

**Об утверждении регламентов оказания государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 3 августа 2012 года N 290. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 6 сентября 2012 года N 1823. Утратило силу постановлением акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 21 мая 2013 года N 153

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 21.05.2013 N 153

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» акимат Мамлютского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) Регламент государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств»;   
      2) Регламент государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи»;   
      3) Регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи»;  
      4) Регламент государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных граждан»;   
      5) Регламент государственной услуги «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне»;   
      6) Регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами».  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Бекшенова Е.М.  
      3. Настоящее постановление вводился в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

*Аким района                                К. Калиев*

Утвержден  
постановлением акимата  
Мамлютского района  
от 3 августа 2012 года № 290

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

**1. Основные понятия**

      1. Определение используемых терминов и аббревиатур:  
      1) структурно – функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы (далее – СФЕ);  
      2) инвалид – лицо, имеющее нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, травмами, их последствиями, дефектами, которые приводят к ограничению жизнедеятельности и необходимости его социальной защиты;  
      3) уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района Северо-Казахстанской области».

**2. Общие положения**

      2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района Северо-Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган), а также через Мамлютский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области (далее – Центр) по месту проживания потребителя по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.   
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 24 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», подпункта 3) пункта 1 статьи 11, подпункта 1) пункта 1 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года «О специальных социальных услугах»,  пункта 1постановления Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2009 года № 330 «Об утверждении перечня гарантированного объема специальных социальных услуг».  
      5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе maml\_ozsp@mail.ru, 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) (далее - уведомление), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.  
      7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, нуждающимся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании (далее - потребители):  
      1) инвалидам старше восемнадцати лет с психоневрологическими заболеваниями;  
      2) детям-инвалидам с психоневрологическими патологиями или детям-инвалидам с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата;  
      3) одиноким инвалидам первой, второй группы и престарелым.

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

      8. Для получения государственной услуги потребитель представляет:  
      1) письменное заявление потребителя, а для несовершеннолетних и недееспособных лиц – письменное заявление законного представителя (один из родителей, опекун, попечитель) по установленной форме или ходатайство медицинской организации;  
      2) свидетельство о рождении ребенка или удостоверение личности потребителя с наличием индивидуального идентификационного номера (ИИН);  
      3) при отсутствии ИИН дополнительно предоставляются свидетельство о присвоении регистрационного номера налогоплательщика (потребителя) и социального индивидуального кода потребителя;  
      4) копию справки об инвалидности (для престарелых не требуется);  
      5) медицинскую карту по установленной форме;  
      6) копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида (для престарелых не требуется);  
      7) для лиц старше 18 лет – решение суда о признании лица недееспособным (при наличии);  
      8) для лиц пенсионного возраста – пенсионное удостоверение;  
      9) для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним – удостоверение, подтверждающее статус инвалида, участника Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним.  
      Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов подлежат возврату.  
      9. В уполномоченном органе формы заявлений и медицинской карты размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудника, принимающего документы.  
      В Центре формы заявлений и медицинской карты размещаются на специальной стойке в зале ожидания.   
      10. Необходимые для получения государственной услуги заполненные формы заявления, медицинской карты и другие документы сдаются ответственному специалисту уполномоченного органа, юридический адрес, и телефон которого указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту. Сведения о номере кабинета ответственного специалиста расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.  
      При оказании государственной услуги через Центр прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.  
      11. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии инициалов лица, принявшего документы. В Центре расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема запроса;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названий приложенных документов;  
      даты, времени и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.  
      12. Доставка уведомления об оформлении документов в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, либо письменный мотивированный ответ об отказе осуществляется:  
      1) при обращении в уполномоченный орган - при личном посещении потребителем уполномоченного органа по месту жительства, либо посредством почтового сообщения;  
      2) при обращении в центр - при личном посещении центра потребителем по месту жительства посредством «окон» ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.  
      13. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:  
      1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний к приему на социальное обслуживание;  
      2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги;  
      3) предоставление заведомо ложной документации.  
      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.  
      При осуществлении государственной услуги через Центр, уполномоченный орган по вышеуказанным причинам письменным ответом мотивирует причину отказа и возвращает документы на шестнадцатый рабочий день после получения пакета документов и направляет в Центр уведомление с указанием причин отказа для последующей выдачи потребителю.  
      14. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 8 настоящего Регламента:  
      в уполномоченный орган - в течение семнадцати рабочих дней;  
      в Центр - в течение семнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, (до получения талона), не может превышать 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не может превышать 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в Центре.  
      15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      16. Государственная услуга оказывается:  
      1) в помещении уполномоченного органа по месту проживания потребителя, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями;  
      2) в помещении Центра, где в зале располагаются справочное бюро, кресла, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями.  
      Помещения уполномоченного органа и Центра соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, оснащены охранной и противопожарной сигнализацией, режим помещения - свободный.  
      17. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуг:  
      в уполномоченном органе:  
      1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;  
      2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию заявления, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю;  
      3) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения направляет документы ответственному исполнителю;  
      4) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов и подготавливает уведомление или оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания;  
      5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;  
      6) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале и выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.  
      через Центр:  
      1) потребитель подает заявление в Центр;  
      2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает документы в накопительный отдел Центра;  
      3) инспектор накопительного отдела Центра собирает документы и передает в уполномоченный орган;  
      4) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию документов и передает на рассмотрение руководителю;  
      5) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения направляет документы ответственному исполнителю;  
      6) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов из Центра, осуществляет проверку полноты документов, подготавливает уведомление или оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания;  
      7) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;  
      8) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале и направляет уведомление или мотивированный ответ об отказе в Центр;  
      9) инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.  
      18. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе и в Центре, составляет один сотрудник.

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

      19. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) инспектор Центра;  
      2) инспектор накопительного отдела Центра;  
      3) ответственный специалист уполномоченного органа;  
      4) руководитель уполномоченного органа;  
      5) ответственный исполнитель уполномоченного органа;  
      20. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.  
      21. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

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

      22. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица уполномоченного органа, Центра (далее - должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

**Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  уполномоченного органа | Юридический  адрес | График работы | Контактный  телефон |
| Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района Северо-Казахстанской области» | Северо-Казах  станская область Мамлютский район г. Мамлютка, ул.Гуденко, 19 кабинет № 3 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8(71541)2-21-43 |

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

**Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График работы | Контактный  телефон |
| Мамлютский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстан  ской области | Северо-Казах  станская область Мамлютский район г.Мамлютка, ул.С.Муканова,11 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье | 8(71541)2-22-48  8(71541)2-22-49 |

Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на  
социальное обслуживание в  
государственных и негосударственных  
медико-социальных учреждениях  
(организациях), предоставляющих  
услуги за счет государственных  
бюджетных средств»

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя | | | | | |
| № действия  (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование  СФЕ | Инспектор  Центра | Инспек  тор  накопи  тельно  гоот  дела  Центра | Ответст  венный  специа  лист  уполномо  ченного  органа | Руководи  тель упол  номоченно  го органа | Ответствен  ный испол  нитель  уполномо  ченного  органа |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их описание | Регистрация заявления, выдача потребителю расписки, передача документов инспектору накопительного отдела Центра | сбор  докумен  тов | Регистра  ция до  кументов | Рассмотре  ние, нало  жение ре  золюции | осуществ  ление  проверки  полноты  докумен  тов,  оформление  уведомле  ния или  подготовка мотивиро  ванного  ответа об  отказе |
| Форма завершения  (данные, документ,  организацион  но-распо  рядительное  решение) | Регистрация заявления, расписка | Переда  ча до  кумен  тов в  уполно  мочен  ный ор  ган | Направле  ние до  кументов  для рас  смотре  ния ру  ководите  лю | Направле  ние ответ  ственному  исполните  лю | Направле  ние уве  домления  либо моти  вированно  го ответа  об отказе  руководите  лю на  подпись |
| Сроки исполнения | не более 30 минут | в тече  ние 1  рабоче  го дня | в тече  ние 1  часа | в течение  1 часа | 16 рабочих  дней |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | |
| № действия (хода,  потока работ) | 6 | 7 | 8 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Инспектор  Центра |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту | Регистрирует в журнале и направляет уведомление или мотивированный ответ об отказе в Центр или выдает потребителю | Выдает потребителю уведомление или моти  вированный ответ об отказе |
| Форма завершения  (данные,  документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Подписание документа | Выдача  результата | Выдача результата |
| Сроки исполнения | в течение 1 часа | не более 15 минут | не более 30 минут |
| Номер следующего действия | 7 | 8 |  |

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

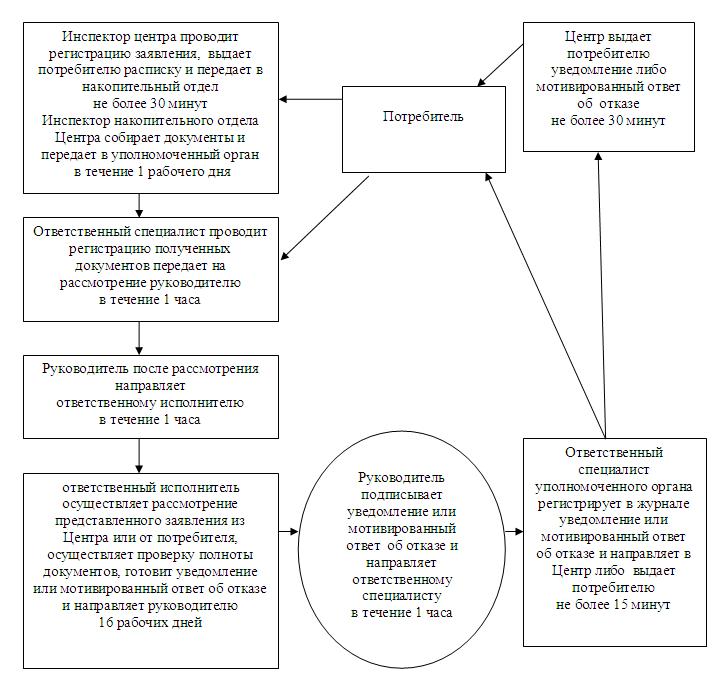
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспектор  Центра | Инспектор  накопитель  ного отдела  Центра | Ответствен  ный специа  лист упол  номоченного  органа | Руководи  тель упол  номоченного  органа | Ответствен  ный исполни  тель уполно  моченного  органа |
| Действие 1.  Принимает документы и передает их в нако  пительный  отдел Центра | Действие 2.  Собирает документы и передает их  в упол  номоченный  орган | Действие 3.  Регистрирует  полученные  документы и  передает их  на рассмот  рение руко  водителю | Действие 4.  После рас  смотрения  направляет  ответствен  ному ис  полнителю | Действие 5.  Осуществляет рассмотрение представлен  ных доку  ментов, под  готавливает  уведомление  и направляет  руководителю  на подпись |
| Действие 8.  Центр выдает потребителю уведомление |  | Действие 7.  Регистрирует  в журнале и  направляет  уведомление  в Центр или  выдает  потребителю | Действие 6. Подписывает  уведомление  и направ  ляет ответ  ственному  специалисту |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела Центра | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Действие 1.  Принимает документы и передает их в нако  пительный  отдел  Центра | Действие 2.  Собирает  документы и  передает их  в уполно  моченный  орган | Действие 3.  Регистрирует  полученные  документы и  передает их  на рассмот  рение рук  оводителю | Действие 4.  После рас  смотрения  направляет  ответственно  му испол  нителю | Действие 5.  Осуществляет  рассмотрение  представлен  ных докумен  тов, подго  тавливает мо  тивированный  ответ об  отказе,  направляет  руководителю  на подпись |
| Действие 8.  Выдает потребителю мотивирован  ный ответ об отказе |  | Действие 7.  Регистрирует в журнале и направляет мотивирован  ный ответ об отказе в Центр или выдает потребителю | Действие 6. Подписывает мотивирован  ный ответ об отказе и направляет ответственно  му специа  листу |  |

Приложение 4  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на  
социальное обслуживание в  
государственных и негосударственных  
медико-социальных учреждениях  
(организациях), предоставляющих  
услуги за счет государственных  
бюджетных средств»

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



Утвержден  
постановлением акимата  
Мамлютского района  
от 3 августа 2012 года № 290

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

**1. Основные понятия**

      1. Определение используемых терминов и аббревиатур:  
      1) структурно – функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы (далее – СФЕ);  
      2) инвалид – лицо, имеющее нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, травмами, их последствиями, дефектами, которые приводят к ограничению жизнедеятельности и необходимости его социальной защиты;  
      3) уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района Северо-Казахстанской области».

**2. Общие положения**

      2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района Северо-Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган), а также через Мамлютский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области (далее – Центр) по месту проживания потребителя по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 23 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», подпункта 3) пункта 1 статьи 11, подпункта 1) пункта 1 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года «О специальных социальных услугах»,  пункта 1постановления Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2009 года № 330 «Об утверждении перечня гарантированного объема специальных социальных услуг».  
      5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе maml\_ozsp@mail.ru, стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.  
      7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, нуждающиеся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании (далее - потребители):   
      1) одиноким и одиноко проживающим инвалидам первой, второй группы и престарелым;   
      2)детям-инвалидам с нарушениями опорно-двигательного аппарата, проживающим в семьях;   
      3)детям-инвалидам с психоневрологическими патологиями, проживающим в семьях;   
      4) лицам с психоневрологическими заболеваниями в возрасте старше 18 лет, проживающим в семьях.

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

      8. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:  
      1) письменное заявление потребителя, а для несовершеннолетних и недееспособных лиц - письменное заявление законного представителя (один из родителей, опекун, попечитель) или ходатайство медицинской организации по установленной форме;  
      2) копию свидетельства о рождении ребенка или удостоверение личности;  
      3) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских и/или аульных акимов);  
      4) копию справки об инвалидности (для престарелых не требуется);  
      5) медицинскую карту по установленной форме;  
      6) копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида (для престарелых не требуется);  
      7) для лиц пенсионного возраста - пенсионное удостоверение;  
      8) для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним - удостоверение, подтверждающее статус инвалида, участника Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним.  
      Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов подлежат возврату.  
      9. Необходимые для получения государственной услуги заполненные формы заявления, медицинской карты и другие документы сдаются ответственному лицу уполномоченного органа, юридический адрес, телефон которого указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту. Сведения о номере кабинета ответственного лица расположены на стендах уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.  
      При оказании государственной услуги через Центр прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.   
      10. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии инициалов лица, принявшего документы.   
      В Центр расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема запроса;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названий приложенных документов;  
      даты, времени и места выдачи документов;   
      фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.  
      11. Доставка уведомления об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому либо мотивированный ответ об отказе осуществляется:  
      1) при обращении в уполномоченный орган - при личном посещении потребителем уполномоченного органа по месту жительства, либо посредством почтового сообщения;  
      2) при обращении в Центр - при личном посещении заявителем Центра по месту жительства посредством «окон» ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.  
      12. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:  
      1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний к приему на социальное обслуживание;  
      2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги;  
      3) предоставление заведомо ложной документации.  
      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.  
      При осуществлении государственной услуги через Центр, уполномоченный орган по вышеуказанным причинам письменным ответом мотивирует причину отказа и возвращает документы на тринадцатый рабочий день после получения пакета документов и направляет в Центр уведомление с указанием причин отказа для последующей выдачи потребителю.  
      13. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 8 настоящего Регламента:  
      в уполномоченный орган - в течение четырнадцати рабочих дней;  
      в Центр - в течение четырнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона), не может превышать 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не может превышать 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в Центре.  
      14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      15. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      в уполномоченном органе:  
      1) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию заявления, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю;  
      2) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения направляет документы ответственному исполнителю;  
      3) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов, проверку полноты документов и направляет уведомление или мотивированный ответ об отказе руководителю уполномоченного органа для подписания;  
      4) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;  
      5) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале и выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе;  
      через Центр:  
      1) потребитель подает заявление в Центр;  
      2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает в накопительный отдел Центра;  
      3) инспектор накопительного отдела Центра собирает документы и передает в уполномоченный орган;  
      4) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию документов и передает на рассмотрение руководителю;  
      5) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения направляет документы ответственному исполнителю;  
      6) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов из Центра, осуществляет проверку полноты документов и направляет руководителю уполномоченного органа уведомление либо мотивированный ответ об отказе для подписания;  
      7) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;  
      8) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале и направляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе в Центр;  
      9) инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.  
      16. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе и в Центре, составляет один сотрудник.

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

      17. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) инспектор Центра;  
      2) инспектор накопительного отдела Центра;  
      3) ответственный специалист уполномоченного органа;  
      4) руководитель уполномоченного органа;  
      5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.  
      18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.  
      19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

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

      20. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица уполномоченного органа, Центра (далее – должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на  
социальное обслуживание на дому для  
одиноких, одиноко проживающих  
престарелых, инвалидов и детей  
инвалидов, нуждающихся в  
постороннем уходе и помощи»

**Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  уполномоченного органа | Юридический  адрес | График работы | Контактный  телефон |
| Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района Северо-Казахстанской области» | Северо-Казах  станская область Мамлютский район г. Мамлютка, ул.Гуденко, 19 кабинет № 3 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8(71541)2-21-43 |

Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на  
социальное обслуживание на дому для  
одиноких, одиноко проживающих  
престарелых, инвалидов и детей  
инвалидов, нуждающихся в  
постороннем уходе и помощи»

**Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График работы | Контактный  телефон |
| Мамлютский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстан  ской области | Северо-Казах  станская область Мамлютский район г.Мамлютка, ул.С.Муканова,11 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье | 8(71541)2-22-48  8(71541)2-22-49 |

Приложение 3  
к Регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на  
социальное обслуживание на дому для  
одиноких, одиноко проживающих  
престарелых, инвалидов и детей  
инвалидов, нуждающихся в  
постороннем уходе и помощи»

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия  (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Ответственный специалист уполномочен  ного органа | Руководитель  уполномоченно  го органа | Ответственный  исполнитель уполномоченного органа |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов,  регистрация | Ознакомление с корреспон  денцией, определение  ответственно  го исполните  ля | Осуществление проверки полноты документов, оформление уведомления или подготовка мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Направление  документов  руководству  для наложения  резолюции | Наложение  резолюции,  отправка  ответственно  му исполните  лю | Передача  уведомления или мотивированного ответа об отказе руководителю |
| Сроки исполнения | В течение рабочего дня | 1 час | В течение тринадцати рабочих дней |
| Номер следующего  действия | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода,  потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование СФЕ | Руководитель  уполномоченно  го органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Инспектор Центра |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Ознакомление с корреспон  денцией | Регистрация уведомления в журнале, выдача уведомления или мотивированного ответа об отказе потребителю или передача в Центр | Выдача уведомления или моти  вированного ответа об отказе |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Подписание документа | Расписка о выдаче  уведомления либо мотивированного ответа об отказе потребителю  или передаче в Центр | Выдача уведомления или моти  вированного ответа об отказе потребителю |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение рабочего дня | Не более 30 минут |
| Номер следующего  действия | 8 | 9 |  |

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

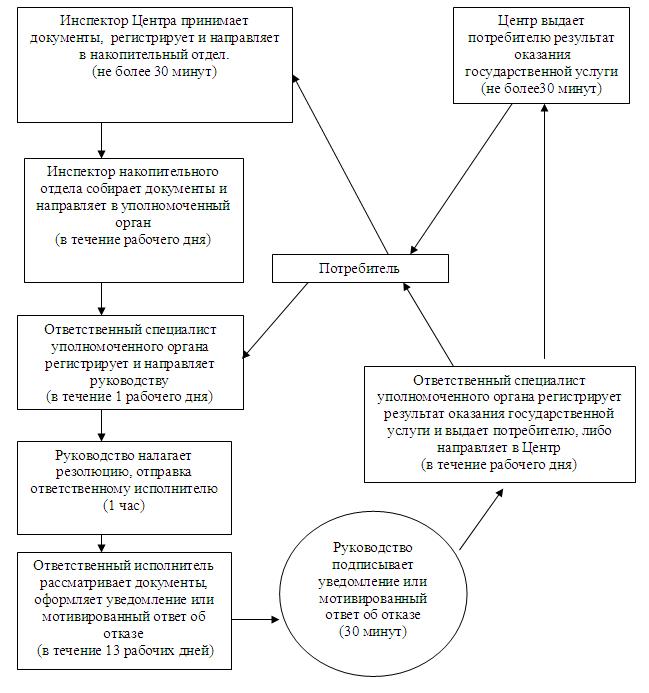
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1  СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2  СФЕ  Инспектор накопитель  ного отдела  Центра | Группа 3  СФЕ  Ответствен  ный спе  циалист  уполномочен  ного органа | Группа 4  СФЕ  Руководство уполномоченного органа | Группа 5  СФЕ  Ответствен  ный исполни  тель упол  номоченного  органа |
| Действие № 1  Прием  документов,  выдача  расписки,  регистрация заявления | Действие № 2  Сбор докумен  тов в накопи  тельный  отдел | Действие № 4Прием заявле  ния из Цент  ра или от потребителя,  регистрация,  направление  заявления  руководству  уполномочен  ного органа | Действие № 5 Определение  ответственно  го исполните  ля для  исполнения,  наложение  резолюции | Действие № 6  Рассмотрение  заявления,  подготовка  уведомления, передача  документов  руководству |
| Действие № 9  Выдача уве  домления  потребителю  в Центр | Действие № 3 Направление  документов в  уполномочен  ный орган | Действие № 8 Регистрация  уведомления  в журнале.  Передача  уведомления  в Центр или выдача  потребителю | Действие № 7  Подписание  уведомления |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1  СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2  СФЕ  Инспектор накопительного отдела Центра | Группа 3  СФЕ  Ответственный специалист уполномоченного органа | Группа 4  СФЕ  Руководство уполномоченного органа | Группа 5  СФЕ  Ответствен  ный исполни  тель упол  номоченного  органа |
| Действие № 1  Прием  документов,  выдача  расписки,  регистрация  заявления | Действие № 2  Сбор доку  ментов в  накопитель  ный отдел | Действие № 4  Прием заявления из Центра или от потребите  ля, регистра  ция, направ  ление  заявления  руководству  уполномочен  ного органа | Действие № 5 Определение  ответственно  го исполните  ля для  исполнения,  наложение  резолюции | Действие № 6  Рассмотрение  заявления,  подготовка  мотивирован  ного ответа  об отказе, передача  документов  руководству |
| Действие № 9  Выдача моти  вированного  ответа об  отказе  потребителю | Действие №3 Направление документов в уполномочен  ный орган | Действие № 8 Регистрация  мотивирован  ного отказа,  передача мо  тивированно  го ответа об  отказе в  Центр или  выдача  потребителю | Действие № 7  Подписание  мотивирован  ного ответа  об отказе |  |

Приложение 4  
к Регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на  
социальное обслуживание на дому для  
одиноких, одиноко проживающих  
престарелых, инвалидов и детей  
инвалидов, нуждающихся в  
постороннем уходе и помощи»

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



Утвержден  
постановлением акимата  
Мамлютского района  
от 3 августа 2012 года № 290

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

**1. Основные понятия**

      1. Определение используемых терминов и аббревиатур:  
      1) структурно–функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы (далее – СФЕ);  
      2) инвалид – лицо, имеющее нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, травмами, их последствиями, дефектами, которые приводят к ограничению жизнедеятельности и необходимости его социальной защиты;  
      3) уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района Северо-Казахстанской области».

**2. Общие положения**

      2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района Северо-Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган), а также через Мамлютский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области (далее – Центр) по месту проживания потребителя по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.  
      3. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», Правил обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 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 maml\_ozsp@mail.ru, стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.  
      6. Результатом оказываемой услуги, которую получит потребитель является уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.  
      7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан (далее - потребители):  
      1) участникам, инвалидам Великой Отечественной войны, а также лицам, приравненным по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны;  
      2) военнослужащим, инвалидность которых наступила в связи с исполнением служебных обязанностей в Вооруженных Силах Республики Казахстан;  
      3) лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов национальной безопасности, инвалидность которых наступила в связи с исполнением служебных обязанностей;  
      4) инвалидам от общего заболевания;  
      5) инвалидам с детства;  
      6) детям - инвалидам;  
      7) инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица.

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

      8. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:   
      1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);  
      2) копию документа, удостоверяющего личность потребителя, а для несовершеннолетних детей-инвалидов – копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);  
      3) для инвалидов, в том числе детей-инвалидов – копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;   
      4) для участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны – копию удостоверения установленного образца;  
      5) для участников Великой Отечественной войны – копию заключения медицинской организации по месту жительства о необходимости предоставления протезно-ортопедической помощи;  
      6) для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица – копию акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица.  
      Документы предоставляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.  
      9. Формы заявлений размещаются в зале ожидания уполномоченного органа, Центра, либо у сотрудника, принимающего документы.  
      10. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы сдаются ответственному специалисту уполномоченного органа адрес, телефон, номер кабинета которого указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      Сведения о номере кабинета ответственного специалиста, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.   
      При оказании государственной услуги через Центр прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.  
      11. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии инициалов лица, принявшего документы. В Центре расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема запроса;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названий приложенных документов;  
      даты, времени и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.  
      12. Доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов на инвалидов для предоставления протезно–ортопедической помощи либо мотивированный ответ об отказе осуществляется:  
      1) при обращении в уполномоченный орган посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, либо посредством почтового сообщения;  
      2) при личном обращении в центр осуществляется посредством «окон» ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.  
      13. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:  
      1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний к приему на обеспечение их протезно-ортопедическими средствами;  
      2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги, при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из центра;  
      3) недостоверность представленных сведений и документов;  
      4) инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, если их деятельность не прекращена в установленном законодательством порядке.  
      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.   
      14. Сроки оказания государственной услуги:   
      сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 8 настоящего регламента:  
      в уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней;  
      в центре - в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      15. Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона), не более 30 минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя в уполномоченном органе не более 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в Центре.  
      16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      17. Государственная услуга оказывается:  
      1) в помещении уполномоченного органа по месту проживания потребителя, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных форм заявлений, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями;  
      2) в помещении Центра, где в зале располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных форм заявлений, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.   
      Помещения уполномоченного органа, а также Центра, соответствует санитарно–эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности.  
      18. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуг:  
      через уполномоченный орган:  
      1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;  
      2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию заявления, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю;  
      3) руководитель уполномоченного органа отписывает документы заведующему сектором для дальнейшей организации работы;  
      4) заведующий сектором рассмотрев документы, направляет на исполнение ответственному исполнителю;  
      5) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение документов, подготавливает уведомление или оформляет мотивированный ответ об отказе, затем передает заведующему сектором для контрольной проверки;  
      6) заведующий сектором осуществляет контроль и передает уведомление или мотивированный ответ об отказе на подписание руководителю уполномоченного органа;  
      7) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;  
      8) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале и выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.  
      через Центр:  
      1) потребитель подает заявление в Центр;  
      2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает в накопительный отдел Центра;  
      3) инспектор накопительного отдела Центра собирает документы и передает в уполномоченный орган;  
      4) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию документов и передает на рассмотрение руководителю;  
      5) руководитель уполномоченного органа отписывает заведующему сектором для дальнейшей организации работы;  
      6) заведующий сектором рассмотрев документы, направляет на исполнение ответственному исполнителю;  
      7) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение представленного заявления от потребителя, подготавливает уведомление или оформляет мотивированный ответ об отказе, затем передает заведующему сектором для контрольной проверки;  
      8) заведующий сектором осуществляет контроль и передает уведомление или мотивированный ответ об отказе на подписание руководителю уполномоченного органа;  
      9) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;  
      10) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале уведомление либо мотивированный ответ об отказе и направляет в Центр;  
      11) инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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

      19. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) инспектор Центра;  
      2) инспектор накопительного отдела Центра;  
      3) ответственный специалист уполномоченного органа;  
      4) руководитель уполномоченного органа;  
      5) заведующий сектором уполномоченного органа;  
      6) ответственный исполнитель уполномоченного органа.  
      20. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.  
      21. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

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

      22. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, ответственные должностные лица уполномоченного органа, руководитель Центра (далее – должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на инвалидов для  
предоставления им протезно-ортопедической помощи»

**Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  уполномоченного органа | Юридический  адрес | График работы | Контактный  телефон |
| Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района Северо-Казахстанской области» | Северо-Казах  станская область Мамлютский район г. Мамлютка, ул.Гуденко, 19 кабинет № 3 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8(71541)2-21-43 |

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на инвалидов для  
предоставления им протезно-ортопедической помощи»

**Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График работы | Контактный  телефон |
| Мамлютский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстан  ской области | Северо-Казах  станская область Мамлютский район г.Мамлютка, ул.С.Муканова,11 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье | 8(71541)2-22-48  8(71541)2-22-49 |

Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на инвалидов для  
предоставления им протезно-ортопедической помощи»

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| № действия  (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Инспектор  Центра | Инспектор  накопи  тельного  отдела  Центра | Ответст  венный  специа  лист упол  номоченно  го органа | Руководи  тель упол  номоченно  го органа | Заведующий  сектором  уполномо  ченного  органа |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их описание | Прием  заявле  ния,  выдача  потребите  лю распис  ки, пере  дача до  кументов  инспекто  ру нако  пительно  го отдела  Центра | Сбор  докумен  тов | Прием до  кументов,  регистра  ция | Ознакомле  ние с до  кументами | Рассмотре  ние доку  ментов |
| Форма завер  шения  (данные, документ,  организацион  но-распоря  дительное  решение) | Регистра  ция  заявле  ния,  расписка | Отправка  докумен  тов в  уполномо  ченный  орган | Направле  ние до  кументов  для рас  смотрения  руководи  телю упол  номоченно  го органа | Направле  ние заве  дующему  сектором  для даль  нейшей ор  ганизации  работы | Направле  ние на  исполнение  ответствен  ному испол  нителю |
| Сроки исполнения | не более  30 минут | в течение  1 рабоче  го дня | в течение  1 рабоче  го дня | 1 час | 1 час |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| № действия (хода,  потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Наименование СФЕ | Ответствен  ный испол  нитель  уполномо  ченного органа | Заведующий  сектором  уполномо  ченного  органа | Руково  дитель  уполномо  ченного  органа | Ответст  венный  специа  лист  уполномо  ченного  органа | Инспектор Центра |
| Наименование  действия  (процесса, процедуры,  операции) и  их описание | осуществля  ет рас  смотрение  представ  ленного  заявления  из Центра  или от пот  ребителя, оформляет  уведомле  ние или  подготавли  вает моти  вированный  ответ об  отказе,  затем  передает  заведующе  му секто  ром для  контроль  ной про  верки | осуществля  ет конт  роль и  передает  уведомле  ние или  мотивиро  ванный  ответ об  отказе на  подписание  руководите  лю | подписыва  ет уве  домление  или мо  тивирован  ный ответ  об отказе  и направ  ляет от  ветствен  ному спе  циалисту  уполномо  ченного  органа | регистри  рует в  журнале,  направля  ет уве  домление  или мо  тивиро  ванный  ответ об  отказе в  Центр  или  выдает  потреби  телю | Выдает уведомле  ние или  мотивиро  ванный  ответ об  отказе |
| Форма  завершения  (данные,  документ,  организацион  но-распоря  дительное  решение) | Передача  заведующе  му сектора  для конт  рольной  проверки | Контроль | Виза | Выдача  результа  та | Выдача  уведомле  ния или  мотивиро  ванного  ответа об  отказе |
| Сроки  исполнения | 9 рабочих  дней | 1 час | 1 час | не более  15 минут | не более  30 минут |
| Номер  следующего  действия | 7 | 8 | 9 | 10 |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспектор  Центра | Инспектор  накопитель  ного отде  ла Центра | Ответствен  ный специа  лист упол  номоченно  го органа | Руководи  тель упол  номоченно  го органа | Заведующий  сектором  уполномо  ченного  органа | Ответствен  ный испол  нитель  уполномо  ченного  органа |
| Действие 1 проводит  регистра  цию заявле  ния и  передает в накопитель  ный отдел | Действие 2  собирает  документы  и передает  в уполно  моченный  орган | Действие 3  проводит  регистра  цию полу  ченных  документов  и передает  на рас  смотрение  руководи  телю | Действие 4  после рас  смотрения  отписывает  заведующе  му секто  ром для  дальнейшей  организа  ции работы | Действие 5  Направляет  на испол  нение от  ветственно  му испол  нителю | Действие 6 осуществля  ет рас  смотрение  представ  ленного  заявления  из Центра  или от пот  ребителя,  готовит  уведомле  ние, пе  редает за  ведующему  сектором  для конт  рольной  проверки |
| Действие 10.Выдает уведомление потребителю |  | Действие 9  Регистриру  ет уведом  ление в  журнале,  направляет  в Центр  или выдает  потребите  лю | Действие 8  подписыва  ет уведом  ление и  направляет в канце  лярию | Действие 7  осуществля  ет конт  роль и  передает  уведомле  ние на  подписание руководите  лю |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела Центра | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Заведующий сектором уполномоченного органа | Ответствен  ный ис  полнитель  уполномо  ченного  органа |
| Действие 1  проводит  регистра  цию заяв  ления и  передает в  накопитель  ный отдел | Действие 2  собирает  документы  и передает  в упол  номоченный  орган | Действие 3  проводит  регистра  цию полу  ченных до  кументов и  передает  на рас  смотрение  руководите  лю | Действие 4  после рас  смотрения  отписывает  заведующе  му сек  тором для  дальнейшей  организа  ции работы | Действие 5  Направляет  на исполне  ние ответ  ственному  исполните  лю | Действие 6  осуществля  ет рас  смотрение представ  ленного  заявления  из Центра  или от пот  ребителя,  готовит мо  тивирован  ный ответ  об отказе,  передает  заведующе  му сек  тором для  контроль  ной про  верки |
| Действие  10  Выдает  мотивиро  ванный  ответ об  отказе пот  ребителю |  | Действие 9  Регистриру  ет мотиви  рованный  ответ об  отказе в  журнале,  направляет  в Центр  или выдает  потребите  лю | Действие 8  подписыва  ет мотиви  рованный  ответ об  отказе и  направляет  в канцеля  рию | Действие 7  осуществля  ет конт  роль и  передает  мотивиро  ванный  ответ об  отказе на  подписание  руководите  лю |  |

Приложение 4  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на инвалидов для  
предоставления им протезно-ортопедической помощи»

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



Утвержден  
постановлением акимата  
Мамлютского района  
от 3 августа 2012 года № 290

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

**1. Основные понятия**

      1. Определение используемых терминов и аббревиатур:  
      1) структурно – функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы (далее – СФЕ);  
      2) уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района Северо-Казахстанской области»;  
      3) потребитель – физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы, лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан.

**2. Общие положения**

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района Северо-Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган) по месту проживания потребителя по адресу согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.   
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга предоставляется в соответствии со статьей 15 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О занятости населения», в обеспечение стандарта государственной услуги «Регистрация постановка на учет безработных граждан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394.  
      5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе maml\_ozsp@mail.ru, стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.  
      6. Результатом оказания государственной услуги является регистрация и постановка на учет в качестве безработного в электронном виде, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.   
      7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан (далее - потребитель).

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

      8. Для получения государственной услуги потребитель предъявляет следующие документы:  
      1) документы, удостоверяющие личность:  
      граждане Казахстана - удостоверение личности (паспорт);  
      иностранцы и лица без гражданства - вид на жительство иностранца в Республике Казахстан и удостоверение лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел;  
      оралманы - удостоверение оралмана;  
      2) документы, подтверждающие трудовую деятельность;  
      3) свидетельство о присвоении социального индивидуального кода (СИК);  
      4) регистрационный номер налогоплательщика (РНН);  
      5) сведения о полученных доходах за последний год (носят заявительный характер).  
      9. Государственная услуга оказывается в уполномоченном органе без заполнения бланков.  
      10. Необходимые для получения государственной услуги документы передаются ответственному специалисту уполномоченного органа.   
      Сведения о номерах кабинетов ответственных лиц, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.  
      11. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) cроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 8 настоящего регламента - не позднее десяти календарных дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания, до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не более 15 минут.   
      12. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе сотрудником уполномоченного органа, осуществляющим регистрацию и постановку на учет безработного, данные потребителя заносятся в карточку персонального учета (компьютерную базу данных).  
      13. Потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      14. Информирование о результате оказания государственной услуги осуществляется посредством личного посещения заявителем уполномоченного органа по месту жительства.  
      15. Отказ в регистрации, постановке на учет в качестве безработного производится при отсутствии необходимых документов, при предоставлении ложных сведений и документов, по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.  
      Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.  
      16. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуг:  
      1) потребитель обращается в уполномоченный орган и предоставляет необходимый перечень документов на предоставление услуги;  
      2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию обращения в журнале, выдает потребителю талон и передает руководителю уполномоченного органа;  
      3) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет ответственному исполнителю;   
      4) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет постановку на учет безработного путем занесения сведений в карточку персонального учета (компьютерная база данных), в случае выявления несоответствия установленным требованиям готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает руководителю уполномоченного органа для подписания;   
      5) руководитель уполномоченного органа подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту уполномоченного органа для выдачи потребителю;  
      6) ответственный специалист уполномоченного органа информирует потребителя о результате оказания государственной услуги посредством личного посещения заявителем уполномоченного органа по месту жительства, либо выдает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      17. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

      18. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) ответственный специалист уполномоченного органа;  
      2) руководитель уполномоченного органа;  
      3) ответственный исполнитель уполномоченного органа.  
      19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

      21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица уполномоченного органа (далее - должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

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

**Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  уполномоченного органа | Юридический  адрес | График работы | Контактный  телефон |
| Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района Северо-Казахстанской области» | Северо-Казах  станская область Мамлютский район г. Мамлютка, ул.Гуденко, 19 кабинет № 3 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8(71541)2-21-43 |

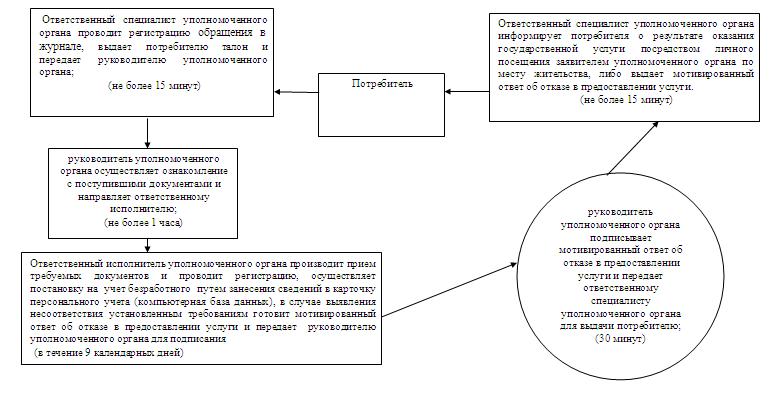
Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
«Регистрация и постановка на  
учет безработных граждан»

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя | | | | | | |
| 11 | № дейст  вия  (хода,  потока  работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 22 | Наименова  ние СФЕ | Ответст  венный  специа  лист  уполномо  ченного  органа | Руково  дитель  уполно  моченно  го орга  на | Ответствен  ный испол  нитель  уполномо  ченного  органа | Руководи  тель упол  номоченно  го органа | Ответствен  ный специа  лист упол  номоченного  органа |
| 33 | Наименова  ние дейст  вий (про  цесса,  процеду  ры, опе  рации) и  их описа  ние | регистри  рует об  ращение  в жур  нале ре  гистра  ции и  учета об  ращений  граждан  и направ  ляет не  обходи  мые до  кументы  для рас  смотре  ния руко  водителю  уполномо  ченного  органа | Наложе  ние ре  золюции  и нап  равле  ние от  ветст  венному  исполни  телю  для рас  смотре  ния | Рассматри  вает доку  менты,  проводит регистра  цию путем  занесения  сведений в  карточку  персональ  ного учета  (компьютер  ная база  данных),  либо гото  вит моти  вированный  ответ об  отказе и  направляет  руководите  лю | Руководи  тель упол  номоченно  го органа  подписыва  ет моти  вирован  ный ответ об отказе  в предос  тавлении  услуги и  передает  ответст  венному  специалис  ту для  выдачи  потребите  лю | Ответствен  ный специа  лист уполно  моченного  органа  информирует потребителя  о результате  оказания  государствен  ной услуги  посредством личного  посещения заявителем  уполномочен  ного органа  по месту  жительства,  либо выдает  мотивирован  ный ответ об  отказе в пре  доставлении  услуги |
| 4 | Форма за  вершения  (данные,  документ,  организа  ционно-  распоряди  тельное  решение) | талон с  указани  ем даты принятия  и срока  исполне  ния | резолю  ция | карточка  персональ  ного учета  (компьютер  ная база  данных) |  | Регистрация  и постановка  на учет без  работного,  либо моти  вированный  ответ об  отказе в  предоставле  нии услуги |
| 55 | Сроки ис  полнения | Не более  15 минут | Не бо  лее 1  часа | В течение  9 кален  дарных  дней | 30 минут | Не более 15  минут |
| 66 | Номер сле  дующего  действия | 2 | 3 | 4 | 5 |  |

Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
«Регистрация и постановка на  
учет безработных граждан»

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



Приложение 4  
к регламенту государственной услуги  
«Регистрация и постановка на  
учет безработных граждан»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(кому адресуется)

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

*(указать причину отказа)*

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

Утвержден  
постановлением акимата  
Мамлютского района  
от 3 августа 2012 года № 290

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

**1. Основные понятия**

      1. Определение используемых терминов и аббревиатур:  
      1) рабочий орган специальной комиссии - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района Северо-Казахстанской области»;  
      2) специальная комиссия - комиссия, создаваемая постановлением акимата Мамлютского района для регистрации и учета граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, и выдачи им удостоверений;  
      3) макет дела - макет личного дела гражданина на получение компенсации, включающий в себя: заявление, документы, удостоверяющие личность, место жительства; сберегательная книжка или договор с уполномоченной организацией по выдаче компенсации; документы, подтверждающие факт и период проживания (работы, воинской службы) на территории Семипалатинского испытательного ядерного полигона в периоды с 1949 по 1965, с 1966 по 1990 годы;  
      4) структурно–функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы (далее – СФЕ).

**2. Общие положения**

      2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района Северо-Казахстанской области» (далее – рабочий орган специальной комиссии), а также через Мамлютский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области (далее – Центр) по месту проживания потребителя по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.   
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга предоставляется на основании статьи 11 Закона Республики Казахстан от 18 декабря 1992 года «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном полигоне» (далее - Закон) и главы 2 Правил регистрации граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплаты им единовременной государственной денежной компенсации, утвержденных постановлением Правительства Республика Казахстан от 20 февраля 2006 года № 110, постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 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 maml\_ozsp@mail.ru, стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.  
      6. Результатом оказываемой услуги, которую получит потребитель, является уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - потребители):  
      гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на территориях, подвергшихся загрязнению радиоактивными веществами в период проведения воздушных и наземных ядерных взрывов (1949-1965 годы);  
      гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на этих территориях в период проведения подземных ядерных взрывов с 1966 по 1990 годы;   
      гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на территории с льготным социально-экономическим статусом с 1949 по 1990 год;   
      детям лиц, указанных во втором и третьем абзацах настоящего пункта, признанным инвалидами или имеющим заболевания, при установлении причинной связи между их состоянием здоровья и фактом пребывания одного из родителей на указанных в Законе зонах.

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

      8. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет:  
      1) заявление установленного образца;   
      2) документ, удостоверяющий личность;  
      3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;  
      4) свидетельство налогоплательщика (а при наличии индивидуальный идентификационный номер);  
      5) временное свидетельство о присвоении социального индивидуального кода (а при наличии индивидуальный идентификационный номер);   
      6) сберегательная книжка или договор с уполномоченной организацией по выдаче компенсации;  
      7) документы, подтверждающие факт и период проживания на территории Семипалатинского испытательного полигона в периоды с 1949 по 1965 годы, с 1966 по 1990 годы (архивные справки, справки сельских, поселковых (аульных) Советов народных депутатов, жилищно-эксплуатационных управлений, домоуправлений, акимов поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, кооперативов собственников квартир; трудовая книжка; диплом об окончании учебного заведения; военный билет; свидетельство о рождении; аттестат о среднем образовании; свидетельство об окончании основной школы; удостоверение, подтверждающее право на льготы пострадавшему(ей) вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выданное в установленном Законом порядке).  
      Если архивные и иные документы не сохранились – решение суда об установлении юридического факта и периода проживания на территории, подвергшейся воздействию ядерных испытаний.  
      Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.  
      В случае невозможности личного обращения одного из родителей, опекунов или попечителей с заявлением о назначении пособий родители, опекуны или попечители вправе уполномочить других лиц на обращение с заявлением о назначении пособий на основании доверенности, выданной в установленном порядке.  
      9. В рабочем органе специальной комиссии формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудника, принимающего документы.  
      В Центре формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания.   
      10. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы сдаются специалисту рабочего органа специальной комиссии, юридический адрес, телефон указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.   
      Сведения о номере кабинета специалиста рабочего органа специальной комиссии расположены на стенде рабочего органа специальной комиссии, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.  
      При оказании государственной услуги через Центр прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.  
      11. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии инициалов лица, принявшего документы. В Центре расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема запроса;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названий приложенных документов;  
      даты, времени и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.  
      12. Выдача уведомления о принятии решения о регистрации, либо об отказе в регистрации граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне осуществляется:   
      при обращении в рабочий орган специальной комиссии посредством личного посещения потребителем рабочий орган специальной комиссии;   
      при личном обращении в центр посредством «окон» ежедневно, на основании расписки в указанный в ней срок.  
      В случае невозможности личного обращения, граждане вправе уполномочить других лиц на обращение с заявлением и необходимыми документами на основании доверенности, выданной в установленном порядке.  
      13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является выявление по итогам проверки факта выплаты компенсации гражданину, пострадавшему вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, на которого оформлен макет дела, также предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов потребителем. Рабочий орган специальной комиссии при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 8 настоящего регламента, и ненадлежащего оформления документов в течение двадцати дней после получения пакета документов выдает уведомление с указанием причин отказа.  
      При оказании государственной услуги через Центр рабочий орган специальной комиссии при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 8 настоящего Регламента и ненадлежащего оформления документов, в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю.  
      14. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 8 настоящего регламента:  
      в рабочий орган специальной комиссии – не более двадцати календарных дней;  
      в Центре – не более двадцати календарных дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, (до получения талона) - не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – не более 15 минут в рабочем органе специальной комиссии, 30 минут в Центре.  
      15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      16. Государственная услуга оказывается:  
      1) в помещении уполномоченного органа по месту проживания потребителя, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных форм заявлений, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями;  
      2) в помещении Центра, где в зале располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных форм заявлений, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.   
      Помещения уполномоченного органа, а также Центра, соответствует санитарно–эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности.  
      17. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуг:  
      через рабочий орган специальной комиссии:  
      1) потребитель подает заявление и необходимый перечень документов на предоставление услуги специалисту рабочего органа специальной комиссии;   
      2) специалист рабочего органа специальной комиссии проводит регистрацию обращения в журнале входящей корреспонденции, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает поступившие документы руководителю рабочего органа специальной комиссии;  
      3) руководитель рабочего органа специальной комиссии осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет ответственному исполнителю (далее - ответственный специалист);  
      4) ответственный специалист осуществляет ознакомление с поступившими документами, проверку полноты документов, формирует макет личного дела потребителя и передает на рассмотрение специальной комиссии;  
      5) специальная комиссия принимает решение о регистрации (отказе в регистрации) граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - решение);  
      6) после вынесения решения специальной комиссией, ответственный специалист готовит уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и передает на рассмотрение и подписание руководителю рабочего органа специальной комиссии;  
      7) после подписания, руководитель рабочего органа специальной комиссии, передает уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги специалисту рабочего органа специальной комиссии для выдачи потребителю;  
      8) специалист рабочего органа специальной комиссии регистрирует в журнале и выдает потребителю уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.  
      через Центр:  
      1) потребитель подает заявление и необходимый перечень документов на предоставление государственной услуги в Центр;  
      2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и направляет документы инспектору накопительного отдела Центра;  
      3) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, направляет документы в рабочий орган специальной комиссии;  
      4) специалист рабочего органа специальной комиссии проводит регистрацию обращения в журнале входящей корреспонденции, присваивает входящий номер на заявлении и передает поступившие документы руководителю рабочего органа специальной комиссии;  
      5) руководитель рабочего органа специальной комиссии осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет ответственному исполнителю (далее - ответственный специалист);  
      6) ответственный специалист осуществляет ознакомление с поступившими документами, проверку полноты документов, формирует макет личного дела потребителя и передает на рассмотрение специальной комиссии. В случае выявления ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 8 настоящего Регламента и ненадлежащего оформления документов, в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю;   
      7) специальная комиссия принимает решение о регистрации (отказе в регистрации) граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - решение);  
      8) после вынесения решения специальной комиссией, ответственный специалист готовит уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и передает на рассмотрение и подписание руководителю рабочего органа специальной комиссии;  
      9) после подписания, руководитель рабочего органа специальной комиссии, передает уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги специалисту рабочего органа специальной комиссии для выдачи потребителю;  
      10) специалист рабочего органа специальной комиссии регистрирует в журнале и выдает уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает в Центр;  
      11) инспектор Центра выдает потребителю уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      18. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и рабочем органе специальной комиссии, составляет один сотрудник.

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

      19. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) инспектор Центра;  
      2) инспектор накопительного отдела Центра;  
      3) специалист рабочего органа специальной комиссии;  
      4) руководитель рабочего органа специальной комиссии;  
      5) ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии;  
      6) специальная комиссия.  
      20. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.  
      21. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

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

      22. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются ответственные должностные лица рабочего органа специальной комиссии, Центра, члены специальной комиссии (далее - должностные лица), участвующие в оказании государственной услуги.  
      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
«Регистрация и учет, пострадавших  
вследствие ядерных испытаний на  
Семипалатинском испытательном  
ядерном полигоне»

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  уполномоченного органа | Юридический  адрес | График работы | Контактный  телефон |
| Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района Северо-  Казахстанской области» | Северо-Казахстанская область Мамлютский район г.Мамлютка,  улица Гуденко, 19, кабинет № 5 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной-  суббота и  воскресенье | 8 (71541) 2-15-64 |

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

**Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График работы | Контактный  телефон |
| Мамлютский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстан  ской области | Северо-Казахстан  ская область Мамлютский район г.Мамлютка, ул.С.Муканова, 11 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной -  воскресенье | 8(71541)2-22-48  8(71541)2-22-49 |

Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
«Регистрация и учет, пострадавших  
вследствие ядерных испытаний на  
Семипалатинском испытательном  
ядерном полигоне»

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) на 1 заявителя | | | | | | |
| № дейст  вия  (хода,  потока  работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Наимено  вание СФЕ | Инспек  тор  Центра | Инспек  тор  накопи  тельно  го  отдела  Центра | Специа  лист  рабочего  органа  специаль  ной ко  миссии | Руково  дитель  рабоче  го ор  гана  специ  альной  комис  сии | Ответствен  ный специа  лист рабо  чего орга  на спе  циальной  комиссии | Специаль  ная ко  миссия |
| Наименова  ние дейст  вия (про  цесса,  процеду  ры,  операции)  и их  описание | Прием  заявле  ния,  выдача  потреби  телю  распис  ки, пе  редача  докумен  тов инс  пектору  накопи  тельно  го отде  ла Цент  ра | Сбор  доку  ментов | Прием до  кумен  тов, ре  гистра  ция,  выдача  талона  потреби  телю | Ознаком  ление с  докумен  тами | Ознакомле  ние с пос  тупившими документа  ми, провер  ка полноты  докумен  тов, форми  рование  макета  личного  дела потре  бителя. В  случае вы  явления  ошибок в  оформлении  докумен  тов, пре  доставле  ния непол  ного паке  та доку  ментов, и  ненадлежа  щего оформ  ления доку  ментов, в  течение  трех рабо  чих дней  после  получения  пакета  документов  возвращает  их в Центр  с пись  менным обосновани  ем причин  возврата  для после  дующей  выдачи пот  ребителю | Рассмот  рение  дел |
| Форма за  вершения  (данные,  документ,  организа  ционно-  распоряди  тельное  решение) | Регист  рация  заявле  ния,  распис  ка | Отправ  ка  доку  ментов  в ра  бочий  орган  специ  альной комис  сии | Направле  ние до  кументов  для рас  смотре  ния руко  водителю  рабочего  органа  специаль  ной ко  миссии | Направ  ление  ответст  венному  специа  листу | Передача  на рас  смотрение  специаль  ной ко  миссии | Принятие  решения  о регист  рации  или  отказе |
| Сроки ис  полнения | не бо  лее 30  минут | в тече  ние 1   рабоче  го дня | не более  15 минут | в тече  ние 1   рабоче  го дня | в течение  17 кален  дарных  дней | в тече  ние 1  рабочего  дня |
| Номер сле  дующего  действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) на 1 заявителя | | | | |
| № действия  (хода,  потока работ) | 7 | 8 | 10 | 11 |
| Наименование  СФЕ | Ответствен  ный специа  лист рабоче  го органа  специальной  комиссии | Руководитель  рабочего органа  специальной  комиссии | Специалист  рабочего  органа  специальной  комиссии | Инспектор  Центра |
| Наименование  действия  (процесса, процедуры,  операции) и  их описание | Подготовка  уведомления  либо мотиви  рованного  ответа об  отказе | Подписание  уведомления  либо мотиви  рованного  ответа об  отказе | регистрация  в журнале,  направление  уведомления  или мотиви  рованного  ответа об  отказе в Центр или  выдача  потребителю | Выдача уве  домления  или моти  вированно  го отказа |
| Форма  завершения  (данные,  документ,  организацион  но-распоря  дительное  решение) | Передача на  подписание  руководителю | Передача уве  домления  либо мотиви  рованного  ответа об  отказе специалисту  рабочего  органа | Выдача уве  домления  либо мотиви  рованного  ответа об  отказе | Расписка о  выдаче уве  домления  или моти  вированно  го ответа  об отказе |
| Сроки  исполнения | в течение 1 часа | в течение 1  рабочего дня | не более 15  минут | не более  30 минут |
| Номер  следующего  действия | 8 | 9 | 11 |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Инспектор  Центра | Инспектор  накопительного  отдела Центра | Специалист рабочего органа специальной комиссии | Руководитель рабочего органа специальной комиссии |
| Действие № 1  проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает документы инспектору накопительного отдела Центра | Действие № 2  осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в рабочий орган специальной комиссии | Действие № 3  проводит регистрацию обращения в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает поступившие документы руководителю рабочего органа специальной комиссии | Действие № 4  осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет ответственному специалисту |
| Действие №10  выдает уведомление |  | Действие № 9  регистрирует в журнале, направляет уведомление в Центр либо выдает потребителю | Действие № 8 подписывает уведомление |

продолжение таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии | Специальная комиссия | Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии |
| Действие № 5  осуществляет ознакомление с поступившими документами, проверка полноты документов, формирует макет личного дела потребителя и передает на рассмотрение специальной комиссии. В случае выявления ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, и ненадлежащего оформления документов, в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю. | Действие № 6  специальная комиссия, принимает решение о регистрации (отказе в регистрации) граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - решение) | Действие № 7  готовит уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - уведомление) и передает на рассмотрение и подписание руководителю рабочего органа специальной комиссии |
|  |  |  |

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

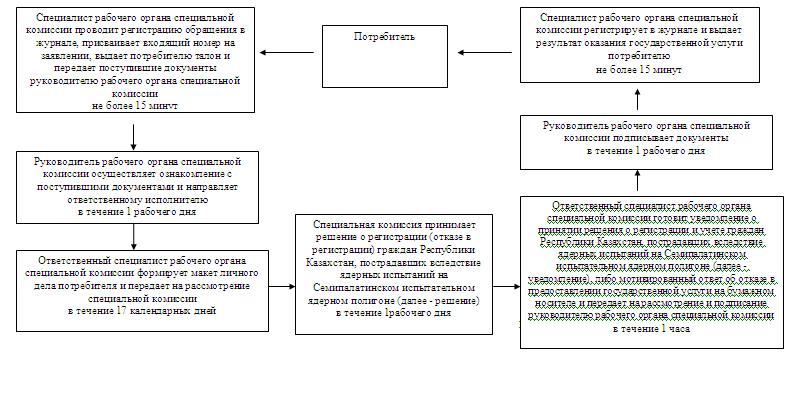
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Инспектор  Центра | Инспектор  накопительного  отдела Центра | Специалист рабочего органа специальной комиссии | Руководитель рабочего органа специальной комиссии |
| Действие № 1  проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает документы инспектору накопительного отдела Центра | Действие № 2  осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в рабочий орган специальной комиссии | Действие № 3  проводит регистрацию обращения в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает поступившие документы руководителю рабочего органа специальной комиссии | Действие № 4  осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет ответственному специалисту |
| Действие № 10  выдает мотивированный ответ об отказе |  | Действие № 9  регистрирует в журнале, направляет мотивированный ответ об отказе в Центр или выдает потребителю | Действие № 8 подписывает мотивированный ответ об отказе |

продолжение таблицы

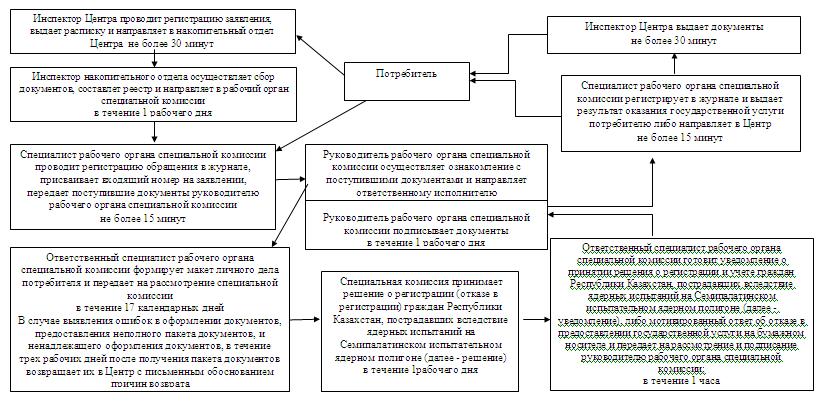
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии | Специальная комиссия | Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии |
| Действие №5  осуществляет ознакомление с поступившими документами, проверка полноты документов, формирует макет личного дела потребителя и передает на рассмотрение специальной комиссии. В случае выявления ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, и ненадлежащего оформления документов, в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю. | Действие № 6  специальная комиссия, принимает решение об отказе в регистрации граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - решение) | Действие № 7  готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает на рассмотрение и подписание руководителю рабочего органа специальной комиссии |
|  |  |  |

Приложение 4  
к регламенту государственной услуги  
«Регистрация и учет, пострадавших  
вследствие ядерных испытаний на  
Семипалатинском испытательном  
ядерном полигоне»

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



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



Утвержден  
постановлением акимата  
Мамлютского района   
от 3 августа 2012 года № 290

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

**1. Основные понятия**

      1. Определение используемых терминов и аббревиатур:  
      1) структурно–функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы (далее – СФЕ);  
      2) инвалид – лицо, имеющее нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, травмами, их последствиями, дефектами, которые приводят к ограничению жизнедеятельности и необходимости его социальной защиты;  
      3) уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района Северо-Казахстанской области».

**2. Общие положения**

      2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района Северо-Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган), а также через Мамлютский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области (далее – Центр) по месту проживания потребителя по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», Правил обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754 «О некоторых вопросах реабилитации инвалидов», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».   
      5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе maml\_ozsp@mail.ru, стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.  
      6. Результатом оказываемой услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.   
      7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан (далее - потребители):  
      1) по обеспечению сурдотехническими средствами:   
      участникам и инвалидам Великой Отечественной войны;  
      лицам, приравненным по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны; детям-инвалидам; инвалидам первой, второй, третьей групп; инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица;   
      2) по обеспечению тифлотехническими средствами:  
      инвалидам первой, второй групп; детям-инвалидам; инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица;  
      3) по обеспечению обязательными гигиеническими средствами:   
      инвалидам, нуждающимся в обязательных гигиенических средствах, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;  
      инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица.

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

      8. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:   
      1) по обеспечению сурдотехническими средствами:   
      заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);  
      копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;   
      копию документа, удостоверяющего личность, а для несовершеннолетних детей-инвалидов – копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);  
      для участников и инвалидов Великой Отечественной войны – копию удостоверения установленного образца;  
      для лиц, приравненных по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны, – копию пенсионного удостоверения с отметкой о праве на льготы;  
      для инвалидов первой, второй, третьей групп – копию пенсионного удостоверения;  
      для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица – копию акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица;   
      2) по обеспечению тифлотехническими средствами:  
      заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);  
      копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;   
      копию документа, удостоверяющего личность, а для несовершеннолетних детей-инвалидов – копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);  
      для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица – копию акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица;   
      3) по обеспечению обязательными гигиеническими средствами:  
      заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);  
      копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;   
      копию документа, удостоверяющего личность, а для несовершеннолетних детей-инвалидов – копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);  
      для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица – копию акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица;   
      справка об инвалидности.  
      Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.  
      9. В уполномоченном органе формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудника, принимающего документы.  
      В Центре формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания.  
      10. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы сдаются ответственному специалисту уполномоченного органа адрес, телефон, номер кабинета которого указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      Сведения о номере кабинета ответственного специалиста, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.   
      При оказании государственной услуги через Центр прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.  
      11. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии инициалов лица, принявшего документы. В Центре расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема запроса;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названий приложенных документов;  
      даты, времени и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.  
      12. Доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами либо мотивированный ответ об отказе осуществляется:  
      1) при обращении в уполномоченный орган посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, либо посредством почтового сообщения;  
      2) при личном обращении в центр посредством «окон» ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.  
      В центре выдача готовых документов потребителю осуществляется инспектором центра посредством «окон» ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.  
      13. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:   
      1)наличие у потребителя медицинских противопоказаний к приему на обеспечение их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами;  
      2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги, при выявлении ошибок в оформлении документов;  
      3) недостоверность представленных сведений и документов;  
      4) инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, если их деятельность не прекращена в установленном законодательством порядке.  
      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.  
      14. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента:  
      сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 8 настоящего регламента:  
      в уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней.  
      в Центре – в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги)  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, (до получения талона) не более 30 минут.  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не более 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в Центре.  
      15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      16. Государственная услуга оказывается:  
      1) в помещении уполномоченного органа по месту проживания потребителя, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных форм заявлений, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями;  
      2) в помещении Центра, где в зале располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных форм заявлений, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.   
      Помещения уполномоченного органа, а также Центра, соответствует санитарно–эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности.  
      17. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      в уполномоченном органе:  
      1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;  
      2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию заявления, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю;  
      3) руководитель уполномоченного органа отписывает заведующему сектором для дальнейшей организации работы;  
      4) заведующий сектором рассмотрев документы, направляет на исполнение ответственному исполнителю;  
      5) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение представленного заявления от потребителя, подготавливает уведомление или оформляет мотивированный ответ об отказе, затем передает заведующему сектором для контрольной проверки;  
      6) заведующий сектором осуществляет контроль и передает уведомление либо мотивированный ответ об отказе на подписание руководителю уполномоченного органа;  
      7) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;  
      8) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале и выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.  
      через Центр:  
      1) потребитель подает заявление в Центр;  
      2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает в накопительный отдел Центра;  
      3) инспектор накопительного отдела Центра собирает документы и передает в уполномоченный орган;  
      4) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;  
      5) руководитель уполномоченного органа отписывает заведующему сектором для дальнейшей организации работы;  
      6) заведующий сектором рассмотрев документы, направляет на исполнение ответственному исполнителю;  
      7) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение представленного заявления от потребителя, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный ответ об отказе, затем передает заведующему сектором для контрольной проверки;  
      8) заведующий сектором осуществляет контроль и передает уведомление либо мотивированный ответ об отказе на подписание руководителю уполномоченного органа;  
      9) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;  
      10) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале уведомление либо мотивированный ответ об отказе и направляет в Центр;  
      11) инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.  
      18. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

      19. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее-СФЕ):  
      1) инспектор Центра;  
      2) инспектор накопительного отдела Центра;  
      3) ответственный специалист уполномоченного органа;  
      4) руководитель уполномоченного органа;  
      5) заведующий сектором уполномоченного органа;  
      6) ответственный исполнитель уполномоченного органа.  
      20. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.  
      21. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

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

      22. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, ответственные должностные лица уполномоченного органа, руководитель Центра (далее – должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые им решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1  
к Регламенту «Оформление документов  
для обеспечения инвалидов  
сурдо-тифлотехническими и  
обязательными гигиеническими средствами»

**Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  уполномоченного органа | Юридический  адрес | График работы | Контактный  телефон |
| Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района Северо-Казахстанской области» | Северо-Казах  станская область Мамлютский район г. Мамлютка, ул.Гуденко, 19 кабинет № 3 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -  суббота и  воскресенье | 8(71541)2-21-43 |

Приложение 2  
к Регламенту «Оформление документов  
для обеспечения инвалидов  
сурдо-тифлотехническими и  
обязательными гигиеническими средствами»

**Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График работы | Контактный  телефон |
| Мамлютский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстан  ской области | Северо-Казах  станская область Мамлютский район г.Мамлютка, ул.С.Муканова,11 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье | 8(71541)2-22-48  8(71541)2-22-49 |

Приложение 3  
к Регламенту «Оформление документов  
для обеспечения инвалидов  
сурдо-тифлотехническими и  
обязательными гигиеническими средствами»

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя | | | | | |
| № действия  (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование  СФЕ | Инспектор  Центра | Инспектор  накопи  тельного  отдела  Центра | Ответст  венный  специа  лист  уполномо  ченного  органа | Руково  дитель  уполномо  ченного  органа | Заведующий  сектором  уполномочен  ного органа |
| Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и  их описание | Прием  заявле  ния, вы  дача пот  ребителю  расписки  и переда  ча доку  ментов  инспекто  ру нако  пительно  го отдела Центра | Сбор  докумен  тов | Прием до  кумен  тов, ре  гистра  ция | Ознаком  ление с  докумен  тами | Рассмотре  ние доку  ментов |
| Форма  завершения  (данные,  документ,  организацион  но-распоря  дительное  решение) | Регистра  ция  заявле  ния, рас  писка | Отправка  докумен  тов в  уполномо  ченный  орган | Направле  ние до  кументов  для рас  смотре  ния руко  водителю уполномо  ченного  органа | Направле  ние заве  дующему  сектором  для даль  нейшей  организа  ции ра  боты | Направление  на испол  нение от  ветственно  му испол  нителю |
| Сроки  исполнения | не более  30 минут | в течение  1 рабо  чего дня | в тече  ние 1  рабочего  дня | 1 час | 1 час |
| Номер  следующего  действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| № действия  (хода,  потока  работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Наименование  СФЕ | Ответствен  ный ис  полнитель  уполномо  ченного  органа | Заведующий  сектором  уполномо  ченного  органа | Руково  дитель  уполно  моченно  го ор  гана | Ответствен  ный спе  циалист  уполномо  ченного  органа | Инспектор  Центра |
| Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и  их описание | осуществля  ет рас  смотрение  представ  ленного  заявления  из Центра  или от пот  ребителя,  оформляет  уведомле  ние или  подготавли  вает моти  вированный  ответ об  отказе,  затем пе  редает за  ведующему  сектором  для кон  трольной  проверки | осуществля  ет кон  троль и передает  уведомле  ние или мо  тивирован  ный ответ  об отказе  на подписа  ние руково  дителю | подписы  вает  уведом  ление или мо  тивиро  ванный  ответ  об отка  зе и  направ  ляет от  ветст  венному специа  листу  уполно  моченно  го ор  гана | регистриру  ет в жур  нале, нап  равляет  уведомле  ние или  мотивиро  ванный  ответ об  отказе в  Центр или  выдает пот  ребителю | Выдача  уведомле  ния или  мотивиро  ванного  ответа об  отказе |
| Форма  завершения  (данные,  документ,  организацион  но-распоряди  тельное  решение) | Передача заведующему сектора для контрольной проверки | Контроль | Виза | Выдача  результата | Выдача  уведомле  ния или  мотивиро  ванного  ответа об  отказе |
| Сроки  исполнения | 9 рабочих дней | 1 час | 1 час | не более  15 минут | не более  30 минут |
| Номер  следующего  действия | 7 | 8 | 9 | 10 |  |

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

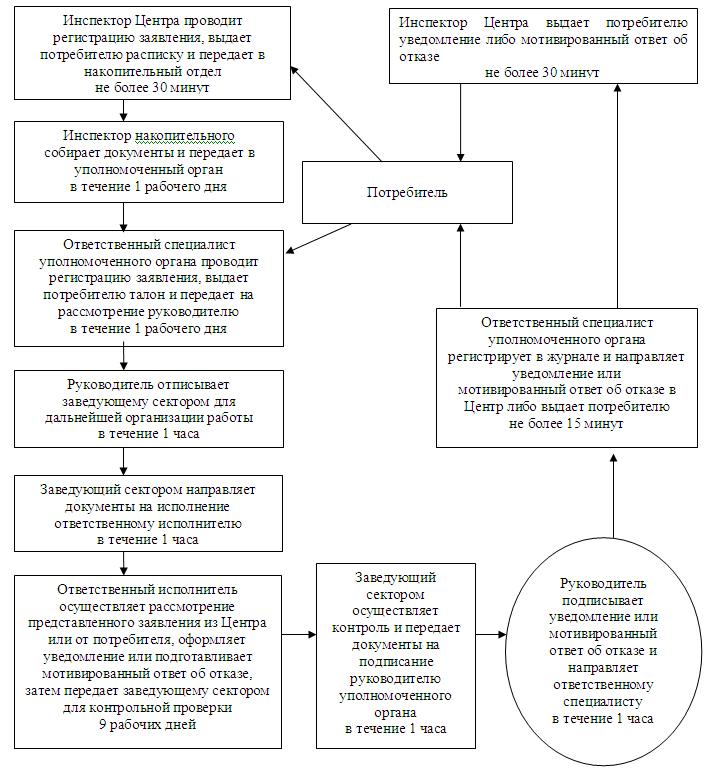
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспектор Центра | Инспектор  накопитель  ного отде  ла Центра | Ответствен  ный спе  циалист  уполномо  ченного  органа | Руководи  тель упол  номоченно  го органа | Заведующий  сектором  уполномо  ченного  органа | Ответствен  ный испол  нитель  уполномо  ченного  органа |
| Действие 1  проводит  регистра  цию заяв  ления и  передает в  накопитель  ный отдел | Действие 2  собирает  документы  и передает  в уполно  моченный  орган | Действие 3  проводит  регистра  цию полу  ченных до  кументов и  передает  на рас  смотрение  руководите  лю | Действие 4  после рас  смотрения  отписывает  заведующе  му секто  ром для  дальнейшей  организа  ции работы | Действие 5  Направляет  на исполне  ние ответ  ственному  исполните  лю | Действие 6 осуществля  ет рас  смотрение  представ  ленного  заявления  из Центра  или от пот  ребителя,  оформляет  уведомле  ние, пере  дает заве  дующему  сектором  для кон  трольной  проверки |
| Действие 10  Выдает  уведомле  ние потре  бителю |  | Действие 9  Регистриру  ет уведом  ление в  журнале,  направляет  результат  оказания  государст  венной  услуги в  Центр или  выдает пот  ребителю | Действие 8  подписыва  ет уведом  ление и  направляет  ответствен  ному спе  циалисту | Действие 7  осуществля  ет кон  троль и  передает  уведомле  ние на  подписание  руководите  лю |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспектор Центра | Инспектор  накопитель  ного отде  ла Центра | Ответствен  ный спе  циалист  уполномо  ченного  органа | Руководи  тель упол  номоченно  го органа | Заведующий  сектором  уполномо  ченного  органа | Ответствен  ный испол  нитель  уполномо  ченного  органа |
| Действие 1  проводит  регистра  цию заяв  ления и  передает в  накопитель  ный отдел | Действие 2  собирает  документы  и передает  в уполно  моченный орган | Действие 3  проводит  регистра  цию полу  ченных до  кументов и  передает  на рас  смотрение  руководите  лю | Действие 4  после рас  смотрения  отписывает  заведующе  му секто  ром для  дальнейшей  организа  ции работы | Действие 5  Направляет  на исполне  ние ответ  ственному  исполните  лю | Действие 6  осуществля  ет рас  смотрение  представ  ленного  заявления  из Центра  или от пот  ребителя,  готовит мо  тивирован  ный ответ  об отказе,  передает  заведующе  му секто  ром для  контроль  ной про  верки |
| Действие 10  Выдает  мотивиро  ванный  ответ об  отказе пот  ребителю |  | Действие 9  Регистриру  ет моти  вированный  ответ об  отказе в  журнале,  направляет  мотивиро  ванный от  вет об  отказе в  Центр или выдает пот  ребителю | Действие 8  подписыва  ет мотиви  рованный  ответ об  отказе и  направляет  ответствен  ному спе  циалисту | Действие 7  осуществля  ет кон  троль и  передает мотивиро  ванный ответ об  отказе на  подписание  руководите  лю |  |

Приложение 4  
к Регламенту «Оформление документов  
для обеспечения инвалидов  
сурдо-тифлотехническими и  
обязательными гигиеническими средствами»

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



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