

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области от 1 июня 2012 года N 263. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 13 июля 2012 года N 13-9-161. Утратило силу постановлением акимата района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 184

Сноска. Утратило силу постановлением акимата района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 184

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах» от 27 ноября 2000 года № 176, постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами», акимат района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые регламенты:

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

Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски;

Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи;

Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов;

Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет;

Назначение жилищной помощи;

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

Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи;

Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы,

проживающим в сельской местности, по приобретению топлива;
Регистрация и постановка на учет безработных граждан;
Оформление документов на инвалидов для обеспечения их
санаторно–курортным лечением;
Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;
Оформление документов на инвалидов для обеспечения их
сурдо–тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими
с р е д с т в а м и .

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на
начальника государственного учреждения «Отдела занятости и социальных
программ района Магжана Жумабаева» Калиева Р.Е.

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

Акима района

В. Бубенко

У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

района

Магжана

Жумабаева

от 1 июня 2012 года № 263

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

1. Основные понятия

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:
инвалид – лицо, имеющее нарушения здоровья со стойким расстройством
функций организма, обусловленное заболеваниями, травмами, их последствиями,
дефектами, которые приводят к ограничению жизнедеятельности и
необходимости его социальной защиты;

2) ИПР – индивидуальная программа реабилитации;

3) ЛД – личное дело;

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

5) Структурно – функциональные единицы – это ответственные лица
уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов,

государственные органы, информационные системы или их подсистемы) (далее – С Ф Е) :

б) Уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева Северо–Казахстанской области»;

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева Северо–Казахстанской области» по адресу Северо-Казахстанская область, город Булаево, улица Киреева, 15, адрес электронной почты: go_qumab@mail.online.kz, телефон 8-715-31-2-22-04, кабинет № 1.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области от 30.10.2012 г. N 472 4.

Государственная услуга предоставляется на основании подпункта 4) пункта 1 статьи 21 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» и Правил предоставления в соответствии с индивидуальной программой реабилитации социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху - тридцать часов в год, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754 «О некоторых вопросах реабилитации инвалидов», 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 go_qumab@mail.online.kz, стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации .

6. Результатом оказываемой услуги которую получит потребитель (заявитель) является уведомление об оформлении документов для предоставления услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе .

В случае невозможности личного обращения инвалид может уполномочить

других лиц на обращение с заявлением о предоставлении социальных услуг индивидуального помощника, специалиста жестового языка на основании доверенности, не требующей нотариального удостоверения.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан (далее - **п о т р е б и т е л и**) :

1) инвалидам первой группы, имеющим затруднения в передвижении, на основании медицинских показаний к предоставлению социальных услуг индивидуального помощника;

2) инвалидам по слуху, владеющих навыками жестового языка, на основании медицинских показаний к предоставлению социальных услуг специалиста жестового язык

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель представляет:

- 1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);
- 2) выписку из индивидуальной программы реабилитации инвалида;
- 3) документ, удостоверяющий личность потребителя;
- 4) справку об инвалидности.

Необходимые документы предоставляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

9. Формы заявлений размещаются в зале ожидания уполномоченного органа либо у сотрудников принимающих документы по адресу указанного в пункте 2 **н а с т о я щ е г о** р е г л а м е н т а .

10. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы передаются ответственному специалисту по работе с ветеранами и инвалидами уполномоченного органа в кабинет № 3.

Сведения о номерах кабинетов ответственных лиц, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению **г о с у д а р с т в е н н о й** у с л у г и .

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 **д о к у м е н т ы** .

12. Выдача и доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении)

документов для, предоставления услуг осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, также посредством почтового сообщения.

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

13. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в предоставлении услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху;

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

3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

14. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа в соответствии с графиком работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

15. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 8 настоящего регламента – в течение десяти рабочих 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 потребителя;

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

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

17. Помещения уполномоченного органа, оборудовано столом, стульями для подготовки необходимых документов, оснащены информационными стендами, имеется зал ожидания, а также в помещении предусматриваются условия для

обслуживания потребителей с ограниченными возможностями. Помещение уполномоченного органа соответствует санитарно–эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности здания, оснащены охраной и пожарной сигнализацией.

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

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

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

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

4) главный специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги на предоставление услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных, готовит сопроводительное письмо для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП;

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

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

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

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

19. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его заявления на оказание государственной услуги регистрируется в журнале регистрации обращений, заявлений граждан, присваивается входящий номер,

в ы д а е т с я

т а л о н .

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

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

- 1) Начальник уполномоченного органа;
- 2) Главный специалист по работе с ветеранами и инвалидами уполномоченного органа;
- 3) Ответственный специалист уполномоченного органа;
- 4) должностные лица УКЗ и СП.

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

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

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

4. Ответственность должностных лиц, оказываемых государственные услуги

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

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

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

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

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху»

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

| N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------------------------------------|---|---|----------------------------------|---|--|
| Наименование СФЕ | Ответственный специалист уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Главный специалист по работе с ветеранами и инвалидами уполномоченного органа |
| | | Регистрация заявления в журнале регистрации и | | | Рассмотрение документов, формирование ЛД, ввод данных заявителя в электронную базу данных, готовит сопроводительное письмо для направления пакета документов |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание | Прием заявления и всеми необходимыми документами выдача талона | учета письменных обращений граждан передача документов на чальнику уполномоченного орган | Наложение резолюции на заявления, определение ответственного специалиста | Передача документов на исполнение главным специалисту | в ГУ УКЗ и СП и уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту уполномоченного органа |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон на руках | Присвоение входящего номера | Резолюция | Отметка исполнителя в журнале | уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении услуги |
| Сроки исполнения | Не более 15 мин | Не более 15 мин | В течение рабочего дня | В течение 15 мин | В течение 8 рабочих дней |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| | | | |
|--|--|--|---|
| № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 |
| Наименование СФЕ | Ответственный специалист уполномоченного органа | Н а ч а л ь н и к уполномоченного органа | Ответственный специалист |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении услуги и передает на подпись начальнику уполномоченного органа | Рассмотрение подписывает уведомление о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту уполномоченного органа | Регистрация уведомление о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении услуги, выдает результат государственной услуги потребителю |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача на подпись начальнику уполномоченного органа | Наложение подписи на уведомления потребителю | уведомление о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ(уведомление) об отказе в предоставлении услуги |
| Сроки исполнения | В течение 15 мин | В течение 1 рабочего | Не более 15 минут |
| Номер следующего действия | 7 | 8 | |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Основной процесс (ход, поток работ) | | |
| Главный специалист по работе с ветеранами и инвалидами | Главный специалист по работе с ветеранами и инвалидами уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа |
| Действие 1 | Действие 2 | Действие 3 |
| | Действие 4 | |
| Действие 5 | | |
| | Действие 6 | Действие 7 |
| | Действие 8 | |

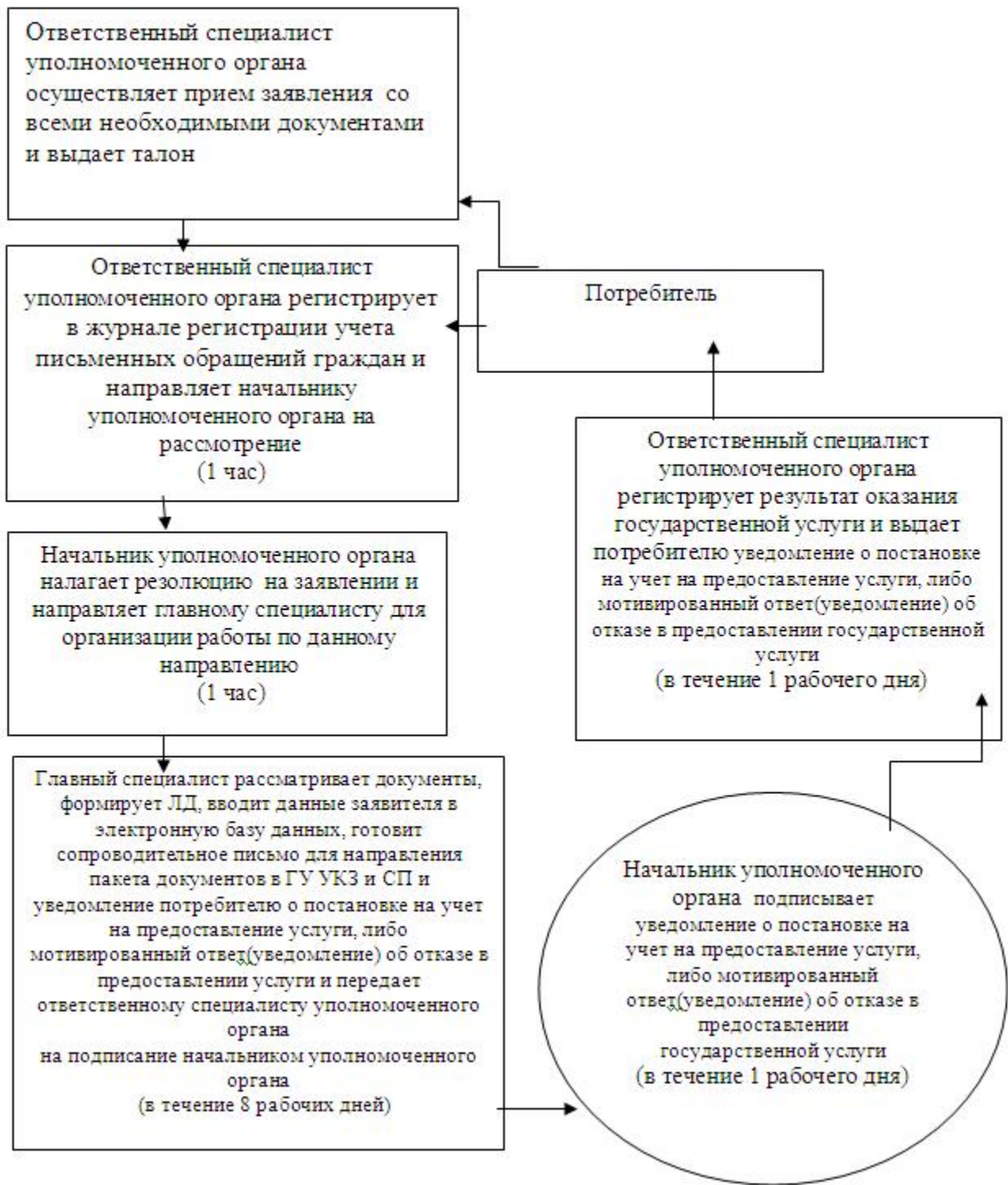
2

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального

помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



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

1. Заявление

Н а ч а л ь н и к у
о т д е л а з а н я т о с т и и
социальных программ

от _____

(ф.и.о. заявителя)

проживающего _____

(домашний адрес)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас обеспечить меня _____

К заявлению прилагаю:

1. Копию удостоверения личности;
2. Копия справки об инвалидности;
3. ИПР инвалида.

« _____ » _____ года Подпись

(линия отрыва)

ТАЛОН

ГУ «Отделом занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева» принято " _____ " _____ 20__ года заявление гр. _____

_____ с прилагаемыми документами в количестве _____ штук. По истечению 15 календарных дней со дня подачи заявления Вы будете уведомлены о результате рассмотрения Вашего заявления.

(ФИО принявшего документы) _____

П р и л о ж е н и е 4

к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального

помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху»

Уведомление

Уважаемый (ая) _____

ГУ «Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева» сообщает, что для обеспечения _____, Ваши документы направлены в управление координации занятости и социальных программ. О дате выдачи _____

Будет сообщено дополнительно.

Начальник отдела Ф.И.О. _____

(подпись)

Уведомление

Уважаемый (ая) _____

ГУ «Отдел занятости социальных программ района Магжана Жумабаева» сообщает, что Вы поставлены на учет по обеспечению услугами: _____

О дате получения услуг будет сообщено дополнительно.

Начальник отдела Ф.И.О. _____

(подпись)

Уведомление

Уважаемый (ая) _____

ГУ «Отдел занятости социальных программ района Магжана Жумабаева» сообщает, что в предоставлении услуг _____, Вам отказано, в связи с _____

_____ (указать причину)

Начальник отдела Ф.И.О. _____ (подпись)

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

района Магжана Жумабаева от 1 июня 2012 года

№ 263

Регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски»

1. Основные понятия

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:
инвалид – лицо, имеющее нарушения здоровья со стойким расстройством

функций организма, обусловленное заболеваниями, травмами, их последствиями, дефектами, которые приводят к ограничению жизнедеятельности и необходимости его социальной защиты;

2) ИПР – индивидуальная программа реабилитации;

3) ЛД – личное дело;

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

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

б) Уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева Северо–Казахстанской области»;

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением « Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева Северо–Казахстанской области» по адресу Северо-Казахстанская область, город Булаево, улица Киреева, 15, адрес электронной почты: ro_qumab@mail.online.kz, телефон 8-715-31-2-22-04, кабинет № 1.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области от 30.10.2012 г. N 472 4.

Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» и Правил обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения, 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. Результатом оказываемой услуги которую получит потребитель (заявитель) является уведомление об оформлении документов для предоставления кресло–коляски, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуг на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

6. Выдача кресло-коляски по списку с указанием фамилии, наименование кресло-коляски, даты получения, отметки в получении, отчества инвалида,

номера пенсионного удостоверения, даты рождения, места проживания, наименование полученной коляски осуществляется уполномоченным органом.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам(-далее потребитель): гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, являющимися инвалидами. Инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания.

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) индивидуальную программу реабилитации инвалида.

3) 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.

Необходимые документы предоставляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

В случае невозможности личного обращения инвалид может уполномочить других лиц на обращение с заявлением для предоставления кресло – коляски на основании доверенности, не требующей нотариального удостоверения.

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

10. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы передаются ответственному специалисту по работе с ветеранами и инвалидами уполномоченного органа в кабинет № 3.

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

11. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии инициалов лица, принявшего

д о к у м е н т ы .

12. Выдача и доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов для, предоставления услуг осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, также посредством почтового сообщения.

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

13. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям :

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в обеспечении креслами – колясками ;

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

3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется .

14. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа в соответствии с графиком работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

15. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 8 настоящего регламента - в течении десяти рабочих дней .

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета пятнадцати минут на обслуживание одного потребителя .

Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, - не более пятнадцати минут.

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

17. В уполномоченном органе, формы заявлений размещаются на специальном стенде в зале ожидания, либо у сотрудников, принимающих документы .

18. Помещения уполномоченного органа, оборудовано столом, стульями для подготовки необходимых документов, оснащены информационными стендами, имеется зал ожидания, а также в помещении предусматриваются условия для

обслуживания потребителей с ограниченными возможностями. Помещение уполномоченного органа соответствует санитарно–эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности здания, оснащены охраной и пожарной сигнализацией.

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

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

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

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

4) главный специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги на предоставление услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных, готовит сопроводительное письмо для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП;

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

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

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

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

20. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на оказание государственной услуги – Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений, заявлений граждан, присваивается входящий

номер, выдается талон.

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

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

23. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги;

1) Начальник уполномоченного органа;
2) Главный специалист по работе с ветеранами и инвалидами уполномоченного органа;

3) Ответственный специалист уполномоченного органа;

4) должностные лица УКЗ и СП.

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

25. Таблицы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

26. Формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги, указаны в приложении 3 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказываемых государственные услуги

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

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

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

регламента .

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

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

Приложение 1
к регламенту государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски»

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

| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|--|----------------------------------|--|---|
| Наименование СФЕ | Главный специалист по работе с ветеранами и инвалидами уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Главный специалист по работе с ветеранами и инвалидами уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание | Прием заявления и всеми необходимыми документами | Регистрация заявления в журнале регистрации и учета письменных обращений граждан | Наложение резолюции на заявления | Передача документов на исполнение главному специалисту | Рассмотрение документов, формирование ЛД, ввод данных заявителя в электронную базу данных, подготовка сопроводительного письма для направления пакета |

| | | | | | |
|--|--------|-----------------------------|-----------|-------------------------------|---|
| | | | | | документов в ГУ УКЗ и СП и уведомления по требителю |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон | Присвоение входящего номера | Резолюция | Отметка исполнителя в журнале | Сопроводительное письмо, уведомление |
| Сроки исполнения | 15 мин | 15 мин | 1 день | 15 мин | 1 день |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Таблица 2. Описание действий СФЕ

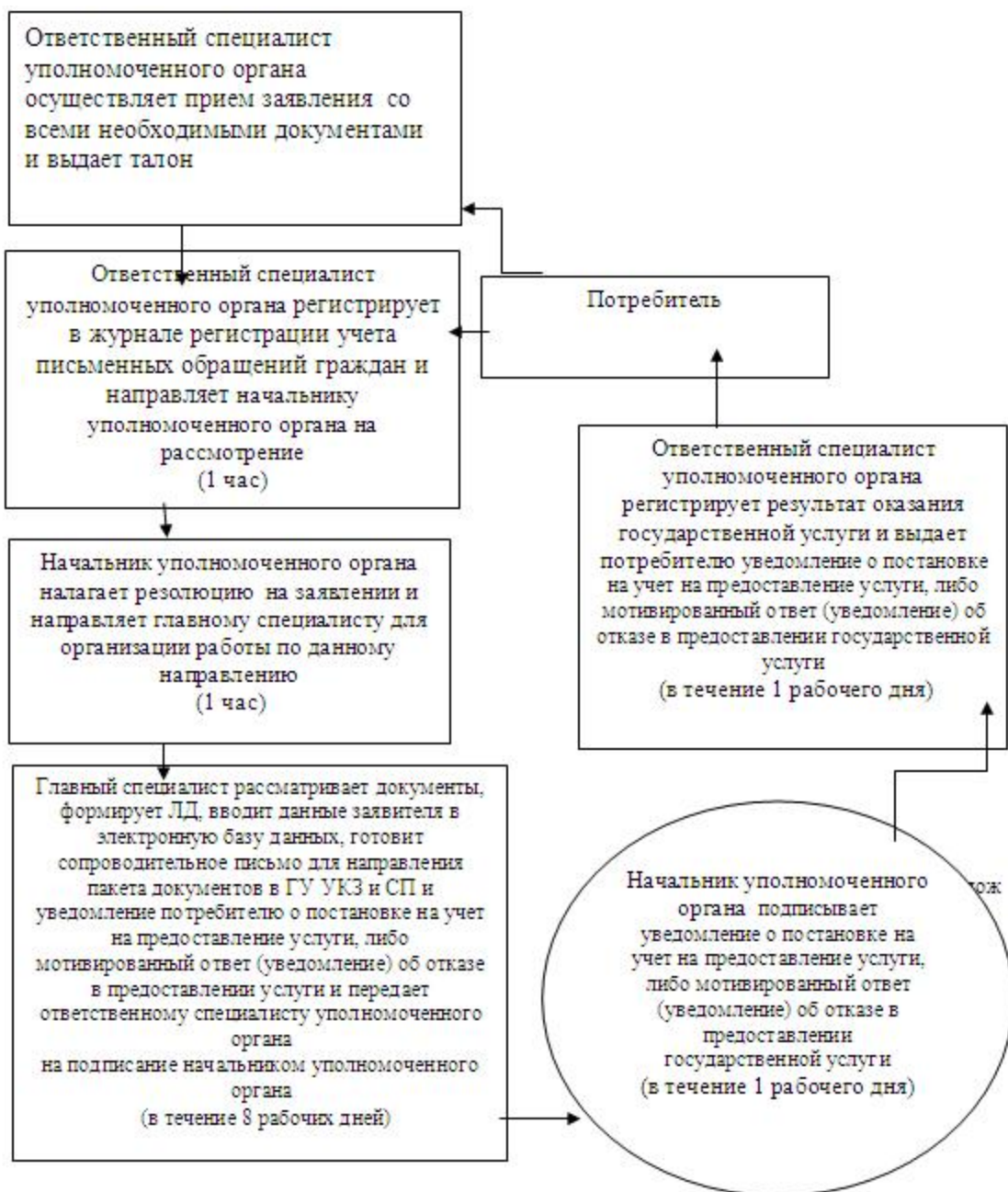
| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование СФЕ | Ответственный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает уведомление заявителю и сопроводительное письмо для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП | Подписывает сопроводительное письмо для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП и уведомления заявителю | Регистрация сопроводительного письма для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП и уведомления потребителю |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача на подпись начальнику ОЗ и СП уведомления потребителю и сопроводительного письма для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП | Подпись сопроводительного письма для направления пакета документов ГУ УКЗ и СП и уведомления потребителю | Отправка сопроводительного письма и уведомления адресатам |
| 5 | Сроки исполнения | 15 мин | 1 день | 1 день |
| 6 | Номер следующего действия | 7 | 8 | |

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски»

Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс.

| Основной процесс (ход, поток работ) | | |
|---|---|----------------------------------|
| Главный специалист по работе с ветеранами и инвалидами уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа |
| Действие 1 | Действие 2 | Действие 3 |
| | Действие 4 | |
| Действие 5 | | |
| | Действие 6 | Действие 7 |
| | Действие 8 | |

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



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов для
предоставления им кресла-коляски»

1. Заявление

Н а ч а л ь н и к у

о т д е л а з а н я т о с т и и

социальных программ

от _____

(ф.и.о. заявителя)

проживающего _____

(д о м а ш н и й
телефон _____

а д р е с)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас обеспечить меня _____

К заявлению прилагаю:

1. Копию удостоверения личности;
2. Копия справки об инвалидности;
3. ИПР инвалида.

« _____ » _____ года Подпись

(линия отрыва)

Отделом занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева принято
" _____ " _____ 20__ года заявление гр. _____
_____ с прилагаемыми документами в количестве _____ штук. По истечению 15
календарных дней со дня подачи заявления Вы будете уведомлены о результате
рассмотрения Вашего заявления.

(ФИО принявшего документы)

2. Уведомление

Уведомление

Уважаемый (ая) _____

ГУ «Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева»
сообщает, что для обеспечения _____, Ваши
документы направлены в Управление координации занятости и социальных
программ. О дате выдачи будет сообщено дополнительно.

Начальник отдела _____ Ф.И.О. _____

(подпись)

Уведомление

Уважаемый (ая) _____

ГУ «Отдел занятости социальных программ района Магжана Жумабаева»
сообщает, что Вы поставлены на учет по обеспечению креслом-коляской _____

О дате получения кресла-коляски будет сообщено дополнительно.

Начальник отдела _____ Ф.И.О. _____

(подпись)

Уведомление

Уважаемый (ая) _____

ГУ «Отдел занятости социальных программ района Магжана Жумабаева» сообщает, что в обеспечении _____, Вам отказано, в связи с _____

(указать причину)

Начальник отдела Ф.И.О. _____ (подпись)

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

р а й о н а

от 1 июня 2012 года № 263

М а г ж а н а

а к и м а т а

Ж у м а б а е в а

Регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи» 1.

Основные понятия

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

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

2) ИПР – индивидуальная программа реабилитации.

3) Л Д – личное дело

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

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

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

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

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области» расположенного по адресу Северо-Казахстанская область, город Булаево, улица Киреева, 15, адрес электронной почты: go_qumab@mail.online.kz, телефон 8-715-31-2-22-04, кабинет

А также через Отдел по району Магжана Жумабаева филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОН, по адресу: улица Юбилейная, 62, город Булаево, района Магжана Жумабаева, телефон 8-715-31-2-0 4 - 7 6 .

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» и Правил обеспечения инвалидов протезно-ортопедической обувью 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 go_qitab@mail.online.kz, на стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации .

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

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

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, участники, инвалиды Великой Отечественной войны, а также лица, приравненные по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны;

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

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

инвалиды от общего заболевания;

и н в а л и д ы с д е т с т в а ;

д е т и - и н в а л и д ы ;

инвалиды от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица (далее - потребители):

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы передаются ответственному специалисту по

работе с ветеранами и инвалидами уполномоченного органа в кабинет №3, Сведения о номерах кабинетов ответственных лиц, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

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

11. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии инициалов лица, принявшего документы. В ЦОНе расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.

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

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

2) при личном обращении в 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. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа в соответствии с графиком работы уполномоченного органа ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

График работы ЦОНа: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

15. Сроки оказания государственной услуги:

1) Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 8 настоящего регламента: в уполномоченный орган - в течении десяти рабочих дней в ЦОН – в течении десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги).

16. Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, (до получения талона), не более 30 минут.

Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя в уполномоченном органе не более 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в ЦОНе.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Государственная услуга оказывается:

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

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

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

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

результата государственной услуг:

Через уполномоченный орган:

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

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

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

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

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

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

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

через Ц О Н :

1) потребитель подает заявление на предоставление государственной услуги Ц О Н ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) Начальник уполномоченного органа;
- 2) Главный специалист уполномоченного органа;
- 3) Ответственный специалист уполномоченного органа;
- 4) Инспектор ЦОНа ;
- 5) Инспектор накопительного отдела ЦОНа.
- 6) должностные лица УКЗ и СП.

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

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказываемых государственные услуги

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

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

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

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

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

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

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

| Действие основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | | |
|--|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|--|----------------------------------|---|--|--|
| 2 | Наименование СФЕ | Ответственный специалист уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции и их описание) | Прием заявления всеми необходимыми документами. | Регистрация заявления в журнале регистрации учета письменных обращений граждан | Наложение резолюции заявления | Передача документа исполнению | Организация работы на обработке документов | Рассмотрение документов, формирование ЛД, ввод данных заявителя в электронную базу данных, подготовка сопроводительного письма для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП и уведомления потребителю |
| 4 | Форма за вершения (данные, документ организационно-распорядительное решение) | Выдача талона | Присвоение входящего номера | Резолюция | Отметка исполнителя в журнале | Виза | Сопроводительное письмо, уведомление |
| 5 | | | В течение 1 | В течение 1 | 15 мин | В течение 3 ра | В течение 5 |

| | Сроки исполнения | Не более 15 мин | рабочего дня | рабочего дня | | бочих дней | рабочих дней |
|--|--|--|--|---|--|------------|--------------|
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Действие основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 | 10 | | |
| 2 | Наименование СФЕ | Главный специалист уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | | |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка ЛД | Принятие уведомления потребителю сопроводительного письма для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП | Подписание сопроводительного письма для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП и уведомления потребителю | Регистрация сопроводительного письма для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП и уведомления потребителю | | |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подпись уведомления заявителю и сопроводительного письма для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП | Передача на подписание на начальнику уполномоченного органа уведомления потребителю и сопроводительного письма для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП | Подпись | Отправка сопроводительного письма и уведомления адресатам | | |
| 5 | Сроки исполнения | 2 часа | 15 мин | Не более 15 минут | В течение 15 минут | | |

| | | | | | |
|---|---------------------------|---|---|----|--|
| 6 | Номер следующего действия | 8 | 9 | 10 | |
|---|---------------------------|---|---|----|--|

2

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

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

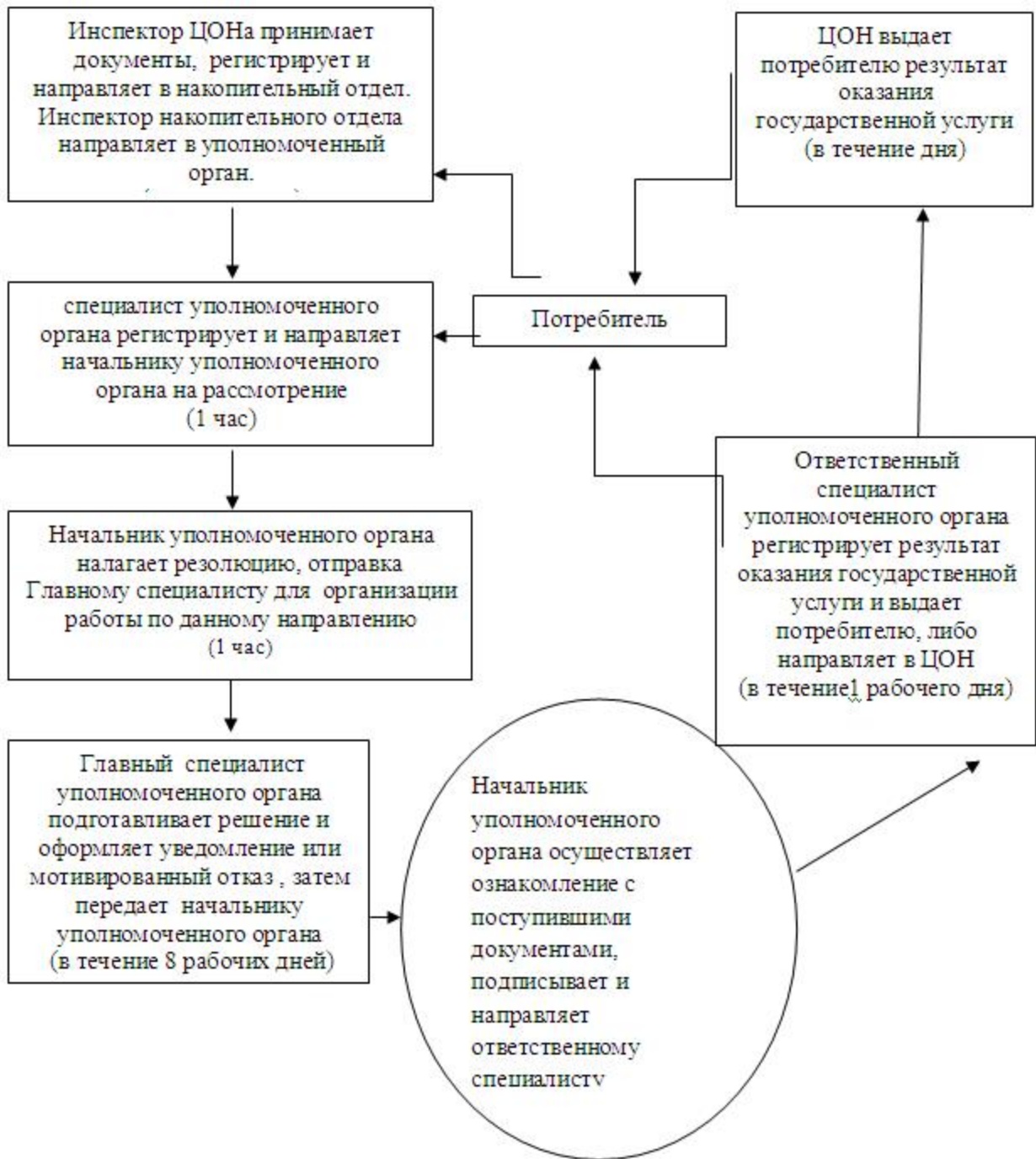
| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя | | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|----|
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Наименование СФЕ | Инспектор ЦОНа | Инспектор накопительного отдела ЦОНа | Инспектор накопительного отдела | Ответственный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | |
| Наименование действия (процедуры, операции) их описание | Прием документов в Регистратора журнале | Расписывается в журнале собирает документы | Составляет и направляет документы | Прием документов, регистрация входящей корреспонденции | Ознакомление с документами | |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | выдача расписки | Сбор документов в накопительный отдел | Отправка документов уполномоченный орган | Направление документов для рассмотрения начальнику уполномоченного органа | Наложение резолюции главному специалисту уполномоченного органа | |
| Сроки исполнения | Не более 15 минут | 3 раза в день | Не менее одного раза в день | В течение 1 рабочего дня | В течение 1 рабочего дня | |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

| Наименование СФЕ | Главный специалист уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Специалист отдела уполномоченного органа | Инспектор ЦОНа |
|--|---|---|---|--|--|---|
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и описание | Организует работу по данному направлению | Знакомится с документами, проводит поиск обратившегося в электронной базе данных, осуществляет проверку полноты документов, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление | Передает документы подписание руководителю уполномоченного органа | начальник уполномоченного органа осуществляет ознакомление поступившими документами, подписывает и направляет главному специалисту | Специалист отдела уполномоченного органа | Инспектор ЦОНа |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Формирование ЛД | мотивированный отказ или оформление уведомления | Передача документов на подпись начальнику уполномоченного органа | Подписание документа | Регистрация уведомления в книге. Выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю | Выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю |
| | | В течение | В течение 1 | | В течение 1 | |

| | | | | | | |
|-------------------------------|-----------|----------------------|----------------|-----------|---------------|-----------------------------|
| Сроки исполнения | 1 0 минут | п я т и Рабочих дней | рабо че го дня | 1 0 минут | рабо чего дня | В тече ние 1 рабо че го дня |
| Но мер сле дую щего дей ствия | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

П р и л о ж е н и е 3
 к регламенту государственной услуги
 «Оформление документов на инвалидов
 для предоставления им протезно-
 ортопедической помощи»

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



Приложение 4
 к регламенту государственной услуги
 «Оформление документов на инвалидов
 для предоставления им протезно-ортопедической помощи»
 Формы, шаблоны бланков
 1. Заявление
 Начальнику и
 отдела занятости
 социальных программ
 от _____

(ф.и.о. заявителя)

проживающего _____

(д о м а ш н и й

а д р е с)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас обеспечить меня _____

К заявлению прилагаю:

1. Копию удостоверения личности;
2. Копия справки об инвалидности;
3. ИПР инвалида.

« _____ » _____ года Подпись

(линия отрыва)

Отделом занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева принято
" _____ " _____ 20__ года заявление гр. _____

_____ с прилагаемыми документами в количестве _____ штук. По истечению 15
календарных дней со дня подачи заявления Вы будете уведомлены о результате
рассмотрения Вашего заявления.

(ФИО принявшего документы)

2. Уведомление

На бланке Государственного учреждения «Отдел занятости и социальных
программ района Магжана Жумабаева»

Уведомление

Уважаемый (ая) _____

Отдел занятости социальных программ района Магжана Жумабаева сообщает,
что для обеспечения _____, Ваши документы
направлены в управление координации занятости и социальных программ.

Начальник отдела

Ф.И.О. _____

(подпись)

Уведомление

Уважаемый (ая) _____

Отдел занятости социальных программ района Магжана Жумабаева сообщает,
что в обеспечении _____, Вам отказано, в связи с, _____

(указать причину)

Начальник отдела

Ф.И.О. _____

(подпись)

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

р а й о н а

М а г ж а н а

а к и м а т а

Ж у м а б а е в а

от 1 июня 2012 года № 263

Регламент государственной услуги «Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов»

1. Основные понятия

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

1) Л Д – личное дело;

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

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

4) Уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева Северо–Казахстанской области»;

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева Северо–Казахстанской области» по адресу Северо-Казахстанская область, город Булаево, улица Киреева, 15, адрес электронной почты: go_qumab@mail.online.kz, телефон 8-715-31-2-22-04, кабинет № 1.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области от 30.10.2012 г. N 472 4.

Государственная услуга предоставляется на основании подпункта 1) пункта 1

статьи 6 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» и решений местных представительных органов (маслихатов).

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе go_qumab@mail.online.kz, стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.

6. Результатом оказываемой услуги которую получит потребитель (заявитель) является уведомление об назначении социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

7. Государственная услуга оказывается: категориям физических лиц определяемых решениями местных представительных органов (маслихатов).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги определяется решениями местных представительных органов (маслихатов).

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

10. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы передаются ответственному специалисту по работе с ветеранами и инвалидами уполномоченного органа в кабинет № 3.

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

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

12. Выдача и доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов для, предоставления услуг осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, также посредством почтового сообщения.

13. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям: предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов потребителем.

14. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа в соответствии с графиком работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

15. Сроки оказания государственной услуги:

1) Сроки оказания государственной услуги в уполномоченном органе с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 8 настоящего регламента, в течении 15 календарных дней.

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.

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

4) главный специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги на предоставление услуги,

вводит данные потребителя в электронную базу данных.

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

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

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

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

19. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его заявления на оказание государственной услуги регистрируется в журнале регистрации обращений, заявлений граждан, присваивается входящий номер, выдается талон.

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

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

- 1) Начальник уполномоченного органа;
- 2) Главный специалист по работе с ветеранами и инвалидами уполномоченного органа;
- 3) Ответственный специалист уполномоченного органа;
- 4) Должностные лица УКЗ и СП.

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

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказываемых государственные услуги

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

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

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

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

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| Действие основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | | |
|--|------------------|--------------------------|---------------------------------|------------------|---------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наименование СФЕ | Ответственный специалист | Ответственный специалист уполно | Начальник уполно | Ответственный специалист уполно | Главный специалист уполно | Главный специалист уполно |

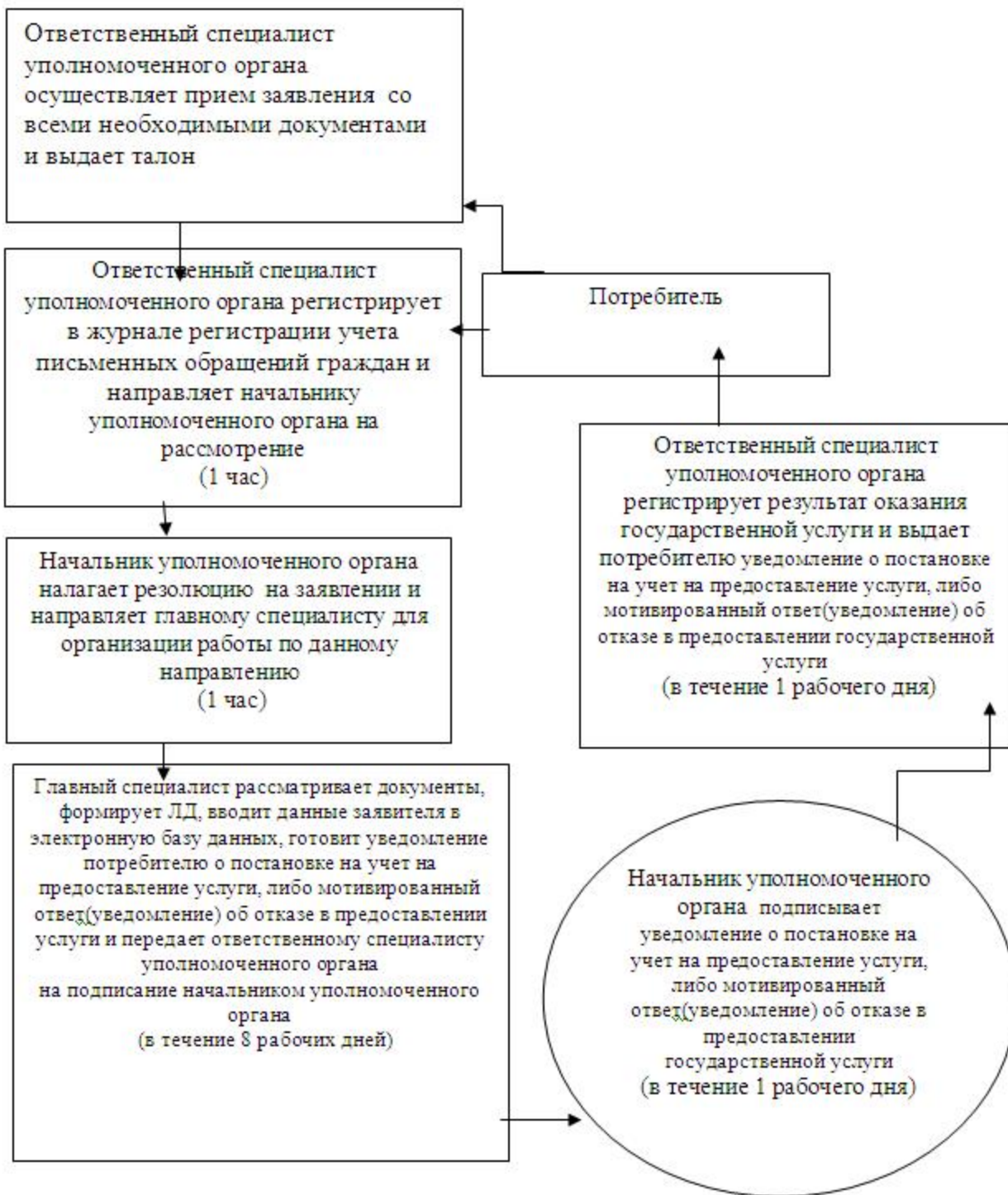
| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | (уведомления о назначении или мотивированный ответ об отказе) | Подписание уведомления о назначении или мотивированный ответ об отказе | Выдача результата государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | в течение 1 рабочего дня | Не более 30 мин | в течение 1 рабочего дня |
| 6 | Номер следующего действия | 8 | 9 | 10 |

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги «Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



Приложение 3
 к регламенту государственной услуги
 «Назначение и выплата социальной помощи отдельным
 категориям нуждающихся граждан по решениям
 местных представительных органов»
 Формы, шаблоны бланков
 Начальнику ГУ «Отдел занятости
 и социальных программ района Магжана Жумабаева»

Заявление

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Статус _____

Адрес _____

РНН _____

Номер расчетного счета _____

В отделении _____

Прошу назначить мне социальную помощь

Приложение на ___ листах.

«___» _____ 200__ года _____

подпись заявителя

Заявление принято

«___» _____ 200__ года _____

(ФИО и подпись лица, принявшего документы)

(линия отрыва)

Отделом занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева принято «__» _____ 20__ года заявление гр. _____ с прилагаемыми документами в количестве _____ штук. По истечению 15 календарных дней со дня подачи заявления Вы будете уведомлены о назначении социальной помощи или об ее отказе.

ФИО принявшего документы

П р и л о ж е н и е 4

к регламенту государственной услуги

«Назначение и выплата социальной помощи отдельным

категориям нуждающихся граждан по решениям

местных представительных органов»

Формы, шаблоны бланков

Уведомление 1

Уважаемый (ая) _____

Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева

сообщает, что Вам назначена социальная помощь, в сумме _____ тенге. Выплата будет произведена с «_____» _____ 20__ г по «_____» _____ 20__ г.

Начальник отдела _____
(подпись) _____ Ф.И.О.

Уведомление 2

Уважаемый (ая) _____

Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева сообщает, что Вам отказано в назначении социальной помощи с _____

(указать причину)

Начальник отдела _____
(подпись) _____ Ф.И.О.

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

р а й о н а

от 1 июня 2012 года № 263

а к и м а т а

М а г ж а н а

Ж у м а б а е в а

Регламент государственной услуг «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет»

1. Основные понятия

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

1) Л Д – личное дело;

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

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

4) Отдел по району Магжана Жумабаева филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОН;

5) Уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева».

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области», расположенного по адресу по адресу Северо-Казахстанская область, город Булаево, улица Киреева, 15, адрес электронной почты: go_qumab@mail.online.kz, телефон 8-715-31-2-22-04, кабинет 1

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа);

А также государственная услуга предоставляется через центр обслуживания населения Отдел по району Магжана Жумабаева филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области, на альтернативной основе, расположенного по адресу: улица Юбилейная, 62, город Булаево, района Магжана Жумабаева.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области от 30.10.2012 г. № 472

4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 28 июня 2005 года «О государственных пособиях семьям, имеющим детей» и главы 2 Правил назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 2005 года № 1092, 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 go_qumab@mail.online.kz, стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.

6. Результатом оказываемой услуги, которую получит потребитель (заявитель) является уведомление о назначении государственного пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, постоянно проживающим в Республике Казахстан и оралманам, имеющим детей до 18 лет, среднедушевой доход семьи которых ниже стоимости продовольственной корзины (далее – потребители)

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель представляет:

- 1) заявление на назначение пособия на детей установленного образца;
- 2) копию (копии) свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей);
- 3) копию документа, удостоверяющего личность потребителя;
- 4) копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства семьи (копию книги регистрации граждан, либо справку адресного бюро, либо справку акима сельского округа);
- 5) сведения о составе семьи установленного образца;
- 6) сведения о доходах членов семьи установленного образца;
- 7) усыновители (удочерители), опекуны (попечители) представляют выписку из решения соответствующего органа об усыновлении (удочерении) или установлении опеки (попечительства) над ребенком.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю. Право на получение пособия на детей ежеквартально подтверждается представлением сведений о доходах.

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 уполномоченном органе и акима сельского(аульного) округа формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудников, принимающих документы.

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

10. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы передаются ответственному специалисту по назначению уполномоченного органа в кабинет № 3, или акиму сельского (аульного) округа. При оказании государственной услуги через ЦОН прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора ЦОНа.

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

11. После сдачи всех необходимых документов

1) в уполномоченном органе или у акима сельского (аульного) – талон с указанием даты регистрации и получение потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии инициалов лица, принявшего документы.

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

Выдача и доставка уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия до 18 лет осуществляется:
при личном обращении в уполномоченный орган или к акиму сельского (аульного) округа или посредством почтового сообщения.

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

12. Уполномоченным органом в назначении пособия отказывается:

1) если в семье трудоспособные родители (усыновители) ребенка не работают, не учатся по дневной форме обучения, не служат в армии и не зарегистрированы в качестве безработного в органах занятости, кроме случаев, когда отец или мать (усыновители) заняты уходом за инвалидами первой, второй группы, детьми инвалидами, лицами старше восьмидесяти лет, ребенком до трех лет;

2) в случае, когда среднедушевой доход семьи превышает установленный размер продовольственной корзины.

Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- 1) смерть ребенка;
- 2) определение ребенка на полное государственное обеспечение;
- 3) представление заявителем недостоверных сведений, повлекших за собой незаконное назначение пособия;
- 4) лишение или ограничение в родительских правах родителей, признание недействительным или отмена усыновления (удочерения), освобождение или отстранение от исполнения своих обязанностей опекунов (попечителей) в случаях, установленных брачно-семейным законодательством Республики Казахстан.

При осуществлении государственной услуги через ЦОН, уполномоченный

орган и к акиму сельского (аульного) округа по вышеуказанным причинам письменно мотивирует причину отказа и возвращает документы в течение десяти календарных дней после получения пакета документов и направляет в ЦОН для последующей выдачи потребителю.

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

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

13. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа и у акима в соответствии с графиком работы уполномоченного органа и акима ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

График работы ЦОНа: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

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 течении десяти рабочих дней акиму сельского (аульного) округа по месту жительства – не более тридцати календарных дней; в ЦОН – в течении десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги).

2) Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя в уполномоченном органе, у акима сельского округа и в ЦОНе – 30 минут.

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

Помещения уполномоченного органа и Акима сельского (аульного) округа, а также ЦОНа, оборудовано столом, стульями для подготовки необходимых

документов, оснащены информационными стендами, имеется зал ожидания, а также в помещении предусматриваются условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями. Помещение уполномоченного органа, акима сельского (аульного) округа а также ЦОНа, соответствует санитарно–эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности здания, оснащены охраной и пожарной сигнализацией.

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

государственной услуг:
в уполномоченный орган:

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

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

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

4) главный специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права потребителя на предоставление услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных.

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

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

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

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства государственная оказывается потребителям через акима сельского (аульного) округа

через ЦОН:

1) потребитель подает заявление, проводит регистрацию и выдает расписку на предоставление государственной услуги;

2) Инспектор ЦОНа проводит регистрацию заявления и передает документы инспектору накопительного отдела ЦОНа;

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

4) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию документов в журнале, присваивает входящий номер и передает документ на з а я в л е н и и ,

выдает потребителю талон и передает начальнику уполномоченного органа;

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

6) главный специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права потребителя на предоставление услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных.

7) главный специалист готовит уведомление потребителю о назначении на предоставление услуги, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении услуги и передает начальнику уполномоченного органа для п о д п и с а н и я ;

8) начальник уполномоченного органа подписывает уведомление о назначении либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту для выдачи потребителю результата государственной услуги;

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

10) Инспектор ЦОНа выдает потребителю результат государственной услуги: уведомление потребителю о назначении на предоставление услуги, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

1) Начальник уполномоченного органа;

2) главный специалист по назначению уполномоченного органа;

- 3) ответственный специалист уполномоченного органа;
4) Инспектор ЦОНа;
5) Инспектор накопительного отдела ЦОНа;
6) Аким сельского (аульного) округа, ответственный специалист сельского (аульного) округа;

18. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указаны в приложении 1, 2 к настоящему регламенту.

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказываемых государственные услуги

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

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

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа, аппарата Акима области, ЦОН, номера кабинета которого указан на информационном стенде уполномоченного органа, аппарата акима области, ЦОНа или акиму сельского округа, график работы, юридический адрес, телефон которых указаны в п.2 и п. 14 настоящего регламента.

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

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги

«Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет»

Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ Таблица № 1. Описание действий СФЕ

| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|------------------------------------|---|---|----------------------------------|---|---|--|---|
| 2 | Наименование СФЕ | Ответственный специалист уполномоченного органа (или парата акима сельского округа) | Ответственный специалист уполномоченного органа (или парата акима сельского округа) | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист по назначению уполномоченного органа | Главный специалист по назначению уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| | | | Регистрирует заявление | Налагает | Организовывает работу по обратот | Рассматривает поступившие документы на определение права потребителя на предоставление услуги, вводит данные потребителя в электрон | Рассматривает документы на предоставление госу | Регистрирует уведомление о назначении |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|---|--|--|
| 3 | <p>Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание</p> | <p>Принимает заявления со всеми необходимыми документами</p> | <p>журнале регистрации учета письменных обращений физических лиц и передает на уполномоченного органа</p> | <p>зольцию на заявления, направляет на рассмотрение главным специалистам уполномоченного органа</p> | <p>ке заявления, пакета документов, оказания государственной услуги</p> | <p>новую базу данных. Готовит уведомление о начислении предоставление услуги, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе передать чальнику уполномоченного органа для подписания</p> | <p>дарственной услуги и писывает уведомление о начислении предоставление услуги, либо мотивированный ответ (уведомление)</p> | <p>на представлении услуг и, либо мотивированный ответ (уведомление) от казе</p> |
| 4 | <p>Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)</p> | <p>Отрывной талон приеме заявления</p> | <p>Присвоение входящего номера</p> | <p>Резолюция</p> | <p>Формирование личного дела</p> | <p>уведомление о начислении предоставление услуги, либо мотивированный ответ (уведомление) об от</p> | <p>Подписание уведомления о начислении предоставление услуги, либо мотивированный ответ (уведомление)</p> | <p>Выдача рекультата государственной</p> |

| | | | | | | казе предос тавле нии луги | в об казе предос тавле нии луги | от услу в ги ус |
|---|---|---|--------|-------------------------------------|--|--|--|---|
| 5 | Сроки исполне ния | В упол номочен ном ор гане не более 15 мин, у акима сельско го ок руга не более 30 мин | 15 мин | В тече ние 1 рабоче го дня | В тече ние 8 рабо чих дней | В тече ние 1 рабоче го дня | 10 минут | Не бо лее 15 мин |
| 6 | Номер следую щего дейст вия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Приме ча ние: срок оказа ния госу дарст вен ной услу ги с момен та об раще ния в упол номо чен ный орган сос тавля ет 10 рабо чих дней, как и му сель ско го ок руга не бо лее 30 ка |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | лен дар ных дней, в ЦОН в те чение деся ти ра бочих дней |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Таблица № 2. Вариант использования. Основной процесс

| Основной процесс (ход, поток работы) | | | | |
|---|---|--|---|---|
| Главный специалист отдела уполномоченного органа | специалист уполномо щенный специалист уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченно го органа | Главный специалист отдела уполномоченного органа |
| Действие № 1 | | | | |
| Действие № 2 | | Действие № 3 | Действие № 4 | |
| | | Действие № 5 | | Действие № 6 |
| Действие № 7 | | | | Действие № 8 |
| | | Действие № 10 | Действие № 9 | |

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
«Назначение государственных пособий семьям,
имеющим детей до 18 лет»

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

| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|----------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------------|
| Наименование СФЕ | Инспектор ЦОНа | Инспектор на копительного отдела ЦОНа | Инспектор на копительного отдела ЦОНа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, | | Расписывается в журнале | Составляет реестр направлений | Прием документов, регистрация | до приема Ознакомление с |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|--|
| операции) и их описание | Прием документов | собирает документы | ляет до документы | дящей корреспонденции | документами | |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация в журнале выдачи расписки | Сбор документов в накопительный отдел | Отправка документов уполномоченный орган | Направление документов для рассмотрения руководителю уполномоченного органа | Определяет ответственного специалиста по назначению | |
| Сроки исполнения | Не более 15 минут | 3 раза в день | Не менее одного раза в день | В течение 1 рабочего дня | В течение 1 рабочего дня | |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Наименование СФЕ | Главный специалист уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Ответственный специалист отдела уполномоченного органа | Инспектор ЦОНа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, | Организует работу по данному направлению, формирует | Знакомится с документами, заносит данные в электронную базу данных, осуществляет проверку полноты документов, подготовка | Передает документы на под | Рассматривает документы на предоставление государственной услуги подписывает результат государственной | Регистрирует уведомление в книге передается ЦОН для выдачи резуль | выдает потребителю результат государственной услуги: уведомление потребителю о назначении предоставления услуги, либо мотивированный |

| | | | | | | |
|--|------------------------------|--|--|---|---|--|
| операции) и описание | и х рует личное дело | ет мотивированный от каз или оформляет уведомление о назначении государственной услуги | писание руководителю | услуги передает ответст венному специа листу | и тата го сударст венной услуги | ответ (уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Форма вершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | за Формирование личного дела | уведомление о назначении государственной услуги, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги | Передача на подпись уведомления о назначении государственной услуги, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги | Подписание уведомления о назначении государственной услуги, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги | Передача в уведомлении о назначении государственной услуги, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги | Расписка о выдаче уведомления потребителю о назначении государственной услуги, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Сроки исполнения | 10 минут | В течение 8 рабочих дней | В течение 10 мин | В течение 10 мин | В течение 1 го дня | В течение рабочего дня |
| | | | | | | Примечание: срок оказания государственной услуги с момента обращения в уполномоченный орган составляет |

| | | | | | | |
|---------------------------|----|----|----|----|----|---|
| Номер следующего действия | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 10 рабочих дней, к акиму сельского округа не более 30 календарных дней, в ЦОН в течение десяти рабочих дней |
|---------------------------|----|----|----|----|----|---|

Варианты использования. Альтернативный процесс

| Инспектор ЦОНа | Инспектор накопительного отдела ЦОНа | Ответственный специалист от дела уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
|------------------------------|--|--|---|---|---|
| Действие 1. Прием документов | Действие 2. Расписывается в журнале собирает документы | Действие 4. Прием документов, регистрации входящей корреспонденции | Действие 6. Ознакомление документами и направляете заведующему сектором | Действие 7. Организуется работа по данному направлению, передает документы от ответственного исполнителя уполномоченного органа | Действие 8. Знакомится с документами, проводит поиск обратившегося в электронной базе данных, осуществляет проверку полноты документов, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление |
| Действие 13. Выдача справки, | Действие 3. Составляет реестр направляет | Действие 5, Направляет | Действие 11. Подписывает для | Действие 9. Передает документы на подписание руководите | |

| | | | | | |
|---------------------------------|--|--|----------------------------------|--|--|
| либо мотивированно го отказа | документы в уполномоченный орган | ет доку мент руко водителю | передачи докумен тов в ЦОН | лю уполн омоченно го органа через спе циалиста отдела | |
| | | Действие 12. Ре гистрация уведомле ния в книге. Выдача мо тивирован ного от каза или уведомле ния пот ребителю | | | |

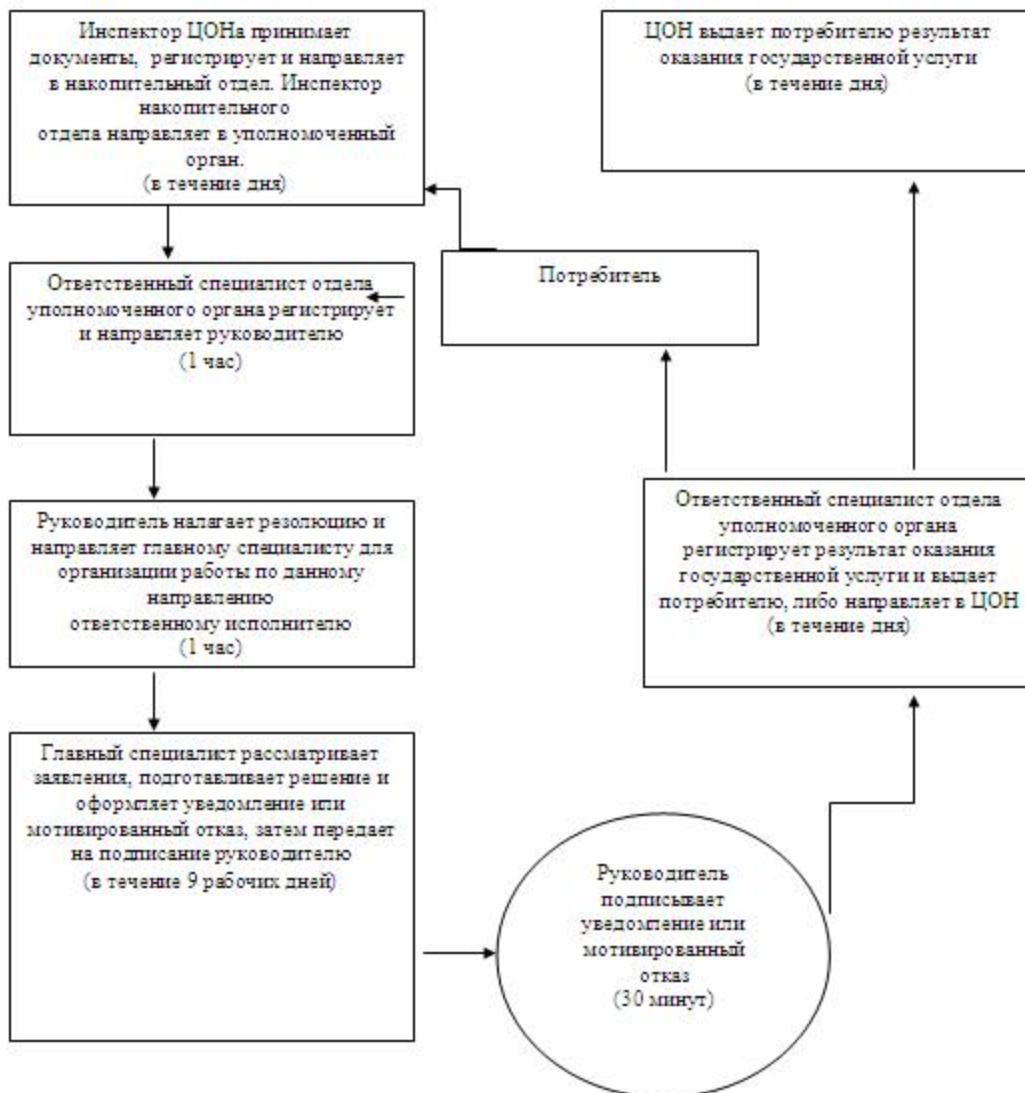
Варианты использования. Альтернативный процесс

| Инспектор ЦОНа | Инспектор накопитель ного отде ла ЦОНа | Ответст венный специа лист упол номоченно го органа | Начальник уполномо ченного органа | Главный специа лист упол номоченно го органа | Главный специалист уполномо ченного органа |
|--|--|---|--|--|---|
| Действие 1. Прием докумен тов | Действие 2. Распи сывается журнале собирает документы | Действие 4. Прием докумен тов, регистрации входящей корреспон денции | Действие 5. Озна комление с доку ментами | Действие 6. Орга низует работу по данному направле нию | Действие 7. Знако мится с до кументами, проводит поиск обра тившегося в элек тронной базе дан ных, осу ществляет проверку полноты докумен тов, подго тавливает мотивиро ванный отказ или оформляет уведомле ние, пере дает глав ному спе циалисту |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|-------------|------|
| | | | | | для роля | конт |
| Действие 12. Выдача справок, мотивиро- ванного отказа | Действие 3. Состав- ляет реестр и направляет документы | Действие 9. Направляет документ начальни- ку уполномо- ченного органа | | Действие 8. Передает документы специали- сту отдела уполномо- ченного органа | | |
| | | Действие 11. Регистра- ция уведомле- ния в книге. Выдача мотиви- рованного отказа или уведомле- ния потреби- телю | Действие 10. Подпи- сывает для передачи доку- ментов в ЦОН | | | |

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
«Назначение государственных пособий семьям,
имеющим детей до 18 лет»

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



П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной
«Назначение государственных пособий
имеющим детей до 18

4
услуги
семьям,
лет»

Образцы, шаблоны бланков

В уполномоченный орган
«Отдел занятости и социальных
района Магжана Жумабаева Северо-казахстанской области

ГУ
программ

(населенный пункт, район)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу _____

(населенный пункт, район)

(улица, № дома и квартиры, телефон)

уд. личности № _____ выдано

дата выдачи _____

№ СИК _____

род _____ занятий _____

Регистрационный номер семьи
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить пособие на детей.

Моя семья состоит из человек.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. копия документа удостоверяющего личность.
3. копия документа, подтверждающего местожительство семьи.
4. сведения о составе семьи.
5. сведения о доходах семьи

№ лицевого счета _____ наименование банка _____

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 15 дней сообщить о
н и х .

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

" _____ " _____ 20 __ г. _____

(подпись заявителя)

Документы приняты

" ____ " _____ 20 __ г. _____

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

(линия отреза)

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 15 дней сообщить о них.

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

Подпись заявителя _____

Заявление гр. с прилагаемыми документами в количестве _____
штук с регистрационным номером семьи _____ принято _
_____ 20 __ г.

Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы _____

Регистрационный номер семьи _____

Сведения о составе семьи заявителя

(Ф.И.О. заявителя) (домашний адрес, тел.)

| NN | Ф.И.О. членов семьи | Родственное отношение к заявителю | Дата и год рождения |
|----|---------------------|-----------------------------------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Подпись заявителя _____ Дата _____

М.П.

Регистрационный номер семьи _____

Сведения о полученных доходах членов семьи заявителя в ___ квартале 20 __ года

(Ф.И.О. заявителя) (домашний адрес, тел.)

| Ф.И.О.членовсемьи | Место работы, учебы (безработные подтверждают факт регистрации справкой уполномоченного органа по вопросам занятости) | Документально подтвержденные суммы доходов | | Прочие заявленные доходы | |
|-------------------|---|--|--------------|--------------------------|--------------|
| | | Вид дохода | Сумма, тенге | Вид дох-да | Сумма, тенге |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Подпись заявителя _____

Дата _____

Регистрационный номер семьи _____

Сведения о наличии личного подсобного хозяйства

(Ф.И.О. заявителя) (домашний адрес, тел.)

| | Ед.изм | Кол-во | Домашние скот, птица | в о з раст | Кол-во (голов) |
|---|--------|--------|--|------------|----------------|
| Дача | | | Крупный рогатый скот: к о р о в ы быки | | |
| Огород | | | Лошади: кобылы жеребцы | | |
| Земельный участок, в том числе приусадебный | | | Верблюды Верблюдицы | | |
| Условная земельная доля | | | Овцы, козы | | |

| | | | | | |
|--------------------------------|--|--|------------------|--|--|
| Имущественный пай (год выдачи) | | | Куры, утки, гуси | | |
| | | | Свиньи | | |

Подпись заявителя _____

_____ Дата _____

Ф.И.О Акима села (аула), аульного (сельского) округа или иного должностного лица органа, уполномоченного подписывать сведения о размере личного подсобного хозяйства _____

Уважаемая (ый) _____!

В соответствии Правилами назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 2005 года № 1092, государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева» уведомляет Вас о назначении (или об отказе) (нужное подчеркнуть)

В назначении государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет» в сумме (или отказ по причине) _____

_____ (назначенная сумма прописью (или причина отказа)

_____ на ___ квартал 20__ г.

Начальник _____

Исп.: _____

Тел.: _____

(линия отрыва)

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

р а й о н а

М а г ж а н а

а к и м а т а

Ж у м а б а е в а

от 1 июня 2012 года № 263

Регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи»

Сноска. Регламент утратил силу - постановлением акимата района имени Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области от 12.12.2012 N 567 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

р а й о н а

М а г ж а н а

а к и м а т а

Ж у м а б а е в а

от 1 июня 2012 года № 263

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

1. Основные понятия

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

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

2) ИПР – индивидуальная программа реабилитации;

3) ЛД – личное дело;

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

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

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

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

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева Северо–Казахстанской области» по адресу Северо-Казахстанская область, город Булаево, улица Киреева, 15, адрес электронной почты: go_qumab@mail.online.kz, телефон 8-715-31-2-22-04, кабинет № 1. А также через Отдел по району Магжана Жумабаева филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОН, по адресу: улица Юбилейная, 62, город Булаево, района Магжана Жумабаева, телефон 8-715 - 3 1 - 2 - 0 4 - 7 6 .

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе ro_qumab@mail.online.kz, стендах уполномоченного органа, 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), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

1) инвалидам старше восемнадцати лет с психоневрологическими заболеваниями;

2) детям-инвалидам с психоневрологическими патологиями или детям-инвалидам с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата;3) одинокие инвалиды первой, второй группы и престарелые.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель представляет:

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

2) свидетельство о рождении ребенка или удостоверение личности

потребителя с наличием индивидуального идентификационного номера (ИИН);

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

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

5) медицинскую карту по установленной форме;

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

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

8) для лиц пенсионного возраста – пенсионное удостоверение;

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

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

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

В ЦОНе размещаются на специальной стойке в зале ожидания.

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

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

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

11. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии инициалов лица, принявшего документы. В ЦОНе расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;

даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора ЦОНа, принявшего заявление на
оформление документов.

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

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

13. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

- 1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний к приему на социальное обслуживание;
- 2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги;
- 3) предоставление заведомо ложной документации.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги нет.

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

14. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа в соответствии с графиком работы уполномоченного органа ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

График работы ЦОНа: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

15. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) сроки оказания государственной услуги с момента:

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

в уполномоченный орган - в течении семнадцати рабочих дней.
в ЦОНе – в течение семнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи
документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания
государственной услуги)

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

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

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Через уполномоченный орган:

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

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

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

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

5) заведующий отделением социальной помощи уполномоченного органа

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

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

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

Через Ц О Н :

1) потребитель подает заявление на предоставление государственной услуги Ц О Н ;

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

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

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

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

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

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

8) начальник уполномоченного органа подписывает уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо

мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту уполномоченного органа для выдачи потребителю результата государственной услуги;

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

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

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

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

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

- 1) Начальник уполномоченного органа;
- 2) Ответственный специалист уполномоченного органа;
- 3) Заведующий отделением социальной помощи уполномоченного органа;
- 4) Инспектор ЦОНа;
- 5) Инспектор накопительного отдела ЦОНа.

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

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказываемых государственные услуги

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

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

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

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

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

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
«Оформление документов на
социальное обслуживание в
государственных и негосударственных
медико-социальных учреждениях
(организациях), предоставляющих
услуги за счет государственных
бюджетных средств»

Описание

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

| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя | | | | | |
|--|------------------|--|---|--------------------------------------|---|
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела Центра | Ответственный специалист уполномоченного органа | спе Начальник уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Регистрация заявления, выдача потребителю расписки, передача документов инспектору накопительно-оперативного отдела Центра | сбор документов | Регистрация документов | Рассмотрение | осуществление проверки полноты документов |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация заявления, расписка | Передача документов в уполномоченный орган | Направление документов для рассмотрения руководителю | Направление ответственного исполнителя | Направление результата оказания государственной услуги руководителю |
| Сроки исполнения | не более 30 минут | в течении 1 рабочего дня | в течении 1 часа | в течении 1 часа | в течении 15 рабочих дней |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | | |
| Наименование СФЕ | Начальник уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Инспектор Центра | | |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию | Регистрирует в книге и направляет уведомление мотивированный | В и или | Выдает потребителю уведомление или мотивированный отказ | |

| | | | | | |
|---|------------------------------------|-------------------------------|----------------------|--|--|
| | рию упол номоченно го органа | отказ в или потребителю | Центр выдает | | |
| Ф о р м а завершения (данные, документ, организац о н н о - распоряди тельное решение) | Подписание документа | Выдача результата | Выдача результата | | |
| Сроки исполнения | в течении 1 часа | не более 15 минут | не более 30 минут | | |

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| Инспектор Центра | Инспектор накопитель ного отде ла Центра | Ответственный специалист уполномоченно го органа | Начальник уполномо ченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченно го органа |
| Действие 1. Прини мает доку менты и передает их в нако пительный отдел Центра | Действие 2. Соби рает доку менты и передает их в упол номоченный орган | Действие 3. Регистрирует полученные документы и передает их на рассмотрение руководителю | Действие 4. После рассмотре ния на правляет ответст венному исполните лю | Действие 5. Осуществляет рассмотрение представлен ных докумен тов, проверя ет полноту документов и направляет уведомление руководителю |
| Действие 8. Центр выдает потребите лю уве домление | | Действие 7. Регистрирует в книге и направляет уведомление в Центр или выдает потребителю | Действие 6. Подпи сывает уведомле ние и на правляет в канце лярию | |

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

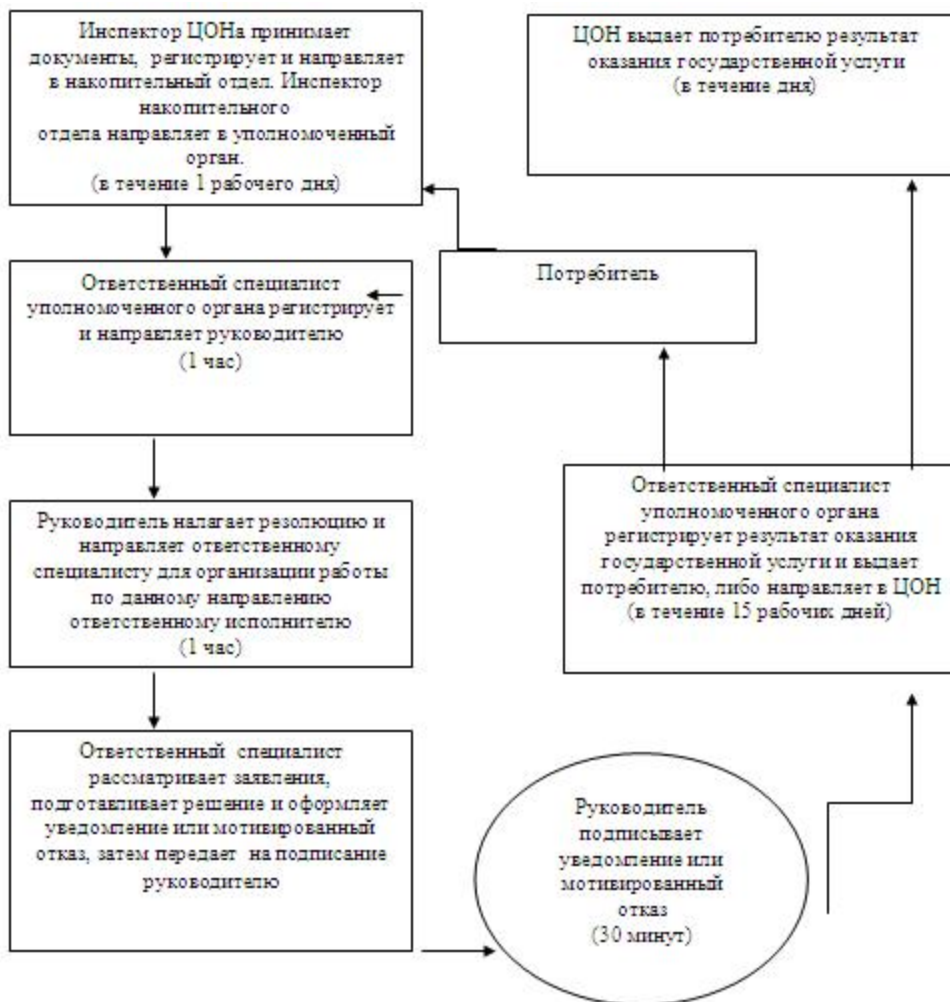
| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| Инспектор Центра | Инспектор накопитель ного отде ла Центра | Ответственный специалист уполномоченно го органа | Начальник уполномо ченного органа | Ответственный специалист уполномоченно го органа |
| Действие 1. Прини мает доку менты и передает их в нако пительный отдел Центра | Действие 2. Собира ет доку менты и передает их в упол номоченный орган | Действие 3. Регистрирует полученные документы и передает их на рассмотрение руководителю | Действие 4. После рассмотре ния на правляет ответст венному исполните лю | Действие 5. Осуществляет рассмотрение представленных документов, проверяет полноту документов и направляет мотивированный отказ руководителю |
| | | | | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| Действие 8. Выдает потребите лю моти вирован ный отказ | | Действие 7. Регистрирует в книге и направляет мо тивированный отказ в Центр или выдает потребителю | Действие 6. Подпи сывает мо тивирован ный отказ и направ ляет в канцеля рию |
|---|--|---|---|

2

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

Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической последовательностью
административных действий



Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
«Оформление документов на социальное обслуживание в и негосударственных учреждениях предоставляющих услуги за счет государственных средств»
Формы, шаблоны бланков

Для социального обслуживания в психоневрологических медико-социальных учреждениях

МЕДИЦИНСКАЯ
КАРТА

(наименование медицинской организации)

Ф.И.О. _____

Дата рождения «__» _____ г.

Домашний адрес _____

Медицинский осмотр

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

терапевт _____

—

хирург _____

—

невропатолог _____

—

психиатр _____

окулист _____

отоларинголог _____

дерматовенеролог _____

—

По показаниям:

стоматолог _____

эндокринолог _____

кардиолог _____

ортопед _____

нарколог _____

онколог _____

гинеколог _____

общий анализ мочи и крови (RW и ВИЧ) _____

анализ на кишечную группу _____

Заключение: _____

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

Рекомендация о направлении в психоневрологическое медико-социальное учреждение _____

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

М.П. Руководитель медицинской организации:

(Ф.И.О., подпись) ____» _____ 20 __ г

Документы необходимые для оформления в детский дом–интернат для умственно-отсталых детей

1. Заявление по форме
2. Мед. карта по форме
3. Эпикриз (выписка из истории болезни)
4. Справка о размере соц. пособий
5. Справка МСЭ для инвалидов, ИПР
6. Заключение ВКК
7. Медицинские анализы:
 - кал на яйцеглист срок 14 дней
 - мазок на (дифтерию) срок 14 дней
 - кал на дизгруппу срок 14 дней
 - общий анализ крови срок 1 месяц
 - общий анализ мочи срок 1 месяц
 - кровь на RW срок 3 месяца
 - флюорографический снимок срок 3 месяца
 - справка об эпидемиологическом окружении срок 3 дня
8. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии
9. Справка о наличии прививок
10. Свидетельство о рождении или удостоверение личности (копия)
11. Справка с центра недвижимости (сельского совета) о наличии жилья
12. Наличие РНН нового образца (свидетельство налогоплательщика), копия
13. Наличие СИК (копия)

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

Формы, шаблоны бланков

Документы необходимые для оформления в дом–интернат для психохроников

1. Заявление по форме
2. Мед. карта по форме
3. Эпикриз (выписка из истории болезни)
4. Справка о размере пенсии или соц. пособий
5. Справка МСЭ, ИПР
6. Справка с центра недвижимости (сельского совета) о наличии жилья
7. Медицинские анализы:
 - кал на яйцеглист срок 14 дней
 - мазок на (дифтерию) срок 14 дней
 - кал на дизгруппу срок 14 дней
 - общий анализ крови срок 1 месяц
 - общий анализ мочи срок 1 месяц
 - кровь на RW срок 3 месяца
 - флюор. снимок срок 3 месяца

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

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

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

11. Наличие нового паспорта или удостоверения обязательно (копия).

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

13. Наличие СИК (копия).

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

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

(Оформляется уполномоченным органом в области социальной защиты или учредителем)

В _____

(наименование уполномоченного органа в области социальной защиты или учредителя)

Оформляется на _____

(Ф.И.О. ребенка)

Свидетельство о рождении (уд. личности) № _____ выдан «__» _____ г.

Место прописки _____

Место рождения _____

Дата рождения «__» _____ год

Вид и размер пособия _____

Категория инвалидности _____

Срок переосвидетельствования _____

Образование _____

Последнее место учебы _____

Жилищные условия _____

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

Наличие родственников (законных представителей) _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____ на постоянное/временное (*нужное подчеркнуть*) проживание в медико-социальное учреждение для детей с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата, т.к. нуждается в постоянном постороннем уходе и социальном обслуживании _____

_____ (иные причины) Прилагаю следующие документы:

1) _____ 2) _____

3) _____ 4) _____

5) _____ 6) _____

7) _____ 8) _____

9) _____ 10) _____

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

«__» _____ 20__ г. _____

(Ф.И.О. и подпись заявителя)

Документы принял _____ «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность, подпись)

(линия отреза)

ТАЛОН

ГУ «Отделом занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева» принято

« _____ » _____ 20 __ года заявление гр. _____
с прилагаемыми документами _____ штук.

(Ф.И.О. принявшего документы)

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

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

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА

(наименование медицинской организации)

Ф.И.О. _____

Дата рождения «__» _____ г.

Домашний адрес _____

Медицинский осмотр

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

педиатр(наличие прививок) _____

—

хирург _____

ортопед _____

невропатолог _____

психиатр _____

окулист _____

отоларинголог _____

дерматовенеролог _____

По показаниям:

стоматолог _____
эндокринолог _____
кардиолог _____
нарколог _____
онколог _____
гинеколог _____
общий анализ мочи и крови (RW и ВИЧ) _____
анализ на кишечную группу _____
Заключение: _____

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

Рекомендация о направлении в медико-социальное учреждение (организацию) _____

(с указанием типа медико-социального учреждения (организации))

Не подлежит направлению в медико-социальное учреждение (организацию) _____
(указать причину)

М.П.

Руководитель медицинской организации: _____

(Ф.И.О., подпись) «__» _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 7
к Регламенту государственной услуги
«Оформление документов на
социальное обслуживание в
государственных и негосударственных
медико-социальных учреждениях
(организациях), предоставляющих
услуги за счет государственных
бюджетных средств»

Перечень форм, шаблонов необходимых для оказания государственной услуги:

1. Заявление с отрывным талоном (Приложение 1 к настоящему регламенту);
2. Медицинская карта (Приложение 2 к настоящему регламенту);
3. Уведомление о передачи дела в Управление координации и социальных программ. (Приложение 3 к настоящему регламенту); Приложение 4 к настоящему регламенту);
В государственных медико-социальных учреждениях для детей с нарушением

функций опорно-двигательного аппарата.

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

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

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

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

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

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

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

;

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

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

Приложение 8
к Регламенту государственной услуги
«Оформление документов на
социальное обслуживание в
государственных и негосударственных
медико-социальных учреждениях
(организациях), предоставляющих
услуги за счет государственных
бюджетных средств»

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

1. Заявление по форме
2. Мед. карта по форме
3. Эпикриз (выписка из истории болезни) для инвалидов
4. Акт обследования
5. Справка о размере пенсии или соц. пособий
6. Справка от центра недвижимости (сельского округа) о наличии жилья

7. Справка МСЭК для инвалидов, ИПР

8. Медицинские анализы:

- кал на яйцеглист срок 14 дней
- мазок на (дифтерию) срок 14 дней
- кал на дизгруппу срок 14 дней
- общий анализ крови срок 1 месяц
- общий анализ мочи срок 1 месяц
- кровь на RW, ВИЧ срок 3 месяца
- флюорографический снимок срок 3 месяца
- справка об эпидемиологическом окружении срок 3 дня

9. Наличие нового паспорта или удостоверения обязательно

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

11. Наличие СИК (копия)

12. Заключение ВКК

13. Пенсионное удостоверение (для лиц пенсионного возраста)

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

П р и л о ж е н и е 9
к Регламенту государственной услуги
«Оформление документов на
социальное обслуживание в
государственных и негосударственных
медико-социальных учреждениях
(организациях), предоставляющих
услуги за счет государственных
бюджетных средств»

(Оформляется уполномоченным органом в области социальной защиты или учредителем)

В _____

(наименование уполномоченного органа в области социальной защиты или учредителя)

Оформляется на _____ (Ф.И.О.)

Уд. личности № _____ выдан _____ «__» _____ г.

Место прописки и проживания: _____

Место рождения _____

Дата рождения «__» _____ год

Вид и размер пособия _____

Категория инвалидности _____

Срок переосвидетельствования _____

Образование _____

Последнее место учебы (работы) _____

Жилищные условия _____

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

Наличие родственников (законных представителей) _____

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

З А Я В Л Е Н И Е

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

_____ (иные причины)

Прилагаю следующие документы:

1) _____ 2) _____

3) _____ 4) _____

5) _____ 6) _____

7) _____ 8) _____

9) _____ 10) _____

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

«__» _____ 200__ г. _____

(Ф.И.О. и подпись заявителя)

Документы принял _____

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность, подпись)

(линия отреза)

П р и л о ж е н и е 1 0
к Регламенту государственной услуги
«Оформление документов на
социальное обслуживание в
государственных и негосударственных
медико-социальных учреждениях
(организациях), предоставляющих

услуги за счет государственных
бюджетных средств»

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

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА

(наименование медицинской организации)

Ф.И.О. _____

Дата рождения «__» _____ г.

Домашний адрес _____

Медицинский осмотр

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

терапевт _____

хирург _____

невропатолог _____

психиатр _____

окулист _____

отоларинголог _____

дерматовенеролог _____

По показаниям:

стоматолог _____

эндокринолог _____

кардиолог _____

ортопед _____

нарколог _____

онколог _____

гинеколог _____

общий анализ мочи и крови (RW и ВИЧ) _____

анализ на кишечную группу _____

Заключение: _____

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

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

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

М . П .
Руководитель медицинской организации: «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О., подпись)

П р и л о ж е н и е 1 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»

Для направления в психоневрологическое медико-социальное учреждение
(Оформляется уполномоченным органом в области социальной защиты)

В _____
(наименование уполномоченного органа)

Оформляется на _____ (_____
Ф.И.О.)

Уд. личности № _____ выдан _____ «__» _____ г.

Место прописки и проживания: _____

Место рождения _____

Дата рождения «__» _____ год

Вид и размер пособия _____

Категория инвалидности _____

Срок переосвидетельствования _____

Наличие родственников (законных представителей) _____

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

З А Я В Л Е Н И Е

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

(иные причины)

Прилагаю следующие документы:

1) _____ 2) _____

- 3) _____ 4) _____
5) _____ 6) _____
7) _____ 8) _____
9) _____ 10) _____

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

« ____ » _____ 20 __ г. _____

(Ф.И.О. и подпись заявителя)

Документы принял _____ « ____ » _____ 20 __ г.

(Ф.И.О., должность, подпись)

(линия отреза)

ТАЛОН

ГУ «Отделом занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева»
принято

« _____ » _____ 20 __ года заявление гр. _____

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

(Ф.И.О. принявшего документы)

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

р а й о н а

М а г ж а н а

а к и м а т а

Ж у м а б а е в а

от 1 июня 2012 года № 263

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:
инвалид – лицо, имеющее нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, травмами, их последствиями,

дефектами, которые приводят к ограничению жизнедеятельности и необходимости его социальной защиты;

2) ИПР - индивидуальная программа реабилитации;

3) ЛД - личное дело;

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

5) Структурно-функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы) (далее – С Ф Е) :

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

7) Уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области»;

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области», расположенного по адресу по адресу Северо-Казахстанская область, город Булаево, улица Киреева, 15, адрес электронной почты: go_qumab@mail.online.kz, телефон 8-715-31-2-22-04, кабинет 1

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», 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 go_qumab@mail.online.kz, стендах уполномоченного органа, в официальных источниках

и н ф о р м а ц и и .

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

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, нуждающиеся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании (далее - потребители): 1) одиноким и одиноко проживающим инвалидам первой, второй группы и престарелым; 2) детям-инвалидам с нарушениями опорно-двигательного аппарата, проживающим в семьях; 3) детям-инвалидам с психоневрологическими патологиями, проживающим в семьях; 4) лицам с психоневрологическими заболеваниями в возрасте старше 18 лет, проживающим в семьях.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель представляет:

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

2) копию свидетельства о рождении ребенка или удостоверение личности;

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

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

5) медицинскую карту по установленной форме;

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

7) для лиц пенсионного возраста – пенсионное удостоверение;

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

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов подлежат возврату. При оказании государственной услуги через ЦОН прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «

окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора центра .

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

В ЦОНе размещаются на специальной стойке в зале ожидания.

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

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

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

11. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии инициалов лица, принявшего документы. В ЦОНе расписка о приеме соответствующих документов с указанием :

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов .

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

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

13. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям :

- 1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний к приему на социальное обслуживание;
- 2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги;
- 3) предоставление заведомо ложной документации.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

14. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа в соответствии с графиком работы уполномоченного органа ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

График работы ЦОНа: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания

15. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определены в пункте 8 настоящего регламента: в уполномоченный орган – в течении - в течении четырнадцати рабочих дней; в ЦОН - в течении четырнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

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

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

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

Через уполномоченный орган:

- 1) потребитель подает заявление установленного образца и необходимый

перечень документов на предоставление услуги;

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

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

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

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

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

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

Через ЦОН:

1) потребитель подает заявление на предоставление государственной услуги ЦОН;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) Начальник уполномоченного органа;
- 2) Ответственный специалист уполномоченного органа;
- 3) Заведующий отделением социальной помощи уполномоченного органа;
- 4) Инспектор ЦОНа ;
- 5) Инспектор накопительного отдела ЦОНа.

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

20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, указаны в

приложении 2, 3 к настоящему регламенту.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказываемых государственные услуги

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

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

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа государственного учреждения «Отдела занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области» по адресу: Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Киреева, 15, кабинет, 1. ro_qumab@mail.online.kz, с понедельника по пятницу с 9-00 часов до 18-00 часов, а также на имя руководителя Отдела по району Магжана Жумабаева филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОНа по адресу: улица Юбилейная, 62, город Булаево, района Магжана Жумабаева, с 9.00 часов до 19.00 часов, обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме воскресенье и праздничных дней.

Потребитель может обратиться в аппарат Акима района Магжана Жумабаева по адресу: Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Юбилейная, 56 с понедельника по пятницу с 9 часов до 18 часов.

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

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

Спорные вопросы решаются в порядке гражданского судопроизводства.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на социальное обслуживание
на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых,
инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся
в постороннем уходе и помощи»

Таблица № 1. Описание действий СФЕ

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ | Заведующая отделением социальной помощи на дому уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает заявление с полным пакетом необходимых документов | Регистрирует в журнале регистрации и учета письменных обращений граждан | Налагает резолюцию на заявление, поручает рассмотрение |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Отрывной талон о принятии заявления | Присвоение входящего номера | Резолюция на заявлении |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 15 минут | 1 день |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

продолжение таблицы

| | | | | |
|--|---|---|----------------------------------|---|
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Ответственный специалист уполномоченного органа | Заведующая отделением социальной помощи на дому уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Передает заявление с пакетом документов на исполнение | Проверяет, формирует личное дело потребителя, подготавливает проект уведомления | Передает проект уведомления на начальнику ОЗ и СП | Подписывает уведомление | Регистрирует уведомление, направляет личное дело потребителя в отдел соцпомощи, направляет уведомление заявителю почтой или нарочно |
| Отметка в журнале регистрации о получении исполнителем | Личное дело заявителя, проект уведомления | | Подпись в уведомлении | Уведомление |
| 1 день | 5 дней | 1 день | 1 день | 1 день |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Таблица № 2. Варианты использования. Основной процесс

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| Основной процесс (ход, поток работы) | | | |
| | | | Заведующий отделением социальной помощи на |

| | | | |
|--|---|----------------------------------|-----------------------------|
| Заведующая отделением социальной помощи на дому уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | дому уполномоченного органа |
| Действие № 1 | Действие № 2 | Действие № 3 | Действие № 5 |
| | Действие № 4 | | |
| | Действие № 6 | Действие № 7 | |
| | Действие № 8 | | |

2

П р и л о ж е н и е

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

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

| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя | | | | | |
|---|------------------|--|--|--|-------------------------------------|
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Инспектор ЦОНа | Инспектор накопительного отдела ЦОНа | Инспектор накопительного отдела | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов | Расписывается в журнале собирает документы | Составляет реестр и направляет документы | Прием документов, регистрация входящей корреспонденции | Ознакомление с документами |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------|--|---|--|
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация в журнале выдачи расписки | Сбор документов в накопительный отдел | Отправка документов в уполномоченный орган | Направление документов для рассмотрения руководителю уполномоченного органа | Налагает резолюцию заведующему отделением социальной помощи уполномоченного органа |
| Сроки исполнения | 15 минут | 3 раза в день | Не менее одного раза в день | В течение 1 рабочего дня | В течение 1 рабочего дня |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Действия основного процесса (хода, потока работ)

| № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|---|--|--|---|--|--|---------------------------------|
| Наименование СФЕ | Завед. отделением уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Завед. отделением уполномоченного органа | Ответственный специалист отдела уполномоченного органа | Ответственный специалист отдела уполномоченного органа | Инспектор ЦОНа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Организует работу по данному направлению | Знакомится с документами, проводит поиск обработанного электронного документа, осуществляет проверку полноты документов, подготавливает мотивированный | Передает документы на подписание руководителю уполномоченного органа через специалиста отдела | Направляет документы руководителю | Регистрация уведомления в книге. Выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю | Выдача уведомления или мотивиро |

| | | | | | | |
|--|--|---|-------------------------------------|------------------------------|---|--|
| | | отказ или оформ ляется уведомле ние | | | | ванного отказа |
| Форма за вершения (данные, документ, организационно- распорядитель ное решение) | Визирует документ ответст венному исполни телю уполномо ченного органа | Передает заведую щему от делением для конт рольной проверки | талон | Подписа ние до кумента | Выдача мотивиро ванного отказа или уве домления потреби телю | Расписка о выдаче уведомле ния или мотивиро ванного отказа |
| Сроки ис полнения | 10 минут | В тече ние 1 рабочего дня | В тече ние 1 рабоче го дня | 10 минут | В тече ние 1 рабочего дня | В тече ние 1 рабочего дня |
| Номер следующе го дейст вия | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс.

| | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|
| Инспектор ЦОНа | Инспектор накопи тельного отдела ЦОНа | Ответственный специа лист отде ла уполно моченного органа | Руководи тель уполно моченного органа | Завед. отделом уполномо ченного органа | Завед.от делением уполномо ченного органа |
| Действие 1. Прием докумен тов | Действие 2. Распи сывается в журнале и собира ет доку менты | Действие 4. Прием докумен тов, ре гистрации входящей корреспон денции | Действие 6. Ознакомле ние с доку ментами направляет заведующему отделением социальной помощи | Действие 7. Органи зует работу по дан ному на праве нию, пе редает докумен ты ответ ственному исполни телю | Действие 8. Знако мится с докумен тами, проводит поиск обратив шегося в электрон ной базе данных, осущест вляет проверку полноты докумен тов, под готовили |

| | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|
| | | | | уполномоченного органа | ваает мотивированный отказ или оформляет уведомление |
| Действие 13. Выдача справки, либо мотивированного отказа | Действие 3. Составляет реестр и направляет документы в уполномоченный орган | Действие 5, 10. Направляет документ руководителю | Действие 11. Подписывает для передачи документов в ЦОН | Действие 9. Передает документы на подписание руководителю уполномоченного органа через специалиста отдела | |
| | | Действие 12. Регистрация уведомления в книге. Выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю | | | |

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

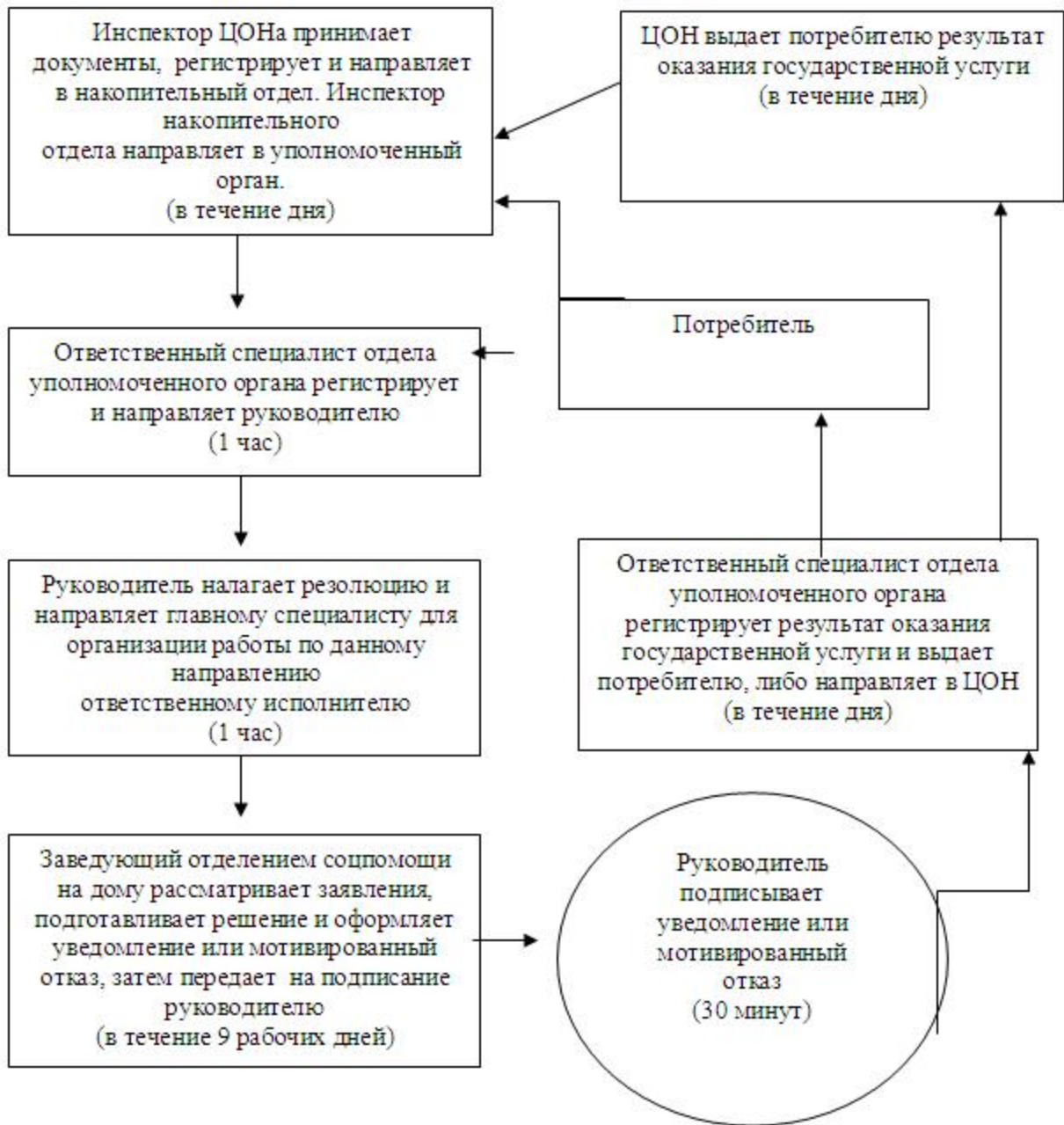
| | | | | | |
|-------------------|---------------------------------------|--|-------------------------------------|--|--|
| Инспектор ЦОНа | Инспектор накопительного отдела ЦОНа | Ответственный специалист отдела уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Завед. отделением уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| Действие 1. Прием | Действие 2. Расписывается в журнале и | Действие 4. Прием документов, регистрации входя | Действие 5. Ознакомление | Действие 6. Организует работу по данному | Действие 7. Знакомится с документами, проводит поиск обратившегося в электронной базе данных, осуществляет проверку полноты документов, подготавливает |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|--|---|-----------|---|--|
| документов | рает доку | ментамента | менты | документы | правле | мотивированный отказ или оформляет уведомление, передает заведующему отделением соцпомощи для контроля |
| Документы | Документы | Документы | Документы | Документы | Документы | Документы |
| 12. Выдача мотивированного отказа | 3. Составляет и направляет документы | 9. Направляет документ руководителю уполномоченного органа | Направляет документ руководителю уполномоченного органа | Документы | 8. Передает документы специалисту отдела уполномоченного органа | |
| | | 11. Регистрация уведомления в книге. Выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю | 10. Подписывает для передачи документов в ЦОН | | | |

3

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

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



Приложение 4
 к регламенту государственной услуги
 «Оформление документов на социальное обслуживание
 на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых,
 инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся
 в постороннем уходе и помощи»
 Образцы, шаблоны бланков
 Начальнику государственного учреждения
 «Отдел занятости»

и социальных программ
района Магжана Жумабаева»
Ф.И.О.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающего (ей) по адресу:

тел. _____
Паспорт (удостоверение) № _____

выдан _____
(кем)

(когда)
РНН _____

СИК _____

Заявление

Прошу принять на социальное обслуживание (инвалида) ребенка-инвалида _____

(фамилия, имя, отчество)

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

« _____ » _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

Заявление принято

« _____ » _____ 20__ года _____
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего документы)

(линия отрыва)

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

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

Уважаемая (ый) _____ !

ГУ «Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева» уведомляет Вас, о том, что Ваше заявление с прилагаемыми документами в количестве _____ штук оформлено в личное дело заявителя, для социального обслуживания на дому одинокого, одиноко проживающего престарелого, инвалида, нуждающегося в постороннем уходе и помощи.

Начальник _____

И с п . : _____

Тел.: _____

(линия отрыва)

Уважаемая (ый) _____!

ГУ «Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева» уведомляет Вас, о том, что Ваше заявление с прилагаемыми документами в количестве _____ штук оформлено в личное дело заявителя, для социального обслуживания ребенка-инвалида, нуждающегося в постороннем уходе и помощи.

Начальник _____

И с п . : _____

Тел.: _____

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

р а й о н а

М а г ж а н а

Ж у м а б а е в а

от 1 июня 2012 года № 263

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

1. Основные понятия

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

1) Л Д – личное дело ;

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

3) Структурно–функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов,

государственные органы, информационные системы или их подсистемы) (далее – С Ф Е) :

4) Отдел по району Магжана Жумабаева филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОН;

5) Уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева».

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области», расположенного по адресу по адресу Северо-Казахстанская область, город Булаево, улица Киреева, 15, адрес электронной почты: go_qumab@mail.online.kz, телефон 2-22-04, кабинет 1.

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа);

А также государственная услуга предоставляется через центр обслуживания населения Отдел по району Магжана Жумабаева филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области, на альтернативной основе, расположенного по адресу: улица Юбилейная, 62, город Булаево, района Магжана Жумабаева.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 5 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года «О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий», постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» и решений местных представительных органов (маслихатов).

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет - ресурсе go_qumab@mail.online.kz, на стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.

6. Результатом оказываемой услуги которую получит потребитель (заявитель) является уведомление о назначении социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: специалистам государственных организаций здравоохранения, социального обеспечения, образования, культуры и спорта, ветеринарии, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах (далее - потребители).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель представляет:

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

9. Государственная услуга предоставляется потребителю по письменному заявлению в произвольной форме с предоставлением необходимых документов.

10. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы передаются ответственному специалисту по назначению уполномоченного органа в кабинет № 3, или акиму сельского (аульного) округа. При оказании государственной услуги через ЦОН прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора ЦОНа.

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

11. После сдачи всех необходимых документов:

1) в уполномоченном органе или у акима сельского (аульного) – талон с указанием даты регистрации и получение потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии инициалов лица, принявшего документы.

2) в ЦОНе расписка о приеме соответствующих документов с указанием: потребителем государственной услуги, фамилии инициалов лица, принявшего документы. В ЦОНе расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора ЦОНа, принявшего заявление на
о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в

12. Выдача и доставка уведомления о назначении (отказе в назначении) социальной помощи, осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа или к акиму сельского округа, либо посредством почтового сообщения. В ЦОНе посредством личного посещения посредством «окон» ежедневно, на основании расписки в указанный в ней срок, либо посредством почтового сообщения.

Уполномоченный орган при выявлении оснований для отказа, прекращения (приостановления) оказания государственной услуги в течении десяти рабочих дней после получения пакета документов выдает потребителю уведомление с указанием причин отказа, прекращения (приостановления).

При оказании государственной услуги через ЦОН уполномоченный орган при выявлении оснований для отказа, прекращения (приостановления) оказания государственной услуги в течение десяти рабочих дней после получения пакета документов направляет в ЦОН уведомление с указанием причин отказа, прекращения (приостановления) для последующей выдачи потребителю.

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

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

Уполномоченный орган при выявлении оснований для отказа, прекращения (приостановления) оказания государственной услуги в течение десяти рабочих дней после получения пакета документов выдает потребителю уведомление с указанием причин отказа, прекращения (приостановления).

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не и м е е т с я .

14. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа и у акима в соответствии с графиком работы уполномоченного органа и акима ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней

График работы ЦОНа: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и

п р а з д н и ч н ы х д н е й .

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

15. Сроки оказания государственной услуги:

1) Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 8 настоящего регламента: в уполномоченный орган - в течении десяти рабочих дней акиму сельского (аульного) округа по месту жительства – в течение пятнадцати рабочих дней; в ЦОН – в течении десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной у с л у г и) .

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

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

16. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

в уполномоченный орган:

1) потребитель подает заявление в произвольной форме и необходимый перечень документов на предоставление услуги;

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

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

4) главный специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие

документы на определение права потребителя на предоставление услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных.

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

6) начальник уполномоченного органа пописывает уведомление о назначении либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту для выдачи потребителю результата государственной услуги ;

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

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства государственная услуга оказывается потребителям через акима сельского (аульного)

через Ц О Н :

1) потребитель подает заявление, проводит регистрацию и выдает расписку на предоставление государственной услуги;

2) Инспектор ЦОНа проводит регистрацию заявления и передает документы инспектору накопительного отдела ЦОНа;

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

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

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

6) главный специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права потребителя на предоставление услуги.

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

8) начальник уполномоченного органа подписывает уведомление о назначении либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в

предоставлении услуги и передает ответственному специалисту для выдачи потребителю результата государственной услуги;

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

10) Инспектор ЦОНа выдает потребителю результат государственной услуги: уведомление потребителю о назначении на предоставление услуги, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

- 1) Начальник уполномоченного органа;
- 2) Главный специалист уполномоченного органа;
- 3) Ответственный специалист уполномоченного органа;
- 4) Инспектор ЦОНа;
- 5) Инспектор накопительного отдела ЦОНа;
- 6) Аким сельского (аульного) округа, ответственный специалист сельского (аульного) округа;

20. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указаны в приложении 1, 2 к настоящему регламенту.

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказываемых государственные услуги

23. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является начальник уполномоченного органа, акимы сельских округов, ответственные должностные лица уполномоченного органа, ЦОНа (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность

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

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя руководителя вышестоящего уполномоченного органа, аппарата Акима области, ЦОН, номера кабинета которого указан на информационном стенде уполномоченного органа, аппарата Акима области, ЦОНа или Акиму сельского округа, график работы, юридический адрес, телефон которых указаны в п.2 и п.14 настоящего регламента.

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

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

П р и л о ж е н и е

1

к регламенту государственной услуги
«Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы проживающим в сельской местности на приобретение топлива»

Таблица № 1. Описание действий СФЕ Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ
Таблица № 1. Описание действий СФЕ

| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
|---|--|---|---|--|
| 2 | Наименование СФЕ | Ответственный специалист уполномоченного органа (или аппарата акима сельского округа) | Ответственный специалист уполномоченного органа (или аппарата акима сельского округа) | Начальник уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает заявление со всеми необходимыми документами | Регистрирует заявление в журнале регистрации и учета письменных обращений физических лиц и передает начальнику уполномоченного органа | Налагает резолюцию на заявление, направляет на рассмотрение главному специалисту |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Отрывной талон о приеме заявления | Присвоение входящего номера | Резолюция |

| | | | | |
|---|---------------------------|---|--------|--------------------------|
| 5 | Сроки исполнения | В уполномоченном органе не более 30 мин, у акима сельского округа не более 30 мин | 15 мин | В течение 1 рабочего дня |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

продолжение таблицы

| 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|
| Главный специалист уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Организовывает работу по обработке заявления с пакетом документов для оказания государственной услуги | Рассматривает поступившие документы на определение права потребителя на предоставление услуги, готовит уведомление о назначении на предоставление услуги, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе и передает начальнику уполномоченного органа для подписания | Рассматривает документы на предоставление государственной услуги и подписывает результат государственной услуги и передает ответственному специалисту | Регистрирует уведомление о назначении на предоставление услуги, либо мотивированный ответ уведомление об отказе |
| Формирование личного дела | уведомление о назначении на предоставление услуги, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления о назначении на предоставление услуги, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении услуги | Выдача результата государственной услуги |
| В течение 10 рабочих дней | В течение 2 рабочего дня | 10 минут | Не более 15 мин |
| 5 | 6 | 7 | Примечание: срок оказания государственной услуги с момента обращения в уполномоченный орган, |

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

Описание

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

| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Инспектор ЦОНа | Инспектор накопительного отдела ЦОНа | Инспектор накопительного отдела | Ответственный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов | Расписывается в журнале собирает документы | Составляет и направляет документы | Прием документов, регистрация входящей корреспонденции | Ознакомление с документами |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация в журнале и выдача расписки | Сбор документов в накопительный отдел | Отправка документов в уполномоченный орган | Направление документов для рассмотрения руководителю уполномоченного органа | Налагает резолюцию заведующему сектору уполномоченного органа |
| Сроки исполнения | Не более 30 минут | 3 раза в день | Не менее одного раза в день | В течение 10 рабочих дней | В течение 1 рабочих дней |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| | | | | | |

| № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|--|---|---|---|---|--|--|
| Наименование СФЕ | Главный специалист уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа | Специалист уполномоченного органа | Специалист уполномоченного органа | Инспектор ЦОНа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Организует работу по данному направлению | Знакомится с документами, осуществляет проверку полноты документов, подготовку, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление | Передает документы на подпись начальнику уполномоченного органа | Направляет документы на начальнику уполномоченного органа | Регистрация уведомления в книге. Выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю | Выдача уведомления или мотивированного отказа |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Визирует документ ответственного исполнителя уполномоченного органа | Передает главному специалисту для контроля проверки | | Подписание документа | Передача мотивированного отказа или уведомления потребителю | Расписка о выдаче уведомления или мотивированного отказа |
| Сроки исполнения | 10 минут | В течение 1 рабочего дня | В течение 1 рабочего дня | 10 минут | В течение 1 рабочего дня | В течение 1 рабочего дня |
| Номер следующей годествия | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс

| Инспектор ЦОНа | Инспектор накопительного отдела ЦОНа | Специалист отдела уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
|---|--|---|---|---|---|
| <p>Действие 1. Прием документов</p> | <p>Действие 2. Расписывается в журнале и собирает документы</p> | <p>Действие 4. Прием документов, регистрации входящей корреспонденции</p> | <p>Действие 6. Ознакомление документами и направляет главному специалисту</p> | <p>Действие 7. Организует работу по данному направлению, передает документы ответственному исполнителю уполномоченного органа</p> | <p>Действие 8. Знакомится с документами, проводит поиск обратившегося в электронной базе данных, осуществляет проверку полноты документов, подготавливает мотивированный отказ, оформляет уведомление</p> |
| <p>Действие 13. Выдача справки, либо мотивированного отказа</p> | <p>Действие 3. Составляет реестр и направляет документы уполномоченный орган</p> | <p>Действие 5, 10. Направляет документ руководителю</p> | <p>Действие 11. Подписывает для передачи документов ЦОН</p> | <p>Действие 9. Передает документы на подписание руководителю уполномоченного органа через специалиста отдела</p> | |
| | | <p>Действие 12. Регистрация уведомления в книге.</p> | | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | Выдача мотивированного отказа или справки потребителю | | | |
|--|--|---|--|--|--|

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

| Инспектор ЦОНа | Инспектор накопительного отдела ЦОНа | Специалист отдела уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Завед. отделением уполномоченного органа | Заведующий отделением уполномоченного органа |
|-------------------------------|--|--|--------------------------------------|---|---|
| Действие 1. Прием документов | Действие 2. Расписывается в журнале и собирает документы | Действие 4. Прием документов, регистрации входящей корреспонденции | Действие 5. Ознакомление документами | Действие 6. Организует работу данному направлению | Действие 7. Знакомится с документами, проводит поиск обратившегося в электронной базе данных, осуществляет проверку полноты документов, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление, передает главному специалисту для контроля |
| Действие 1 2. Выдача справки, | Действие 3. Составляет реестр и | Действие 9. Направляет документ руководителю уполномоченного | | Действие 8. Передает документы специалисту отдела уполномоченного | |

| | | | | | |
|------------------------------|----------------------|---|--|-----------------------|--|
| либо мотивированно отказа | направляет документы | уведомления документа органа | | уведомления органа | |
| | | Действие 11. Регистрация уведомления домления в книге. Выдача мотивированного отказа или уведомления домления потреби- телю | Действие 10. Подписывает для передачи документов в ЦОН | | |

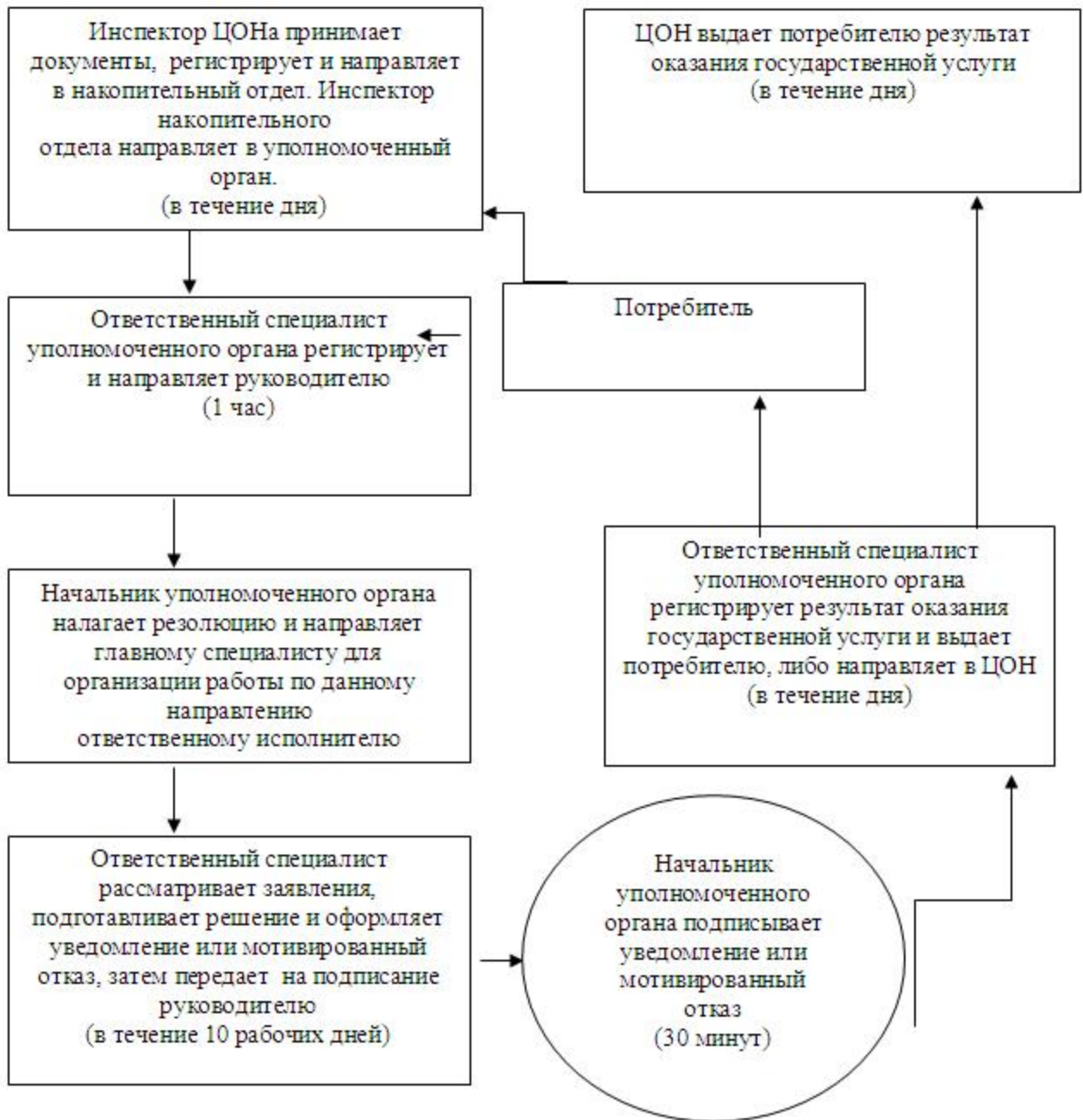
Приложение

3

к регламенту государственной услуги
«Назначение социальной помощи специалистам
социальной сферы проживающим в сельской
местности на приобретение топлива»

Схемы,

**отражающие взаимосвязь между логической последовательностью
административных действий**



Приложение 4
к регламенту государственной услуги
«Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы проживающим в сельской местности на приобретение топлива»

Образцы, шаблоны бланков

В уполномоченный орган по назначению социальной помощи на приобретение топлива района Магжана Жумабаева СКО

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя),
проживающего по адресу: _____

(улица, N дома и квартиры, телефон)

№

у д .

Л И Ч Н О С Т И

выдано _____

дата

выдачи _____

с и к _____

род занятий _____

Регистрационный номер _____

Заявление

Прошу назначить помощь на топливо.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность.
3. Копия документа, подтверждающего местожительство заявителя.
4. Справка с места работы о доходах
- 5 . Р Н Н , С и к .

№ лицевого счета _____

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 15 календарных дней
с о о б щ и т ь о н и х .

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

" _____ " _____ 20 _____ г. _____

(подпись заявителя)

Д о к у м е н т ы

п р и н я т ы :

" _____ " _____ 20 _____ г. _____

подпись (ФИО, должность лица, принявшего документы)

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 15 календарных дней
с о о б щ и т ь о н и х .

Предупрежден (а) об ответственности за представление недостоверных сведений
и п о д д е л ь н ы х д о к у м е н т о в .

Подпись и Ф.И.О. заявителя _____

Заявление гр. _____ с прилагаемыми документами в количестве _____

ш т у к .

Регистрационный номер семьи _____

_____ подпись

(ФИО, должность лица, принявшего документы)

Принято " _____ " _____ 20 _____ г."

Регистрационный номер семьи _____

Справка о месте жительства заявителя

| № п/п | Ф . И . О . заявителя | Адрес проживания | телефон |
|-------|--------------------------|------------------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Подпись заявителя _____ Дата _____

Уважаемая (ый) _____ !

Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева», уведомляет Вас о назначении (или об отказе) помощи на приобретение топлива _____

(расшифровать сумму или причину)

на ____ квартал 20__ г.

Начальник _____

И с п . : _____

Тел.: _____

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

р а й о н а

о т 1 и ю н я 2012 г о д а № 263

М а г ж а н а

а к и м а т а

Ж у м а б а е в а

Регламент государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных»

1. Основные понятия

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

1) ЛД – личное дело ;

2) ГУ «УКЗ и СП» – государственное учреждение «Управление координации

занятости и социальных программ Северо–Казахстанской области»;

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

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

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением « Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева Северо–Казахстанской области» по адресу Северо-Казахстанская область, город Булаево, улица Киреева, 15, адрес электронной почты: go_qumab@mail.online.kz, телефон 8-715-2-22-04, кабинет № 1.

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 и постановка на учет безработных граждан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе go_qumab@mail.online.kz, стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.

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

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель представляет:

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

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

10. Необходимые для получения государственной услуги документы передаются ответственному специалисту уполномоченного органа в кабинет № 3 .

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

11. Сроки оказания государственной услуги

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

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

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

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

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

14. Отказ в регистрации, постановке на учет в качестве безработного производится при отсутствии необходимых документов, при предоставлении

ложных сведений и документов, по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту .

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется .

15. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа в соответствии с графиком работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) ответственный специалист уполномоченного органа информирует

потребителя о результате оказания государственной услуги посредством личного посещения заявителем уполномоченного органа по месту жительства либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

- 1) Начальник уполномоченного органа;
- 2) Главный специалист по занятости уполномоченного органа;
- 3) Ответственный специалист уполномоченного органа;

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

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

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

4. Ответственность должностных лиц, оказываемых государственные услуги

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

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

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

регламента.

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

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

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|---|
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 22 | Наименование СФЕ | Ответственный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| 33 | Наименование действий (процесса, операции) и описание | регистрирует обращение в журнале регистрации и учета обращений граждан направляемых ходимые документы для | Наложение и направление главному специалисту | Рассматривает производит прием требуемых документов проводит регистрацию по теме несения сведений в карточку персонального учета (компьютерная | начальник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ в предоставлении услуги | ответственный специалист уполномоченного органа информирует потребителя о результате оказания государственной услуги посредством личного посещения заявителя уполномоченного органа |

| | | | | | | |
|----|---|---|--------------------------|---|---|---|
| | | смотрения начальни ку упол номоченно го органа | для рас смотре ния | база данных) либо го товит мотиви рован ный от вет об отказе и на правля ет на чальни ку | ответст венному специа листу для вы дачи по требите лю | по месту житель ства либо мотивиро ванный ответ об отказе в предостав лении го сударст венной услуги |
| 44 | Форма завершения данные, документ, организа ционно-распо рядитель ное реше ние) | (талон с указанием даты при нятия и срока ис полнения | резолю ция | карточ ка пер сональ ного учета (компью терная база данных | | Регистра ция и постанов ка на учет без работного либо моти вирован ный ответ об отказе |
| 55 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | Не более 1 часа | Не позд нее 8 кален дарных дней | в течен ие 1 ра бочего дня | Не более 15 минут |
| 66 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | |

П р и л о ж е н и е 2
к р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
«Регистрация и постановка на учет
безработных граждан»

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



П р и л о ж е н и е
к
г о с у д а р с т в е н н о й
«Р е г и с т р а ц и я и п о с т а н о в к а
б е з р а б о т н ы х г р а ж д а н»

3
р е г л а м е н т у
у с л у ж и
н а
у ч е т

(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 _____

П р и л о ж е н и е 4
к р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
«Регистрация и постановка на учет
безработных граждан»

(кому адресуется)

Доводим до сведения, что Вы поставлены на учет в качестве безработного с _

(указать дату постановки на учет)

Начальник отдела _____

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
р а й о н а М а г ж а н а Ж у м а б а е в а
от 1 июня 2012 года № 263

Регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением»

1. Основные понятия

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:
инвалид – лицо, имеющее нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, травмами, их последствиями, дефектами, которые приводят к ограничению жизнедеятельности и необходимости его социальной защиты;

2) ИПР – индивидуальная программа реабилитации;

3) ЛД – личное дело;

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

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

б) Уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева Северо–Казахстанской области».

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева Северо–Казахстанской области» по адресу Северо-Казахстанская область, город Булаево, улица Киреева, 15, адрес электронной почты: ro_qumab@mail.online.kz, телефон 2-22-04, кабинет № 1.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области от 30.10.2012 г. N 472 4.

Государственная услуга предоставляется на основании пункта 3 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», Правил предоставления санаторно-курортного лечения инвалидам и детям-инвалидам, 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 ro_qumab@mail.online.kz, стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.

6. Результатом оказываемой услуги которую получит потребитель (заявитель) является уведомление об оформлении документов для обеспечения санаторно–курортным лечением, 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, являющимися инвалидами и детьми-инвалидами (далее - потребители).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель представляет:

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

наличии индивидуальный идентификационный номер);

2) копия документа, удостоверяющего личность потребителя;

3) для детей-инвалидов – копия свидетельства о рождении ребенка и копия документа, удостоверяющего личность его законного представителя;

4) копия санаторно-курортной карты, выданной организацией здравоохранения;

5) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка и /или аульных акиматов);

б) копии выписки из справки об инвалидности и выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

7) при подаче заявления другим лицом с письменного согласия инвалида – копию документа, удостоверяющего его личность.

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

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

10. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы передаются ответственному специалисту по работе с ветеранами и инвалидами уполномоченного органа в кабинет № 3.

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

11. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 8 настоящего регламента - в течении десяти рабочих 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 потребителя.

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

12. 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.

13. Выдача и доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении)

документов для, предоставления услуг осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, также посредством почтового сообщения.

В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

- 1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в обеспечении санаторно-курортным лечением;
- 2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги, при выявлении ошибок в оформлении документов;
- 3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

14. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа в соответствии с графиком работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

- 1) потребитель подает заявление установленного образца и необходимый перечень документов на предоставление услуги;
- 2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию обращения в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает начальнику уполномоченного органа;
- 3) начальник уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет главному специалисту по работе с ветеранами и инвалидами (далее -главный специалист);
- 4) главный специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги на предоставление услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных, готовит сопроводительное письмо для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП;

5) главный специалист готовит уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ(уведомление) об отказе в предоставлении услуги и передает начальнику уполномоченного органа
д л я п о д п и с а н и я ;

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

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

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

16. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его заявления на оказание государственной услуги регистрируется в журнале регистрации обращений, заявлений граждан, присваивается входящий номер,
в ы д а е т с я т а л о н .

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

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

- 1) Начальник уполномоченного органа;
- 2) Главный специалист по работе с ветеранами и инвалидами уполномоченного органа;
- 3) Ответственный специалист уполномоченного органа;
- 4) должностные лица УКЗ и СП.

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

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

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

4. Ответственность должностных лиц, оказываемых государственные услуги

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

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

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

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

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

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением»

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

| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------|----------------------|--------------------------------|
| Наименование СФЕ | Ответственный специалист | Ответственный специалист уполномо | Начальник уполномо | Ответственный специа | Главный специалист по работе с |

| | уполномоченного органа | уполномоченного органа | уполномоченного органа | уполномоченного органа | ветеранами и инвалидами |
|---|--|---|--|--|--|
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием заявления всеми необходимыми документами и выдача талона | Регистрация заявления в журнале регистрационной и учета письменных обращений граждан передача документов на чальнику уполномоченного органа | Наложение резолюции на заявления, определение ответственного специалиста | Передача документов на исполнение Главному специалисту | Рассмотрение документов, формирование ЛД, ввод данных заявителя в электронную базу данных, готовит сопроводительное письмо для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП и уведомление потребителя о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту уполномоченного органа |
| | | | | | уведомление потребителя о постановке |

| | | | | | |
|---|--------------------|--|---------------------------------|---|--|
| Ф о р м а завершения (данные, документ, организац ионно–распо рядитель н о е решение) | Талон на руках | Присвое ние вхо дящего номера | Резолюция | Отметка исполни теля в журнале | ке на учет на предостав ление услуги, либо мо тивирован ный ответ (уведомле ние) об отказе в предостав лении услуги |
| С р о к и исполнения | Не более 15 мин | Не более 15 мин | В течение 1 рабоче го дня | В тече нии 15 мин | В течение 8 рабочих дней |
| Н о м е р следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование СФЕ | Ответственный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Ответственный специалист |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении услуги и передает на подпись начальнику уполномоченного органа | Рассмотрение подписывает уведомление о постановке на учет на предоставле ние услуги, либо мотиви рованный ответ (уве домление) об отказе в п р е доставлении услуги и передает от ветственному специалисту уполномочен ного органа | Регистра ция уве домление о постановке на учет н а предостав ление услу ги, либо мотивиро ванный ответ (уве домление) об отказе в предос тавлении услуги, выдает результат государст венной услуги по ребителю |
| | Форма завершения (данные, документ, | | | уведомле ние о пос тановке на учет на предостав ление услу ги, либо |

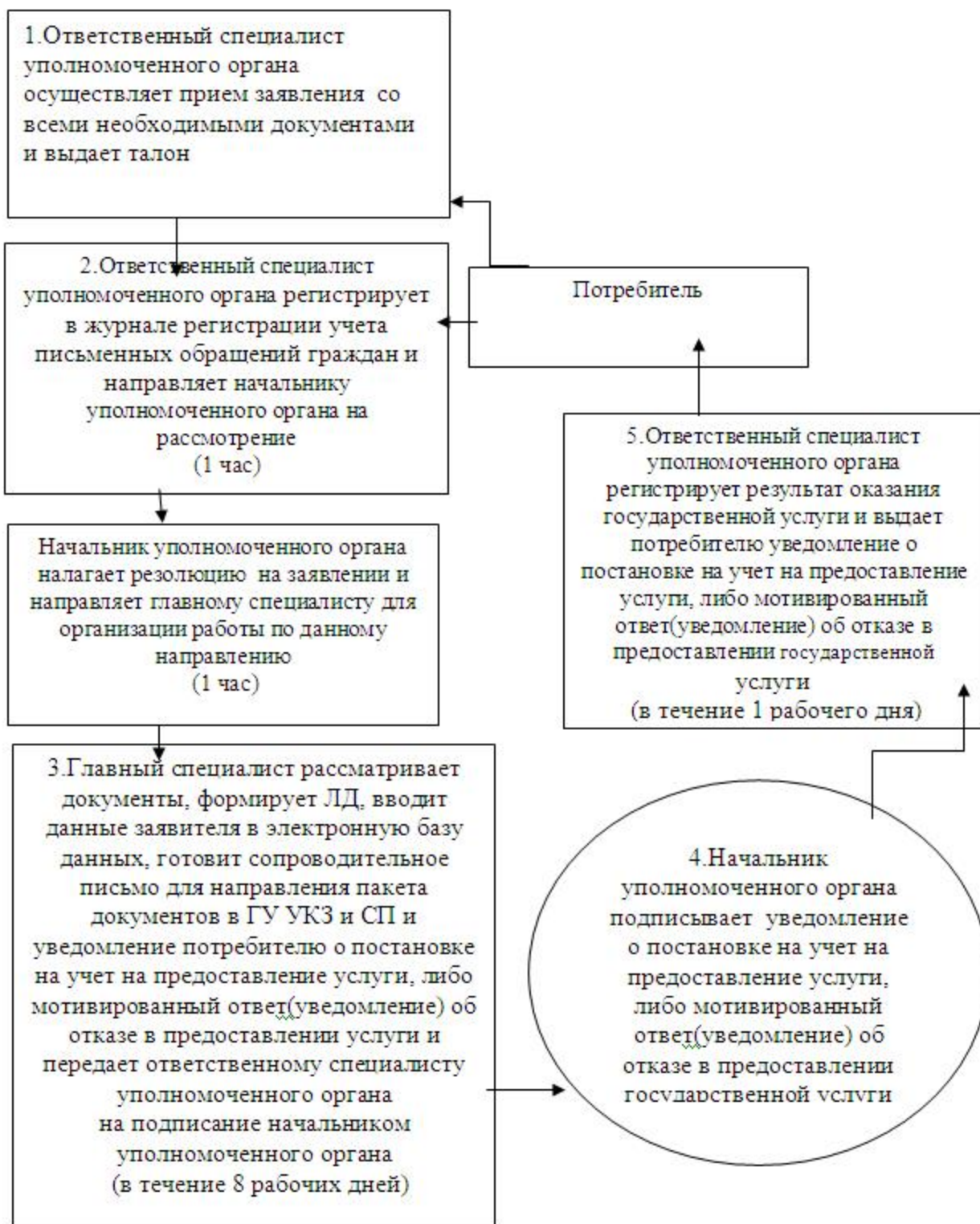
| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| 4 | организационно-распорядительное решение) | Передача на подпись начальнику уполномоченного органа | Наложение подписи на уведомления потребителю | мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 15 мин | В течение 1 рабочего | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 7 | 8 | |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

| Основной процесс (ход, поток работ) | | |
|--|--------------------|----------------------------------|
| Главный специалист по работе с ветеранами и инвалидами | Главный специалист | Начальник Уполномоченного органа |
| Действие 1 | Действие 2 | Действие 3 |
| | Действие 4 | |
| Действие 5 | | |
| | Действие 6 | Действие 7 |
| | Действие 8 | |

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением»

Схема,
отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



Приложение 3
 к регламенту государственной услуги
 «Оформление документов на инвалидов для
 обеспечения их санаторно-курортным лечением»
 Формы, шаблоны бланков
 1. Заявление

Н а ч а л ь н и к у

о т д е л а

з а н я т о с т и

и

социальных программ

от _____

(ф.и.о. заявителя)

проживающего _____

(домашний адрес)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас обеспечить меня _____

К заявлению прилагаю:

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

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) для детей-инвалидов – копия свидетельства о рождении ребенка и копия документа, удостоверяющего личность его законного представителя;

4) копия санаторно-курортной карты, выданной организацией здравоохранения;

5) книга регистрации граждан;

6) копии выписки из справки об инвалидности и выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

« _____ » _____ года Подпись

ТАЛОН

ГУ «Отделом занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева» принято " _____ " _____ 20__ года заявление гр. _____

_____ с прилагаемыми документами в количестве _____ штук. В течении 15 календарных дней со дня подачи заявления Вы будете уведомлены о результате рассмотрения Вашего заявления.

(ФИО принявшего документы)

Уведомление

Уважаемый (ая) _____

ГУ «Отдел занятости социальных программ района Магжана Жумабаева» сообщает, что Вы поставлены на учет по обеспечению санаторно-курортной путевкой _____.

Начальник отдела Ф.И.О. _____

(подпись)

Уведомление

Уважаемый (ая) _____

ГУ «Отдел занятости социальных программ района Магжана Жумабаева» сообщает, что Вам отказано в постановлении на учет по обеспечению санаторно–курортной путевкой _____

Начальник отдела _____ Ф.И.О. _____

(подпись)

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

р а й о н а

от 1 июня 2012 года № 263

М а г ж а н а

а к и м а т а

Ж у м а б а е в а

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

2) ИПР – индивидуальная программа реабилитации;

3) ЛД – личное дело;

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

5) Отдел по району Магжана Жумабаева филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОН;

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

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

8) Уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева Северо–Казахстанской

о б л а с т и » .

9) Специальная комиссия - комиссия, создаваемая решением акима района для регистрации и учета граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, и выдачи им удостоверения.

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области» (далее - рабочий орган специальной комиссии), расположенного по адресу Северо-Казахстанская область, город Булаево, улица Киреева, 15, адрес электронной почты: go_qumab@mail.online.kz, телефон 8-715-31-2-22-04, кабинет № 1.

А также Отделом по району Магжана Жумабаева филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОН, по адресу: улица Юбилейная, 62, город Булаево, района Магжана Жумабаева, телефон 8-715-31-2-04-76.

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 Республики 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 go_qumab@mail.online.kz, стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.

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

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

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

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

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

детям лиц, указанных во втором и третьем абзацах настоящего пункта, 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 представляет:

- 1) заявление установленного образца;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;
- 4) свидетельство налогоплательщика (а при наличии индивидуальный идентификационный номер) ;

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

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

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

выданное в установленном Законом порядке).

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

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

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

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

10. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы передаются ответственному специалисту по назначению рабочего органа специальной комиссии в кабинет № 3, инспектору Ц О Н а .

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

11. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии инициалов лица, принявшего документы. В ЦОНе расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.

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

При личном обращении в ЦОН посредством «окон» ежедневно, на основании

расписки в указанный в ней срок.

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

13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является выявление по итогам проверки факта выплаты компенсации гражданину, пострадавшему вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, на которого оформлен макет дела, также предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов потребителем. Рабочий орган специальной комиссии при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 8 настоящего регламента, и ненадлежащего оформления документов в течение двадцати дней после получения пакета документов выдает уведомление с указанием причин отказа.

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

14. График работы рабочего органа специальной комиссии: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

График работы ЦОНа: в соответствии с графиком работы уполномоченного органа и ЦОНа: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

15. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 8 настоящего регламента: в рабочий орган специальной комиссии – не более двадцати календарных дней ;

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

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, (до получения

талона) - не более 30 минут;

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

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно

17. Государственная услуга оказывается:

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

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

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

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

через рабочий орган специальной комиссии:

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

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

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

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

5) главный специалист рабочего органа специальной комиссии готовит уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее- уведомление), либо мотивированный

ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и передает на рассмотрение специальной комиссии;

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

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

1) потребитель подает заявление на предоставление государственной услуги Ц О Н ;

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

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

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

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

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

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

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

9) ответственный специалист рабочего органа комиссии передает результат

государственной услуги: уведомление, либо мотивированный ответ(уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги в ЦОН.

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

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

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

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

- 1) Начальник рабочего органа специальной комиссии;
- 2) Главный специалист по назначению рабочего органа специальной к о м и с с и и ;
- 3) Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии;
- 4) Инспектор Ц О Н а ;
- 5) Инспектор накопительного отдела ЦОНа;

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

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказываемых государственные услуги

24. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является рабочий орган специальной комиссии, ответственные должностные лица рабочего органа специальной комиссии, руководитель ЦОНа (далее – д о л ж н о с т н ы е л и ц а) .

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

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя начальника руководителя вышестоящего рабочего

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

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

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

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

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

| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|--|---|---|
| 2 | Наименование СФЕ | Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии | Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии | Начальник рабочего органа специальной комиссии | Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии | Главный специалист по назначению рабочего органа специальной комиссии |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием заявления со всеми необходимыми документами | Регистрация заявления в журнале регистрации учета письменных об | Налагает резолюцию на заявление | Передача документов на исполнение | главный специалист рабочего органа специальной комиссии формирует макет личного дела потребителя для передачи на рассмотрение |

| | | | | | | | |
|---|--|---|-----------------------------|--|-------------------------------|--|----|
| | | | рашений граждан | | | специальной комиссии (далее макет дела) | |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача талона | Присвоение входящего номера | Резолюция | Отметка исполнителя в журнале | Макет дела | |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 15 мин | В течение 15 мин | В течение 15 мин | В течение 15 мин | В течение 8 рабочих дней | |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | |
| 1 | № действия (хода, работ) | 7 | | | 9 | | 10 |
| 2 | Наименование СФЕ | Специальная комиссия | | Начальник рабочего органа специальной комиссии | | Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии | |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Рассмотрение и вынесение решения, составляет списки, заверяет их председателем комиссии, которые вместе с макетами личных дел направляется в рабочий орган специальной комиссии | | После вынесения решения специальной комиссии начальник уполномоченного органа специальной рабочей комиссии подписывает уведомление | | Отметка в исходящем журнале регистрации и учета письменных обращений граждан Выдача результата государственной услуги | |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписи в решении комиссии | | уведомления либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | | уведомления либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 5 дней | | В течение 5 рабочих дней | | В течение 1 рабочего дня | |
| 6 | Номер следующего действия | 8 | | 10 | | 11 | |

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги «Регистрация и учет, пострадавших вследствие

ядерных испытаний на Семипалатинском
испытательном ядерном полигоне»

Описание

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

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
|--|--|--|---|--|
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | |
| Наименование СФЕ | Инспектор ЦОНа | Инспекторнакопительного отдела ЦОНа | Инспектор накопительного отдела ЦОНа | |
| Наименование действия (процесса, операции) и их описание | П р и е м документов | Расписывается в журнале собирает документы | Составляет и реестр и направляет документы | |
| Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение) | Регистрация в журнале и выдача расписки | С б о р документов накопительный отдел | Отправка документов в рабочий орган специальной комиссии | |
| Сроки исполнения | 30 минут | 3 раза в день | Н е менее двух раз в день | |
| Номер действия следующего | 2 | 3 | 4 | |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 | |
| Наименование СФЕ | Специалист рабочего органа специальной комиссии | Начальник рабочего органа специальной комиссии | Главный специалист рабочего органа специальной комиссии | |
| Наименование действия (процесса, операции) и их описание | П р и е м документов, регистрация | Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя рабочего органа специальной комиссии | главный специалист рабочего органа специальной комиссии формирует макет личного дела потребителя для передачи на рассмотрение специальной комиссии (далее – макет дела); | |
| Форма завершения (данные, организационно- | Направление документов начальнику уполномоченного органа | Наложение резолюции, отправка ответственному | Макет дела | |

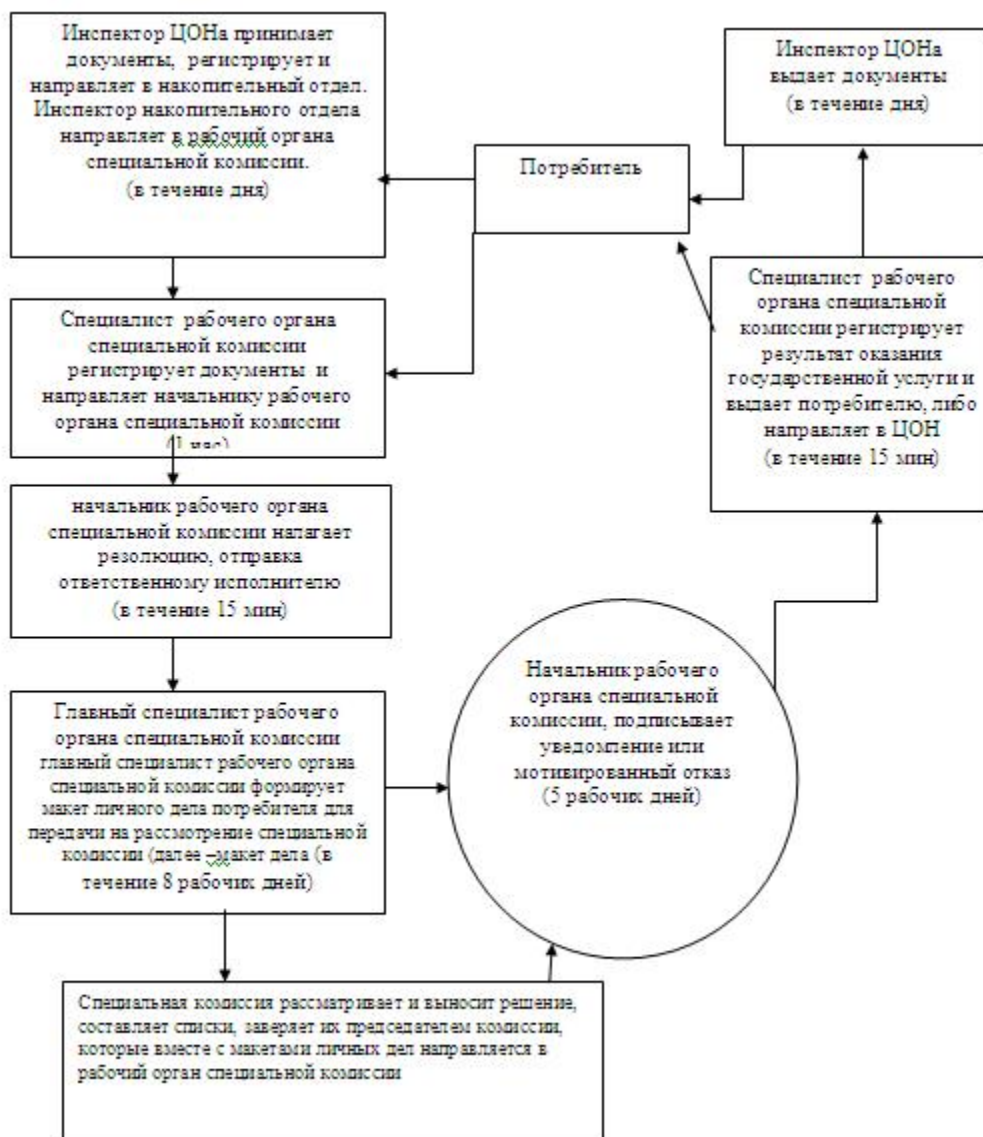
| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| распорядительное решение) | специальной комиссии наложения резолюции | для | специалисту рабочего органа специальной комиссии | |
| Сроки исполнения | 1 час | | 1 час | В течение девятнадцати календарных дней |
| Номер следующего действия | 5 | | 6 | 7 |
| № действия (хода, потока работ) | 7 | | 8 | 9 |
| Наименование СФЕ | Специальная комиссия | Начальник рабочего органа специальной комиссии | Специалист отдела рабочего органа специальной комиссии | Инспектор ЦОНа |
| Наименование действия (процесса, операции) и их описание | Рассмотрение и вынесение решения, составляет списки, заверяет их председателем комиссии, которые вместе с макетами личных дел направляет в рабочий орган специальной комиссии | После вынесения решения специальной комиссией начальник уполномоченного органа специальной рабочей комиссии подготавливает уведомление | Регистрация уведомления в книге Регистрации и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выдача мотивированного отказа или уведомления | Выдача мотивированного отказа или уведомления |
| Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение) | Подписи в решении комиссии | уведомление либо мотивированный ответ отказе предоставлении услуги | либо уведомление либо мотивированного отказа потребителю или передаче ЦОН | Расписка о выдаче уведомления или мотивированного отказа потребителю |
| | | | | |

| Сроки исполнения | В течение 8 дней | В течение 5 рабочих дней | В течение рабочего дня | В течение рабочего дня |
|---------------------------|------------------|--------------------------|------------------------|------------------------|
| Номер следующего действия | 8 | | 9 | |

3

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

Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической последовательностью
административных действий



к регламенту государственной услуги «Регистрация и учет, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне»

1. Заявление

Руководителю уполномоченного органа по назначению компенсации _____

от _____

проживающего по адресу _____

тел. _____

документ, удостоверяющий личность _____

выдан МВД РК _____

РНН № лицевого счета _____

Наименование банка _____

Заявление

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

Проживал с _____ по _____ на территории _____ зоны радиационного воздействия.

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

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

Дата _____ подпись _____

(линия отрыва)

Отделом занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева принято " ____ " _____ 20 __ года заявление гр. _____ с прилагаемыми документами в количестве _____ штук. По истечению 15 календарных дней со дня подачи заявления Вы будете уведомлены о результате рассмотрения Вашего заявления.

(Ф.И.О. принявшего документы)

На бланке Государственного учреждения «Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева»

Уведомление 1

Уведомление

Уважаемый (ая) _____
Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева сообщает, что решением специальной комиссии, Вы зарегистрированы и поставлены на учет, как гражданин, пострадавший вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне.

Начальник отдела _____
(подпись) Ф.И.О.

Уведомление 2

Уведомление

Уважаемый (ая) _____
Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева сообщает, что решением специальной комиссии, Вам отказано в регистрации и постановке на учет, как гражданина, пострадавшего вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, в связи с _____

(указать причину)

Начальник отдела _____
(подпись) Ф.И.О.

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

р а й о н а

М а г ж а н а

а к и м а т а

Ж у м а б а е в а

от 1 июня 2012 года № 263

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

2) ИПР – индивидуальная программа реабилитации.

3) ЛД – личное дело

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

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

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

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

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева Северо–Казахстанской области» расположенного по адресу Северо-Казахстанская область, город Булаево, улица Киреева, 15, адрес электронной почты: go_qumab@mail.online.kz, телефон 8-715-31-2-22-04, кабинет № 1 .

А также через Отдел по району Магжана Жумабаева филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОН, по адресу: улица Юбилейная, 62, город Булаево, района Магжана Жумабаева, телефон 8-715-31-2-0 4 - 7 6 .

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» и Правил обеспечения инвалидов протезно-ортопедической обувью 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 go_qitab@mail.online.kz, на стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.

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

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

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

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

3) по обеспечению обязательными гигиеническими средствами: инвалидам, нуждающимся в обязательных гигиенических средствах, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида; инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) по обеспечению сурдотехническими средствами:

заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);
копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;
копию документа, удостоверяющего личность, а для несовершеннолетних детей-инвалидов – копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);
для участников и инвалидов Великой Отечественной войны – копию удостоверения установленного образца;
для лиц, приравненных по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны, – копию пенсионного удостоверения с отметкой о праве на льготы;
для инвалидов первой, второй, третьей групп – копию пенсионного удостоверения;

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

2) по обеспечению тифлотехническими средствами:

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

3) по обеспечению обязательными гигиеническими средствами:

заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);
копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

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

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

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

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

9. Формы заявлений размещаются в зале ожидания уполномоченного органа, либо у сотрудников принимающих документы по адресу указанному в пункте 2 н а с т о я щ е г о р е г л а м е н т а .

В ЦОНе размещаются на специальной стойке в зале ожидания.

10. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы передаются главному специалисту по работе с ветеранами и инвалидами уполномоченного органа в кабинет № 3, (далее - г л а в н ы й с п е ц и а л и с т)

Сведения о номерах кабинетов ответственных лиц, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и .

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

11. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии инициалов лица, принявшего документы. В ЦОНе расписка о приеме соответствующих документов с у к а з а н и е м :

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора ЦОНа, принявшего заявление на о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в

12. Выдача и доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении)

документов на инвалидов для предоставления сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами, осуществляется посредством личного посещения потребителем государственного учреждения «Отдела занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева», Отдела по району Магжана Жумабаева филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОНа, либо посредством почтового сообщения.

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

13. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний к приему на обеспечение их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами;

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

3) недостоверность представленных сведений и документов;

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

Оснований для приостановления оказания государственной услуги нет.

14. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа в соответствии с графиком работы уполномоченного органа ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней

График работы ЦОНа: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

15. Сроки оказания государственной услуги:

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

в уполномоченном органе - в течении 10 рабочих дней.

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

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

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

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно

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

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

Через уполномоченный орган:

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

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

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

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

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

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

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

через ЦОН:

1) потребитель подает заявление на предоставление государственной услуги ЦОН;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) Начальник уполномоченного органа;
- 2) Главный специалист уполномоченного органа;
- 3) Ответственный специалист уполномоченного органа;
- 4) Инспектор ЦОНа;
- 5) Инспектор накопительного отдела ЦОНа.
- 6) должностные лица УКЗ и СП.

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

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказываемых государственные услуги

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

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

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

настоящего регламента.

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

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

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

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

| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|---|----------------------------------|---|--|
| 2 | Наименование СФЕ | Главный специалист уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, операции) и их описание | Прием заявления и все необходимые документы | Регистрация заявления в журнале регистрации и учета письменных об | Наложение резолюции на заявление | Передача документов на исполнение | Рассмотрение документов, формирование ЛД, ввод данных потребителя в электронную базу данных, подготовка сопроводительного письма на правле |

| | | | | | | |
|---|--|---|-----------------------------|--|--|---|
| | | | ращений граждан | | | ния пакета документов в ГУ УКЗ и СП и уведомления потребителю |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | талон | Присвоение входящего номера | Резолюция | Отметка исполнителя в журнале | Сопроводительное письмо, уведомление |
| 5 | Сроки исполнения | 15 мин | 30 мин | 1 день | 15 мин | 5 дней |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Н действия (хода, потока работ) | 6 | | 7 | | 8 |
| 2 | Наименование СФЕ | Ответственный специалист уполномоченного органа | | Начальник уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает уведомление потребителю и сопроводительное письмо для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП | | Подписывает сопроводительное письмо для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП и уведомление потребителю | Регистрация сопроводительного письма для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП и уведомления потребителю | |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача на подпись начальнику ОЗ и СП уведомления потребителю сопроводительного письма для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП | | Подпись сопроводительного письма для направления пакета документов для пакета документов в ГУ УКЗ и СП и уведомления потребителю | Отправка сопроводительного письма и уведомления адресатам | |
| 5 | Сроки исполнения | 15 мин | | 1 день | | 1 день |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---------------------------------|---|--|---|--|--|
| 6 | Номер следующего действия | 7 | | 8 | | |
|---|---------------------------------|---|--|---|--|--|

2

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

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

| Действие основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|---|
| 1 | Н дейст вия (хо да, пото ка работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименова ние СФЕ | Ответ ствен ный специа лист уполно мочен ного органа | Ответ ствен ный специа лист уполно мочен ного органа | Началь ник уполно мочен ного органа | Ответ ствен ный специа лист уполно мочен ного органа | Главный специа лист уполно мочен ного органа | Главный специа лист уполно мочен ного органа |
| 3 | Наименова ние дейст вия (про цесса, процеду ры, опера ции) и их описа ние | Прием заявле ния и все не обходи мыми доку мента ми | Регис трация заявле ния в журна ле ре гистра ции и учета пись менных обраще ний граж дан | Налож ение ре золюц ии на заявле ния | Переда ча до кумен тов на испол нение | Организа ция рабо ты по обработ ке доку ментов | Рассмот рение до кумен тов, фор мирова ние ЛД, ввод данных заявите ля в электрон ную базу данных, подготов ка сопро водитель ного письма для на правле ния паке та доку ментов в ГУ УКЗ и СП и уве |

| | | | | | | | |
|---|--|------------------------|---|-------------------------------------|---|--|--|
| | | | | | | | домления потреби телю |
| 4 | Форма за вершения (данные, документ, организа ционно– распоряди тельное решение) | Выдача талона | Присво ение входя щего номера | Резолю ция | Отмет ка полни теля журна ле | Сопрово дитель ное пись мо, уве домление | Сопрово дитель ное пись мо, уве домление |
| 5 | Сроки ис полнения | Не бо лее 15 мин | В тече ние 1 рабоче го дня | В тече ние 1 рабоче го дня | 15 мин | В тече ние 3 рабочих дней | В тече ние 5 рабочих дней |
| 6 | Номер сле дующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Действие основного процесса (хода, потока работ)

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименова ние СФЕ | Главный специа лист упол номоченно го органа | Ответствен ный специа лист уполномо ченного органа | Начальник уполномо ченного органа | Ответственный специа лист уполномо ченного органа |
| 3 | Наименова ние дейст вия (про цесса, про цедуры, операции) и их описание | Проверка ЛД | Принятие уведомле ния потре бителю и сопроводи тельного письма для направле ния пакета документов в ГУ УКЗ и СП | Подписа ние сопро водитель ного письма для на правления пакета до кументов в ГУ УКЗ и СП и уведомле ния потре бителю | Регистрация сопроводитель ного письма для направле ния пакета документов в ГУ УКЗ и СП и уведомления потребителю |
| | Форма завершения (данные, документ, организа | Подпись уведомле ния заяв ителю и сопроводи тельного | Передача на подпись начальнику уполномо ченного органа уве домления потребите | | Отправка сопроводитель |

| | | | | | |
|---|--------------------------------|--|---|-------------------|-------------------------------------|
| 4 | онно–распорядительное решение) | письма для правления пакета документов в ГУ УКЗ и СП | лю и сопроводительно го письма для направ ления паке та доку ментов в ГУ УКЗ и СП | Подпись | ного письма и уведомления адресатам |
| 5 | Сроки исполнения | 2 часа | 15 мин | Не более 15 минут | В течение 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 8 | 9 | 10 | |

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

| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Инспектор ЦОНа | Инспектор накопительного отдела ЦОНа | Инспектор накопительного отдела | Ответственный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, операции) и их описание | Прием документов Регистратуры в журнале | Расписывается в журнале собирает документы | Составляет реестр и направ ля е т доку менты | Прием документов, регистрация входящей корреспонденции | Ознакомление с документами |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | выдача расписки | Сбор документов внакопительный отдел | Отправка документов в уполномоченный орган | Направление документов для рассмотрения начальнику уполномоченного органа | Наложение резолюции главному специалисту уполномоченного органа |
| Сроки исполнения | Не более 15 минут | 3 раза в день | Не менее одного раза в день | В течение 1 рабочего дня | В течение 1 рабочего дня |

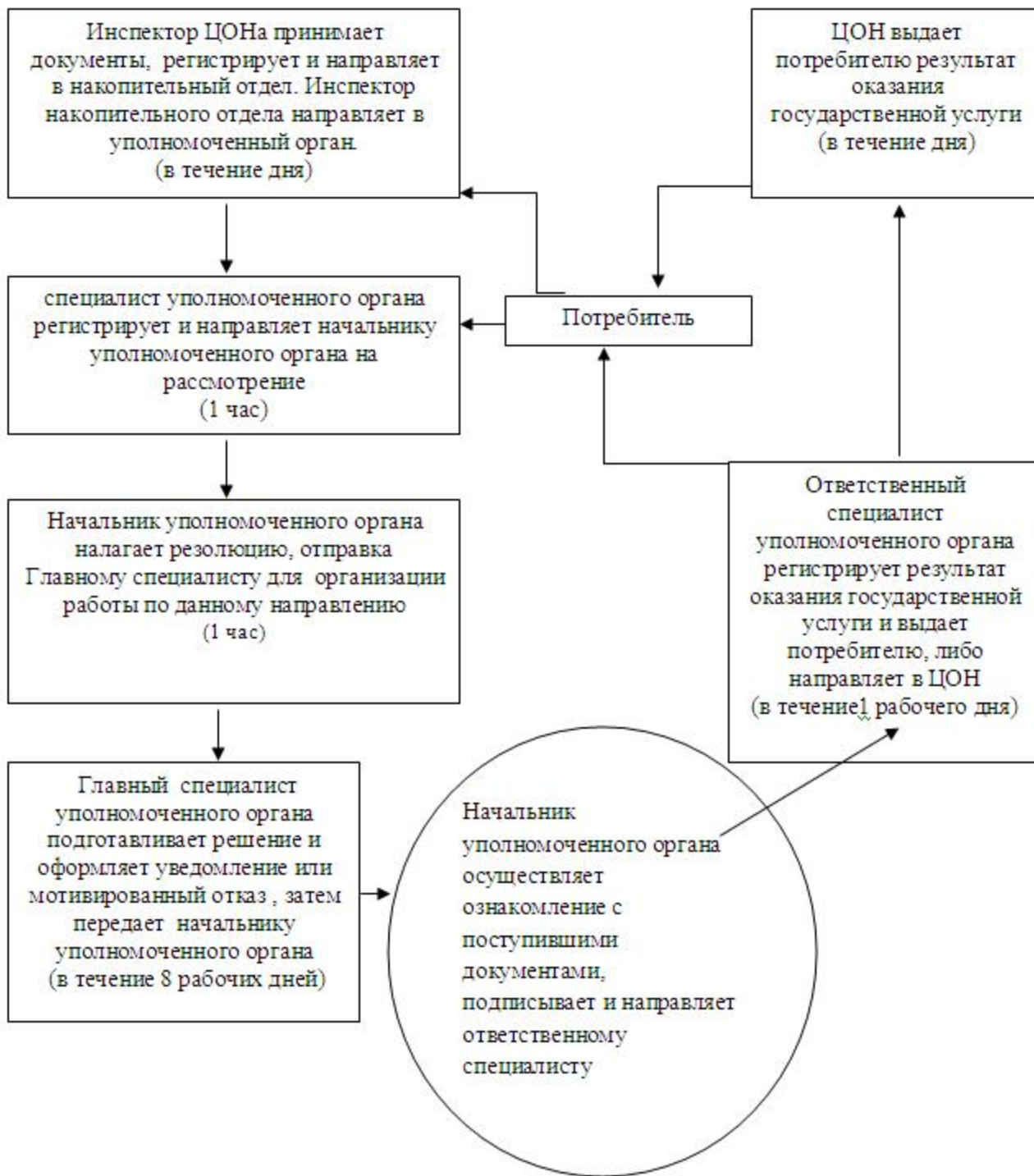
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
|--|---|---|---|---|--|--|
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| № дейст вия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Наимено вание СФЕ | Главный специа лист уполно моченно го орга на | Главный специа лист уполно моченно го орга на | Ответст венный специа лист уполно моченно го орга на | Началь ник уполно мочен ного органа | Ответст венный специа лист уполно моченно го орга на | Инспектор ЦОНа |
| Наимено вание дейст вия (процес са, процес суры, опера ции) их опи сание | Органи зует работу по дан ному на праве нию | Знако мится с докумен тами, прово дит поиск обратив шегося в элек тронной базе данных, осущест вляет провер ку пол ноты до кумент ов, подго тавлива ет моти вирован ный от каз или оформ ляет уведом ление | Переда ет до кументы на под писание руково дителя уполно моченно го орга на | началь ник уполно мочен ного органа осущест вляет ознаком ление с поступи вшими докумен тами, подписы вает и направ ляет от ветст венному специа листу | Регис трация уведом ления в книге. Выдача мотиви рованно го отка за или уведом ления потреби телю | Выдача моти вированного отказа или уведомления потребителю |
| Форма завершения (дан ные, до кумент, органи | | мотиви рован ный от каз или | Переда ча до кумент ов на подпись | | уведом ление или мо тивиро | Расписка о выдаче домления или моти ви |

| | | | | | | |
|---|------------------------|---|--|------------------------------|--|----------------------------------|
| зацион но-рас поряди тельное реше ние) | Формиро вание ЛД | оформле ние уве домле ния | началь нику уполно моченно го орга на | Подписа ние до кумента | ванный ответ об отка зе | рованного ответа об отказе |
| Сроки исполне ния | 10 ми нут | В тече ние пя ти Рабо чих дней | В тече ние 1 Рабо рабоче го дня | 10 ми нут | В тече ние 1 Рабо рабоче го дня | В течение 1 рабочего дня |
| Номер следую щего дейст вия | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

3

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

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



Приложение 4
 к регламенту государственной услуги
 «Оформление документов на инвалидов
 для обеспечения сурдо-тифлотехническими
 и обязательными гигиеническими средствами»
 Формы, шаблоны бланков
 Начальнику ГУ «Отдел занятости и социальных
 программ район Магжана Жумабаева СКО»
 от

(ф . и . о .

з а я в и т е л я)

проживающего _____

(д о м а ш н и й

а д р е с)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас обеспечить меня _____

« _____ » _____ года Подпись

(линия отрыва)

ТАЛОН

ГУ «Отделом занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева» принято " _____ " _____ 20 __ года заявление гр. _____ с прилагаемыми документами в количестве _____ штук. В течении 15 календарных дней со дня подачи заявления Вы будете уведомлены о результате рассмотрения Вашего заявления.

(ФИО принявшего документы)

Уведомление

Уважаемый (ая) _____

ГУ «Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева» сообщает, что для обеспечения _____, Ваши документы направлены в управление координации занятости и социальных программ. О дате выдачи будет сообщено дополнительно.

Начальник отдела _____ Ф.И.О. _____

(подпись)

Уведомление

Уважаемый (ая) _____

ГУ «Отдел занятости социальных программ района Магжана Жумабаева» сообщает, что Вы поставлены на учет по обеспечению средствами _____

О дате получения средств будет сообщено дополнительно.

Начальник отдела _____ Ф.И.О. _____

(подпись)

Уведомление

Уважаемый (ая) _____

ГУ «Отдел занятости социальных программ района Магжана Жумабаева» сообщает, что в обеспечении _____, Вам отказано, в

связи с _____

_____ (указать причину)

Начальник отдела

Ф.И.О. _____

(подпись)

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