

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Есильского района Северо-Казахстанской области от 27 июля 2012 года N 276. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 4 сентября 2012 года N 1818. Утратило силу постановлением акимата Есильского района Северо-Казахстанской области от 23 мая 2013 года N 202

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Есильского района Северо-Казахстанской области от 23.05.2013 N 202

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами», акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые:

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

      2) 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»;

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

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

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

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

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника государственного учреждения «Отдел занятости и социальных программ Есильского района Северо-Казахстанской области» Бужукаева Т.С.

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

      *Аким Есильского района                     Е.Нуракаев*

Утвержден

постановлением акимата

Есильского района

от 27 июля 2012 года № 276

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

 **1. Основные понятия**

      1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

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

      2) 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;

      3) уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Есильского района Северо-Казахстанской области».

 **2.Общие положения**

      2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Есильского района Северо-Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган), а также через Есильский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области (далее – Центр) по месту проживания потребителя по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

      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».

      5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе уполномоченного органа ro\_esil@mail.ru, на стендах уполномоченного органа, Центра, в официальных источниках информации.

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

      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) одиноким инвалидам первой, второй группы и престарелым.

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

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

      10. Необходимые для получения государственной услуги заполненные формы заявления, медицинской карты и другие документы сдаются ответственному специалисту уполномоченного органа, юридический адрес, и телефон которого указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту. Сведения о номере кабинета ответственного специалиста расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

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

      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 Центре расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

      номера и даты приема запроса;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и названий приложенных документов;

      даты, времени и места выдачи документов;

      фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

      12. Доставка уведомления об оформлении документов в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, либо письменный мотивированный ответ об отказе осуществляется:

      1) при обращении в уполномоченный орган - при личном посещении потребителем уполномоченного органа по месту жительства, либо посредством почтового сообщения;

      2) при обращении в центр - при личном посещении центра потребителем по месту жительства 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 социальное обслуживание;

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

      3) предоставление заведомо ложной документации.

      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

      14. 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 течение семнадцати рабочих дней;

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

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

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

      15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      16. Государственная услуга оказывается:

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

      2) в помещении Центра, где в зале располагаются справочное бюро, кресла, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями.

      Помещения уполномоченного органа и Центра соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, оснащены охранной и противопожарной сигнализацией, режим помещения свободный.

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

      в уполномоченном органе:

      1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

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

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

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

      5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;

      6) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале и выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

      через Центр:

      1) потребитель подает заявление в Центр;

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

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

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

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

      6) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов из Центра, осуществляет проверку полноты документов, подготавливает уведомление или оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания;

      7) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;

      8) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале и направляет уведомление или мотивированный ответ об отказе в Центр;

      9) инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

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

      1) инспектор Центра;

      2) инспектор накопительного отдела Центра;

      3) ответственный специалист уполномоченного органа;

      4) руководитель уполномоченного органа;

      5) ответственный исполнитель уполномоченного органа;

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

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

 **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих**
**государственную услугу**

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

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Оформление документов на социальное обслуживание

в государственных и негосударственных

медико-социальных учреждениях (организациях),

предоставляющих услуги за счет

государственных бюджетных средств»

 **Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование
уполномоченного органа | Юридический
адрес | График работы | Контактный
телефон |
| Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Есильского района Северо-
Казахстанской области» | Северо-Казахстанская область Есильский район село Явленка,
улица Ленина, 20, кабинет № 9 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной-
суббота и
воскресенье | 8(71543)2-19-99 |

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»

 **Центр обслуживания населения**
**по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование
Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График работы | Контактный
телефон |
| Есильский районный отдел
Филиала респуб
ликанского
государственно
го предприятия «Центр обслу
живания насе
ления» по Северо-
Казахстанской области | Северо-Казахстанская область Есильский район село Явленка,
улица Ленина, 6 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной-
воскресенье | 8(71543)2-20-33 |

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»

 **Текстовое табличное 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 |
| Наимено
вание СФЕ | Инспек
тор
Центра | Инспек
тор
накопи
тельно
го отде
ла Цент
ра | Ответственный специа
лист
уполно
моченно
го орга
на | Руководитель уполномоченного органа | Ответст
венный
исполни
тель упол
номоченно
го органа |
| Наимено
вание действия
(процес
са, про
цедуры,
операци
и) и их
описание | Регист
рация
заявле
ния,
выдача
потреби
телю
распис
ки, пе
редача
докумен
тов
инспек
тору
накопи
тельно
го отде
ла Цент
ра | Сбор
докумен
тов | Регист
рация
докумен
тов | Рассмот
рение,
наложе
ние резо
люции | Осуществ
ление
проверки
полноты
докумен
тов,
оформле
ние уве
домления
или подго
товка
мотивиро
ванного
ответа об
отказе |
| Форма
заверше
ния
(данные,
доку
мент,
организа
ционно-
распоря
дитель
ное
решение) | Регист
рация
заявле
ния,
распис
ка | Переда
ча до
кумен
тов в
уполно
мочен
ный
орган | Направ
ление
докумен
тов для
рассмот
рения
руково
дителю | Направ
ление
ответст
венному
исполни
телю | Направле
ние уве
домления
либо моти
вированно
го ответа
об отказе
руководи
телю на
подпись |
| Сроки исполне
ния | не более 30 минут | в тече
ние 1 рабоче
го дня | в тече
ние 1 часа | в тече
ние 1 часа | 16 рабо
чих дней |
| Номер следующего дейст
вия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия (хода,
потока работ) | 6 | 7 | 8 |
| Наименова
ние СФЕ | Руководите
ль уполномо
ченного
органа | Ответствен
ный специа
лист упол
номоченного
органа | Инспектор
Центра |
| Наименова
ние дейст
вия (про
цесса,
процедуры,
операции)
и их опи
сание | Подписывает
уведомление
или мотивиро
ванный ответ
об отказе и
направляет
ответственно
му специа
листу | Регистриру
ет в жур
нале и
направляет
уведомление
или мотиви
рованный
ответ об
отказе в
Центр или
выдает
потребителю | Выдает потребителю уведомление или мотивированный ответ об отказе |
| Форма
завершения
(данные,
документ,
организаци
онно-рас
порядитель
ное реше
ние) | Подписание документа | Выдача
результата | Выдача результата |
| Сроки исполнения | В течение 1 часа | Не более 15 минут | Не более 30 минут |
| Номер следующего действия | 7 | 8 |
 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспектор Центра | Инспектор
накопите
льного
отдела
Центра | Ответствен
ный специ
алист
уполномо
ченного
органа | Руководи
тель упол
номоченно
го органа | Ответствен
ный испол
нитель
уполномочен
ного органа |
| Действие 1.
Принимает документы и пере
дает их в накопи
тельный
отдел
Центра | Действие 2.
Собирает документы и пере
дает их в уполномо
ченный орган | Действие 3.
Регистриру
ет полу
ченные
документы
и передает
их на рас
смотрение
руководите
лю | Действие 4.
После рассмотрения на
правляет
ответст
венному
исполнителю | Действие 5.
Осуществля
ет рассмот
рение пред
ставленных
документов,
подготавли
вает уведом
ление и
направляет
руководите
лю на под
пись |
| Действие 8.
Центр
выдает
потребите
лю уведом
ление |
 | Действие
7.
Регистриру
ет в жур
нале и
направляет
уведомле
ние в
Центр или
выдает
потребите
лю | Действие
6.
Подписыва
ет уведом
ление и
направля
ет ответ
ственному
специалис
ту |
 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспектор Центра | Инспек
тор нако
пительно
го отде
ла Цент
ра | Ответствен
ный специа
лист упол
номоченно
го органа | Руководи
тель упол
номоченно
го органа | Ответствен
ный испол
нитель
уполномочен
ного органа |
| Действие 1.
Принимает документы и пере
дает их в накопи
тельный
отдел Центра | Действие 2.
Собирает
докумен
ты и
передает
их в
уполномо
ченный
орган | Действие 3.
Регистриру
ет получен
ные доку
менты и
передает
их на рас
смотрение
руководите
лю | Действие 4.
После рас
смотрения
направляет
ответствен
ному испол
нителю | Действие 5.
Осуществля
ет рассмот
рение пред
ставленных
документов,
подготавли
вает моти
вированный
ответ об
отказе,
направляет
руководите
лю на
подпись |
| Действие 8.
Выдает
потребите
лю моти
вирован
ный ответ
об отказе |
 | Действие 7.
Регистриру
ет в жур
нале и
направляет
мотивиро
ванный
ответ об
отказе в
Центр или
выдает
потребите
лю | Действие 6. Подписыва
ет мотиви
рованный
ответ об
отказе и
направляет
ответствен
ному спе
циалисту |
 |

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»

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



Утвержден

постановлением акимата

Есильского района

от 27 июля 2012 года № 276

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

      2) 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;

      3) уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Есильского района Северо-Казахстанской области».

 **2. Общие положения**

      2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Есильского района Северо-Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган), а также через Есильский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области (далее – Центр) по месту проживания потребителя по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

      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», 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».

      5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе уполномоченного органа ro\_esil@mail.ru, стендах уполномоченного органа, Центра, в официальных источниках информации.

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

      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 следующие документы:

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

      2) копию свидетельства о рождении ребенка или удостоверение личности;

      3) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских и/или аульных акимов);

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

      5) медицинскую карту по установленной форме;

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

      7) для лиц пенсионного возраста - пенсионное удостоверение;

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

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

      9. Необходимые для получения государственной услуги заполненные формы заявления, медицинской карты и другие документы сдаются ответственному лицу уполномоченного органа, юридический адрес, телефон которого указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту. Сведения о номере кабинета ответственного лица расположены на стендах уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

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

      10. 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 Центр расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

      номера и даты приема запроса;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и названий приложенных документов;

      даты, времени и места выдачи документов;

      фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

      11. Доставка уведомления об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому либо мотивированный ответ об отказе осуществляется:

      1) при обращении в уполномоченный орган - при личном посещении потребителем уполномоченного органа по месту жительства, либо посредством почтового сообщения;

      2) при обращении в Центр - при личном посещении заявителем Центра по месту жительства посредством «окон» ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

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

      13. 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 течение четырнадцати рабочих дней;

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

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

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

      14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

      в уполномоченном органе:

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

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

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

      4) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;

      5) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале и выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе;

      через Центр:

      1) потребитель подает заявление в Центр;

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

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

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

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

      6) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов из Центра, осуществляет проверку полноты документов и направляет руководителю уполномоченного органа уведомление либо мотивированный ответ об отказе для подписания;

      7) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;

      8) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале и направляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе в Центр;

      9) инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

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

      1) инспектор Центра;

      2) инспектор накопительного отдела Центра;

      3) ответственный специалист уполномоченного органа;

      4) руководитель уполномоченного органа;

      5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

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

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

 **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих**
**государственную услугу**

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

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Оформление документов на социальное

обслуживание на дому для одиноких, одиноко

проживающих престарелых, инвалидов

и детей-инвалидов, нуждающихся в

постороннем уходе и помощи»

 **Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование
уполномоченно
го органа | Юридический
адрес | График работы | Контактный
телефон |
| Государствен
ное учреждение «Отдел заня
тости и соци
альных прог
рамм Есиль
ского района Северо-Казахс
танской области» | Северо-Казахс
танская область Есильский район село Явленка,
улица Ленина, 20, кабинет № 9 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной-
суббота и
воскресенье | 8(71543)2-19-99 |

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»

 **Центр обслуживания населения**
**по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование
Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График работы | Контактный
телефон |
| Есильский
районный отдел
Филиала респуб
ликанского
государственного
предприятия
«Центр обслу
живания
населения» по
Северо-Казахстан
ской области | Северо-Казахстанская область Есильский район село Явленка,
улица Ленина, 6 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной-
воскресенье | 8(71543)2-20-33 |

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»

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

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Инспектор
Центра | Инспектор
накопительно
го отдела | Инспектор
накопитель
ного отдела |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов | Расписывается
в журнале и
собирает
документы | Составляет
реестр и
направляет
документы |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядитель
ное решение) | Регистрация
в журнале и
выдача
расписки | Сбор
документов в
накопительный
отдел | Отправка
документов
в уполно
моченный
орган |
| Сроки исполнения | Не более 30 минут | 3 раза в день | Не менее
двух раз в
день |
| Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Ответствен
ный специ
алист уполно
моченного
органа | Руководитель
уполномочен
ного органа | Ответствен
ный испол
нитель упол
номоченного
органа |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов,
регистрация | Ознакомление
с корреспон
денцией,
определение
ответственно
го исполни
теля | Осуществле
ние проверки
полноты
документов,
оформление
уведомления
или подготов
ка мотивиро
ванного
ответа об
отказе |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядитель
ное решение) | Направление
документов
руководству
для наложе
ния резолю
ции | Наложение
резолюции,
отправка
ответственно
му исполни
телю | Передача
уведомления
или мотиви
рованного
ответа об
отказе руко
водителю |
| Сроки исполнения | В течение рабочего дня | 1 час | В течение тринадцати рабочих дней |
| Номер следующего
действия | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода,
потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование СФЕ | Руководитель
уполномочен
ного органа | Ответствен
ный специ
алист уполно
моченного
органа | Инспектор Центра |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Ознакомление
с корреспон
денцией | Регистрация
уведомления
в журнале,
выдача уведо
мления или
мотивирован
ного ответа
об отказе
потребителю
или передача
в Центр | Выдача
уведомления
или мотиви
рованного
ответа об
отказе |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядитель
ное решение) | Подписание документа | Расписка о
выдаче
уведомления
либо мотиви
рованного
ответа об
отказе
потребителю
или передаче
в Центр | Выдача
уведомления
или мотиви
рованного
ответа об
отказе
потребителю |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение рабочего дня | Не более 30 минут |
| Номер следующего
действия | 8 | 9 |
 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1
СФЕ
Инспектор
Центра | Группа 2
СФЕ
Инспектор накопитель
ного отдела Центра | Группа 3
СФЕ
Ответствен
ный специ
алист упол
номоченно
го органа | Группа 4
СФЕ
Руководство уполномоченного органа | Группа 5
СФЕ
Ответствен
ный исполни
тельуполно
моченного
органа |
| Действие № 1.
Прием документов,
выдача расписки,
регистрация заявления | Действие №
2.
Сбор
документов
в накопи
тельный
отдел | Действие №
4.
Прием
заявления
из Центра
или от
потребите
ля, реги
страция,
направле
ние заяв
ления руко
водству
уполномо
ченного
органа | Действие №
5.
Определение
ответствен
ного испол
нителя для
исполнения,
наложение
резолюции | Действие №
6.
Рассмотре
ние заяв
ления,
подготовка
уведомле
ния, пере
дача доку
ментов
руководству |
| Действие № 9.
Выдача уведомления потребителю в Центр | Действие № 3. Направление документов в уполномо
ченный орган | Действие №
8.
Регистра
ция уведом
ления в
журнале.
Передача
уведомле
ния в
Центр или
выдача
потребите
лю | Действие № 7.
Подписание уведомления |
 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1
СФЕ
Инспектор
Центра | Группа 2
СФЕ
Инспектор
накопитель
ного отдела
Центра | Группа 3
СФЕ
Ответствен
ный специ
алист
уполномо
ченного
органа | Группа 4
СФЕ
Руководство уполномоченного органа | Группа 5
СФЕ
Ответствен
ный исполни
тель уполно
моченного
органа |
| Действие № 1.
Прием доку
ментов,
выдача
расписки,
регистрация
заявления | Действие № 2.
Сбор доку
ментов в
накопитель
ный отдел | Действие № 4.
Прием
заявления
из Центра
или от
потребите
ля, реги
страция,
направле
ние заяв
ления
руководст
ву уполно
моченного
органа | Действие №
5.
Определение
ответствен
ного испол
нителя для
исполнения,
наложение
резолюции | Действие №
6.
Рассмотре
ние заявле
ния, подго
товка моти
вированного
ответа об
отказе,
передача
документов
руководству |
| Действие № 9.
Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю | Действие № 3. Направление документов в уполно
моченный орган | Действие № 8. Регистра
ция моти
вированно
го отказа,
передача
мотивиро
ванного
ответа об
отказе в
Центр или
выдача
потребите
лю | Действие №
7.
Подписание
мотивирован
ного ответа
об отказе |
 |

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»

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



Утвержден

постановлением акимата

Есильского района

от 27 июля 2012 года № 276

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

 **1. Основные понятия**

      1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

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

      2) 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;

      3) уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Есильского района Северо-Казахстанской области».

 **2. Общие положения**

      2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Есильского района Северо-Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган), а также через Есильский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области (далее – Центр) по месту проживания потребителя по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

      3. Форма оказываемой 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», 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 о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе уполномоченного органа ro\_esil@mail.ru, на стендах расположенных в фойе уполномоченного органа и Центра, в официальных источниках информации.

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

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

      1) участникам, инвалидам Великой Отечественной войны, а также лицам, приравненным по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны;

      2) военнослужащим, инвалидность которых наступила в связи с исполнением служебных обязанностей в Вооруженных Силах Республики Казахстан;

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

      4) инвалидам от общего заболевания;

      5) инвалидам с детства;

      6) детям-инвалидам;

      7) 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) 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, Центра либо у сотрудника, принимающего документы.

      10. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы сдаются ответственному специалисту уполномоченного органа адрес, телефон, номер кабинета которого указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      Сведения о номере кабинета ответственного специалиста, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

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

      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 Центре расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

      номера и даты приема запроса;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и названий приложенных документов;

      даты, времени и места выдачи документов;

      фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

      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 центр осуществляется 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. Сроки оказания государственной услуги:

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

      в уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней;

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

      15. 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 Центре.

      16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      17. 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 Центра, 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 Центра, соответствует санитарно–эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности.

      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 в уполномоченный орган;

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

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

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

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

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

      7) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;

      8) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале и выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

      через Центр:

      1) потребитель подает заявление в Центр;

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

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

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

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

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

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

      8) заведующий сектором осуществляет контроль и передает уведомление или мотивированный ответ об отказе на подписание руководителю уполномоченного органа;

      9) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;

      10) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале уведомление либо мотивированный ответ об отказе и направляет в Центр;

      11) инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

      1) инспектор Центра;

      2) инспектор накопительного отдела Центра;

      3) ответственный специалист уполномоченного органа;

      4) руководитель уполномоченного органа;

      5) заведующий сектором уполномоченного органа;

      6) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

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

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

 **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих**
**государственную услугу**

      22. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, ответственные должностные лица уполномоченного органа, руководитель Центра (далее – должностные лица).

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

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

 **Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование
уполномоченно
го органа | Юридический
адрес | График работы | Контактный
телефон |
| Государствен
ное учрежде
ние «Отдел
занятости и
социальных
программ
Есильского
района Северо-Казах
станской
области» | Северо-
Казахстанская
область
Есильский
район село
Явленка,
улица Ленина,
20, кабинет №
9 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной-
суббота и
воскресенье | 8(71543)2-19-99 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

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

 **Центр обслуживания населения**
**по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование
Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График работы | Контактный
телефон |
| Есильский
районный
отдел Филиала
республиканс
кого государ
ственного
предприятия
«Центр обслу
живания
населения» по
Северо-Казах
станской
области | Северо-Казах
станская
область
Есильский
район село
Явленка,
улица Ленина,
6 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной-
воскресенье | 8(71543)2-20-33 |

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

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

 **Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ**
**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № дейст
вия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наимено
вание СФЕ | Инспек
тор
Центра | Инспектор
накопи
тельного
отдела
Центра | Ответст
венный
специа
лист упол
номоченно
го органа | Руководи
тель упол
номоченно
го органа | Заведую
щий секто
ром упол
номоченно
го органа |
| Наимено
вание
действия
(процес
са, про
цедуры,
операци
и) и их
описание | Прием
заявле
ния,
выдача
потреби
телю
распис
ки, пере
дача
докумен
тов инс
пектору
накопи
тельного
отдела
Центра | Сбор
докумен
тов | Прием
докумен
тов, реги
страция | Ознакомление с документами | Рассмотре
ние доку
ментов |
| Форма
заверше
ния
(данные,
доку
мент,
организа
ционно-
распоря
дитель
ное
решение) | Регистрация заяв
ления,
расписка | Отправка
докумен
тов в
уполномо
ченный
орган | Направле
ние доку
ментов
для рас
смотрения
руководи
телю упол
номоченно
го органа | Направле
ние заве
дующему
сектором
для даль
нейшей
организа
ции работы | Направле
ние на
исполне
ние ответ
ственному
исполните
лю |
| Сроки исполне
ния | Не более 30 минут | В течение 1 рабо
чего дня | В течение 1 рабо
чего дня | 1 час | 1 час |
| Номер следующего дейст
вия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия (хода,
потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Наимено
вание
СФЕ | Ответст
венный
исполни
тель
уполномо
ченного
органа | Заведую
щий секто
ром упол
номоченно
го органа | Руководи
тель упол
номоченно
го органа | Ответст
венный
специа
лист
уполномо
ченного
органа | Инспектор Центра |
| Наимено
вание
действия
(процес
са, про
цедуры,
операци
и) и их
описание | Осуществ
ляет рас
смотре
ние пред
ставлен
ного зая
вления
из
Центра
или от
потреби
теля,
оформля
ет уве
домление
или под
готавли
вает
мотивиро
ванный
ответ об
отказе,
затем
передает
заведую
щему
сектором
для кон
трольной
проверки | Осуществ
ляет кон
троль и
передает
уведомле
ние или
мотивиро
ванный
ответ об
отказе на
подписа
ние руко
водителю | Подписыва
ет уведом
ление или
мотивиро
ванный
ответ об
отказе и
направля
ет ответ
ственному
специалис
ту уполно
моченного
органа | Регистри
рует в
журнале,
направля
ет уве
домление
или моти
вирован
ный
ответ об
отказе в
Центр
или
выдает
потреби
телю | Выдает
уведомле
ние или
мотивиро
ванный
ответ об
отказе |
| Форма
заверше
ния
(данные,
доку
мент,
организа
ционно-
распоря
дитель
ное реше
ние) | Передача
заведую
щему
сектора
для конт
рольной
проверки | Контроль | Виза | Выдача результата | Выдача
уведомле
ния или
мотивиро
ванного
ответа об
отказе |
| Сроки исполне
ния | 9 рабо
чих дней | 1 час | 1 час | Не более 15 минут | Не более 30 минут |
| Номер следующего дейст
вия | 7 | 8 | 9 | 10 |
 |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспек
тор
Центра | Инспек
тор нако
пительно
го отде
ла Цент
ра | Ответст
венный
специа
лист упол
номоченно
го органа | Руководи
тель упол
номоченно
го органа | Заведую
щий сек
тором
уполномо
ченного
органа | Ответст
венный
исполни
тель упол
номоченно
го органа |
| Действие
1.
Проводит
регистра
цию заяв
ления и
передает
в нако
питель
ный
отдел | Действие
2.
Собирает
докумен
ты и
передает
в уполно
моченный
орган | Действие
3.
Проводит
регистра
цию полу
ченных
докумен
тов и
передает
на рас
смотрение
руководи
телю | Действие
4.
После рас
смотрения
отписыва
ет заве
дующему
сектором
для даль
нейшей
организа
ции
работы | Действие
5.
Направля
ет на
исполне
ние ответ
ственному
исполните
лю | Действие
6.
Осуществ
ляет рас
смотрение
представ
ленного
заявления
из Центра
или от
потребите
ля, гото
вит уве
домление,
передает
заведующе
му секто
ром для
контроль
ной про
верки |
| Действие 10.
Выдает
уведомле
ние пот
ребителю |
 | Действие 9.
Регистри
рует
уведомле
ние в
журнале,
направля
ет в
Центр или
выдает
потребите
лю | Действие 8.
Подписыва
ет уведом
ление и
направля
ет в кан
целярию | Действие 7.
Осуществ
ляет
контроль
и пере
дает
уведомле
ние на
подписа
ние руко
водителю |
 |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспек
тор
Центра | Инспек
тор нако
пительно
го
отдела
Центра | Ответст
венный
специа
лист
уполномо
ченного
органа | Руководи
тель
уполномо
ченного
органа | Заведую
щий
сектором
уполномо
ченного
органа | Ответст
венный
исполни
тель упол
номоченно
го органа |
| Действие 1. Проводит
регистра
цию заяв
ления и
передает
в нако
питель
ный
отдел | Действие 2.
Собирает
докумен
ты и
передает
в упол
номочен
ный
орган | Действие 3.
Проводит
регистра
цию полу
ченных
докумен
тов и
передает
на рас
смотре
ние руко
водителю | Действие 4.
После рассмотре
ния отпи
сывает
заведующе
му секто
ром для
дальней
шей орга
низации
работы | Действие 5.
Направля
ет на
исполне
ние
ответст
венному
исполни
телю | Действие 6.
Осуществ
ляет рас
смотрение
представ
ленного
заявления
из Центра
или от
потребите
ля, гото
вит моти
вирован
ный ответ
об отка
зе, пере
дает заве
дующему
сектором
для конт
рольной
проверки |
| Действие 10.
Выдает
мотивиро
ванный
ответ об
отказе
потреби
телю |
 | Действие 9.
Регистри
рует мо
тивиро
ванный
ответ об
отказе в
журнале,
направля
ет в
Центр
или выда
ет потре
бителю | Действие 8.
Подписыва
ет мотиви
рованный
ответ об
отказе и
направля
ет в кан
целярию | Действие 7.
Осущест
вляет
контроль
и пере
дает
мотивиро
ванный
ответ об
отказе
на подпи
сание
руководи
телю |
 |

Приложение 4

к регламенту государственной услуги

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

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



Утвержден

постановлением акимата

Есильского района

от 27 июля 2012 года № 276

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

 **1. Основные понятия**

      1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

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

      2) уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Есильского района Северо-Казахстанской области»;

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

 **2. Общие положения**

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Есильского района Северо-Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган) по месту проживания потребителя по адресу согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

      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 уполномоченного органа ro\_esil@mail.ru, на стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.

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

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

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

      8. Для получения государственной услуги потребитель предъявляет следующие документы:

      1) документы, удостоверяющие личность:

      граждане Казахстана - удостоверение личности (паспорт);

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

      оралманы - удостоверение оралмана;

      2) документы, подтверждающие трудовую деятельность;

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

      4) регистрационный номер налогоплательщика (РНН);

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

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

      10. Необходимые для получения государственной услуги документы передаются ответственному специалисту уполномоченного органа.

      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 десяти календарных дней;

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

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

      12. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе сотрудником уполномоченного органа, осуществляющим регистрацию и постановку на учет безработного, данные потребителя заносятся в карточку персонального учета (компьютерную базу данных).

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

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

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

      Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

      1) потребитель обращается в уполномоченный орган и предоставляет необходимый перечень документов на предоставление услуги;

      2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию обращения в журнале, выдает потребителю талон и передает руководителю уполномоченного органа;

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

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

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

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

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

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

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

      1) ответственный специалист уполномоченного органа;

      2) руководитель уполномоченного органа;

      3) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

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

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

 **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих**
**государственную услугу**

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

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Регистрация и постановка на

учет безработных граждан»

 **Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование
уполномоченно
го органа | Юридический
адрес | График работы | Контактный
телефон |
| Государствен
ное учреждение
«Отдел заня
тости и соци
альных прог
рамм Есиль
ского района
Северо-Казах
станской
области» | Северо-Казахс
танская
область
Есильский
район село
Явленка,
улица Ленина,
20, кабинет №
9 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной-
суббота и
воскресенье | 8(71543)2-19-99 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Регистрация и постановка на

учет безработных граждан»

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

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя |
| 11 | № дейст
вия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 22 | Наимено
вание
СФЕ | Ответст
венный
специа
лист
уполномо
ченного
органа | Руководи
тель
уполномо
ченного
органа | Ответст
венный
исполни
тель
уполномо
ченного
органа | Руководи
тель упол
номоченно
го органа | Ответст
венный
специа
лист упол
номоченно
го органа |
| 33 | Наимено
вание
действий
(процес
са, про
цедуры,
операци
и) и их
описание | Регистри
рует
обраще
ние в
журнале
регистра
ции и
учета
обраще
ний граж
дан и
направля
ет необ
ходимые
докумен
ты для
рассмот
рения
руководи
телю
уполномо
ченного
органа | Наложе
ние резо
люции и
направле
ние
ответст
венному
исполни
телю для
рассмот
рения | Рассмат
ривает
докумен
ты, про
водит
регистра
цию
путем
занесе
ния све
дений в
карточку
персона
льного
учета
(компью
терная
база
данных),
либо
готовит
мотивиро
ванный
ответ об
отказе и
направля
ет руко
водителю | Руководи
тель упол
номоченно
го органа
подписыва
ет моти
вирован
ный ответ
об отказе
в пре
доставле
нии
услуги и
передает
ответст
венному
специалис
ту для
выдачи
потребите
лю | Ответст
венный
специа
лист упол
номоченно
го органа
информиру
ет потре
бителя о
результа
те оказа
ния госу
дарствен
ной
услуги
посредст
вом
личного
посещения
заявите
лем упол
номоченно
го органа
по месту
жительст
ва, либо
выдает
мотивиро
ванный
ответ об
отказе в
предостав
лении
услуги |
| 4 | Форма
заверше
ния (дан
ные, до
кумент,
организа
ционно-
распоря
дитель
ное реше
ние) | Талон с
указани
ем даты
принятия
и срока
исполне
ния | Резолю
ция | Карточка
персона
льного
учета
(компью
терная
база
данных) |
 | Регистра
ция и
постанов
ка на
учет без
работно
го, либо
мотивиро
ванный
ответ об
отказе в
предостав
лении
услуги |
| 55 | Сроки исполне
ния | Не более 15 минут | Не более 1 часа | В тече
ние 9 календарных дней | 30 минут | Не более 15 минут |
| 66 | Номер следующего дейст
вия | 2 | 3 | 4 | 5 |
 |

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

«Регистрация и постановка на

учет безработных граждан»

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



Приложение 4

к регламенту государственной услуги

«Регистрация и постановка на

учет безработных граждан»

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

(кому адресуется)

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

(указать причину отказа)

Начальник отдела

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

Утвержден

постановлением акимата

Есильского района

от 27 июля 2012 года № 276

 **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) рабочий орган специальной комиссии - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Есильского района Северо-Казахстанской области»;

      2) специальная комиссия - комиссия, создаваемая постановлением акимата Есильского района для регистрации и учета граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, и выдачи им удостоверений;

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

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

 **2. Общие положения**

      2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Есильского района Северо-Казахстанской области» (далее – рабочий орган специальной комиссии), а также через Есильский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области (далее – Центр) по месту проживания потребителя по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

      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 о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе рабочего органа специальной комиссии: ro\_esil@mail.ru, на стендах рабочего органа специальной комиссии, Центра, в официальных источниках информации.

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

      7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - потребители):

      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, признанным 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 предоставляет:

      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. В рабочем органе специальной комиссии формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудника, принимающего документы.

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

      10. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы сдаются специалисту рабочего органа специальной комиссии, юридический адрес, телефон указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      Сведения о номере кабинета специалиста рабочего органа специальной комиссии расположены на стенде рабочего органа специальной комиссии, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

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

      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 Центре расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

      номера и даты приема запроса;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и названий приложенных документов;

      даты, времени и места выдачи документов;

      фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

      12. Выдача уведомления о принятии решения о регистрации, либо об отказе в регистрации граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне осуществляется:

      при обращении в рабочий орган специальной комиссии посредством личного посещения потребителем рабочий орган специальной комиссии;

      при личном обращении в центр 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 Центр 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 Центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю.

      14. 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 Центре – 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 Центре.

      15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      16. 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 Центра, 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 Центра, соответствует санитарно–эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности.

      17. 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 и необходимый перечень документов на предоставление услуги специалисту рабочего органа специальной комиссии;

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

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

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

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

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

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

      8) специалист рабочего органа специальной комиссии регистрирует в журнале и выдает потребителю уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

      через Центр:

      1) потребитель подает заявление и необходимый перечень документов на предоставление государственной услуги в Центр;

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

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

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

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

      6) ответственный специалист осуществляет ознакомление с поступившими документами, проверку полноты документов, формирует макет личного дела потребителя и передает на рассмотрение специальной комиссии. В случае выявления 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 Центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю;

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

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

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

      10) специалист рабочего органа специальной комиссии регистрирует в журнале и выдает уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает в Центр;

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

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

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

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

      1) инспектор Центра;

      2) инспектор накопительного отдела Центра;

      3) специалист рабочего органа специальной комиссии;

      4) руководитель рабочего органа специальной комиссии;

      5) ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии;

      6) специальная комиссия.

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

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

 **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих**
**государственную услугу**

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

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Регистрация и учет, пострадавших

вследствие ядерных испытаний на

Семипалатинском испытательном

ядерном полигоне»

 **Рабочий орган специальной комиссии по оказанию**
**государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование
уполномоченного органа | Юридический
адрес | График работы | Контактный
телефон |
| Государствен
ное учреждение
«Отдел
занятости и
социальных
программ
Есильского
района
Северо-Казах
станской
области» | Северо-Казахстанская область Есильский район село Явленка,
улица Ленина, 20, кабинет № 9 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной-
суббота и
воскресенье | 8(71543)2-19-99 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Регистрация и учет, пострадавших

вследствие ядерных испытаний на

Семипалатинском испытательном

ядерном полигоне»

 **Центр обслуживания населения**
**по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование
Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График работы | Контактный
телефон |
| Есильский
районный отдел
Филиала рес
публиканского
государственно
го предприятия
«Центр обслу
живания
населения» по Северо-Казах
станской
области | Северо-Казах
станская
область
Есильский
район село
Явленка,
улица Ленина,
6 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной -
воскресенье | 8(71543)2-
20-33 |

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

«Регистрация и учет, пострадавших

вследствие ядерных испытаний на

Семипалатинском испытательном

ядерном полигоне»

 **Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ**
**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) на 1 заявителя |
| № дейст
вия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Наимено
вание СФЕ | Инспек
тор
Центра | Инспек
тор нако
пительно
го отде
ла Цент
ра | Специа
лист рабо
чего
органа
специаль
ной комис
сии | Руководитель рабочего органа специальной комиссии | Ответст
венный
специа
лист
рабочего
органа
специаль
ной
комиссии | Специальная комиссия |
| Наимено
вание
действия
(процес
са, про
цедуры,
операци
и) и их
описание | Прием
заявле
ния,
выдача
потреби
телю
распис
ки, пере
дача
докумен
тов
инспекто
ру нако
пительно
го отде
ла Цент
ра | Сбор
докумен
тов | Прием
докумен
тов, ре
гистра
ция,
выдача
талона
потребите
лю | Ознаком
ление с
докумен
тами | Ознаком
ление с
поступив
шими
докумен
тами,
проверка
полноты
докумен
тов,
формиро
вание
макета
личного
дела
потреби
теля. В
случае
выявле
ния
ошибок в
оформле
нии
докумен
тов,
предос
тавления
неполно
го паке
та доку
ментов,
и ненад
лежащего
оформле
ния
докумен
тов, в
течение
трех
рабочих
дней
после
получе
ния
пакета
докумен
тов воз
вращает
их в
Центр с
письмен
ным
обоснова
нием
причин
возврата
для
последую
щей
выдачи
потреби
телю | Рассмотрение дел |
| Форма
заверше
ния
(данные,
доку
мент,
организа
ционно-
распоря
дитель
ное реше
ние) | Регистра
ция заяв
ления,
расписка | Отправка
докумен
тов в
рабочий
орган
специаль
ной
комиссии | Направле
ние доку
ментов
для рас
смотрения
руководи
телю
рабочего
органа
специаль
ной ко
миссии | Направле
ние ответст
венному
специа
листу | Передеча
на рас
смотре
ние спе
циальной
комиссии | Принятие
решения
о реги
страции
или
отказе |
| Сроки исполне
ния | Не более 30 минут | В тече
ние 1 рабочего дня | Не более 15 минут | В тече
ние 1 рабочего дня | В тече
ние 17 календарных дней | В тече
ние 1 рабочего дня |
| Номер следующего дейст
вия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) на 1 заявителя |
| № действия
(хода, потока работ) | 7 | 8 | 10 | 11 |
| Наименова
ние СФЕ | Ответствен
ный специ
алист рабо
чего органа
специальной
комиссии | Руководи
тель рабо
чего органа
специальной
комиссии | Специалист рабочего органа специальной комиссии | Инспектор
Центра |
| Наименова
ние дейст
вия (про
цесса, про
цедуры,
операции)
и их
описание | Подготовка
уведомления
либо мотиви
рованного
ответа об
отказе | Подписание
уведомления
либо мотиви
рованного
ответа об
отказе | Регистрация
в журнале,
направление
уведомления
или мотиви
рованного
ответа об
отказе в
Центр или
выдача
потребителю | Выдача
уведомления
или мотиви
рованного
отказа |
| Форма
завершения
(данные,
документ,
организаци
онно-рас
порядительное реше
ние) | Передача на подписание руководите
лю | Передача
уведомления
либо мотиви
рованного
ответа об
отказе
специалисту
рабочего
органа | Выдача
уведомления
либо мотиви
рованного
ответа об
отказе | Расписка о
выдаче уве
домления или
мотивирован
ного ответа
об отказе |
| Сроки исполнения | В течение 1 часа | В течение 1 рабочего дня | Не более 15 минут | Не более 30 минут |
| Номер следующего действия | 8 | 9 | 11 |
 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспек
тор
Центра | Инспек
тор
накопи
тельно
гоотде
ла Цент
ра | Специа
лист рабочего
органа
специа
льной
комиссии | Руководи
тель
рабочего
органа
специаль
ной ко
миссии | Ответст
венный
специа
лист
рабоче
го орга
на спе
циаль
ной ко
миссии | Специальная комиссия | Ответст
венный
специа
лист
рабочего
органа
специаль
ной комис
сии |
| Дейст
вие № 1.
Прово
дит ре
гистра
цию заявле
ния,
выдает
потреби
телю
распис
ку и
переда
ет до
кументы
инспек
тору
накопи
тельно
го
отдела
Центра | Дейст
вие № 2.
Осущест
вляет
сбор
докумен
тов,
состав
ляет
реестр,
отправ
ляет
докумен
ты в
рабочий
орган
специа
льной
комис
сии | Действие № 3.
Проводит
регистра
цию об
ращения
в жур
нале,
присваи
вает
входящий
номер на
заявле
нии,
выдает
потреби
телю
талон и
передает
поступив
шие до
кументы
руководи
телю
рабочего
органа
специаль
ной ко
миссии | Действие № 4.
Осущест
вляет
ознаком
ление с
поступив
шими
докумен
тами и
направля
ет ответ
ственно
му спе
циалисту | Дейст
вие № 5.
Осущест
вляет
ознаком
ление с
поступи
вшими
докумен
тами,
провер
ка пол
ноты
докумен
тов,
формиру
ет ма
кет
личного
дела
потреби
теля и
переда
ет на
рассмот
рение
специа
льной
комис
сии. В
случае
выявле
ния
ошибок
в оформ
лении
докумен
тов,
предос
тавле
ния не
полного
пакета
докумен
тов, и
ненадле
жащего
оформле
ния
докумен
тов, в
течение
трех
рабочих
дней
после
получе
ния
пакета
докумен
тов
возвра
щает их
в Центр с пись
менным
обосно
ванием
причин
возвра
та для
последу
ющей
выдачи
потреби
телю | Действие № 6.
Специаль
ная ко
миссия,
принима
ет реше
ние о
регистра
ции (от
казе в
регистра
ции)
граждан
Республи
ки Казах
стан,
постра
давших
вследст
вие
ядерных
испыта
ний на
Семипала
тинском
испытате
льном
ядерном
полигоне
(далее -
решение) | Действие № 7.
Готовит
уведомле
ние о
принятии
решения о
регистра
ции и
учете
граждан
Республи
ки Казах
стан,
пострадав
ших вслед
ствие
ядерных
испытаний
на Семи
палатин
ском
испытате
льном
ядерном
полигоне
(далее -
уведомле
ние) и
передает
на рас
смотрение
и подпи
сание
руководи
телю
рабочего
органа
специаль
ной комис
сии |
| Дейст
вие № 10.
Выдает
уведом
ление |
 | Действие № 9.
Регистри
рует в
журнале,
направля
ет уведо
мление в
Центр
либо
выдает
потреби
телю | Действие № 8.
Подписы
вает
уведомле
ние |
 |
 |
 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспек
тор
Центра | Инспек
тор нако
пительно
го
отдела Центра | Специа
лист
рабочего
органа
специа
льной
комиссии | Руководи
тель
рабочего
органа
специаль
ной коми
ссии | Ответст
венный
специа
лист
рабочего
органа
специа
льной
комиссии | Специальная комиссия | Ответст
венный
специа
лист
рабочего
органа
специаль
ной комис
сии |
| Действие № 1.
Прово
дит ре
гистра
цию
заявле
ния,
выдает
потреби
телю
распис
ку и
переда
ет доку
менты
инспек
тору
накопи
тельно
го
отдела
Центра | Действие № 2.
Осуществ
ляет
сбор
докумен
тов,
составля
ет ре
естр,
отправля
ет доку
менты в
рабочий
орган
специаль
ной ко
миссии | Действие № 3.
Проводит
регистра
цию обра
щения в
журнале,
присваи
вает
входящий
номер на
заявле
нии,
выдает
потреби
телю
талон и
передает
поступив
шие доку
менты
руководи
телю
рабочего
органа
специаль
ной
комиссии | Действие № 4.
Осуществ
ляет
ознаком
ление с
поступив
шими
докумен
тами и
направля
ет ответ
ственно
му специ
алисту | Действие № 5.
Осуществ
ляет
ознаком
ление с
поступив
шими
докумен
тами,
проверка
полноты
докумен
тов,
формиру
ет макет
личного
дела
потреби
теля и
передает
на рас
смотре
ние спе
циальной
комис
сии. В
случае
выявле
ния
ошибок в
оформле
нии до
кумен
тов,
предоста
вления
неполно
го паке
та доку
ментов,
и ненад
лежащего
оформле
ния до
кумен
тов, в
течение
трех
рабочих
дней
после
получе
ния паке
та доку
ментов
возвраща
ет их в
Центр с
письмен
ным
обоснова
нием
причин
возврата
для по
следую
щей выда
чи по
требите
лю | Действие № 6.
Специаль
ная ко
миссия,
принима
ет реше
ние об
отказе в
регистра
ции
граждан
Республи
ки Казах
стан,
постра
давших
вследст
вие
ядерных
испыта
ний на
Семипала
тинском
испытате
льном
ядерном
полигоне
(далее -
решение) | Действие № 7.
Готовит
мотивиро
ванный
ответ об
отказе в
предостав
лении
услуги и
передает
на рас
смотрение
и подпи
сание
руководи
телю
рабочего
органа
специаль
ной ко
миссии |
| Действие № 10.
Выдает
мотиви
рован
ный ответ
об отка
зе |
 | Действие № 9.
Регистри
рует в
журнале,
направля
ет моти
вирован
ный
ответ об
отказе в
Центр
или выда
ет потре
бителю | Действие № 8.
Подписы
вает
мотивиро
ванный
ответ об
отказе |
 |
 |
 |

Приложение 4

к регламенту государственной услуги

«Регистрация и учет, пострадавших

вследствие ядерных испытаний на

Семипалатинском испытательном

ядерном полигоне»

 **Схемы, отражающие взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**
**Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении потребителя в уполномоченный орган**



Приложение 5

к регламенту государственной услуги

«Регистрация и учет, пострадавших

вследствие ядерных испытаний на

Семипалатинском испытательном

ядерном полигоне»

 **Схемы, отражающие взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**
**Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в Центр**



Утвержден

постановлением акимата

Есильского района

от 27 июля 2012 года № 276

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

      2) 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;

      3) уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Есильского района Северо-Казахстанской области».

 **2. Общие положения**

      2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Есильского района Северо-Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган), а также через Есильский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области (далее – Центр) по месту проживания потребителя по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

      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», Правил обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754 «О некоторых вопросах реабилитации инвалидов», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

      5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет - ресурсе уполномоченного органа ro\_esil@mail.ru, на стендах, расположенных в фойе уполномоченного органа и Центра, в официальных источниках информации.

      6. Результатом оказываемой услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

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

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

      10. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы сдаются ответственному специалисту уполномоченного органа адрес, телефон, номер кабинета которого указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      Сведения о номере кабинета ответственного специалиста, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

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

      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 Центре расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

      номера и даты приема запроса;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и названий приложенных документов;

      даты, времени и места выдачи документов;

      фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

      12. Доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами 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 центр посредством «окон» ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

      В центре 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 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. 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 десяти рабочих дней.

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

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

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

      15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      16. 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 Центра, 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 Центра, соответствует санитарно–эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности.

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

      в уполномоченном органе:

      1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

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

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

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

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

      6) заведующий сектором осуществляет контроль и передает уведомление либо мотивированный ответ об отказе на подписание руководителю уполномоченного органа;

      7) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;

      8) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале и выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

      через Центр:

      1) потребитель подает заявление в Центр;

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

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

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

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

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

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

      8) заведующий сектором осуществляет контроль и передает уведомление либо мотивированный ответ об отказе на подписание руководителю уполномоченного органа;

      9) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;

      10) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале уведомление либо мотивированный ответ об отказе и направляет в Центр;

      11) инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

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

      1) инспектор Центра;

      2) инспектор накопительного отдела Центра;

      3) ответственный специалист уполномоченного органа;

      4) руководитель уполномоченного органа;

      5) заведующий сектором уполномоченного органа;

      6) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

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

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

 **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих**
**государственную услугу**

      22. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, ответственные должностные лица уполномоченного органа, руководитель Центра (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.

Приложение 1

к к регламенту государственной услуги

«Оформление документов для

обеспечения инвалидов

сурдо-тифлотехническими и обязательными

гигиеническими средствами»

 **Уполномоченный орган**
**по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование
уполномоченного органа | Юридический
адрес | График работы | Контактный
телефон |
| Государствен
ное учреждение
«Отдел
занятости и
социальных
программ
Есильского
района Северо-
Казахстанской
области» | Северо-Казах
станская
область
Есильский
район село
Явленка,
улица Ленина,
20, кабинет №
9 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной-
суббота и
воскресенье | 8(71543)2-19-99 |

Приложение 2

к к регламенту государственной услуги

«Оформление документов для

обеспечения инвалидов

сурдо-тифлотехническими и обязательными

гигиеническими средствами»

 **Центр обслуживания населения**
**по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование
Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График работы | Контактный
телефон |
| Есильский
районный
отдел Филиала
республиканс
кого государ
ственного
предприятия
«Центр обслу
живания
населения» по
Северо-Казах
станской
области | Северо-Казах
станская
область
Есильский
район село
Явленка,
улица Ленина,
6 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной-
воскресенье | 8(71543)2-20-33 |

Приложение 3

к к регламенту государственной услуги

«Оформление документов для

обеспечения инвалидов

сурдо-тифлотехническими и обязательными

гигиеническими средствами»

 **Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ**
**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 | Инспек
тор
Центра | Инспек
тор
накопи
тельн
ого
отдела
Центра | Ответст
венный
специа
лист
уполномо
ченного
органа | Руководитель уполномоченного органа | Заведую
щий сек
тором
уполномо
ченного
органа |
| Наимено
вание
дейст
вия
(процес
са, про
цедуры,
операци
и) и их
описа
ние | Прием
заявле
ния,
выдача
потреби
телю
распис
ки и
переда
ча до
кумен
тов
инспек
тору
накопи
тельно
го
отдела
Центра | Сбор
докумен
тов | Прием
докумен
тов,
регистра
ция | Ознаком
ление с
докумен
тами | Рассмотре
ние
докумен
тов |
| Форма
заверше
ния
(дан
ные,
доку
мент,
органи
зацион
но-рас
поряди
тельное
реше
ние) | Регист
рация
заявле
ния,
распис
ка | Отправ
ка доку
ментов
вупол
номочен
ный
орган | Направле
ние доку
ментов
для рас
смотре
ния руко
водителю
уполномо
ченного
органа | Направле
ние заве
дующему
сектором
для даль
нейшей
организа
ции работы | Направле
ние на
исполне
ние ответ
ственному
исполните
лю |
| Сроки исполнения | Не более 30 минут | В тече
ние 1 рабоче
го дня | В тече
ние 1 рабочего дня | 1 час | 1 час |
| Номер
следую
щего
дейст
вия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № дейст
вия (хода,
потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Наименование СФЕ | Ответст
венный
исполни
тель
уполно
моченно
го
органа | Заведую
щий сек
тором
уполно
моченно
го
органа | Руководи
тель
уполномо
ченного
органа | Ответст
венный
специа
лист
уполномо
ченного
органа | Инспектор Центра |
| Наимено
вание
дейст
вия
(процес
са, про
цедуры,
операци
и) и их
описа
ние | Осущест
вляет
рассмот
рение
предста
вленно
го заяв
ления
из
Центра
или от
потреби
теля,
оформля
ет уве
домле
ние или
подгота
вливает
мотиви
рован
ный
ответ
об
отказе,
затем
переда
ет заве
дующему
секто
ром для
контро
льной
провер
ки | Осущест
вляет
конт
роль и
переда
ет уве
домле
ние или
мотиви
рован
ный
ответ
об
отказе
на под
писание
руково
дителю | Подписы
вает
уведомле
ние или
мотивиро
ванный
ответ об
отказе и
направля
ет ответ
ственно
му спе
циалисту
уполномо
ченного
органа | Регистри
рует в
журнале,
направля
ет уве
домление
или моти
вирован
ный
ответ об
отказе в
Центр
или
выдает
потреби
телю | Выдача
уведомле
ния или
мотивиро
ванного
ответа об
отказе |
| Форма
заверше
ния
(дан
ные,
доку
мент,
органи
зацион
но-рас
поряди
тельное
реше
ние) | Переда
ча за
ведующе
му сек
тора
для
контро
льной
провер
ки | Конт
роль | Виза | Выдача результата | Выдача
уведомле
ния или
мотивиро
ванного
ответа об
отказе |
| Сроки исполнения | 9 рабо
чих дней | 1 час | 1 час | Не более 15 минут | Не более 30 минут |
| Номер
следую
щего
дейст
вия | 7 | 8 | 9 | 10 |
 |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспек
тор
Центра | Инспек
тор
накопи
тельно
го
отдела
Центра | Ответст
венный
специа
лист
уполно
моченно
го
органа | Руководитель уполномоченного органа | Заведую
щий сек
тором
уполномо
ченного
органа | Ответствен
ный испол
нитель
уполномо
ченного
органа |
| Дейст
вие 1.
Прово
дит ре
гистра
цию
заявле
ния и
переда
ет в
накопи
тельный
отдел | Дейст
вие 2.
Собира
ет до
кументы
и пере
дает в
уполно
мочен
ный
орган | Дейст
вие 3.
Прово
дит ре
гистра
цию по
лучен
ных
докумен
тов и
переда
ет на
рассмот
рение
руково
дителю | Действие 4.
После
рассмот
рения
отписыва
ет заве
дующему
сектором
для даль
нейшей
организа
ции
работы | Действие 5.
Направля
ет на
исполне
ние
ответст
венному
исполни
телю | Действие 6.
Осуществля
ет рас
смотрение
представ
ленного
заявления
из Центра
или от
потребите
ля, оформ
ляет уве
домление,
передает
заведующе
му секто
ром для
контроль
ной провер
ки |
| Дейст
вие 10.
Выдает
уведом
ление
потреби
телю |
 | Дейст
вие 9.
Регист
рирует
уведом
ление в
журна
ле, на
правля
ет ре
зультат
оказа
ния го
сударст
венной
услуги
в Центр
или
выдает
потреби
телю | Действие 8.
Подписы
вает
уведомле
ние и
направля
ет ответ
ственно
му спе
циалисту | Действие 7.
Осущест
вляет
контроль
и пере
дает
уведомле
ние на
подписа
ние руко
водителю |
 |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспек
тор
Центра | Инспек
тор на
копите
льного
отдела
Центра  | Ответст
венный
специа
лист
уполно
моченно
го
органа | Руководи
тель
уполномо
ченного
органа | Заведую
щий сек
тором
уполномо
ченного
органа | Ответствен
ный испол
нитель
уполномо
ченного
органа |
| Дейст
вие 1.
Прово
дит ре
гистра
цию
заявле
ния и
переда
ет в накопительный отдел | Дейст
вие 2.
Собира
ет до
кументы
и пере
дает в
уполно
мочен
ный
орган | Дейст
вие 3.
Прово
дит ре
гистра
цию по
лучен
ных до
кумен
тов и
переда
ет на
рассмот
рение
руково
дителю | Действие 4.
После
рассмот
рения
отписыва
ет заве
дующему
сектором
для даль
нейшей
организа
ции
работы | Действие 5.
Направля
ет на
исполне
ние
ответст
венному
исполни
телю | Действие 6.
Осуществля
ет рас
смотрение
представ
ленного
заявления
из Центра
или от
потребите
ля, гото
вит моти
вированный
ответ об
отказе,
передает
заведующе
му сек
тором для
контроль
ной про
верки |
| Дейст
вие 10.
Выдает
мотиви
рован
ный
ответ
об
отказе
потреби
телю |
 | Дейст
вие 9.
Регист
рирует
мотиви
рован
ный
ответ
об
отказе
в жур
нале,
направ
ляет
мотиви
рован
ный
ответ
об
отказе
в Центр
или
выдает
потреби
телю | Действие 8.
Подписы
вает
мотивиро
ванный
ответ об
отказе и
направля
ет ответ
ственно
му спе
циалисту | Действие 7.
Осущест
вляет
контроль
и пере
дает
мотивиро
ванный
ответ об
отказе
на под
писание
руководи
телю |
 |

Приложение 4

к к регламенту государственной услуги

«Оформление документов для

обеспечения инвалидов

сурдо-тифлотехническими и обязательными

гигиеническими средствами»

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



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