответственные должностные лица уполномоченного органа (далее – должностные лица).

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

      В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя начальника руководителя вышестоящего уполномоченного органа ГУ УКЗ и СП, ответственного за организацию оказания данной государственной услуги, в случае некорректного обслуживания жалоба подается на имя начальника уполномоченного органа, номер кабинета которого указан на стенде уполномоченного органа, наименование график работы, юридический адрес, телефон которых указаны в п.2 и п.15 настоящего регламента.

      22. В случае несогласия с результатами государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленные законодательством порядке.

      Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к регламенту

государственной услуги

«Регистрация и постановка на учет

безработных граждан»

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя |
| 1 | № дейст
вия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | Ответст
венный
специа
лист упол
номоченно
го органа | Началь
ник упол
номочен
ного органа | Главный специа
лист
уполномоченного органа | Начальник уполномо
ченного | Ответст
венный специа
лист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование дей
ствий (процес
са, про
цедуры, операции) и их описание | регистри
рует
обращение
в журнале
регистра
ции и
учета
обращений
граждан и
направля
ет необ
ходимые
документы
для рас
смотрения
начальни
ку упол
номоченно
го органа | Наложе
ние резо
люции и направляет глав
ному спе
циалисту для рас
смотре
ния | Рассмат
ривает произво
дит прием требуе
мых доку
ментов и проводит регистрацию путем занесе
ния све
дений в карточку персо
нального учета (компью
терная база данных) либо готовит мотивированный ответ об отказе и направляет на
чальнику | начальник уполномо
ченного органа подписывает моти
вирован
ный ответ об отказе в предо
ставлении услуги и передает ответственному спе
циалисту для выдачи потребителю | ответст
венный специа
лист уполномоченного органа информи
рует потреби
теля о результате ока
зания государственной услуги посредством лич
ного по
сещения заявите
лем уполномоченного органа по месту житель
ства
либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 4 | Форма
заверше
ния (дан
ные, доку
мент,
организа
ционно-ра
спорядите
льное
решение) | талон с указанием даты принятия и срока исполне
ния | резолю
ция | карточка персо
нального учета (компью
терная база данных |
 | Регистрация и постановка на учет безработного либо мотивированный ответ об отказе |
| 5 | Сроки исполне
ния | Не более 15 минут | Не более 1 часа | Не позд
нее 8 календарных дней | в течение 1 рабоче
го дня | Не более 15 минут |
| 6 | Номер сле
дующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 |
 |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Регистрация и постановка на учет

безработных граждан»

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



Приложение 3

к регламенту

государственной услуги

«Регистрация и постановка на учет

безработных граждан»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(кому адресуется)

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

(указать причину отказа)

Начальник отдела

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

Приложение 4

к регламенту

государственной услуги

«Регистрация и постановка на учет

безработных граждан»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(кому адресуется)

Доводим до сведения, что Вы поставлены на учет в качестве безработного с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать дату постановки на учет)

Начальник отдела

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

Утвержден

постановлением акимата

района имени Габита Мусрепова

от 29 июня 2012 года № 222

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

 **1. Основные понятия**

      1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

      1) Специальная комиссия - комиссия, создаваемая решением акима района для регистрации и учета граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, и выдачи им удостоверения. инвалид – лицо, имеющее нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, травмами, их последствиями, дефектами, которые приводят к ограничению жизнедеятельности и необходимости его социальной защиты;

      2) ЛД – личное дело;

      3) ГУ «УКЗ и СП» – государственное учреждение «Управление координации занятости и социальных программ Северо–Казахстанской области»;

      4) ГЦВП – «Отделение Государственного центра по выплате пенсий»;

      5) инвалид – лицо, имеющее нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, травмами, их последствиями, дефектами, которые приводят к ограничению жизнедеятельности и необходимости его социальной защиты;

      6) Структурно–функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы) (далее – СФЕ).

      7) ИПР – индивидуальная программа реабилитации;

      8) Отдел по району имени Габита Мусрепова филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОН;

      9) Уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова Северо–Казахстанской области».

 **2. Общие положения**

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова Северо–Казахстанской области» (далее - рабочий орган специальной комиссии), расположенного по адресу Северо-Казахстанская область, село Новоишимское, улица Ленина, 2, адрес электронной почты: ozsp-gm@sko.kz, телефон 8-715-35-2-15-37, кабинет № 6.

      А также Отделом по району имени Габита Мусрепова филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области (далее - ЦОН), по адресу: улица Ленина, 7, село Новоишимское, района имени Габита Мусрепова, телефон 8-715-35-2- 22-19.

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      4. Государственная услуга предоставляется на основании статьи 11 Закона Республики Казахстан от 18 декабря 1992 года «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном полигоне» (далее - Закон) и главы 2 Правил регистрации граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплаты им единовременной государственной денежной компенсации, утвержденных постановлением Правительства Республика Казахстан от 20 февраля 2006 года № 110, постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

      5. Полная информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе уполномоченного органа и ЦОНа, а также на интернет-ресурсе уполномоченного органа: ozsp-gm.sko.kz.

      6. Результатом оказываемой услуги которую получит потребитель (заявитель) является уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

      7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее потребителям):

      гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на территориях, подвергшихся загрязнению радиоактивными веществами в период проведения воздушных и наземных ядерных взрывов (1949-1965 годы);

      гражданам, проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на этих территориях в период проведения подземных ядерных взрывов с 1966 по 1990 годы;

      гражданам, проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на территории с льготным социально-экономическим статусом с 1949 по 1990 год;

      детям лиц, указанных во втором и третьем абзацах настоящего пункта, признанными инвалидами или имеющим заболевания, при установлении причинной связи между их состоянием здоровья и фактом пребывания одного из родителей на указанных в Законе зонах.

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Для получения государственной услуги потребитель представляет:

      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.

      В случае невозможности личного обращения одного из родителей, опекунов или попечителей с заявлением о назначении пособий родители, опекуны или попечители вправе уполномочить других лиц на обращение с заявлением о назначении пособий на основании доверенности, выданной в установленном порядке.

      9. Формы заявлений размещаются в зале ожидания рабочего органа специальной комиссии, а В ЦОНе размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудников принимающих документы по адресу указанному в пункте 2 настоящего регламента.

      10. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы передаются ответственному специалисту по назначению рабочего органа специальной комиссии в кабинет № 6, инспектору ЦОНа.

      Сведения о номерах кабинетов ответственных лиц, расположены на стенде рабочего органа специальной комиссии, ЦОНа где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

      11. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии инициалов лица, принявшего документы. В ЦОНе 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 ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.

      12. Выдача уведомления о принятии решения о регистрации, либо отказе в регистрации граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном полигоне при обращении в рабочий орган специальной комиссии, посредством личного посещения потребителя.

      При личном обращении в ЦОН посредством «окон» ежедневно, на основании расписки в указанный в ней срок.

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

      13. 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 8 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 ЦОН рабочий орган специальной комиссии при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 8 настоящего регламента и ненадлежащего оформления документов, в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в ЦОН с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю.

      14. График работы рабочего органа специальной комиссии: ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      График работы ЦОНа: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед, кроме выходных и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      15. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 8 настоящего регламента:

      в рабочий орган специальной комиссии – не более двадцати календарных дней;

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

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

      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – не более 15 минут в рабочем органе специальной комиссии, 30 минут в ЦОНе.

      16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      17. Государственная услуга оказывается:

      в помещении рабочего органа специальной комиссии по месту проживания потребителя, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями:

      в помещении ЦОНа, где в зале располагаются справочное бюро, кресла, информационные стенды с образцами заполненных бланком, предусмотрены условия для обслуживания оборудовано столом, стульями для подготовки необходимых документов, оснащены информационными стендами, имеется зал ожидания, а также в помещении предусматриваются условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.

      Помещения рабочего органа специальной комиссии и ЦОНа, соответствует санитарно–эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещения свободный.

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

      через рабочий орган специальной комиссии:

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

      2) ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии проводит регистрацию обращения в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает начальнику уполномоченного органа;

      3) начальник рабочего органа специальной комиссии осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет главному специалисту по назначению (далее - главный специалист);

      4) главный специалист рабочего органа специальной комиссии формирует макет личного дела потребителя для передачи на рассмотрение специальной комиссии (далее – макет дела);

      5) главный 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 специальной комиссии;

      6) После вынесения решения специальной комиссии начальник уполномоченного органа специальной рабочей комиссии подписывает уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ(уведомление) об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту для выдачи потребителю результата государственной услуги;

      7) ответственный специалист рабочего органа комиссии выдает результат государственной услуги: уведомление, либо мотивированный ответ(уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги.

      через ЦОН:

      1) потребитель подает заявление на предоставление государственной услуги ЦОН;

      2) Инспектор ЦОНа проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает документы инспектору накопительного отдела ЦОНа;

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

      4) ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии проводит регистрацию документов в журнале, присваивает входящий номер и передает начальнику рабочего органа;

      5) начальник рабочего органа специальной комиссии осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет главному специалисту по назначению (далее - главный специалист);

      6) главный специалист рабочего органа специальной комиссии формирует макет личного дела потребителя для передачи на рассмотрение специальной комиссии (далее – макет дела);

      7) главный 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 специальной комиссии;

      8) начальник уполномоченного органа пописывает уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту для выдачи потребителю результата государственной услуги;

      9) ответственный специалист рабочего органа комиссии передает результат государственной услуги: уведомление, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги в ЦОН.

      10) ЦОН выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

      19. Требования к информационной безопасности: конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

      20. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) Начальник рабочего органа специальной комиссии;

      2) Главный специалист по назначению рабочего органа специальной комиссии;

      3) Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии;

      4) Инспектор ЦОНа;

      5) Инспектор накопительного отдела ЦОНа;

      21. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

      22. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, указаны в приложении 2,3 к настоящему регламенту.

      23. Формы, шаблоны, необходимых для оказания государственной услуги документов указаны в приложении 4 настоящего регламента.

 **5. Ответственность должностных лиц, оказываемых государственные услуги**

      24. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является рабочий орган специальной комиссии, ответственные должностные лица рабочего органа специальной комиссии, руководитель ЦОНа (далее – должностные лица).

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

      В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя начальника руководителя вышестоящего рабочего органа специальной комиссии, ответственного за организацию оказания данной государственной услуги, в случае некорректного обслуживания жалоба подается на имя начальника рабочего органа специальной комиссии, ЦОНа номер кабинета которого указан на стенде уполномоченного органа, ЦОНа, наименование график работы, юридический адрес, телефон которых указаны в п.2 и п.14 настоящего регламента.

      25. В случае несогласия с результатами государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленные законодательством порядке.

      Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Регистрация и учет, пострадавших вследствие

ядерных испытаний на Семипалатинском

испытательном ядерном полигоне»

 **Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наимено
вание СФЕ | Ответст
венный специа
лист рабочего органа специа
льной комиссии | Ответст
венный специа
лист рабочего органа специа
льной комиссии | Начальник рабочего органа специаль
ной комис
сии | Ответст
венный специа
лист рабочего органа специа
льной комиссии | Главный специа
лист по назначе
нию рабо
чего органа специаль
ной комис
сии |
| 3 | Наимено
вание действия (процес
са, про
цедуры, операци
и) и их описание | Прием заявления со всеми необходимыми докумен
тами | Регистрация заяв
ления в журнале регистрации и учета письмен
ных обра
щений граждан | Налагает резолюцию на заявле
ния | Передача докумен
тов на исполне
ние | главный специа
лист рабочего органа специаль
ной коми
ссии формирует макет личного дела потребителя для передачи на рас
смотрение специаль
ной комиссии (далее – макет дела) |
| 4 | Форма заверше
ния (дан
ные, до
кумент, организационно–
распоря
дитель
ное реше
ние) | Выдача талона | Присвое
ние вхо
дящего номера | Резолюция | Отметка исполни
теля в журнале | Макет дела |
| 5 | Сроки исполне
ния | В тече
ние 15 мин | В тече
ние 15 мин | В течение 15 мин | В тече
ние 15 мин | В течение 8 рабочих дней |
| 6 | Номер следующего дейст
вия | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 7 | 9 | 10 |
| 2 | Наименова
ние СФЕ | Специальная комиссия | Начальник рабочего органа специальной комиссии | Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии |
| 3 | Наименова
ние дейст
вия (процесса, процедуры, операции) и их опи
сание | Рассмотре
ние и вынесение решения, составляет списки, заверяет их председате
лем комис
сии, кото
рые вместе с макетами личных дел направляет
ся в рабо
чий орган специальной комиссии | После вынесения решения специальной комиссии начальник уполномочен
ного органа специальной рабочей комиссии подписывает уведомление | Отметка в исходящем журнале регистрации и учета письменных обращений граждан Выдача результата государствен
ной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно–распорядитель
ное реше
ние) | Подписи в решении комиссии | уведомления либо мотиви
рованный ответ об отказе в предоставле
нии услуги | уведомления либо мотивиро
ванный ответ об отказе в предоставле
нии услуги |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 5 дней | В течение 5 рабочих дней | В течение 1 рабочего дня |
| 6 | Номер следующего действия | 8 | 10 | 11 |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Регистрация и учет граждан, пострадавших

вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском

испытательном ядерном полигоне»

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

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Инспектор
ЦОНа | Инспектор
накопительно
го отдела ЦОНа | Инспектор
накопительного
отдела ЦОНа |
| Наименование действия (про
цесса, проце
дуры, опера
ции) и их
описание | Прием
документов | Расписывается
в журнале и
собирает
документы | Составляет
реестр и
направляет
документы |
| Форма завер
шения (данные, документ,орга
низационно-рас
порядительное
решение) | Регистрация
в журнале и
выдача
расписки | Сбор докумен
тов в накопи
тельный отдел | Отправка
документов в рабочий орган специальной комиссии |
| Сроки исполнения | 30 минут | 3 раза в день | Не менее двух раз в день |
| Номер следую
щего действия | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Специалист рабочего органа специальной комиссии | Начальник рабочего органа специальной комиссии | Главный специалист рабочего органа специальной комиссии |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Прием доку
ментов,
регистрация | Ознакомление
с корреспон
денцией,
определение
ответственно
го исполните
ля рабочего
органа
специальной
комиссии | главный специалист рабочего органа специальной комиссии формирует макет личного дела потреби
теля для передачи на рассмотрение специальной комиссии (далее – макет дела) |
| Форма заверше
ния (данные, документ, орга
низационно-рас
порядительное
решение) | Направление
документов
начальнику уполномочен
ного органа специальной комиссии для
наложения
резолюции | Наложение
резолюции,
отправка
ответственному специалис
ту рабочего органа специальной комиссии | Макет дела |
| Сроки исполнения | 1 час | 1 час | В течение девятнадцати календарных дней |
| Номер следую
щего действия | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода,
потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование СФЕ | Специальная ко
миссия | Началь
ник рабочего органа специальной ко
миссии | Специалист отдела рабочего органа специальной комиссии | Инспектор ЦОНа |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Рассмот
рение и вынесе
ние реше
ния, сос
тавляет списки, заверяет их пред
седате
лем ко
миссии, которые вместе с макетами личных дел направляются в рабочий орган специальной комиссии | После вынесе
ния реше
ния спе
циальной комиссии началь
ник уполномоченного органа специальной рабочей комиссии подписы
вает уведомление | Регистра
ция уведом
ления в книге Ре
гистрации и учет граждан, пострадав
ших вслед
ствие ядерных испытаний на Семи
палатинс
ком испы
тательном ядерном полигоне, выдача мотивиро
ванного отказа или уведомле
ния | Выдача мотивированного отказа или уведом
ления |
| Форма завершения
(данные, документ,орга
низационно-рас
порядительное
решение) | Подписи в реше
нии комиссии | уведомления либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | Выдача
уведомле
ния либо мотивированного отказа потребите
лю или передаче в ЦОН | Расписка о выдаче уведомления или мотиви
рованного отказа потребителю |
| Сроки исполнения | В тече
ние 5 дней | В тече
ние 5 рабочих дней | В течение рабочего дня | В течение рабочего дня |
| Номер следую
щего действия | 8 |
 | 9 |
 |

Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

**«**Регистрация и учет граждан, пострадавших

вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском

испытательном ядерном полигоне»

 **Схемы,**
**отражающие взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**



Приложение 4

к регламенту государственной услуги

«Регистрация и учет, пострадавших вследствие

ядерных испытаний на Семипалатинском

испытательном ядерном полигоне»

1. Заявление

Руководителю уполномоченного органа

по назначению компенсации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан МВД РК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № лицевого счета\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

Проживал с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зоны радиационного воздействия.

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие факт проживания на вышеуказанных территориях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Несу полную ответственность за предоставленные документы. Компенсацию за период с 1993 по настоящее время не получил (в случае получения указывается сумма полученной компенсации)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись -------------------------------------------------------------

(линия отрыва)

Отделом занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова принято "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_года заявление гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с прилагаемыми документами в количестве \_\_\_\_\_\_ штук. По истечению 15 календарных дней со дня подачи заявления Вы будете уведомлены о результате рассмотрения Вашего заявления.

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

(ФИО принявшего документы)

На бланке Государственного учреждения «Отдел занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова»

Уведомление 1

Уведомление

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Отдел занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова сообщает, что решением специальной комиссии, Вы зарегистрированы и поставлены на учет, как гражданин, пострадавший вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне.

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (подпись) Ф.И.О.

Уведомление 2

Уведомление

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отдел занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова сообщает, что решением специальной комиссии, Вам отказано в регистрации и постановке на учет, как гражданина, пострадавшего вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (подпись) Ф.И.О.

Утвержден

постановлением акимата

района имени Габита Мусрепова

от 29 июня 2012 года № 222

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

 **1. Основные понятия**

      1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

      1) ЛД – личное дело;

      2) ГУ «УКЗ и СП» – государственное учреждение «Управление координации занятости и социальных программ Северо-Казахстанской области»;

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

      4) инвалид – лицо, имеющее нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, травмами, их последствиями, дефектами, которые приводят к ограничению жизнедеятельности и необходимости его социальной защиты;

      5) ИПР – индивидуальная программа реабилитации;

      6) Уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова».

 **2. Общие положения**

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова Северо–Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, село Новоишимское, улица Ленина, 2, адрес электронной почты: ozsp-gm@sko.kz, телефон 8-715-35-2-15-37, кабинет № 6.

      А также на альтернативной основе через Отдел по району имени Габита Мусрепова филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОН, по адресу: село Новоишимское, улица Ленина, 7, район имени Габита Мусрепова, телефон 8-715-35-2-22-19.

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

      5. Полная информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе уполномоченного органа и ЦОНа, а также на интернет-ресурсе уполномоченного органа: ozsp-gm.sko.kz.

      6. Результатом оказываемой услуги которую получит потребитель (заявитель) является уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

      В случае невозможности личного обращения инвалид может уполномочить других лиц на обращение с заявлением о предоставлении социальных услуг на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи, на основании доверенности, не требующей нотариального удостоверения.

      7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим 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 (далее - потребители).

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

      9. Формы заявлений размещаются в зале ожидания уполномоченного органа, ЦОНа, либо у сотрудников принимающих документы по адресу указанного в пункте 2 настоящего регламента.

      10. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы передаются ответственному специалисту по работе с ветеранами и инвалидами уполномоченного органа в кабинет № 6.

      Сведения о номерах кабинетов ответственных лиц, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

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

      11. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии инициалов лица, принявшего документы. В ЦОНе 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 ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.

      12. Доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи либо мотивированный ответ об отказе осуществляется:

      1) при обращении в уполномоченный орган посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, либо посредством почтового сообщения;

      2) при личном обращении в ЦОН посредством «окон» ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

      В ЦОНе выдача готовых документов потребителю осуществляется инспектором центра посредством «окон» ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

      13. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

      1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний к приему на обеспечение их протезно-ортопедическими 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.

      14. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа в соответствии с графиком работы уполномоченного органа ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней.

      График работы ЦОНа: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед, кроме выходных и праздничных дней.

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

      15. Сроки оказания государственной услуги:

      Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 8 настоящего регламента:

      в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;

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

      16. 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 потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя в уполномоченном органе не более 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в ЦОНе.

      17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      18. Государственная услуга оказывается:

      1) в помещении уполномоченного органа по месту проживания потребителя, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных форм заявлений, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями;

      2) в помещении ЦОНа, где в зале располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных форм заявлений, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.

      Помещения уполномоченного органа а также ЦОНа, соответствует санитарно–эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности.

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

      Через уполномоченный орган:

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

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

      3) начальник уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет главному специалисту по работе с ветеранами и инвалидами (далее - главный специалист);

      4) главный специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы для получения уведомления об оформлении документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе, готовит сопроводительное письмо для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП;

      5) главный специалист готовит уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает начальнику уполномоченного органа для подписания;

      6) начальник уполномоченного органа подписывает уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту для выдачи потребителю результата государственной услуги;

      7) ответственный специалист уполномоченного органа выдает результат государственной услуги: уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

      через ЦОН:

      1) потребитель подает заявление на предоставление государственной услуги ЦОН;

      2) Инспектор ЦОНа проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает документы инспектору накопительного отдела ЦОНа;

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

      4) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию документов в журнале, присваивает входящий номер и передает начальнику уполномоченного органа;

      5) начальник уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет главному специалисту по работе с ветеранами и инвалидами (далее - главный специалист);

      6) главный специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги на предоставление услуги;

      7) главный специалист готовит уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе, готовит сопроводительное письмо для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП и передает начальнику уполномоченного органа для подписания;

      8) начальник уполномоченного органа подписывает уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту для выдачи потребителю результата государственной услуги;

      9) ответственный специалист уполномоченного органа передает результат государственной услуги: уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в ЦОН.

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

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

      20. Требования к информационной безопасности: конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

      21. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) Начальник уполномоченного органа;

      2) Главный специалист уполномоченного органа;

      3) Ответственный специалист уполномоченного органа;

      4) Инспектор ЦОНа;

      5) Инспектор накопительного отдела ЦОНа;

      6) должностные лица УКЗ и СП.

      22. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

      23 Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, указаны в приложении 2,3 к настоящему регламенту.

      24. Формы, шаблоны, необходимых для оказания государственной услуги документов указаны в приложении 4 настоящего регламента.

 **5. Ответственность должностных лиц, оказываемых**
**государственные услуги**

      25. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является начальник уполномоченного органа, ответственные должностные лица уполномоченного органа, руководитель ЦОНа (далее – должностные лица).

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

      В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя начальника руководителя вышестоящего уполномоченного органа ГУ УКЗ и СП, ответственного за организацию оказания данной государственной услуги, в случае некорректного обслуживания, жалоба подается на имя начальника уполномоченного органа, ЦОНа, номер кабинета которого указан на стенде уполномоченного органа, ЦОНа, наименование график работы, юридический адрес, телефон которых указаны в п.2 и п.14 настоящего регламента.

      26. В случае несогласия с результатами государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленные законодательством порядке.

      Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов

для предоставления им протезно-ортопедической помощи**»**

 **Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Действие основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наимено
вание СФЕ | Ответст
венный специа
лист уполномоченного органа | Ответст
венный специа
лист уполномоченного органа | Началь
ник уполно
моченного орга
на | Ответст
венный специа
лист уполномоченного органа | Главный специа
лист уполномоченного органа | Главный специа
лист уполно
мочено органа |
| 3 | Наимено
вание действия (процес
са, про
цедуры, операци
и) и их описание | Прием заявле
ния и со всеми необходимыми докумен
тами | Регистрация заяв
ления в журнале регистрации и учета письмен
ных обра
щений граждан | Наложе
ние резолю
ции на заявле
ния | Передача докумен
тов на исполне
ние | Организация рабо
ты по обработ
ке доку
ментов | Рассмотрение документов, формирование ЛД, ввод данных заявителя в электронную базу данных, подготовка сопроводитель
ного письма для направ
ления пакета документов в ГУ УКЗ и СП и уведом
ления потребителю |
| 4 | Форма заверше
ния (дан
ные, до
кумент, организационно– распоря
дитель
ное реше
ние) | Выдача талона | Присвое
ние вхо
дящего номера | Резолю
ция | Отметка исполни
теля в журнале | Виза | Сопроводитель
ное письмо, уведом
ление |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 мин | В тече
ние 1 рабочего дня | В тече
ние 1 рабоче
го дня | 15 мин | В тече
ние 3 рабочих дней | В тече
ние 5 рабочих дней |
| 6 | Номер следующего дейст
вия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Действие основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименова
ние СФЕ | Главный специалист уполномо
ченного органа | Ответствен
ный специа
лист упол
номоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченно
го органа |
| 3 | Наименова
ние дейст
вия (про
цесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка ЛД | Принятие уведомления потребителю и сопрово
дительного письма для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП | Подписание сопроводительного письмо для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП и уведом
ления потре
бителю | Регистрация сопроводитель
ного письма для направ
ления пакета документов в ГУ УКЗ и СП и уведомления потребителю |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно–распо
рядитель
ное реше
ние) | Подпись уведомле
ния заяви
телю и сопроводи
тельного письма для направле
ния пакета документов в ГУ УКЗ и СП | Передача на подпись начальнику уполномоченного органа уведомления потребителю и сопрово
дительного письма для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП | Подпись | Отправка сопроводитель
ного письма и уведомления адресатам |
| 5 | Сроки исполнения | 2 часа | 15 мин | Не более 15 минут | В течение 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 8 | 9 | 10 |
 |

Приложение 2

к Регламенту «Оформление документов на инвалидов

для предоставления им протезно-ортопедической помощи

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

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя |
| № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименов
ание СФЕ | Инспектор
ЦОНа | Инспектор
накопите
льного
отдела ЦОНа | Инспектор
накопите
льного
отдела | Ответст
венный специа
лист уполномо
ченного органа | Начальник уполномо
ченного органа |
| Наименова
ние дейст
вия(процес
са, проце
дуры, опе
рации) и их описа
ние | Прием
докумен
тов Ре
гистрация
в журна
ле | Расписывается в журнале и
собирает
документы | Составля
ет реестр и направ
ляет
документы | Прием докумен
тов, ре
гистрация входящей корреспонденции | Ознакомле
ние с документа
ми |
| Форма
завершения
(данные,
документ,
организаци
онно-распо
рядитель
ное реше
ние) | выдача
расписки | Сбор доку
ментов в
накопите
льный
отдел | Отправка
докумен
тов в
уполномо
ченный
орган | Направле
ние доку
ментов для рас
смотрения начальни
ку уполно
моченного органа | Наложение резолюции главному специалис
ту уполно
моченного органа |
| Сроки исполнения | Не более 15 минут | 3 раза в день | Не менее
одного раза в день | В течение 1 рабо
чего дня | В течение 1 рабочего дня |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № дейст
вия (хо
да, пото
ка работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Наименование СФЕ | Главный специа
лист уполномоченного органа | Главный специа
лист уполномоченного органа | Ответст
венный специа
лист уполномоченного органа | Началь
ник упол
номочен
ного органа | Специа
лист отдела уполномоченного органа | Инспек
тор ЦОНа |
| Наименование дейст
вия(про
цесса, процеду
ры, опе
рации) и их описа
ние | Организует рабо
ту по данному направлению | Знакомится с докумен
тами, проводит поиск обратив
шегося в электронной базе данных, осуществляет проверку полноты докумен
тов, подготавливает мотивированный отказ или оформля
ет уве
домление | Передает докумен
ты на подписа
ние руко
водителю уполномоченного органа | началь
ник уполномоченного органа осуществляет ознаком
ление с поступившими докумен
тами, подписы
вает и направляет глав
ному специалисту | Специа
лист отдела уполномоченного органа | Инспек
тор ЦОНа |
| Форма заверше
ния (дан
ные, доку
мент, ор
ганизаци
онно-рас
порядите
льное
решение) | Формиро
вание ЛД | мотивированный отказ или оформле
ние уведомления | Передача докумен
тов на подпись начальнику упол
номочен
ного органа | Подписа
ние докумен
та | Регистрация уведомления в книге. Выдача мотивированного отказа или уве
домления потреби
телю | Выдача мотивированного отказа или уведомления потреби
телю |
| Сроки ис
полнения | 10 минут | В тече
ние пяти
рабочих дней | В тече
ние 1 рабочего дня | 10 минут | В тече
ние 1 рабочего дня | В тече
ние 1 рабочего дня |

Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов

для предоставления им протезно-ортопедической помощи»

 **Схемы,**
**отражающие взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**



Приложение 4

к регламенту государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов

для предоставления им протезно-ортопедической помощи»

1. Заявление

Начальнику ГУ «Отдел занятости и

социальных программ

района имени Габита Мусрепова СКО»

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

(ф.и.о. заявителя)

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

проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний адрес)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

      Прошу Вас обеспечить меня

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

      К заявлению прилагаю:

      1. Копию удостоверения личности;

      2. Копия справки об инвалидности;

      3. ИПР инвалида.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года     Подпись

----------------------------------------------------------------

(линия отрыва)

Отделом занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова принято "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года заявление гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с прилагаемыми документами в количестве \_\_\_\_\_\_ штук. По истечению 15 календарных дней со дня подачи заявления Вы будете уведомлены о результате рассмотрения Вашего заявления.

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

(ФИО принявшего документы)

2. Уведомление

На бланке Государственного учреждения «Отдел занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова»

Уведомление

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Отдел занятости социальных программ района имени Габита Мусрепова сообщает, что для обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Ваши документы направлены в управление координации занятости и социальных программ.

      Начальник отдела Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (подпись)

Уведомление

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Отдел занятости социальных программ района имени Габита Мусрепова сообщает, что в обеспечении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам отказано в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

      Начальник отдела Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (подпись)

Утвержден

постановлением акимата

района имени Габита Мусрепова

от 29 июня 2012 года № 222

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

 **1. Основные понятия**

      1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

      1) ЛД – личное дело;

      2) ГУ «УКЗ и СП» – государственное учреждение «Управление координации занятости и социальных программ Северо-Казахстанской области»;

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

      4) инвалид – лицо, имеющее нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, травмами, их последствиями, дефектами, которые приводят к ограничению жизнедеятельности и необходимости его социальной защиты;

      5) ИПР – индивидуальная программа реабилитации;

      6) Отдел по району Габита Мусрепова филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОН;

      7) Уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района Габита Мусрепова».

 **2. Общие положения**

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ района Габита Мусрепова Северо–Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган), расположенного по адресу Северо-Казахстанская область, село Новоишимское, улица Ленина, 2, адрес электронной почты: ozsp-gm.sko.kz, телефон 8-715-35-2-15-37, кабинет № 6.

      А также на альтернативной основе через Отдел по району Габита Мусрепова филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области (далее - ЦОН), по адресу: улица Ленина 7, село Новоишимское, района Габита Мусрепова, телефон 8-715-35-2-22-19.

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

      5. Полная информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе уполномоченного органа и ЦОНа, а также на интернет-ресурсе уполномоченного органа: ozsp-gm.sko.kz.

      6. Результатом оказываемой услуги, которую получит потребитель (заявитель) является уведомление об оформлении (отказе в оформлении) документов для обеспечения сурдо–тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами.

      7**.** Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан (далее - потребители):

      1) по обеспечению сурдотехническими средствами:

      участникам и инвалидам Великой Отечественной войны; лицам, приравненным по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны; детям-инвалидам; инвалидам первой, второй, третьей групп; инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица;

      2) по обеспечению тифлотехническими средствами:

      инвалидам первой, второй групп; детям-инвалидам; инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица;

      3) по обеспечению обязательными гигиеническими средствами: инвалидам, нуждающимся в обязательных гигиенических средствах, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;

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

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. 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 юридического лица;

      3) по обеспечению обязательными гигиеническими средствами:

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

      копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

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

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

      справка об инвалидности.

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

      9. Формы заявлений размещаются в зале ожидания уполномоченного органа, либо у сотрудников принимающих документы по адресу указанному в пункте 2 настоящего регламента.

      В ЦОНе размещаются на специальной стойке в зале ожидания.

      10. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы передаются главному специалисту по работе с ветеранами и инвалидами уполномоченного органа в кабинет № 6, (далее - главный специалист).

      Сведения о номерах кабинетов ответственных лиц, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

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

      11. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии инициалов лица, принявшего документы. В ЦОНе 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 ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.

      12. Выдача и доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов на инвалидов для предоставления сурдо–тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами, осуществляется посредством личного посещения потребителем государственного учреждения «Отдела занятости и социальных программ района Габита Мусрепова», Отдела по району Габита Мусрепова филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОНа, либо посредством почтового сообщения.

      В случае невозможности личного обращения инвалид может уполномочить других лиц на обращение с заявлением о предоставлении услуг на основании доверенности, не требующей нотариального удостоверения.

      13. 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;

      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.

      14. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа в соответствии с графиком работы уполномоченного органа ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней.

      График работы ЦОНа: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед, кроме выходных и праздничных дней.

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

      15. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 8 настоящего регламента:

      в уполномоченном органе - в течение 10 рабочих дней;

      в ЦОНе – 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 ЦОНе.

      16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      17. Помещения уполномоченного органа а также ЦОНа, оборудовано столом, стульями для подготовки необходимых документов, оснащены информационными стендами, имеется зал ожидания, а также в помещении предусматриваются условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями. Помещение уполномоченного органа, а также ЦОНа, соответствует санитарно–эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности здания, оснащены охраной и пожарной сигнализацией.

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

      Через уполномоченный орган:

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

      2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию обращения в журнале, присваивает входящий номер на заявлении,

      выдает потребителю талон и передает начальнику уполномоченного органа;

      3) начальник уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет главному специалисту по работе с ветеранами и инвалидами (далее - главный специалист);

      4) главный специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы для получения уведомления об оформлении документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе, готовит сопроводительное письмо для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП;

      5) главный специалист готовит уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает начальнику уполномоченного органа для подписания;

      6) начальник уполномоченного органа подписывает уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту для выдачи потребителю результата государственной услуги;

      7) ответственный специалист уполномоченного органа выдает результат государственной услуги: уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

      через ЦОН:

      1) потребитель подает заявление на предоставление государственной услуги ЦОН;

      2) Инспектор ЦОНа проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает документы инспектору накопительного отдела ЦОНа;

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

      4) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию документов в журнале, присваивает входящий номер и передает начальнику уполномоченного органа;

      5) начальник уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет главному специалисту по работе с ветеранами и инвалидами (далее - главный специалист);

      6) главный специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги на предоставление услуги;

      7) главный специалист готовит уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления им протезно - ортопедической помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе, готовит сопроводительное письмо для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП и передает начальнику уполномоченного органа для подписания;

      8) начальник уполномоченного органа подписывает уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту для выдачи потребителю результата государственной услуги;

      9) ответственный специалист уполномоченного органа передает результат государственной услуги: уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в ЦОН;

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

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

      19. Требования к информационной безопасности: конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

      20. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) Начальник уполномоченного органа;

      2) Главный специалист уполномоченного органа;

      3) Ответственный специалист уполномоченного органа;

      4) Инспектор ЦОНа;

      5) Инспектор накопительного отдела ЦОНа;

      6) должностные лица УКЗ и СП.

      21. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

      22. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, указаны в приложении 2,3 к настоящему регламенту.

      23. Формы, шаблоны, необходимых для оказания государственной услуги документов указаны в приложении 4 настоящего регламента.

 **5. Ответственность должностных лиц, оказываемых**
**государственные услуги**

      24. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является начальник уполномоченного органа, ответственные должностные лица уполномоченного органа, руководитель ЦОНа (далее – должностные лица).

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

      В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя начальника руководителя вышестоящего уполномоченного органа ГУ УКЗ и СП, ответственного за организацию оказания данной государственной услуги, в случае некорректного обслуживания жалоба подается на имя начальника уполномоченного органа, ЦОНа номер кабинета которого указан на стенде уполномоченного органа, ЦОНа, наименование график работы, юридический адрес, телефон которых указаны в п.2 и п.14 настоящего регламента.

      25. В случае несогласия с результатами государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленные законодательством порядке.

      Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов

для обеспечения сурдо-тифлотехническими средствами

и обязательными гигиеническими средствами»

 **Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ**
**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|
 |
 |
| 1 | N дейст
вия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | Главный
специа
лист упол
номоченно
го органа | Ответст
венный
специа
лист упол
номоченно
го органа | Начальник
уполномочен
ного органа | Ответ
ственный
специа
лист упол
номоченно
го органа | Главный
специа
лист упол
номоченно
го органа |
| 3 | Наименование дейст
вия (про
цесса, процеду
ры, опера
ции) и их описание | Прием заявления со всеми необходи
мыми доку
ментами | Регистра
ция заяв
ления в журнале регистра
ции и учета письмен
ных обращений граждан | Наложение резолюции на заявле
ния | Передача докумен
тов на исполне
ние | Рассмотрение доку
ментов, формирование ЛД, ввод данных потребителя в элек
тронную базу данных, подготов
ка сопро
водитель
ного письма для направле
ния пакета докумен
тов в ГУ УКЗ и СП и уведом
ления потребителю |
| 4 | Форма заверше
ния (дан
ные, доку
мент, организа
ционно–
распоряди
тельное
решение) | талон | Присвое
ние вхо
дящего номера | Резолюция | Отметка исполнителя в журнале | Сопроводительное письмо, уведомле
ние |
| 5 | Сроки исполне
ния | 15 мин | 30 мин | 1 день | 15 мин | 5 дней |
| 6 | Номер следующе
го дейст
вия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |
 |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименова
ние СФЕ | Ответственный специалист уполномоченно
го органа | Начальник уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименова
ние дейст
вия (процес
са, проце
дуры, опе
рации) и их описание | Принимает уведомление потребителю и сопроводитель
ное письмо для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП | Подписывает сопроводительное письмо для направ
ления пакета документов в ГУ УКЗ и СП и уведомление потребителю | Регистрация сопроводительно
го письма для направления пакета докумен
тов в ГУ УКЗ и СП и уведомления потребителю |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно–распо
рядительное решение) | Передача на подпись начальнику ОЗ и СП уведомле
ния потреби
телю сопроводи
тельного письма для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП | Подпись сопроводительного письма для направле
ния пакета документов для пакета документов в ГУ УКЗ и СП и уведомления потребителю | Отправка сопроводительно
го письма и уведомления адресатам |
| 5 | Сроки исполнения | 15 мин | 1 день | 1 день |
| 6 | Номер следующего действия | 7 | 8 |
 |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов

для обеспечения сурдо-тифлотехническими средствами

и обязательными гигиеническими средствами»

 **Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ**
**Таблица 1**

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Действие основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наимено
вание СФЕ | Ответст
венный
специа
лист
уполно
моченно
го
органа | Ответст
венный
специа
лист упол
номоченно
го органа | Началь
ник уполномоченного органа | Ответст
венный
специа
лист
уполно
моченно
го
органа | Главный
специа
лист
уполно
моченно
го
органа | Главный специа
лист уполномочено органа |
| 3 | Наимено
вание действия (процес
са, про
цедуры, операци
и) и их описание | Прием заявле
ния и со всеми необхо
димыми документами | Регистра
ция заяв
ления в журнале регистра
ции и учета письмен
ных обращений граждан | Наложе
ние резо
люции на заявле
ния | Переда
ча документов на исполнение | Органи
зация работы по обработке документов | Рассмот
рение докумен
тов, формиро
вание ЛД, ввод данных заявите
ля в электронную базу данных, подготовка со
проводи
тельного письма для направления пакета докумен
тов в ГУ УКЗ и СП и уведом
ления потреби
телю |
| 4 | Форма заверше
ния (дан
ные, до
кумент, организационно– распоря
дитель
ное реше
ние) | Выдача талона | Присвое
ние вхо
дящего номера | Резолю
ция | Отметка исполнителя в журнале | Виза | Сопрово
дитель
ное письмо, уведомление |
| 5 | Сроки исполне
ния | Не более 15 мин | В течение 1 рабо
чего дня | В тече
ние 1 рабочего дня | 15 мин | В тече
ние 3 рабочих дней | В тече
ние 5 рабочих дней |
| 6 | Номер следующего дейст
вия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Действие основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименова
ние СФЕ | Главный специалист уполномоченного органа | Ответствен
ный специа
лист уполно
моченного органа | Начальник уполномочен
ного органа | Ответственный спе
циалист уполномо
ченного органа |
| 3 | Наименова
ние дейст
вия (про
цесса, процедуры, операции) и их описа
ние | Проверка ЛД | Принятие уведомления потребителю и сопрово
дительного письма для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП | Подписание сопроводите
льного письма для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП и уведом
ления потре
бителю | Регистра
ция сопро
водитель
ного письма для на
правления пакета докумен
тов в ГУ УКЗ и СП и уведом
ления потребителю |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организаци
онно–рас
порядитель
ное реше
ние) | Подпись уведомления заявителю и сопроводительного письма для направ
ления пакета документов в ГУ УКЗ и СП | Передача на подпись начальнику уполномоченного органа уведомления потребителю и сопрово
дительного письма для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП | Подпись | Отправка сопроводительного письма и уведомле
ния адре
сатам |
| 5 | Сроки исполнения | 2 часа | 15 мин | Не более 15 минут | В течение 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 8 | 9 | 10 |
 |

 **таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс. Описание**
**последовательности и взаимодействие административных**
**действий (процедур)**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя |
| № дейст
вия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Инспектор
ЦОНа | Инспектор
накопи
тельного
отдела ЦОНа | Инспектор
накопи
тельного
отдела | Ответ
ственный
специа
лист упол
номоченно
го органа | Начальник уполномо
ченного органа |
| Наименование дейст
вия(про
цесса, процеду
ры, опера
ции) и их
описание | Прием
документов Регистра
ция в журнале | Расписывается в журнале и
собирает
документы | Составля
ет реестр и направ
ляет
документы | Прием докумен
тов, ре
гистрация входящей корреспонденции | Ознакомле
ние с доку
ментами |
| Форма
заверше
ния (дан
ные, доку
мент,
организа
ционно-
распоряди
тельное
решение) | выдача
расписки | Сбор доку
ментов в
накопи
тельный
отдел | Отправка
докумен
тов в
уполномо
ченный
орган | Направле
ние доку
ментов для рас
смотрения начальни
ку уполно
моченного органа | Наложение резолюции главному специалис
ту уполно
моченного органа |
| Сроки исполне
ния | Не более 15 минут | 3 раза в день | Не менее
одного раза в день | В течение 1 рабо
чего дня | В течение 1 рабочего дня |
| Номер следующе
го дейст
вия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № дейст
вия
(хода,
потока
работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Наименование СФЕ | Главный специа
лист уполномоченного органа | Главный
специа
лист
уполно
моченно
го орга
на | Ответст
венный специа
лист уполномоченного органа | Началь
ник уполномоченного органа | Ответст
венный специа
лист уполномоченного органа | Инспектор ЦОНа |
| Наимено
вание
дейст
вия
(процес
са, про
цедуры,
операци
и) и их
описа
ние | Организует рабо
ту по данному направлению | Знакомится с документами, прово
дит поиск обратившегося в элек
тронной базе данных, осуществляет провер
ку пол
ноты документов, подготавливает мотиви
рован
ный отказ или оформляет уве
домле
ние | Передает докумен
ты на подписа
ние руководителю уполномоченного органа | началь
ник уполномоченного органа осуществляет ознаком
ление с поступившими докумен
тами, подписы
вает и направляет ответст
венному специалисту | Регистрация уведомления в книге. Выдача мотивированного отказа или уведомления потреби
телю | Выдача мотивиро
ванного отказа или уведомле
ния потребителю |
| Форма
заверше
ния
(дан
ные,
доку
мент,
органи
зацион
но-рас
поряди
тельное
реше
ние) | Формиро
вание ЛД | мотиви
рован
ный отказ или оформление уведом
ления | Передача докумен
тов на подпись начальнику упол
номочен
ного органа | Подписа
ние докумен
та | уведомление или мотивированный ответ об отказе | Расписка о выдаче уведомле
ния или мотивиро
ванного ответа об отказе |
| Сроки исполнения | 10 минут | В тече
ние пяти
рабочих дней | В тече
ние 1 рабочего дня | 10 минут | В тече
ние 1 рабочего дня | В течение 1 рабо
чего дня |
| Номер следую
щего
дейст
вия | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов

для обеспечения сурдо-тифлотехническими средствами

и обязательными гигиеническими средствами»

 **Схемы,**
**отражающие взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**



Приложение 4

к Регламенту государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов

для обеспечения сурдо-тифлотехническими средствами

и обязательными гигиеническими средствами»

Начальнику ГУ «Отдел занятости и

социальных программ район имени

Габита Мусрепова СКО»

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

(ф.и.о. заявителя)

      проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний адрес)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

      Прошу Вас обеспечить меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года Подпись

---------------------------------------------------------------------(линия отрыва)

ТАЛОН

ГУ «Отделом занятости и социальных программ района Габита Мусрепова» принято "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_года заявление гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с прилагаемыми документами в количестве \_\_\_\_\_\_ штук. В течении 15 календарных дней со дня подачи заявления Вы будете уведомлены о результате рассмотрения Вашего заявления.

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

(ФИО принявшего документы)

Уведомление

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

ГУ «Отделом занятости и социальных программ района Габита Мусрепова» сообщает, что для обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Ваши документы направлены в управление координации занятости и социальных программ. О дате выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет сообщено дополнительно.

      Начальник отдела Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (подпись)

Уведомление

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

ГУ «Отдел занятости социальных программ района Габита Мусрепова» сообщает, что Вы поставлены на учет по обеспечению средствами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О дате получения средств будет сообщено дополнительно.

      Начальник отдела Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (подпись)

Уведомление

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

ГУ «Отдел занятости социальных программ района Габита Мусрепова» сообщает, что в обеспечении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вам отказано, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

      Начальник отдела Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (подпись)

Утвержден

постановлением акимата

района имени Габита Мусрепова

от 29 июня 2012 года № 222

 **Регламент**
**оказания 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. Определение используемых терминов и аббревиатур:

      1) ЛД – личное дело;

      2) ГУ «УКЗ и СП» – государственное учреждение «Управление координации занятости и социальных программ Северо-Казахстанской области»;

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

      4) инвалид – лицо, имеющее нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, травмами, их последствиями, дефектами, которые приводят к ограничению жизнедеятельности и необходимости его социальной защиты;

      5) ИПР – индивидуальная программа реабилитации;

      6) Отдел по району Габита Мусрепова филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОН;

      7) Уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района Габита Мусрепова Северо–Казахстанской области».

 **2.Общие положения**

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ района Габита Мусрепова Северо–Казахстанской области» по адресу Северо-Казахстанская область, село Новоишимское, улица Ленина, 2, адрес электронной почты: ozsp-gm.sko.kz, телефон 8-715-35-2-15-37, кабинет № 6. А также на альтернативной основе через отдел по району Габита Мусрепова филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОН, по адресу: улица Ленина 7, село Новоишимское, района Габита Мусрепова, телефон 8-715-35-2-22-19.

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 24 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», подпункта 3) пункта 1 статьи 11, подпункта 1) пункта 1 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года «О специальных социальных услугах», пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2009 года № 330 «Об утверждении перечня гарантированного объема специальных социальных услуг»,Постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года №394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

      5. Полная информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе уполномоченного органа и ЦОНа, а также на интернет-ресурсе уполномоченного органа: ozsp-gm.sko.kz.

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

      7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, нуждающимся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании (далее - потребители):

      1) инвалидам старше восемнадцати лет с психоневрологическими заболеваниями;

      2) детям-инвалидам с психоневрологическими патологиями или детям-инвалидам с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата;

      3) одинокие инвалиды первой, второй группы и престарелые.

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Для получения государственной услуги потребитель представляет:

      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.

      9. Формы заявлений и медицинской карты размещаются на специальной стойке в зале ожидания уполномоченного органа либо у сотрудника принимающего документы по адресу указанному в пункте 2 настоящего регламента.

      В ЦОНе размещаются на специальной стойке в зале ожидания.

      10. Необходимые для получения государственной услуги заполненные формы заявления, медицинской карты и другие документы сдаются заведующей отделением социальной помощи.

      Сведения о номерах кабинетов ответственных лиц, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

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

      11. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии инициалов лица, принявшего документы. В ЦОНе 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 ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.

      12. Доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико – социальных учреждениях (организациях), осуществляется посредством личного посещения потребителем государственного учреждения «Отдела занятости и социальных программ района Габита Мусрепова», Отдела по району Габита Мусрепова филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОНа, либо посредством почтового сообщения.

      В случае невозможности личного обращения инвалид может уполномочить других лиц на обращение с заявлением о предоставлении услуги на основании доверенности, не требующей нотариального удостоверения.

      13. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

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

      3) предоставление заведомо ложной документации.

      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

      14. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа в соответствии с графиком работы уполномоченного органа ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней.

      График работы ЦОНа: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед, кроме выходных и праздничных дней.

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

      15. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента:

      сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 8 настоящего регламента:

      в уполномоченный орган - в течении семнадцати рабочих дней;

      в ЦОНе – 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 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 ЦОНе.

      16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      17. Помещения уполномоченного органа а также ЦОНа, оборудовано столом, стульями для подготовки необходимых документов, оснащены информационными стендами, имеется зал ожидания, а также в помещении предусматриваются условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями. Помещение уполномоченного органа, а также ЦОНа, соответствует санитарно–эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности здания, оснащены охраной и пожарной сигнализацией.

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

      Через уполномоченный орган:

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

      2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию обращения в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает документы начальнику уполномоченного органа для рассмотрения;

      3) начальник уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет заведующему отделением социальной помощи;

      4) заведующий отделением социальной помощи уполномоченного органа рассматривает поступившие документы для получения услуги потребителем на оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств;

      5) заведующий отделением социальной помощи уполномоченного органа готовит уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе и передает начальнику уполномоченного органа для подписания;

      6) начальник уполномоченного органа подписывает уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает заведующему отделением социальной помощи для выдачи потребителю результата государственной услуги;

      7) заведующий отделением социальной помощи уполномоченного органа выдает результат государственной услуги: уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

      Через ЦОН:

      1) потребитель подает заявление на предоставление государственной услуги ЦОН;

      2) Инспектор ЦОНа проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает документы инспектору накопительного отдела ЦОНа;

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

      4) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию обращения в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает документы начальнику уполномоченного органа для рассмотрения;

      5) начальник уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет заведующему отделением социальной помощи;

      6) заведующий отделением социальной помощи уполномоченного органа рассматривает поступившие документы для получения услуги потребителем на оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств;

      7) заведующий отделением социальной помощи уполномоченного органа готовит уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе и передает начальнику уполномоченного органа для подписания;

      8) начальник уполномоченного органа подписывает уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту уполномоченного органа для выдачи потребителю результата государственной услуги;

      9) ответственный специалист уполномоченного органа передает результат государственной услуги: уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в ЦОН;

      10) Инспектор ЦОНа выдает потребителю уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

      19. Требования к информационной безопасности: конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

      20. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) Начальник уполномоченного органа;

      2)Ответственный специалист уполномоченного органа;

      3) Заведующий отделением социальной помощи уполномоченного органа;

      4) Инспектор ЦОНа;

      5) Инспектор накопительного отдела ЦОНа.

      21. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

      22. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, указаны в приложении 2,3 к настоящему регламенту.

      23. Формы, шаблоны, необходимых для оказания государственной услуги документов указаны в приложении 4,5,6,7,8,9,10,11 настоящего регламента.

 **5. Ответственность должностных лиц, оказываемых**
**государственные услуги**

      24. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является начальник уполномоченного органа, ответственные должностные лица уполномоченного органа, руководитель ЦОНа (далее – должностные лица).

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

      В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя руководителя вышестоящего уполномоченного органа ГУ УКЗ и СП, ответственного за организацию оказания данной государственной услуги, в случае некорректного обслуживания жалоба подается на имя начальника уполномоченного органа, ЦОНа, номер кабинета которого указан на стенде уполномоченного органа, ЦОНа, наименование, график работы, юридический адрес, телефон которых указаны в п.2 и п.14 настоящего регламента.

      25. В случае несогласия с результатами государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленные законодательством порядке.

      Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно получить информацию о ходе рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Оформление документов на социальное

обслуживание в государственных и негосударственных

медико-социальных учреждениях (организациях),

предоставляющих услуги за счет

государственных бюджетных средств»

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

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя |
| № дейст
вия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Инспектор
Центра | Инспектор
накопитель
ного
отдела
Центра | Ответственный специа
лист уполномо
ченного органа | Начальник уполномо
ченного органа | Ответствен
ный специ
алист уполномоченного органа |
| Наименование дейст
вия (про
цесса, процеду
ры,
операции) и их
описание | Регистра
ция заяв
ления, выдача потребителю распис
ки, пере
дача докумен
тов инспе
ктору накопи
тельного отдела Центра | сбор доку
ментов | Регистра
ция доку
ментов | Рассмотрение | осуществле
ние провер
ки полноты документов |
| Форма заверше
ния
(данные, документ
организа
ционно-
распоряди
тельное
решение) | Регистра
ция заяв
ления, расписка | Передача документов в уполно
моченный орган | Направле
ние доку
ментов для рас
смотрения руководи
телю | Направле
ние ответственному исполнителю | Направление результата оказания государст
венной услуги руководите
лю |
| Сроки исполне
ния | не более 30 минут | в течение 1 рабочего дня | в течение 1 часа | в течение 1 часа | в течение 15 рабочих дней |
| Номер следующе
го дейст
вия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия (хода,
потока работ) | 6 | 7 | 8 |
 |
 |
| Наименование СФЕ | Начальник уполномоченного органа | Ответственный специ
алист уполномоченного органа | Инспектор
Центра |
 |
 |
| Наименование дейст
вия (про
цесса, процеду
ры,
операции) и их
описание | Подписыва
ет уведом
ление или
мотивиро
ванный
отказ и
направля
ет в
канцеля
рию упол
номоченно
го органа | Регистрирует в книге и направ
ляет уве
домление или мотив
ированный отказ в Центр или выдает потребите
лю | Выдает потребителю уве
домление или мотивиро
ванный отказ |
 |
 |
| Форма заверше
ния (дан
ные, доку
мент,
организа
ционно-
распоряди
тельное
решение) | Подписа
ние документа | Выдача
результата | Выдача результа
та |
 |
 |
| Сроки исполне
ния | в течение 1 часа | не более 15 минут | не более 30 минут |
 |
 |

 **таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела Центра | Ответствен
ный специа
лист уполно
моченного органа | Начальник уполномоченного органа | Ответствен
ный исполни
тель уполно
моченного органа |
| Действие 1. Прини
мает доку
менты и передает их в накопительный отдел Центра | Действие 2. Соби
рает доку
менты и передает их в упол
номоченный орган | Действие 3.
Регистриру
ет получен
ные докумен
ты и пере
дает их на рассмотре
ние руково
дителю | Действие 4.
После рас
смотрения направляет
ответствен
ному испол
нителю | Действие 5. Осуществляет рассмотрение представлен
ных докумен
тов, прове
ряет полноту документов и направляет уведомление руководителю |
| Действие 8. Центр выдает потребите
лю уведом
ление |
 | Действие 7.
Регистриру
ет в книге и направ
ляет уведом
ление в Центр или выдает потребителю | Действие 6. Подписывает уведомление и направ
ляет в канцелярию |
 |

 **таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела Центра | Ответственный специа
лист уполномоченного органа | Начальник уполномочен
ного органа | Ответствен
ный специа
лист уполно
моченного органа |
| Действие 1. Прини
мает доку
менты и передает их в нако
пительный
отдел Центра | Действие 2. Соби
рает доку
менты и передает их в уполномоченный орган | Действие 3. Регис
трирует
полученные документы и передает их на рас
смотрение руководителю | Действие 4.
После рас
смотрения направляет
ответствен
ному испол
нителю | Действие 5. Осуществляет рассмотрение представлен
ных докумен
тов, прове
ряет полноту документов и направляет мотивирован
ный отказ руководителю |
| Действие 8. Выдает потребите
лю мотиви
рованный отказ |
 | Действие 7. Регист
рирует в книге и направляет мотивированный отказ в Центр или выдает потребите
лю | Действие 6. Подписывает мотивирован
ный отказ и направляет в канцелярию |
 |

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»

 **Схемы,**
**отражающие взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**



Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

«Оформление документов на социальное обслуживание

в государственных и негосударственных медико–

социальных учреждениях (организациях),

предоставляющих услуги за счет государственных

бюджетных средств»

Для социального обслуживания в психоневрологических медико-социальных учреждениях

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА

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

(наименование медицинской организации)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Медицинский осмотр

(с указанием основного и сопутствующего диагноза, наличия осложнений, сведения о перенесенных заболеваниях)

терапевт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

хирург \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

невропатолог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

психиатр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

окулист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отоларинголог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дерматовенеролог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По показаниям:

стоматолог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эндокринолог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кардиолог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ортопед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарколог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

онколог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гинеколог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общий анализ мочи и крови (RW и ВИЧ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

анализ на кишечную группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(с обоснованием о нуждаемости в постоянном постороннем уходе и социальном обслуживании)

Рекомендация о направлении в психоневрологическое медико-социальное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Не подлежит направлению в психоневрологическое медико-социальное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               (указать причину)

М.П. Руководитель медицинской организации:

(Ф.И.О., подпись) \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

Документы

необходимые для оформления в детский

дом–интернат для умственно-отсталых детей

      1.Заявление по форме

      2.Мед. карта по форме

      3.Эпикриз (выписка из истории болезни)

      4.Справка о размере соц. пособий

      5.Справка МСЭ для инвалидов, ИПР

      6. Заключении ВКК

      7. Медицинские анализы:

      - кал на яйцеглист срок 14 дней

      - мазок на ( дифтерию ) срок 14 дней

      - кал на дизгруппу срок 14 дней

      - общий анализ крови срок 1 месяц

      - общий анализ мочи срок 1 месяц

      - кровь на RW срок 3 месяца

      - флюорографический снимок срок 3 месяца

      - справка об эпидемиологическом окружении срок 3 дня

      8. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии

      9. Справка о наличии прививок

      10. Свидетельство о рождении или удостоверение личности (копия)

      11. Справка с центра недвижимости (сельского совета) о наличии жилья

      12. Наличие РНН нового образца (свидетельство налогоплательщика), копия

      13. Наличие СИК (копия).

Приложение 4

к Регламенту государственной услуги

«Оформление документов на социальное обслуживание

в государственных и негосударственных медико–

социальных учреждениях (организациях),

предоставляющих услуги за счет государственных

бюджетных средств»

 **Документы**
**необходимые для оформления в дом–интернат для психохроников**

      1. Заявление по форме

      2. Мед. карта по форме

      3. Эпикриз (выписка из истории болезни)

      4. Справка о размере пенсии или соц. пособий

      5. Справка МСЭ, ИПР

      6. Справка с центра недвижимости (сельского совета) о наличии жилья

      7. Медицинские анализы:

      - кал на яйцеглист срок 14 дней

      - мазок на (дифтерию) срок 14 дней

      - кал на дизгруппу срок 14 дней

      - общий анализ крови срок 1 месяц

      - общий анализ мочи срок 1 месяц

      - кровь на RW срок 3 месяца

      - флюр. снимок срок 3 месяца

      8. Заключении ВКК для дееспособного лица должно содержать сведения об отсутствии основания для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным

      9. Для недееспособного лица – решение суда о лишении его дееспособности

      10. Для лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, представить решение органа опеки и попечительства, принятое на основании заключения врачебной комиссии с участием врача–психиатра

      11. Наличие нового паспорта или удостоверения обязательно (копия)

      12. Наличие РНН нового образца (свидетельство налогоплательщика), копия

      13. Наличие СИК (копия).

Приложение 5

к Регламенту государственной услуги

«Оформление документов на социальное обслуживание

в государственных и негосударственных медико–

социальных учреждениях (организациях),

предоставляющих услуги за счет государственных

бюджетных средств»

 **По оформлению в государственные медико-социальные учреждения**
**для детей с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата**

(Оформляется уполномоченным органом в области социальной защиты или учредителем)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа в области социальной защиты или учредителя)

Оформляется на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (Ф.И.О. ребенка)

Свидетельство о рождении (уд. личности) № \_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_г.

Место прописки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ год

Вид и размер пособия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория инвалидности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок переосвидетельствования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Последнее место учебы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилищные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (частный дом, квартира, комната в общежитии и т.д.)

Наличие родственников (законных представителей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на постоянное/временное (нужное подчеркнуть) проживание в медико-социальное учреждение для детей с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата, т.к. нуждается в постоянном постороннем уходе и социальном обслуживании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (иные причины) Прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись заявителя)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(Ф.И.О., должность, подпись)

-------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

ТАЛОН

ГУ «Отделом занятости и социальных программ района Габита Мусрепова» принято

« \_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ года заявление гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с прилагаемыми документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_штук.

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

(Ф.И.О. принявшего документы)

Приложение 6

к Регламенту государственной услуги

«Оформление документов на социальное обслуживание

в государственных и негосударственных медико–

социальных учреждениях (организациях),

предоставляющих услуги за счет государственных

бюджетных средств»

 **По оформлению в государственные медико-социальные учреждения**
**для детей с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата**

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА

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

(наименование медицинской организации)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Медицинский осмотр

(с указанием основного и сопутствующего диагноза, наличия осложнений, сведения о перенесенных заболеваниях)

педиатр(наличие прививок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

хирург \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ортопед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

невропатолог\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

психиатр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

окулист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отоларинголог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дерматовенеролог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По показаниям:

стоматолог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эндокринолог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кардиолог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарколог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

онколог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гинеколог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общий анализ мочи и крови (RW и ВИЧ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

анализ на кишечную группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(с обоснованием о нуждаемости в постоянном постороннем уходе и социальном обслуживании)

Рекомендация о направлении в медико-социальное учреждение (организацию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием типа медико-социального учреждения (организации)

Не подлежит направлению в медико-социальное учреждение (организацию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

М.П.

Руководитель медицинской организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7

к Регламенту государственной услуги

«Оформление документов на социальное обслуживание

в государственных и негосударственных медико–

социальных учреждениях (организациях),

предоставляющих услуги за счет государственных

бюджетных средств»

Перечень форм, шаблонов необходимых для оказания

государственной услуги

      1. Заявление с отрывным талоном (Приложение 1 к настоящему регламенту);

      2. Медицинская карта (Приложение 2 к настоящему регламенту);

      3. Уведомление о передачи дела в Управление координации и социальных программ (Приложение 3 к настоящему регламенту) (Приложение 4 к настоящему регламенту).

      В государственных медико-социальных учреждениях для детей с нарушением функций опорно-двигательного аппарата:

      1). Перечень документов для определения инвалидов и престарелых в дома–интернаты системы социальной защиты (Приложение 5 к настоящему регламенту);

      2) Заявление с отрывным талоном (Приложение 6 к настоящему регламенту);

      3) Медицинская карта (Приложение 7 к настоящему регламенту);

      4) Уведомление о передачи дела в Управление координации и социальных программ (Приложение 8 к настоящему регламенту);

      В государственных медико-социальных учреждениях для престарелых и инвалидов общего типа:

      1) Перечень документов для определения инвалидов и престарелых в дома–интернаты системы социальной защиты (Приложение 9 к настоящему регламенту);

      2) Заявление с отрывным талоном (Приложение 10 к настоящему регламенту);

      1) Медицинская карта (Приложение 11 к настоящему регламенту);

      2. Уведомление о передачи дела в Управление координации и социальных программ. При необходимости указать требование к информационной безопасности. Обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

Приложение 8

к Регламенту государственной услуги

«Оформление документов на социальное обслуживание

в государственных и негосударственных медико–

социальных учреждениях (организациях),

предоставляющих услуги за счет государственных

бюджетных средств»

 **Документы**
**необходимые для оформления в дом–интернат для престарелых и инвалидов общего типа**

      1. Заявление по форме

      2. Мед. карта по форме

      3. Эпикриз (выписка из истории болезни) для инвалидов

      4. Акт обследования

      5. Справка о размере пенсии или соц. пособий

      6. Справка от центра недвижимости (сельского округа) о наличии жилья

      7. Справка МСЭК для инвалидов, ИПР

      8. Медицинские анализы:

      - кал на яйцеглист срок 14 дней

      - мазок на ( дифтерию ) срок 14 дней

      - кал на дизгруппу срок 14 дней

      - общий анализ крови срок 1 месяц

      - общий анализ мочи срок 1 месяц

      - кровь на RW, ВИЧ срок 3 месяца

      - флюорографический снимок срок 3 месяца

      - справка об эпидемиологическом окружении срок 3 дня

      9. Наличие нового паспорта или удостоверения обязательно

      10. Наличие РНН нового образца (свидетельство налогоплательщика), копия

      11. Наличие СИК (копия)

      12. Заключение ВКК

      13. Пенсионное удостоверение (для лиц пенсионного возраста)

      14. Удостоверение, подтверждающее статус инвалида, участника ВОВ, и лиц приравненных к ним (для инвалидов, участников ВОВ и лиц, приравненных к них).

Приложение 9

к Регламенту государственной услуги

«Оформление документов на социальное обслуживание

в государственных и негосударственных медико–

социальных учреждениях (организациях),

предоставляющих услуги за счет государственных

бюджетных средств»

(Оформляется уполномоченным органом в области социальной защиты или учредителем)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа в области социальной защиты или учредителя)

Оформляется на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (Ф.И.О.)

Уд. личности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_г.

Место прописки и проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ год

Вид и размер пособия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория инвалидности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок переосвидетельствования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Последнее место учебы (работы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилищные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(частный дом, благоустроенная квартира, комната в общежитии и т.д.)

Наличие родственников (законных представителей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

      Прошу принять меня на постоянное/временное (нужное подчеркнуть) проживание в медико-социальное учреждение для престарелых и инвалидов общего типа, т.к. нуждаюсь в постоянном постороннем уходе и социальном обслуживании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные причины)

Прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись заявителя)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(Ф.И.О., должность, подпись)

--------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

Приложение 10

к Регламенту государственной услуги

«Оформление документов на социальное обслуживание

в государственных и негосударственных медико–

социальных учреждениях (организациях),

предоставляющих услуги за счет государственных

бюджетных средств»

 **Документы**
**необходимые для оформления в медико-социальных организациях для престарелых и инвалидов общего типа**

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА

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

(наименование медицинской организации)

Ф.И.О.\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Медицинский осмотр

(с указанием основного и сопутствующего диагноза, наличия осложнений,

сведения о перенесенных заболеваниях)

терапевт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

хирург \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

невропатолог\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

психиатр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

окулист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отоларинголог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дерматовенеролог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По показаниям:

стоматолог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эндокринолог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кардиолог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ортопед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарколог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

онколог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гинеколог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общий анализ мочи и крови (RW и ВИЧ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

анализ на кишечную группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(с обоснованием о нуждаемости в постоянном постороннем уходе и социальном обслуживании)

Рекомендация о направлении в медико-социальное учреждение (организацию) для престарелых и инвалидов общего типа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Не подлежит направлению в медико-социальное учреждение (организацию) для престарелых и инвалидов общего типа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причину)

М.П. Руководитель медицинской организации:\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 11

к Регламенту государственной услуги

«Оформление документов на социальное обслуживание

в государственных и негосударственных медико–

социальных учреждениях (организациях),

предоставляющих услуги за счет государственных

бюджетных средств»

 **Для направления в психоневрологическое**
**медико-социальное учреждение**

(Оформляется уполномоченным органом в области социальной защиты)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (наименование уполномоченного органа)

Оформляется на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (Ф.И.О.)

Уд. личности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_г.

Место прописки и проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ год

Вид и размер пособия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория инвалидности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок переосвидетельствования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие родственников (законных представителей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (родственные отношения, возраст, социальный статус, адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на постоянное/временное (нужное подчеркнуть) проживание в психоневрологическое медико-социальное учреждение, т.к. нуждается в постоянном постороннем уходе и социальном обслуживании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные причины)

Прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись заявителя)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(Ф.И.О., должность, подпись)

--------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

ТАЛОН

ГУ «Отделом занятости и социальных программ района Габита Мусрепова» принято

« \_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ года заявление гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с прилагаемыми документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_штук. В течение 15 календарных дней со дня подачи заявления Вы будете уведомлены о результате рассмотрения вашего заявления.

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

      (Ф.И.О. принявшего документы)

Утвержден

постановлением акимата

района имени Габита Мусрепова

от 29 июня 2012 года № 222

 **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. Определение используемых терминов и аббревиатур:

      1) ЛД - личное дело;

      2) ГУ «УКЗ и СП» - государственное учреждение «Управление координации занятости и социальных программ Северо-Казахстанской области»;

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

      4) инвалид – лицо, имеющее нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, травмами, их последствиями, дефектами, которые приводят к ограничению жизнедеятельности и необходимости его социальной защиты;

      5) ИПР – индивидуальная программа реабилитации;

      6) Отдел по району Габита Мусрепова филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОН;

      7) Уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области».

 **2. Общие положения**

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова Северо–Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, село Новоишимское, улица Ленина, 2, адрес электронной почты: ozsp-gm@sko.kz, телефон 8-715-35-2-15-37, кабинет № 6.

      А также на альтернативной основе через отдел по району Габита Мусрепова филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области (далее - ЦОН), по адресу: улица Ленина 7, село Новоишимское, района Габита Мусрепова, телефон 8-715-35-2-22-19.

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 23 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

      5. Полная информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе уполномоченного органа и ЦОНа, а также на интернет-ресурсе уполномоченного органа: ozsp-gm.sko.kz.

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

      7**.** Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, нуждающиеся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании (далее - потребители):

      1) одиноким и одиноко проживающим инвалидам первой, второй группы и престарелым;

      2) детям-инвалидам с нарушениями опорно-двигательного аппарата, проживающим в семьях;

      3) детям-инвалидам с психоневрологическими патологиями, проживающим в семьях;

      4) лицам с психоневрологическими заболеваниями в возрасте старше 18 лет, проживающим в семьях.

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Для получения государственной услуги потребитель представляет:

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

      2) копию свидетельства о рождении ребенка или удостоверение личности;

      3) справку с места жительства или копию книги регистрации граждан;

      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. При оказании государственной услуги через ЦОН 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.

      9. Формы заявлений и медицинской карты размещаются на специальной стойке в зале ожидания уполномоченного органа либо у сотрудника принимающего документы по адресу указанному в пункте 2 настоящего регламента.

      В ЦОНе размещаются на специальной стойке в зале ожидания.

      10. Необходимые для получения государственной услуги заполненные формы заявления, медицинской карты и другие документы сдаются заведующей отделением социальной помощи уполномоченного органа.

      Сведения о номерах кабинетов ответственных лиц, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

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

      11. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии инициалов лица, принявшего документы. В ЦОНе 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 ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.

      12. Доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико–социальных учреждениях (организациях), осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа, при обращении в ЦОН: при личном посещении потребителем ЦОНа по месту жительства посредством «окон», ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

      В случае невозможности личного обращения инвалид может уполномочить других лиц на обращение с заявлением о предоставлении услуги на основании доверенности, не требующей нотариального удостоверения.

      13. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

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

      3) предоставление заведомо ложной документации.

      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

      14. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа в соответствии с графиком работы уполномоченного органа ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней.

      График работы ЦОНа: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед, кроме выходных и праздничных дней.

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

      15. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определены в пункте 8 настоящего регламента:

      в уполномоченный орган – в течение четырнадцати рабочих дней;

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

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

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

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

      Через уполномоченный орган:

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

      2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию обращения в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает документы начальнику уполномоченного органа для рассмотрения;

      3) начальник уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет заведующему отделением социальной помощи;

      4) заведующий отделением социальной помощи уполномоченного органа рассматривает поступившие документы для получения услуги потребителем на оказание социального обслуживания на дому;

      5) заведующий отделением социальной помощи уполномоченного органа готовит уведомление потребителю об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе и передает начальнику уполномоченного органа для подписания;

      6) начальник уполномоченного органа подписывает уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает заведующему отделением социальной помощи для выдачи потребителю результата государственной услуги;

      7) заведующий отделением социальной помощи уполномоченного органа выдает результат государственной услуги: уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

      Через ЦОН:

      1) потребитель подает заявление на предоставление государственной услуги ЦОН;

      2) Инспектор ЦОНа проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает документы инспектору накопительного отдела ЦОНа;

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

      4) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию обращения в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает документы начальнику уполномоченного органа для рассмотрения;

      5) начальник уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет заведующему отделением социальной помощи;

      6) заведующий отделением социальной помощи уполномоченного органа рассматривает поступившие документы для получения услуги потребителем на оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств;

      7) заведующий отделением социальной помощи уполномоченного органа готовит уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе и передает начальнику уполномоченного органа для подписания;

      8) начальник уполномоченного органа подписывает уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту уполномоченного органа для выдачи потребителю результата государственной услуги;

      9) ответственный специалист уполномоченного органа передает результат государственной услуги: уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в ЦОН.

      10) Инспектор ЦОНа выдает потребителю уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

      17. Требования к информационной безопасности: конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

      18. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) Начальник уполномоченного органа;

      2) Ответственный специалист уполномоченного органа;

      3) Заведующий отделением социальной помощи уполномоченного органа;

      4) Инспектор ЦОНа;

      5) Инспектор накопительного отдела ЦОНа.

      19. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

      20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, указаны в приложении 2,3 к настоящему регламенту.

      21. Формы, шаблоны, необходимых для оказания государственной услуги документов указаны в приложении 4 настоящего регламента.

 **5. Ответственность должностных лиц, оказываемых**
**государственные услуги**

      22. Ответственным лицом за оказание услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель ЦОНа (далее – должностные лица).

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

      В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа государственного учреждения «Отдела занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области»» по адресу: Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 2, кабинет № 1, с понедельника по пятницу с 9-00 часов до 18-30 часов, а также на имя руководителя Отдела по району имени Габита Мусрепова филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОНа по адресу: район имени Габита Мусрепова, улица Ленина, 7, село Новоишимское, с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед, за исключением выходных и праздничных дней.

      Потребитель может обратиться в аппарат акима района имени Габита Мусрепова по адресу: Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Абылай-хана, 28, с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов.

      Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа, контактных данных лиц, у которых можно получить информацию о ходе рассмотрения заявления.

      23. Жалоба принимается в письменном виде по почте, либо нарочно.

      Спорные вопросы решаются в порядке гражданского судопроизводства.

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»

 **Таблица № 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работы) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наиме
новани
е СФЕ | Заве
дующа
я от
деле
нием
социа
льной
помо
щи на
дому
упол
номо
ченно
го ор
гана | Ответ
ствен
ный
специ
алист
упол
номо
ченно
го
орга
на | Началь
ник
уполно
мочен
ного
органа | Ответ
ствен
ный
специа
лист
уполно
мочен
ного
органа | Заведующая отделением социа
льной помощи на дому уполномочен
ного органа | Ответ
ствен
ный
специа
лист
уполно
мочен
ного
органа | Нача
льник
упол
номо
ченно
го
орга
на | Ответ
ствен
ный
специа
лист
уполно
мочен
ного
органа |
| 3 | Наиме
нова
ние
дейст
вий
(проце
сса,
проце
дуры,
опера
ции) и
их
описа
ние | Принимает заяв
ление с пол
ным паке
том необ
ходи
мых доку
мен
тов | Регистрирует в журнале регистрации и учета пись
мен
ных обра
щений граж
дан | Налагает ре
золюци
ю на
заявле
ние,
поруча
ет рас
смотре
ние | Переда
ет
заявле
ние с
паке
том
доку
ментов
на ис
полне
ние | Прове
ряет,
форми
рует
личное
дело
потре
бите
ля,
подго
тавли
вает
проект
уведом
ления | Переда
ет про
ект
уведом
ления
началь
нику
ОЗ и
СП | Подпи
сыва
ет
уве
домле
ние | Регистрирует уведомление, направляет личное дело потре
бителя в отдел соцпо
мощи, направляет уведомление заяви
телю почтой или нароч
но |
| 4 | Форма
завер
шения
(дан
ные,
доку
мент,
органи
зацион
но-рас
поряди
тель
ное
реше
ние) | Отрывной талон о при
нятии заяв
ления | Прис
вое
ние
входя
щего
номе
ра | Резолюция на заявлении | Отмет
ка в
журна
ле ре
гистра
ции о
получе
нии
испол
ните
лем | Личное дело заяви
теля, проект уведомления |
 | Под
пись
в уве
домле
нии | Уведомление |
| 5 | Сроки испол
нения | 15 ми
нут | 15 ми
нут | 1 день | 1 день | 5 дней | 1 день | 1 день | 1 день |
| 6 | Номер следующего дейст
вия | 2 | 3 | 4 | 5  | 6 | 7 | 8 | 9 |

 **Таблица № 2. Варианты использования. Основной процесс**

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работы) |
| Заведующая отделением социальной помощи на дому уполно
моченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Заведующий отделением социальной помощи на дому уполномоченного органа |
| Действие № 1 | Действие № 2 | Действие № 3 | Действие № 5 |
|
 | Действие № 4 |
 |
 |
|
 | Действие № 6 | Действие № 7 |
 |
|
 | Действие № 8 |
 |
 |

Приложение 2

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(альтернативного процесса)**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя |
| № дейст
вия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наимено
вание СФЕ | Инспек
тор ЦОНа | Инспектор
накопи
тельного
отдела ЦОНа | Инспектор
накопи
тельного
отдела | Ответст
венный
специа
лист уполномо
ченного органа | Руководи
тель упол
номоченно
го органа |
| Наимено
вание
действия
(процес
са, про
цедуры,
операц
ии) и их
описание | Прием
докумен
тов | Расписывается в журнале и
собирает
документы | Составля
ет реестр и напра
вляет
документы | Прием докумен
тов, регистра
ция входящей корреспонденции | Ознакомле
ние с документа
ми |
| Форма
заверше
ния (дан
ные, до
кумент,
организа
ционно-
распоря
дитель
ное ре
шение) | Регистрация в журнале и выдача
расписки | Сбор доку
ментов в
накопи
тельный
отдел | Отправка
докумен
тов в
уполномо
ченный
орган | Направле
ние доку
ментов для рас
смотрения руководи
телю уполномо
ченного органа | Налагает резолюцию заведующе
му отделе
нием соцпомощи уполномоченного органа |
| Сроки исполне
ния | 15 минут | 3 раза в день | Не менее
одного раза в день | В течение 1 рабо
чего дня | В течение 1 рабочего дня |
| Номер следующего дейст
вия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № дейст
вия (хода,
потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Наиме
новани
е СФЕ | Завед.отделением уполномоченного органа | Ответст
венный исполни
тель уполномоченного органа | Завед.отделением уполномоченного органа | Ответст
венный специа
лист отдела уполномо
ченного органа | Ответст
венный
специа
лист
отдела
уполно
моченно
го орга
на | Инспек
тор ЦОНа |
| Наиме
нова
ние
дейст
вия
(проце
сса,
проце
дуры,
опера
ции) и
их
описа
ние | Организует рабо
ту по данному направлению | Знакомится с докумен
тами, проводит поиск обратив
шегося в электронной базе данных, осуществляет проверку полноты докумен
тов, подготавливает мотивированный отказ или оформля
ет уве
домление | Передает докумен
ты на подписа
ние руководителю уполномоченного органа через специалиста отдела | Направля
ет доку
менты руководи
телю | Регист
рация
уведом
ления в
книге. Выдача
мотиви
рованно
го отка
за или
уведом
ления
потреби
телю | Выдача уведомление или мотивированного отказа |
| Форма
завер
шения
(дан
ные,
доку
мент,
органи
зацион
но-
распо
рядите
льное
реше
ние) | Визирует документ ответст
венному исполни
телю уполномоченного органа | Передает заведую
щему отделением для контрольной проверки |
 | Подписа
ние доку
мента | В ЦОН | Расписка о выдаче уведомления или мотивированного отказа |
| Сроки испол
нения | 10 минут | В тече
ние 1 рабочего дня | В тече
ние 1 рабочего дня | 10 минут | В тече
ние 1 рабоче
го дня | В тече
ние 1 рабочего дня |
| Номер следующего
дейст
вия | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

 **таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспек
тор ЦОНа | Инспектор
накопите
льного
отдела
ЦОНа | Ответст
венный
специа
лист
отдела
уполномо
ченного
органа | Руководи
тель упол
номоченно
го органа | Завед.отде
лом уполно
моченного
органа | Завед.от
делением
уполномо
ченного
органа |
| Действие 1. Прием докумен
тов | Действие
2. Распи
сывается
в журнале
и собира
ет доку
менты | Действие
4. Прием
докумен
тов, реги
страции
входящей
корреспон
денции | Действие
6. Озна
комление
с доку
ментами и
направля
ет заве
дующему
отделени
ем соци
альной
помощи | Действие
7. Органи
зует рабо
ту по
данному
направле
нию, пере
дает доку
менты
ответствен
ному испол
нителю
уполномо
ченного
органа | Действие
8. Знако
мится с
документа
ми, прово
дит поиск
обративше
гося в
электрон
ной базе
данных,
осуществ
ляет
проверку
полноты
докумен
тов, под
готавлива
ет мотиви
рованный
отказ или
оформляет
уведомле
ние |
| Действие
13. Выда
ча справ
ки, либо
мотивиро
ванного
отказа | Действие
3. Состав
ляет
реестр и
направля
ет доку
менты в
уполномо
ченный
орган | Действие
5,10.
Направля
ет доку
мент
руководи
телю | Действие
11. Подпи
сывает
для пере
дачи доку
ментов в
ЦОН | Действие
9. Пере
дает
документы
на подписа
ние руко
водителю
уполномо
ченного
органа
через спе
циалиста
отдела |
 |
|
 |
 | Действие
12. Реги
страция
уведомле
ния в
книге.
Выдача
мотивиро
ванного
отказа
или уве
домления
потребите
лю |
 |
 |
 |

 **таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспек
тор ЦОНа | Инспектор
накопите
льного
отдела
ЦОНа | Ответст
венный
специа
лист
отдела
уполномо
ченного
органа | Руководи
тель упол
номоченно
го органа | Завед.отде
лением
уполномо
ченного
органа | Главный
специа
лист упол
номоченно
го органа |
| Действие
1. Прием
докумен
тов | Действие
2. Распи
сывается
в журнале
и собира
ет доку
менты | Действие
4. Прием
докумен
тов, реги
страции
входящей
корреспон
денции | Действие
5. Озна
комление
с доку
ментами | Дейтвие 6.
Организует
работу по
данному
направле
нию | Действие
7. Знако
мится с
документа
ми, прово
дит поиск
обративше
гося в
электрон
ной базе
данных,
осуществ
ляет
проверку
полноты
докумен
тов, под
готавлива
ет моти
вирован
ный отказ
или
оформляет
уведомле
ние,
передает
заведующе
му отделе
нием
соцпомощи
для
контроля |
| Действие
12. Выда
ча справ
ки либо
мотивиро
ванного
отказа | Действие
3. Состав
ляет
реестр и
направля
ет доку
менты | Действие
9. Направ
ляет
документ
руководи
телю
уполномо
ченного
органа |
 | Действие
8. Переда
ет докумен
ты специа
листу
отдела
уполномо
ченного
органа |
 |
|
 |
 | Действие
11. Регис
трация
уведомле
ния в
книге.
Выдача
мотивиро
ванного
отказа
или уве
домления
потребите
лю | Действие
10. Подпи
сывает
для пере
дачи
докумен
тов в ЦОН |
 |
 |

Приложение 3

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»

 **Схемы,**
**отражающие взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**



Приложение 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»

      Образцы, шаблоны бланков

Начальнику

государственного учреждения

«Отдел занятости

и социальных программ

района имени Габита Мусрепова»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

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

(фамилия, имя, отчество)

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

проживающего(ей) по адресу

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт (удостоверение)№\_\_\_\_\_

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

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем)

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

(когда)

РНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять на социальное обслуживание (инвалида) ребенка-инвалида\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (фамилия, имя, отчество)

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление принято

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ (линия отрыва)

Заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с прилагаемыми документами в

количестве \_\_\_\_\_\_\_\_ штук принято «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_ года

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

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

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

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

Уважаемая (ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

      ГУ "Отдел занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова" уведомляет Вас, о том, что Ваше заявление с прилагаемыми документами в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук оформлено в личное дело заявителя, для социального обслуживания на дому одинокого, одиноко проживающего престарелого, инвалида, нуждающегося в постороннем уходе и помощи.

      Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исп.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

---------------------------------------------------------------------  (линия отрыва)

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

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

Уважаемая (ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

      ГУ "Отдел занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова" уведомляет Вас, о том, что Ваше заявление с прилагаемыми документами в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук оформлено в личное дело заявителя, для социального обслуживания ребенка-инвалида, нуждающегося в постороннем уходе и помощи.

      Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исп.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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