



Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Тайыншинского района Северо-Казахстанской области"

Утративший силу

Постановление акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области от 20 июня 2012 года N 448. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 19 июля 2012 года N 13-11-237. Утратило силу постановлением акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 233

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 233

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

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

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 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» ;

7) регламент государственной услуги «Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива» .

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Жарова Е.К.

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

Аким района

И. Турков

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

Т а й ы н ш и н с к о г о

от 20 июня 2012 года № 448

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент

государственной услуги

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

1. Основные понятия

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

1) Л Д – личное дело ;

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

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

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

5) ИПР – индивидуальная программа реабилитации;

6) Отдел по Тайыншинскому району филиала республиканского

государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОН;

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

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Тайыншинского района Северо – Казахстанской области» по адресу Северо-Казахстанская область, город Тайынша, переулок Центральный, 2, адрес электронной почты: ro_tajnsha@mail.ru, телефон 8-715-36-21-0-25, кабинет № 1. А также через Отдел по Тайыншинскому району филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОН, по адресу: улица Конституции Казахстана, 208, город Тайынша, Тайыншинского района, телефон 8-715-36-23-6-89.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

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

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

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, нуждающимся в

соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании (далее - потребители):

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель представляет:

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

2) свидетельство о рождении ребенка или удостоверение личности потребителя с наличием индивидуального идентификационного номера (ИИН);

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

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

5) медицинскую карту по установленной форме;

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

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

8) для лиц пенсионного возраста – пенсионное удостоверение;

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

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

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

В ЦОНе размещаются на специальной стойке в зале ожидания.

10. Необходимые для получения государственной услуги заполненные формы

заявления, медицинской карты и другие документы сдаются заведующей отделением социальной помощи.

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

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

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

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

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

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

13. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

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

3) предоставление заведомо ложной документации.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не

и м е е т с я .

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

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

График работы ЦОНа: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и п р а з д н и ч н ы х д н е й .

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

15. Сроки оказания государственной услуги:

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

в уполномоченный орган - в течении семнадцати рабочих дней.

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

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

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

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

результата государственной услуг:

Через уполномоченный орган:

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

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

3) начальник уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет заведующему отделением социальной п о м о щ и ;

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

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

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

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

Через Ц О Н :

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

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

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

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

выдает потребителю талон и передает документы начальнику уполномоченного органа для рассмотрения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23. Формы, шаблоны, необходимых для оказания государственной услуги документов указаны в приложении 4,5,6,7,8,9,10,11,12 настоящего регламента.

5. Ответственность должностных лиц, оказываемых государственные услуги

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

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

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

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

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

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

Описание

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

Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация заявления, выдача потребителю расписки, передача документов инспектору накопительного отдела Центра	сбор документов	Регистрация документов	Рассмотрение	осуществление проверки полноты документов
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация заявления, расписка	Передача документов в уполномоченный орган	Направление документов для рассмотрения руководителю	Направление от ответственного исполнителю	Направление результата оказания государственной услуги руководителю
Сроки исполнения	не более 30 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 часа	в течение 1 часа	в течение 15 рабочих дней
Номер следующего действия	2	3	4	5	6
Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	6	7	8		
Наименование СФЕ	Начальник уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Инспектор Центра		

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию уполномоченного органа	Регистрирует в книге и направляет уведомление или мотивированный отказ в Центр или выдает потребителю	Выдает потребителю уведомление или мотивированный отказ		
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Выдача результата	Выдача результата		
Сроки исполнения	в течение 1 часа	не более 15 минут	не более 30 минут		

2

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

таблица 1. Варианты использования. Основной процесс.

Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие 1. Принимает документы и передает их в накопительный отдел Центра	Действие 2. Собирает документы и передает их в уполномоченный орган	Действие 3. Регистрирует полученные документы и передает их на рассмотрение руководителю	Действие 4. После рассмотрения направляет ответственному исполнителю	Действие 5. Осуществляет рассмотрение представленных документов, проверяет полноту документов и направляет уведомление руководителю

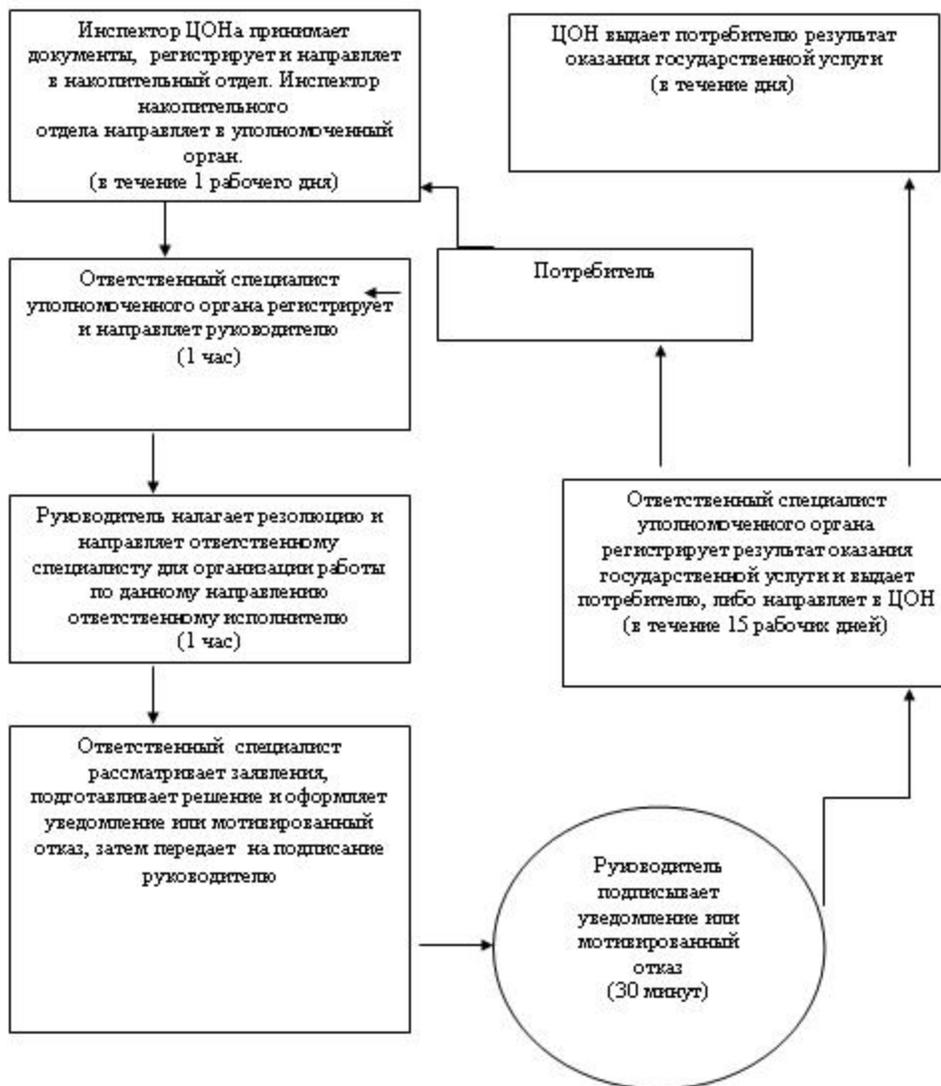
Действие 8. Центр выдает потребителю уведом ление	Действие 7. Регистрирует в книге и направ ляет уведомле ние в Центр или выдает потребите лю	Действие 6. Подписывает уведомление и направ ляет в кан целярию	
---	---	--	--

3

П р и л о ж е н и е

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

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



4

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

Для социального обслуживания в психоневрологических медико-социальных учреждениях
МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА

 (наименование медицинской организации)
 Ф.И.О _____

Дата рождения « ___ » _____ г.

Домашний адрес _____

М е д и ц и н с к и й _____ о с м о т р

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

терапевт _____

—

хирург _____

—

невропатолог _____

—

психиатр _____

окулист _____

отоларинголог _____

дерматовенеролог _____

—

По показаниям:

стоматолог _____

эндокринолог _____

кардиолог _____

ортопед _____

нарколог _____

онколог _____

гинеколог _____

общий анализ мочи и крови (RW и ВИЧ) _____

анализ на кишечную группу _____

Заключение: _____

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

Рекомендация о направлении в психоневрологическое медико-социальное учреждение _____

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

М.П. Руководитель медицинской организации:

(Ф.И.О., подпись) _____ » _____ 20__ г

Документы

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

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

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

Документы

необходимые для оформления в дом–интернат для психохроников

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

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

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

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

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

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

13. Наличие СИК (копия).

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

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

(Оформляется уполномоченным органом в области социальной защиты или учредителем)

В _____

(наименование уполномоченного органа в области социальной защиты или учредителя)

Оформляется на _____

(Ф.И.О. ребенка)

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

Место прописки _____

Место рождения _____

Дата рождения «__» _____ год

Вид и размер пособия _____

Категория инвалидности _____

Срок переосвидетельствования _____

Образование _____

Последнее место учебы _____

Жилищные условия _____

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

Наличие родственников (законных представителей) _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (иные причины) Прилагаю следующие документы:

- 1) _____ 2) _____
- 3) _____ 4) _____
- 5) _____ 6) _____
- 7) _____ 8) _____
- 9) _____ 10) _____

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

«__» _____ 20__ г. _____

(Ф.И.О. и подпись заявителя)

Документы принял _____ «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность, подпись)

(линия отреза)

ТАЛОН

ГУ «Отделом занятости и социальных программ Тайыншинского района Северо-Казахстанской области» принято

« _____ » _____ 20 __ года заявление гр. _____

с прилагаемыми документами _____ штук.

(Ф.И.О. принявшего документы)

П р и л о ж е н и е 7

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

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

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА

(наименование медицинской организации)

Ф.И.О. _____

Дата рождения « ___ » _____ г.

Домашний адрес _____

М е д и ц и н с к и й о с м о т р

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

педиатр(наличие прививок) _____

хирург _____

ортопед _____

невропатолог _____

психиатр _____

окулист _____

отоларинголог _____

дерматовенеролог _____

По показаниям:

стоматолог _____

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

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

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

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

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

(указать причину)

М.П.

Руководитель медицинской организации: _____

(Ф.И.О., подпись) «__» _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 8
к Регламенту государственной услуги
«Оформление документов на социальное обслуживание
в государственных и негосударственных медико-
социальных учреждениях (организациях),
предоставляющих услуги за счет государственных
бюджетных средств»

Перечень форм, шаблонов необходимых для оказания государственной услуги

1. Заявление с отрывным талоном (Приложение 1 к настоящему регламенту);
2. Медицинская карта (Приложение 2 к настоящему регламенту);
3. Уведомление о передачи дела в Управление координации и социальных программ. (Приложение 3 к настоящему регламенту), (Приложение 4 к настоящему регламенту);

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

- 1) Перечень документов для определения инвалидов и престарелых в

дома–интернаты системы социальной защиты. (Приложение 5 к настоящему регламенту);

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

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

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

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

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

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

;

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

2) Уведомление о передаче дела в Управление координации и социальных программ. (Приложение 12 к настоящему регламенту);

При необходимости указать требование к информационной безопасности. Обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

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

Документы

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

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

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

9. Наличие нового паспорта или удостоверения обязательно

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

11. Наличие СИК (копия)

12. Заключение ВКК

13. Пенсионное удостоверение (для лиц пенсионного возраста)

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

П р и л о ж е н и е 1 0

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

(Оформляется уполномоченным органом в области социальной защиты или
учреждением)

В _____

(наименование уполномоченного органа в области социальной защиты или
учреждения)

Оформляется на _____ (Ф.И.О.)

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

Место прописки и проживания: _____

Место рождения _____

Дата рождения «__» _____ ГОД

Вид и размер пособия _____

Категория инвалидности _____

Срок переосвидетельствования _____

Образование _____

Последнее место учебы (работы) _____

Жилищные условия _____

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

Наличие родственников (законных представителей) _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

— — — — —

(иные причины)

Прилагаю следующие документы:

- 1) _____ 2) _____
- 3) _____ 4) _____
- 5) _____ 6) _____
- 7) _____ 8) _____
- 9) _____ 10) _____

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

«__» _____ 200__ г.

_____ (Ф.И.О. и подпись заявителя)

Документы принял _____

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность, подпись)

(линия отреза)

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

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

(наименование медицинской организации)

Ф.И.О. _____

Дата рождения «__» _____ г.

Домашний адрес _____

М е д и ц и н с к и й _____ о с м о т р

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

терапевт _____

хирург _____

невропатолог _____

психиатр _____

окулист _____

отоларинголог _____

дерматовенеролог _____

По показаниям:

стоматолог _____

эндокринолог _____

кардиолог _____

ортопед _____

нарколог _____

онколог _____

гинеколог _____

общий анализ мочи и крови (RW и ВИЧ) _____

анализ на кишечную группу _____

Заключение: _____

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

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

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

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

П р и л о ж е н и е 1 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»

Для направления в психоневрологическое медико-социальное учреждение

(Оформляется уполномоченным органом в области социальной защиты)

В _____
(наименование уполномоченного органа)

Оформляется на _____
(Ф.И.О.)

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

Место прописки и проживания: _____

Место рождения _____

Дата рождения «__» _____ год

Вид и размер пособия _____

Категория инвалидности _____

Срок переосвидетельствования _____

Наличие родственников (законных представителей) _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

5) _____ 6) _____
7) _____ 8) _____
9) _____ 10) _____

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

«__» _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О. и подпись заявителя)

Документы принял _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О., должность, подпись)

----- (линия отреза)

ТАЛОН

ГУ «Отделом занятости и социальных программ Тайыншинского района
Северо-Казахстанской _____ области» _____ принято

«_____» _____ 20__ года заявление гр. _____
с прилагаемыми документами _____ штук. В течение 15 календарных дней со
дня подачи заявления Вы будете уведомлены о результате рассмотрения вашего
заявления.

(Ф.И.О. принявшего документы)

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

Т а й ы н ш и н с к о г о

от 20 июня 2012 года № 448

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент

государственной услуги

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

1. Основные понятия

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

1) Л Д – личное дело ;

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

3) Структурно–функциональные единицы – это ответственные лица

уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы) (далее – С Ф Е) ;

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

5) ИПР – индивидуальная программа реабилитации;

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

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

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Тайыншинского района Северо-Казахстанской области» по адресу Северо-Казахстанская область, город Тайынша, переулок Центральный, 2, адрес электронной почты: ro_tajnsha@mail.ru, телефон 8-715-36-21-0-25, кабинет № 1. А также через Отдел по Тайыншинскому району филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОН, по адресу: улица Конституции Казахстана, 208, город Тайынша, Тайыншинского района, телефон 8-715-36-23-6-89.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 23 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», подпункта 3) пункта 1 статьи 11, подпункта 1) пункта 1 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года «О специальных социальных услугах», пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2009 года № 330 «Об утверждении перечня гарантированного объема специальных социальных услуг», 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 www.ozsp-tsh.sko.kz, стендах уполномоченного органа, в официальных

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

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель представляет:

- 1) письменное заявление потребителя, а для несовершеннолетних и недееспособных лиц – письменное заявление законного представителя (один из родителей, опекун, попечитель) или ходатайство медицинской по установленной форме;
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка или удостоверение личности;
- 3) справку с места жительства или копию книги регистрации граждан;
- 4) копию справки об инвалидности (для престарелых не требуется);
- 5) медицинскую карту по установленной форме;
- 6) копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида (для престарелых не требуется);
- 7) для лиц пенсионного возраста – пенсионное удостоверение;
- 8) для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним, удостоверение, подтверждающее статус инвалида, участника Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним.

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

ц е н т р а .

9. Формы заявлений и медицинской карты размещаются на специальной стойке в зале ожидания уполномоченного органа либо у сотрудника принимающего документы по адресу, указанному в пункте 2 настоящего р е г л а м е н т а .

В ЦОНе размещаются на специальной стойке в зале ожидания.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний к приему на

социальное обслуживание ;

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

3) предоставление заведомо ложной документации.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется .

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

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

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

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

15. Сроки оказания государственной услуги:

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

в уполномоченный орган – четырнадцать рабочих дней;

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

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

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

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

Через уполномоченный орган:

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

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

3) начальник уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет заведующему отделением социальной п о м о щ и ;

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

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

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

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

Через Ц О Н :

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

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

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

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

5) начальник уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет заведующему отделением социальной п о м о щ и ;

6) заведующий отделением социальной помощи уполномоченного органа

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказываемых государственные услуги

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

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

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа государственного учреждения «Отдела занятости и социальных программ Тайыншинского района Северо-Казахстанской области» по адресу: Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, город Тайынша, переулок Центральный, 2, кабинет, 1. ro_tajnsha@mail.ru, с понедельника по пятницу с 9-00 часов до 18-00 часов, а также на имя руководителя Отдела по Тайыншинскому району филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОНа по адресу: улица Конституции Казахстана, 208, город Тайынша, Тайыншинский район, с 9.00 часов до 19.00 часов, обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме воскресенье и праздничных дней.

Потребитель может обратиться в аппарат Акима Тайыншинского района по адресу: Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 206 с понедельника по пятницу с 9 часов до 18 часов.

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

23. Жалоба принимается в письменном виде по почте, либо нарочно. Спорные вопросы решаются в порядке гражданского судопроизводства.

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

Таблица № 1. Описание действий СФЕ.

Действия основного процесса (хода, потока работы)									
1	№ действия (хода, потока работы)	1	2	3	4	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Заведующая отделением социальной помощи на дому уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Заведующая отделением социальной помощи на дому уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает заявление с полным пакетом необходимых документов	Регистрирует в журнале регистрации и учета письменных обращений граждан	Налагает резолюцию на заявление, поручает рассмотрение	Передает заявление с пакетом документов на исполнение	Проверяет, формирует личное дело потребителя, подготавливает проект уведомления	Передает проект уведомления начальнику ОЗ и СП	Подписывает уведомление	Регистрирует уведомление потребителя в соцсправочнике и направляет уведомление заявителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отрывной талон о принятии заявления	Присвоение входящего номера	Резолюция на заявлении	Отметка в журнале регистрации о получении и исполнении	Личное дело заявителя, проект уведомления		Подпись в уведомлении	Уведомление
5	Сроки исполнения	15 минут	15 минут	1 день	1 день	5 дней	1 день	1 день	1 день
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6	7	8	9

Таблица № 2. Варианты использования. Основной процесс

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

2

П р и л о ж е н и е

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

Описание

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

Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Инспектор ЦОНа	Инспектор на копительного отдела ЦОНа	Инспектор накопительно-отдела	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) описание	действующие процессы и их	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы	Прием документов, регистрация входящей корреспонденции
--	---------------------------	------------------	--	--	--

					ние с документами
Ф о р м а за вершения (данные, документ , организационно-распорядите ль н о е шение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор до кумен тов в накопи тель ный от дел	Отправка докумен тов в уполномо ченный орган	Направле ние доку ментов для рас смотрения руководи телю уполномо ченного органа	Налагает резолюцию заведующе му отделе нием соц помощи уполномоченного органа
С р о к и полнения	15 минут	3 раза в день	Не менее одного раза в день	В течение 1 рабоче го дня	В течение 1 рабочего дня
Номер г о ствия	следующе д е й 2	3	4	5	6

таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс

Инспек тор ЦОНа	Инспектор накопительного отдела ЦОНа	Ответст венный специалист отдела уполномоченного органа	Руководи тель уполномоченного органа	Завед.от делом уполномо ченного органа	Завед.отделением уполномоченного органа
Дейст вие 1. Прием документов	Действие 2. Расписы вается в журнале и собирает документы	Действие 4. Прием докумен тов, ре гистра ции вхо дящей корреспонденции	Действие 6. Озна комление с докумен тами и направля ет заведу ющему от делением социаль ной помо щи	Действие 7. Органи зует ра боту по данному направле нию, пере дает до кументы ответственному и с полнителю уполномо ченного органа	Действие 8. Знако мится с докумен тами, проводит поиск обратив шегося в электронной базе данных, осуществляет проверку полноты докумен тов, подготавливает мотивированный отказ или оформля ет уве домление
Дейст вие 13. Выдача справки, либо мотивированного отка за	Действие 3. Состав ляет ре естр и направляет документы в уполно	Действие 5,10. Направляет доку мент руководителю	Действие 11. Подписывает для передачи документов в ЦОН	Действие 9. Пере дает доку менты на подписа ние руко водителю уполномо ченного органа	

	моченный орган			через специалиста отдела	
		Действие 12. Регистрация уведомления в книге. Выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю			

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

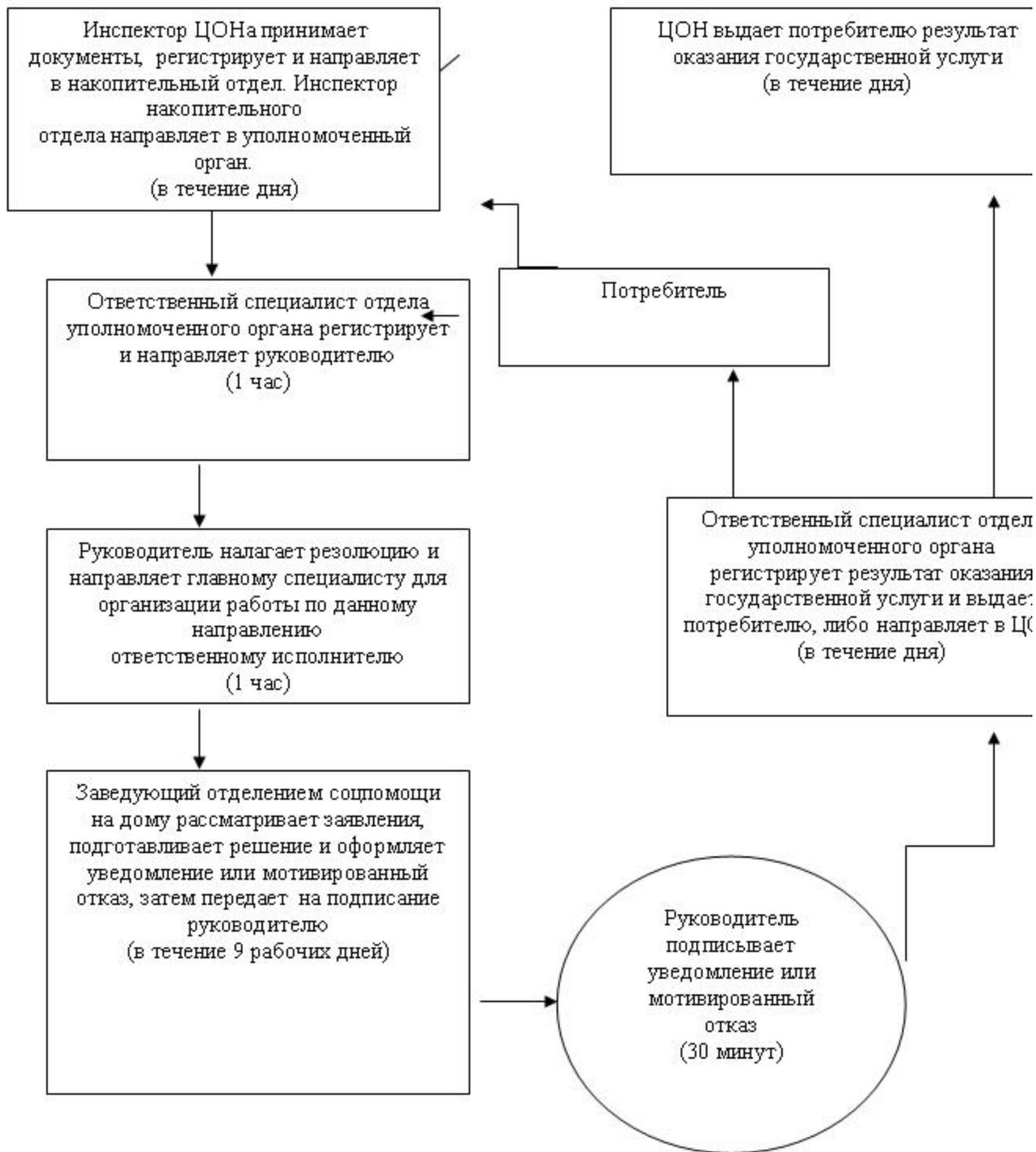
Инспектор ЦОНа	Инспектор на копительного отдела ЦОНа	Ответственный специалист отдела моченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Завед.отделением уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа
Действие 1. Прием документов	Действие 2. Расписывается в журнале и собирает документы	Действие 4. Прием документов, регистрации входящей корреспонденции	Действие 5. Ознакомление с документами	Действие 6. Организует работу по направлению	Действие 7. Знакомится с документами, проводит поиск обратившегося в электронной базе данных, осуществляет проверку полноты документов, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление, передает заведующему отделением соцпомощи для контроля
Действие 12. Выдача справки, либо мотивированного отказа	Действие 3. Составляет реестр и направляет документы	Действие 9. Направляет документ руководителю уполномоченного органа		Действие 8. Передает документы специалисту отдела уполномоченного органа	

	Действие 11. Регистрация уведомления в книге учета. Выдача мотивированно го отказа или уведомления по требителю	Действие 10. Подписывает для передачи документов в ЦОН		
--	--	---	--	--

3

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

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



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

Н а ч а л ь н и к у
г о с у д а р с т в е н н о г о
« О т д е л
и с о ц и а л ь н ы х
Т а й ы н ш и н с к о г о

у ч р е ж д е н и я
з а н я т о с т и
п р о г р а м м
р а й о н а »

_____ Ф.И.О.

от _____
(ф а м и л и я , _____ и м я , _____

о т ч е с т в о)

П р о ж и в а ю щ е г о _____ (е й) _____ п о _____ а д р е с у :

_____ тел. _____

П а с п о р т _____ (у д о с т о в е р е н и е) № _____

_____ в ы д а н _____

(к е м)

_____ (к о г д а)

Р Н Н _____

С И К _____

З а я в л е н и е

П р о ш у п р и н я т ь н а с о ц и а л ь н о е о б с л у ж и в а н и е (и н в а л и д а) р е б е н к а - и н в а л и д а _____

_____ (ф а м и л и я , и м я , о т ч е с т в о)

П р е д у п р е ж д е н (а) о б о т в е т с т в е н н о с т и з а п р е д о с т а в л е н и е л о ж н о й и н ф о р м а ц и и и н е д о с т о в е р н ы х (п о д д е л ь н ы х) д о к у м е н т о в .

« _____ » _____ 20 __ г о д а _____

_____ (п о д п и с ь з а я в и т е л я)

З а я в л е н и е п р и н я т о

« _____ » _____ 20 __ г о д а _____

_____ (Ф . И . О . _____ и _____ п о д п и с ь _____ л и ц а , _____ п р и н я в ш е г о _____ д о к у м е н т ы)

_____ (л и н и я о т р ы в а)

З а я в л е н и е г р . _____ с п р и л а г а е м ы м и д о к у м е н т а м и в
к о л и ч е с т в е _____ ш т у к п р и н я т о « _____ » _____ 20 __ г о д а

(Ф . И . О . , д о л ж н о с т ь и п о д п и с ь л и ц а , п р и н я в ш е г о д о к у м е н т ы)

Уважаемая (ый) _____ !

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

Начальник _____

И с п . : _____

Т е л . : _____

(линия отрыва)

Уважаемая (ый) _____ !

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

Начальник _____

Исп.: _____ Тел.: _____

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

Т а й ы н ш и н с к о г о

от 20 июня 2012 года № 448

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент

государственной услуги

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

1. Основные понятия

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:
 - 1) Л Д – личное дело;
 - 2) ГУ «УКЗ и СП» – государственное учреждение «Управление координации занятости и социальных программ Северо-Казахстанской области»;
 - 3) Структурно–функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы) (далее – С Ф Е) ;
 - 4) инвалид – лицо, имеющее нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, травмами, их последствиями, дефектами, которые приводят к ограничению жизнедеятельности и необходимости его социальной защиты;
 - 5) ИПР – индивидуальная программа реабилитации;
 - 6) Отдел по Тайыншинскому району филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОН;
 - 7) Уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тайыншинского района Северо–Казахстанской области».

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Тайыншинского района Северо–Казахстанской области» по адресу Северо-Казахстанская область, город Тайынша, переулок Центральный, 2, адрес электронной почты: go_tajnsha@mail.ru, телефон 8-715-36-21-0-25, кабинет № 1. А также через Отдел по Тайыншинскому району филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОН, по адресу: улица Конституции Казахстана, 208, город Тайынша, Тайыншинского района, телефон 8-715-36-23-6-89.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

оказываемых местными исполнительными органами»

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

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

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

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

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

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

инвалиды от общего заболевания;

инвалиды с детства;

дети - инвалиды;

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

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

2) копию документа, удостоверяющего личность потребителя, а для

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;

ускоренного

обслуживания.

15. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

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

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Государственная услуга оказывается:

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

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

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

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

Через уполномоченный орган:

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

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

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

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

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

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

7) ответственный специалист уполномоченного органа выдает результат государственной услуги: уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги .
ч е р е з Ц О Н :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказываемых государственные услуги

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

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые им решения и

действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

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

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

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

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

Действие основного процесса (хода, потока работ)							
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа
	Наименование действия		Регистрация заяв				Рассмотрение документов, формирование ЛД, ввод данных заявителя в электронную базу данных,

3	вия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заявления и со всеми необходимыми документами	ния в журнале регистрации и учета письменных обращений граждан	Наложение резолюции на заявления	Передача документов на исполнение	Организация работы по обработке документов	подготовка сопроводительного письма для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП и уведомления потребителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона	Присвоение входящего номера	Резолюция	Отметка исполнителя в журнале	Виза	Сопроводительное письмо, уведомление
5	Сроки исполнения	Не более 15 мин	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	15 мин	В течение 3 рабочих дней	В течение 5 рабочих дней
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6	7
Действие основного процесса (хода, потока работ)							
1	N действия (хода, потока работ)		7	8	9	10	
2	Наименование СФЕ		Главный специалист уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание		Проверка ЛД	Принятие уведомления потребителю и сопроводительного письма для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП	Подписание сопроводительного письма для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП и уведомления потребителю	Регистрация сопроводительного письма для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП и уведомления потребителю	
				Передача на подпись			

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подпись уведомления заявителю и сопроводительного письма для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП	начальнику уполномоченного органа уведомления потребителю и сопроводительного письма для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП	Подпись	Отправка сопроводительного письма и уведомления адресатам
5	Сроки исполнения	2 часа	15 мин	Не более 15 минут	В течение 15 минут
6	Номер следующего действия	8	9	10	

2

П р и л о ж е н и е

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

Описание

последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10	11
Наименование СФЕ	Главный специалист уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Специалист отдела уполномоченного органа	Инспектор ЦОНа
Наименование действия процесса		Знакомится с документами, проводит поиск обращений в электронной базе данных,	Передает докумен	начальник уполномоченного органа осуществ	Специалист	

са, процедуры, операции) и их описание	Организует работу по данному направлению	осуществляет проверку полноты документов, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление	ты на подписание руководителю уполномоченного органа	поступившими документами, подписывает и направляет главному специалисту	отдела уполномоченного органа	Инспектор ЦОНа
Форма завершения (данные, документ, организацияно-распорядительно решение)	Формирование ЛД	мотивированный отказ или оформление уведомления	Передача документов на подпись начальнику уполномоченного органа	Подписание документа	Регистрация уведомления в книге. Выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю	Выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю
Сроки исполнения	10 минут	В течение пяти рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	10 минут	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня

Таблица 1. Описание действий СФЕ(альтернативного процесса)

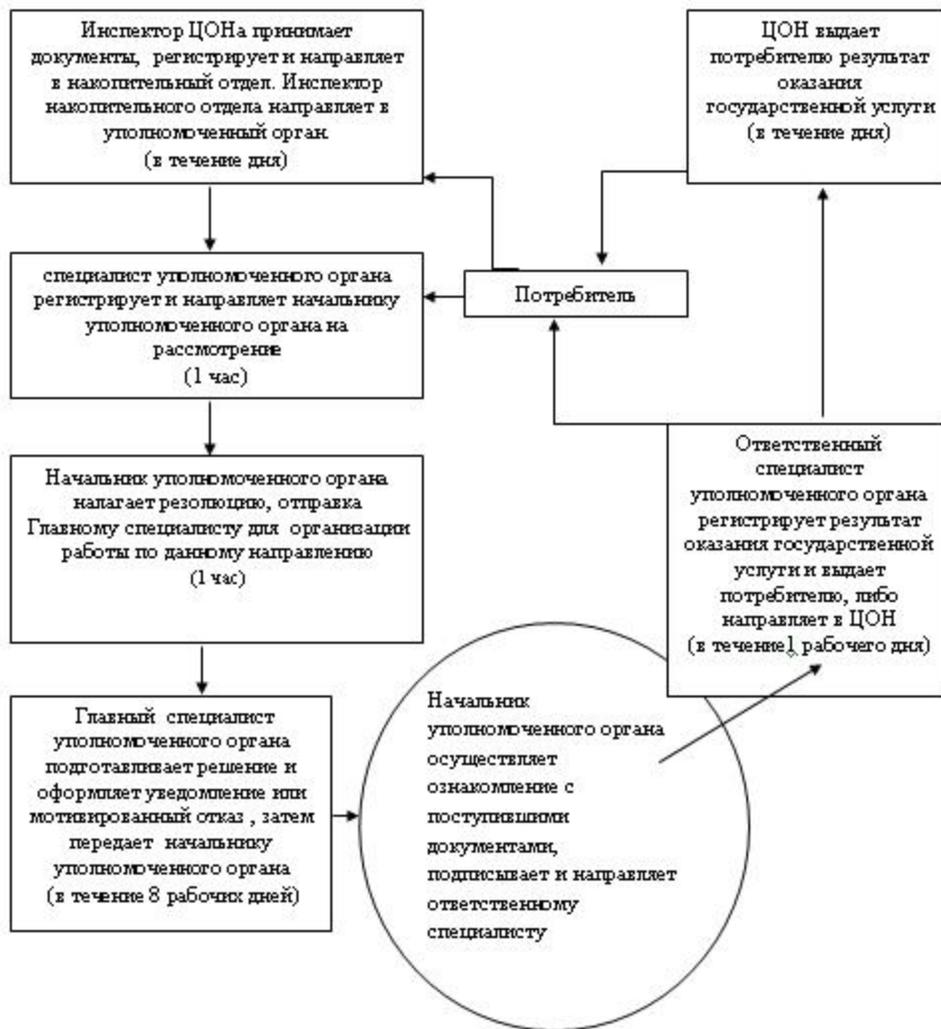
Номер следующего действия	6	7	8	9	10	11
---------------------------	---	---	---	---	----	----

3

П р и л о ж е н и е

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

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



4

П р и л о ж е н и е

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

1. Заявление

Начальнику ГУ «Отдел занятости и социальных программ
Тайыншинского района СКО»

от _____

(ф . и . о .

з а я в и т е л я)

(д о м а ш н и й

а д р е с)

т е л е ф о н _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас обеспечить меня

К заявлению прилагаю:

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

« _____ » _____ года Подпись

(линия отрыва)

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

(ФИО принявшего документы)

2. Уведомление

На бланке Государственного учреждения «Отдел занятости и социальных программ Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»

Уведомление

Уважаемый (ая) _____

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

Начальник отдела _____ Ф.И.О. _____

(подпись)

Уведомление

Уважаемый (ая) _____

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

(указать причину)

Начальник отдела _____ Ф.И.О. _____

(подпись)

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
Т а й ы н ш и н с к о г о
о т 20 июня 2012 года № 448

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент

государственной услуги

«Регистрация и постановка на учет безработных граждан»

1. Основные понятия

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

1) Л Д – личное дело;

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

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

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

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Тайыншинского района Северо–Казахстанской области» по адресу Северо-Казахстанская область, город Тайынша, переулок Центральный, 2, адрес электронной почты: ro_tajnsha@mail.ru, телефон 8-715-36-21-0-25, кабинет № 1.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется в соответствии со статьей 15 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О занятости населения», в обеспечение стандарта государственной услуги «Регистрация 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 www.ozsp-tsh.sko.kz стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.

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

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель представляет:

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

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

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

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

11. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

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

12. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон,

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказываемых государственные услуги

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

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

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

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

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

1

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

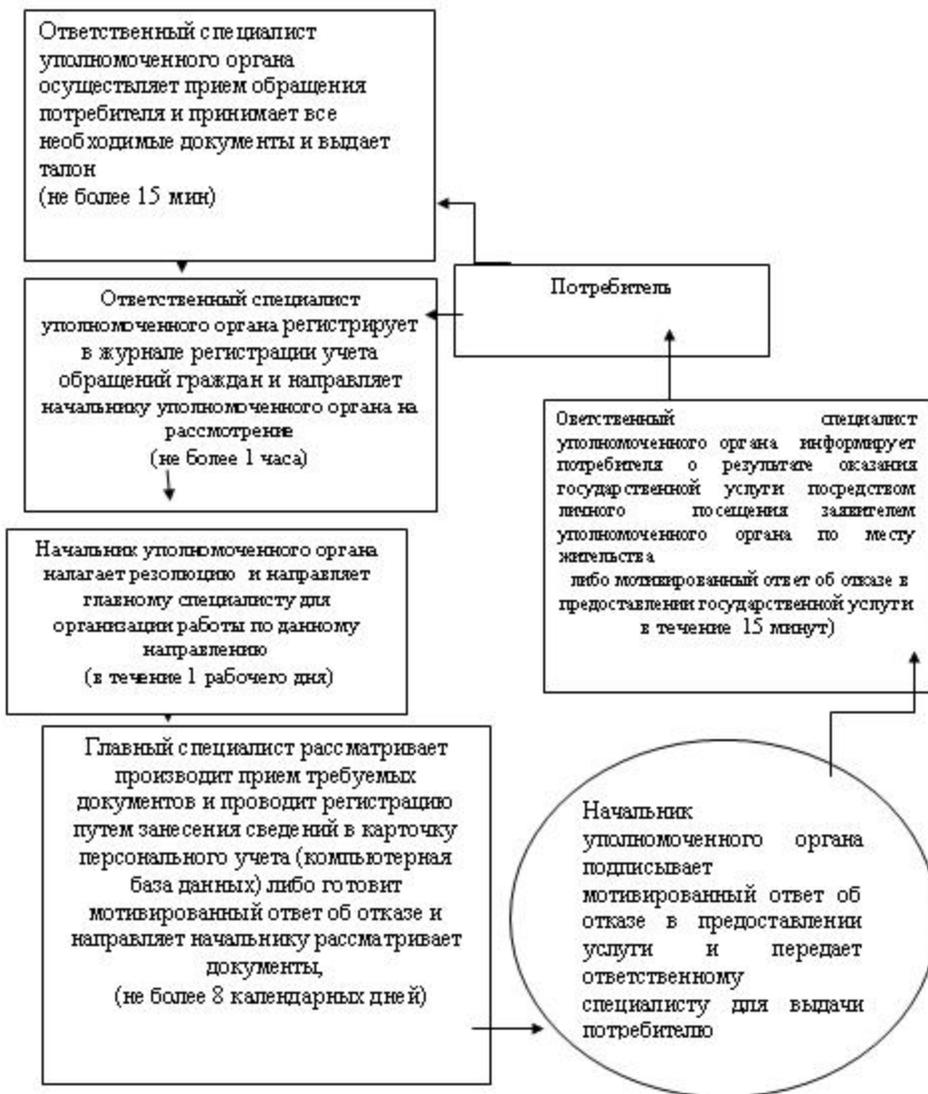
Таблица 1. Описание действий СФЕ.

Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
	Наименование действий (процесс)	регистрирует обращение в журнале регистрации учета обращений граждан	Наложение резолюции и правления	Рассматривает про изводит прием требуемых документов и проводит регистрацию путем занесения сведений в карточ	начальник уполномоченного органа подписывает мотивированный ответ	ответственный специалист уполномоченного органа информирует потребителя о результате оказания государственной услуги посредством лично

3	са, дуры, рации) их ние	процесс и описан	и направ ляет необходи мые доку менты для рас смотре ния на чальнику уполном оченного органа	ет глав ному специа листу для рассмо трения	ку персо нального учета (компьюте рная база данных) либо гото вит мотиви рованный ответ об отказе и направ ляет нача льнику	отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специали сту для выдачи потреби телю	в го посе щения заяв ителем и уполномо ченного орга на по мес ту житель ства либо мотивирова нный ответ об отказе в предо ставлении госу дарст венной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	талон с указанием даты принятия и срока исполнения	резолюция	карточка персонального учета (компьютерная база данных)		Регистрация и постановка на учет безработного либо мотивированный ответ об отказе	
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	Не более 1 часа	Не позднее 8 календарных дней	в течение 1 рабочего дня	Не более 15 минут	
6	Номер следующего действия	2	3	4	5		

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

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



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

(кому адресуется)

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

(указать причину отказа)

Начальник отдела _____

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

(кому адресуется)

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

(указать дату постановки на учет)

Начальник отдела _____

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

Т а й ы н ш и н с к о г о

от 20 июня 2012 года № 448

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент

государственной услуги

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

1. Основные понятия

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

1) Специальная комиссия - комиссия, создаваемая решением акима района для регистрации и учета граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, и выдачи им у д о с т о в е р е н и я ;

2) Л Д – л и ч н о е д е л о ;

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

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

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

6) 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;

7) ИПР – индивидуальная программа реабилитации;

8) Отдел по Тайыншинскому району филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по

Северо-Казахстанской области - ЦОН;

9) Уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»;

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Тайыншинского района Северо-Казахстанской области» по адресу Северо-Казахстанская область, город Тайынша, переулок Центральный, 2, адрес электронной почты: go_tajnsha@mail.ru, телефон 8-715-36-21-0-25, кабинет № 1.

А также через Отдел по Тайыншинскому району филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОН, по адресу: улица Конституции Казахстана, 208, город Тайынша, Тайыншинского района, телефон 8-715-36-23-6-89.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

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

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

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

гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том

числе срочную) на территориях, подвергшихся загрязнению радиоактивными веществами в период проведения воздушных и наземных ядерных взрывов (1949 - 1 9 6 5 г о д ы) ;

гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на этих территориях в период проведения подземных ядерных взрывов с 1 9 6 6 по 1 9 9 0 г о д ы ;

гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на территории с льготным социально-экономическим статусом с 1 9 4 9 по 1 9 9 0 г о д ;

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель представляет:

- 1) заявление установленного образца;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;
- 4) свидетельство налогоплательщика (а при наличии индивидуальный идентификационный номер);

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

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

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

Если архивные и иные документы не сохранились – решение суда об установлении юридического факта и периода проживания на территории,

подвергшейся воздействию ядерных испытаний.

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

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

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

10. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы передаются ответственному специалисту по назначению рабочего органа специальной комиссии в кабинет № 3 инспектору Ц О Н а .

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

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

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

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

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

В случае невозможности личного обращения, граждане вправе уполномочить других лиц на обращение с заявлением и необходимыми документами на

основании доверенности, выданной в установленном порядке.

13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является выявление по итогам проверки факта выплаты компенсации гражданину, пострадавшему вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, на которого оформлен макет дела, также предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов потребителем. Рабочий орган специальной комиссии при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 8 настоящего регламента, и ненадлежащего оформления документов в течение двадцати дней после получения пакета документов выдает уведомление с указанием причин отказа.

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

14. График работы рабочего органа специальной комиссии: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

График работы ЦОНа: в соответствии с графиком работы уполномоченного органа и ЦОНа: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

15. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 8 настоящего регламента: в рабочий орган специальной комиссии – не более двадцати календарных дней;

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

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

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя –

не более 15 минут в рабочем органе специальной комиссии, 30 минут в ЦОНе.

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

17. Государственная услуга оказывается:

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

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

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

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

через рабочий орган специальной комиссии:

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

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

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

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

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

6) После вынесения решения специальной комиссии начальник

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

7) ответственный специалист рабочего органа комиссии выдает результат государственной услуги: уведомление, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги. ч е р е з Ц О Н :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) Начальник рабочего органа специальной комиссии;
- 2) Главный специалист по назначению рабочего органа специальной комиссии;
- 3) Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии;
- 4) Инспектор ЦОНа;
- 5) Инспектор накопительного отдела ЦОНа;

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

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказываемых государственные услуги

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

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

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя начальника руководителя вышестоящего рабочего органа специальной комиссии, ответственного за организацию оказания данной государственной услуги, в случае некорректного обслуживания жалоба подается

на имя начальника рабочего органа специальной комиссии, ЦОНа номер кабинета которого указан на стенде уполномоченного органа, ЦОНа, наименование график работы, юридический адрес, телефон которых указаны в п. 2 и п. 14 настоящего регламента.

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

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги «Регистрация и учет, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне»

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

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии	Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии	Начальник рабочего органа специальной комиссии	Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии	Главный специалист по назначению рабочего органа специальной комиссии
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заявления со всеми необходимыми документами	Регистрация заявления в журнале регистрации и учета письменных обращений граждан	Налагает резолюцию на заявление	Передача документов на исполнение	главный специалист рабочего органа специальной комиссии формирует макет личного дела потребителя для передачи на рассмотрение специальной комиссии (далее – макет дела)
	Форма завершения (данные, документы)					

4	мент, организационно-распорядительное решение)	ор Выдача талона	Присвоение входящего номера	Резолюция	Отметка исполнителя в журнале	Макет дела
5	Сроки исполнения	В течение 15 мин	В течение 15 мин	В течение 15 мин	В течение 15 мин	В течение 8 рабочих дней
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	7
1	N действия (хода, потока работ)		7	9	10	
2	Наименование СФЕ		Специальная комиссия	Начальник рабочего органа специальной комиссии	Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии	
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание		Рассмотрение и вынесение решения, составляет списки, заверяет их председателем комиссии, которые вместе с макетами личных дел направляется в рабочий орган специальной комиссии	После вынесения решения специальной комиссии начальник уполномоченного органа специальной рабочей комиссии подписывает уведомление	Отметка в исходящем журнале регистрации и учета письменных обращений граждан Выдача результата государственной услуги	
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Подписи в решении комиссии	уведомления либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	уведомления либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	
5	Сроки исполнения		В течение 5 дней	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	
6	Номер следующего действия		8	10	11	

Приложение

2

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

Описание

последовательности и взаимодействие

административных действий (процедур) Альтернативный вариант

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор ЦОНа	Инспекторнакопительного отдела ЦОНа	Инспектор накопительного отдела ЦОНа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывает ся в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ, низационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в рабочий орган специальной комиссии
Сроки исполнения	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	Специалист рабочего органа специальной комиссии	Начальник рабочего органа специальной комиссии	Главный специалист рабочего органа специальной комиссии
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя рабочего органа специальной комиссии	главный специалист рабочего органа специальной комиссии формирует макет личного дела потребителя для передачи на рассмотрение специальной комиссии (далее – макет дела)
Форма завершения (данные, документ, низационно-распорядительное решение)	Направление документов начальнику уполномоченного органа специальной комиссии для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного специалисту рабочего органа специальной комиссии	Макет дела

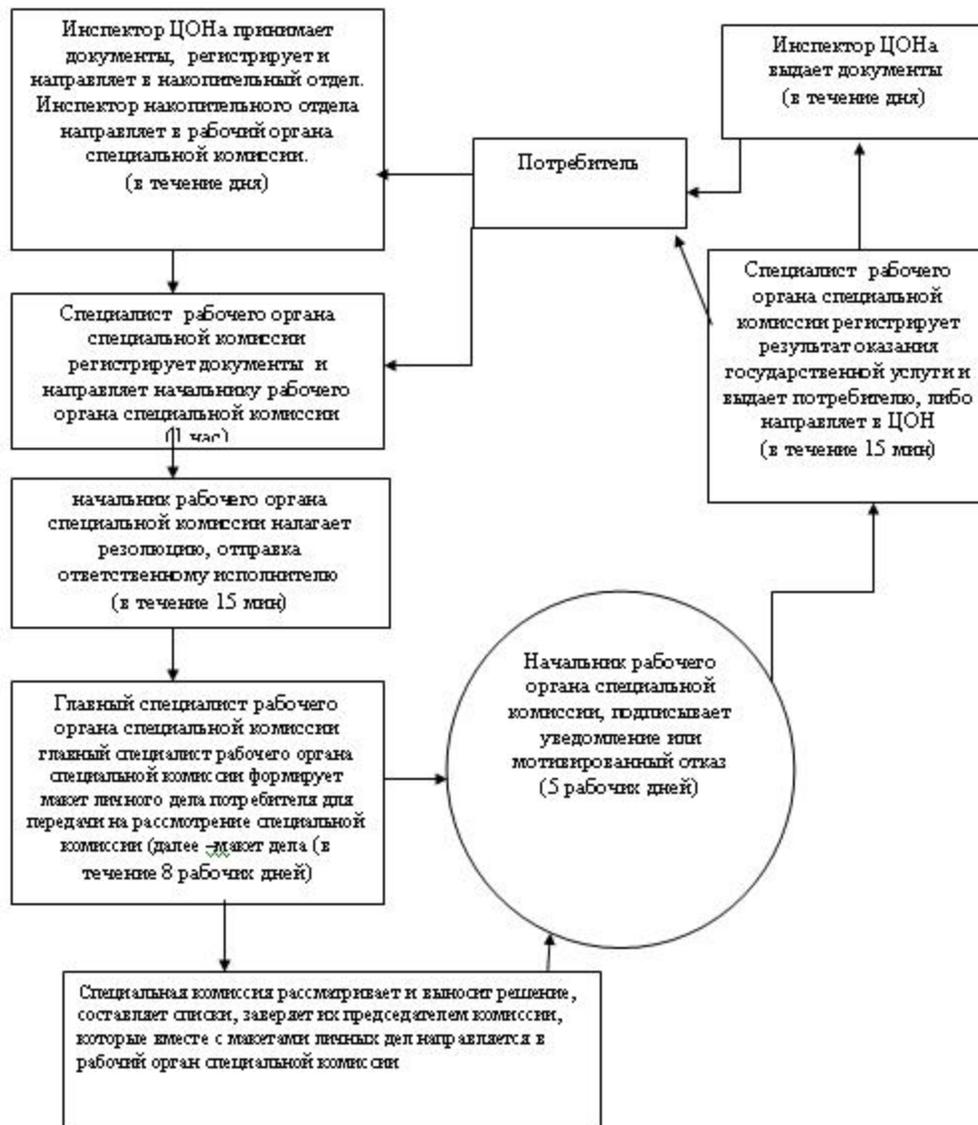
Сроки исполнения	1 час	1 час	В течение девятнадцати календарных дней	
Номер следующего действия	5	6	7	
№ действия (хода, потока работ)	7		8	9
Наименование СФЕ	Специальная комиссия	Начальник рабочего органа специальной комиссии	Специалист отдела рабочего органа специальной комиссии	Инспектор ЦОНа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Рассмотрение и вынесение решения, составляет списки, заверяет их председателем комиссии, которые вместе с макетами личных дел направляется в рабочий орган специальной комиссии	После вынесения решения специальной комиссии начальник уполномоченного органа специальной рабочей комиссии подписывает уведомление	Регистрация уведомления в книге Регистрации и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выдача мотивированного отказа или уведомления	Выдача мотивированного отказа или уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписи в решении комиссии	уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления либо мотивированного отказа потребителю или передаче в ЦОН	Расписка о выдаче уведомления или мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	В течение 5 дней	В течение 5 рабочих дней	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня
Номер следующего действия	8		9	

3

П р и л о ж е н и е

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

Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



4

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

1. Заявление

Руководителю уполномоченного органа по назначению
компенсации _____

от _____

_____ проживающего по

адресу _____

тел. _____

документ, _____ удостоверяющий личность _____

_____ выдан МВД РК _____

РНН _____ № лицевого счета _____

Наименование банка _____

Заявление

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

Проживал с _____ по _____ на территории _____ зоны _____ радиационного _____ воздействия.

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

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

Дата _____ подпись _____

(линия отрыва)

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

(ФИО принявшего документы)

На бланке Государственного учреждения «Отдел занятости и социальных программ Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»

Уведомление 1

Уведомление

Уважаемый _____ (ая) _____

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

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

Уведомление 2

Уведомление

Уважаемый (ая) _____

Отдел занятости и социальных программ Тайыншинского района сообщает, что решением специальной комиссии, Вам отказано в регистрации и постановке на учет, как гражданина, пострадавшего вследствие ядерных испытаний на

Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, в связи с _____

(указать причину)

Начальник отдела _____
(подпись) Ф.И.О

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

Т а й ы н ш и н с к о г о

от 20 июня 2012 года № 448

а к и м а т а

р а й о н а

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) Л Д – личное дело ;

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

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

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

5) ИПР – индивидуальная программа реабилитации;

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

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

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Тайыншинского района Северо-Казахстанской области» по адресу Северо-Казахстанская область, город Тайынша, переулок Центральный, 2, адрес электронной почты: ro_tajnsha@mail.ru, телефон 8-715-36-21-0-25, кабинет № 1.

А также через Отдел по Тайыншинскому району филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОН, по адресу: улица Конституции Казахстана, 208, город Тайынша, Тайыншинского района, телефон 8-715-36-23-6-89.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

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

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

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

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

увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица;

3) по обеспечению обязательными гигиеническими средствами: инвалидам, нуждающимся в обязательных гигиенических средствах, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида; инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

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

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

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

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

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

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

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

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

В ЦОНе размещаются на специальной стойке в зале ожидания.

10. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы передаются главному специалисту по работе с ветеранами и инвалидами уполномоченного органа в кабинет № 3, (далее - г л а в н ы й с п е ц и а л и с т) .

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

При оказании государственной услуги через ЦОН прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о

предназначении и выполняемых функций «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора ЦОНа.

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

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

12. Выдача и доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов на инвалидов для предоставления сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами, осуществляется посредством личного посещения потребителем государственного учреждения « Отдела занятости и социальных программ Тайыншинского района Северо-Казахстанской области», Отдела по Тайыншинскому району филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОНа, либо посредством п о ч т о в о г о с о о б щ е н и я .

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

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

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний к приему на обеспечение их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими с р е д с т в а м и ;

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 п о р я д к е .

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не

и м е е т с я .

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

График работы ЦОНа: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и п р а з д н и ч н ы х д н е й .

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

Сроки оказания государственной услуги:

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

в уполномоченном органе - в течение 10 рабочих дней.

в ЦОНе – в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной у с л у г и) ;

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

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

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Через уполномоченный орган:

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

2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию

обращения в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает начальнику уполномоченного органа;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказываемых государственные услуги

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

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

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

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

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

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

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

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Главный специалист уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Начальнику уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа
						Рассмотрение документов,

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заявления и со всеми необходимыми документами	Регистрация заявления в журнале регистрации и учета письменных обращений граждан	Наложение резолюции на заявление	Передача документов на исполнение	формирование ЛД, ввод данных потребителя в электронную базу данных, подготовка сопроводительного письма для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП и уведомления потребителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	талон	Присвоение входящего номера	Резолюция	Отметка исполнителя в журнале	Сопроводительное письмо, уведомление
5	Сроки исполнения	15 мин	30 мин	1 день	15 мин	5 дней
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6
1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8		
2	Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа		Начальник уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает уведомление потребителю и сопроводительное письмо для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП		Подписывает сопроводительное письмо для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП и уведомление потребителю		Регистрация сопроводительного письма для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП и уведомления потребителю

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача на подпись начальнику ОЗ и СП уведомления потребителю сопроводительного письма для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП	Подпись сопроводительного письма для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП и уведомления потребителю	Отправка сопроводительного письма и уведомления адресатам
5	Сроки исполнения	15 мин	1 день	1 день
6	Номер следующего действия	7	8	

2

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов для обеспечения сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами»

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

Действие основного процесса (хода, потока работ)							
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заявления и со всеми необходимыми документами	Регистрация заявления в журнале регистрации и учета письменных обращений граждан	Наложение резолюции на заявление	Передача документов на исполнение	Организация работы по обработке документов	Рассмотрение документов, формирование ЛД, ввод данных заявителя в электронную базу данных, подготовка сопроводительного письма для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП

							и уведом ления потребителю
4	Форма за вершения (дан ные, документ , организа ционно- распорядитель ное решение)	Выдача талона	Присвоение в х о дящего номера	Резолю ция	Отметка исполн теля в журнале	Виза	Сопроводите льное письмо, уведом ление
5	Сроки ис полнения	Не более 15 мин	В тече ние 1 рабоче го дня	В тече ние 1 рабоче го дня	15 мин	В тече ние 3 рабочих дней	В тече ние 5 рабочих дней
6	Номер сле дующего действия	2	3	4	5	6	7
Действие основного процесса (хода, потока работ)							
1	N дейст вия (хода, потока работ)	7	8		9		10
2	Наимено вание СФЕ	Главный специалист уполномоченного ор г а на	Ответствен ный специа лист уполно моченного ор гана	Начальник уполномочен ного органа			Ответственный специалист уполномоченного органа
3	Наимено вание действия (процес са, процес са, опера ции) и их описа ние	Проверка ЛД	Принятие уведомления потребителю и сопроводи тельного письма для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП	Подписание сопроводите льного пись мо для напра вления пак ета докумен тов в ГУ УКЗ и СП и у в е домления потребителю	Регистрация сопроводите льного письма для направле ния пакета документов в ГУ УКЗ и СП и уведомления потребителю		
4	Форма заверше ния (дан ные, до кумент, организационно- распоря дитель ное реше ние)	Подпись уведомле ния заяви телю и сопроводи тельного письма для направле ния пакета документов в ГУ УКЗ и СП	Передача на подпись н а чальнику уполномочен ного органа уведомления потребителю и сопроводи тельного письма для направления пакета д о к у ментов в ГУ УКЗ и СП	Подпись			Отправка сопроводительного письма и уведомления адресатам
5	Сроки ис полнения	2 часа	15 мин		Не более 15 минут	В течение 15 минут	

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

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

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

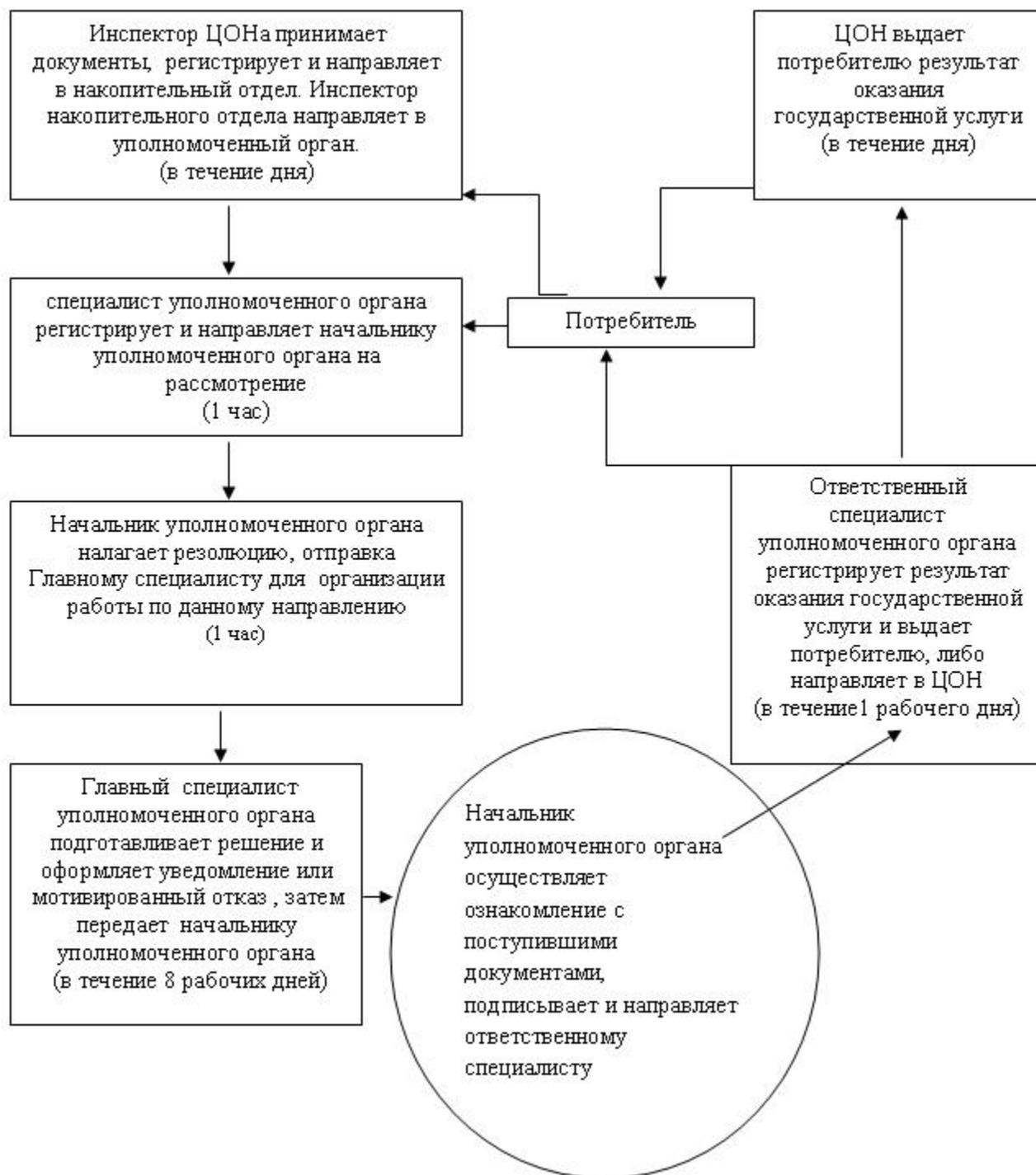
Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10	11
Наименование СФЕ	Главный специалист	Главный специалист уполномоченный	Ответственный специалист	Начальник	Ответственный специалист	Инспектор ЦОН

	уполномоченного органа	моченно го на орган	алист уполномоченного органа	уполномо ченного органа	уполномоченного органа	
Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	Организует работу по данному направлению	Знакомится с документами, проводит поиск обратившегося в электронную базу данных, осуществляет проверку полноты документов, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление	Передает документы на подписание руководителю уполномоченного органа	начальник уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами, подписывает и направляет ответственному специалисту	Регистрация уведомления в книге. Выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю	Выдача мотивированного отказа потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование ЛД	мотивированный отказ или оформление уведомления	Передача документов на подпись начальнику уполномоченного органа	Подписание документа	уведомление или мотивированный ответ об отказе	Расписка в выдаче уведомления мотивированного ответа (с за)
Сроки исполнения	10 минут	В течение пяти рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	10 минут	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня
Номер следующего действия	6	7	8	9	10	11

3

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов
для обеспечения сурдо-тифлотехническими
и обязательными гигиеническими средствами»

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



Формы, шаблоны бланков

Начальнику ГУ «Отдел занятости
и социальных программ
Тайыншинского района СКО»

от _____

(ф . и . о . _____ заявитель)

проживающего _____

(домашний _____ адрес)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас обеспечить меня _____

« _____ » _____ года

Подпись _____

(линия отрыва)

ТАЛОН

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

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

(ФИО принявшего документы)

Уведомление

Уважаемый (ая) _____

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

Начальник отдела Ф.И.О. _____

(подпись)

Уведомление

Уважаемый (ая) _____

ГУ «Отдел занятости социальных программ Тайыншинского района СКО» сообщает, что Вы поставлены на учет по обеспечению средствами _____

О дате получения средств будет сообщено дополнительно.

Начальник отдела Ф.И.О. _____

(подпись)

Уведомление

Уважаемый (ая) _____

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

_____ (указать причину)

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

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

Т а й ы н ш и н с к о г о

от 20 июня 2012 года № 448

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент

государственной услуги

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

1. Основные понятия

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

1) Л Д – личное дело ;

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

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

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

5) Уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тайыншинского района Северо–Казахстанской области».

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Тайыншинского района Северо–Казахстанской области» по адресу Северо-Казахстанская область, город Тайынша, переулок Центральный, 2, адрес электронной почты: ro_tajnsha@

mail.ru, телефон 8-715-36-21-0-25, кабинет № 1. А также через Отдел по Тайыншинскому району филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОН, по адресу: улица Конституции Казахстана, 208, город Тайынша, Тайыншинского района, телефон 8-715-36-23-6-89.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

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

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Для получения государственной услуги потребитель представляет:

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

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

9. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы передаются ответственному специалисту по назначению уполномоченного органа в кабинет № 3, или акиму сельского (аульного) округа. При оказании государственной услуги через ЦОН прием

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

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

10. После сдачи всех необходимых документов:

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

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

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

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

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

12. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

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

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

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

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

14.Сроки оказания государственной услуги:

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

в уполномоченный орган - в течении десяти рабочих дней;

акиму сельского (аульного) округа по месту жительства – в течение пятнадцати рабочих дней;

в ЦОН – в течении десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной 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 30 минут.

15. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

заявлении, выдает потребителю талон и передает начальнику уполномоченного
о р г а н а ;

5) начальник уполномоченного органа осуществляет ознакомление с
поступившими документами и направляет главному специалисту (далее -
г л а в н ы й с п е ц и а л и с т) ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

каждого действия указаны в приложении 1,2 к настоящему регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказываемых государственные услуги

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

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

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя руководителя вышестоящего уполномоченного органа, аппарата акима области, ЦОН, номера кабинета которого указан на

информационном стенде уполномоченного органа, аппарата акима области, ЦОНа или акиму сельского округа, график работы, юридический адрес, телефон которых указаны в п.2 и п.14 настоящего регламента.

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

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги «Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы проживающим в сельской местности на приобретение топлива»

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

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7
2	Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа (или аппарата акима сельского округа)	Ответственный специалист уполномоченного органа (или аппарата акима сельского округа)	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
						Рассматривает поступившие документы на определение права		

3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает заявление всеми необходимыми документами	Регистрирует заявление в журнале регистрации и учета письменных обращений физических лиц и передает начальнику уполномоченного органа	Налагает резолюцию на заявление, направляет на рассмотрение главному специалисту	Организовывает работу по обработке заявок в том документе для оказания государственной услуги	потребителя на рассмотрение документа услуги, готовит уведомление о назначении предоставления услуги, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе передать начальнику уполномоченного органа для подписания	Рассматривает документы на предоставление государственной услуги и подписывает результат государственной услуги и передает ответственный специалисту	Регистрирует уведомление о назначении предоставления услуги, либо мотивированный ответ уведомление об отказе
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отрывной талон о приемлении	Присвоение входящего номера,	Резолюция	Формирование личного дела	уведомление о назначении предоставления услуги, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе предоставления услуги, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе предоставления услуги	Подписание уведомления о назначении предоставления услуги, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе предоставления услуги	Выдача результата государственной услуги

						тав ле нии ус луги	тав ле нии ус луги	венной услуги
5	Сроки испол нения	В упол номоче нном органе не бо лее 30 мин, у акима сельс кого округа не бо лее 30 мин	15 мин	В тече ние 1 рабоче го дня	В тече ние 10 рабо чих дней	В тече ние 2 рабочих дней	10 минут	Не более 15 мин
6	Номер следую щего дейст вия	2	3	4	5	6	7	Примеча ние: срок оказа ния го сударст венной услуги с моме нта об ращения в упол номочен ный ор ган, к акиму сельско го окру га не в ЦОН в течение 15 рабо чих дней

2

П р и л о ж е н и е

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

Описание

последовательности и взаимодействие административных

действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ (альтернативного процесса)

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10	11
	Главный специалист	Ответственный исполнитель	Главный специалист	Специалист	Специалист	уполномоченный

Наименование СФЕ	уполномоченного органа	уполномоченного органа	лист уполномоченного органа	уполномоченного органа	уполномоченного органа	И н с п е к т о р Ц О Н а
Наименование действия процесса, процедуры, операции) и их описание	Организует работу по данному направлению	Знакомится с документами, осуществляет проверку полноты документов, подготавливает мотивированный отклик или оформляет уведомление	Передает документы на подписание на чальнику уполномоченного органа	Направляет документы на чальнику уполномоченного органа	Регистрация уведомления в книге. Выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю	Выдача уведомления или мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Визирует документ ответственного исполнителю уполномоченного органа	Передает главному специалисту для контрольной проверки		Подписание документа	Передача мотивированного уведомления потребителю	Расписка о выдаче уведомления или мотивированного отказа
Сроки исполнения	10 минут	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	10 минут	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня
Номер следующего действия	6	7	8	9	10	11

таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс.

И н с п е к т о р Ц О Н а	И н с п е к т о р н а к о п и т е л ь н о г о о т д е л а Ц О Н а	С п е ц и а л и с т о т д е л а у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а	Р у к о в о д и т е л ь у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а	Г л а в н ы й с п е ц и а л и с т у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а	Г л а в н ы й с п е ц и а л и с т у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а

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

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Инспектор ЦОНа	Инспектор накопительного отдела ЦОНа	Специалист отдела уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Завед.отделением уполномоченного органа	Заведующий отделением уполномоченного органа
					Действие 7. Знакомится с документами, проводит поиск обратившегося в электронной базе данных,

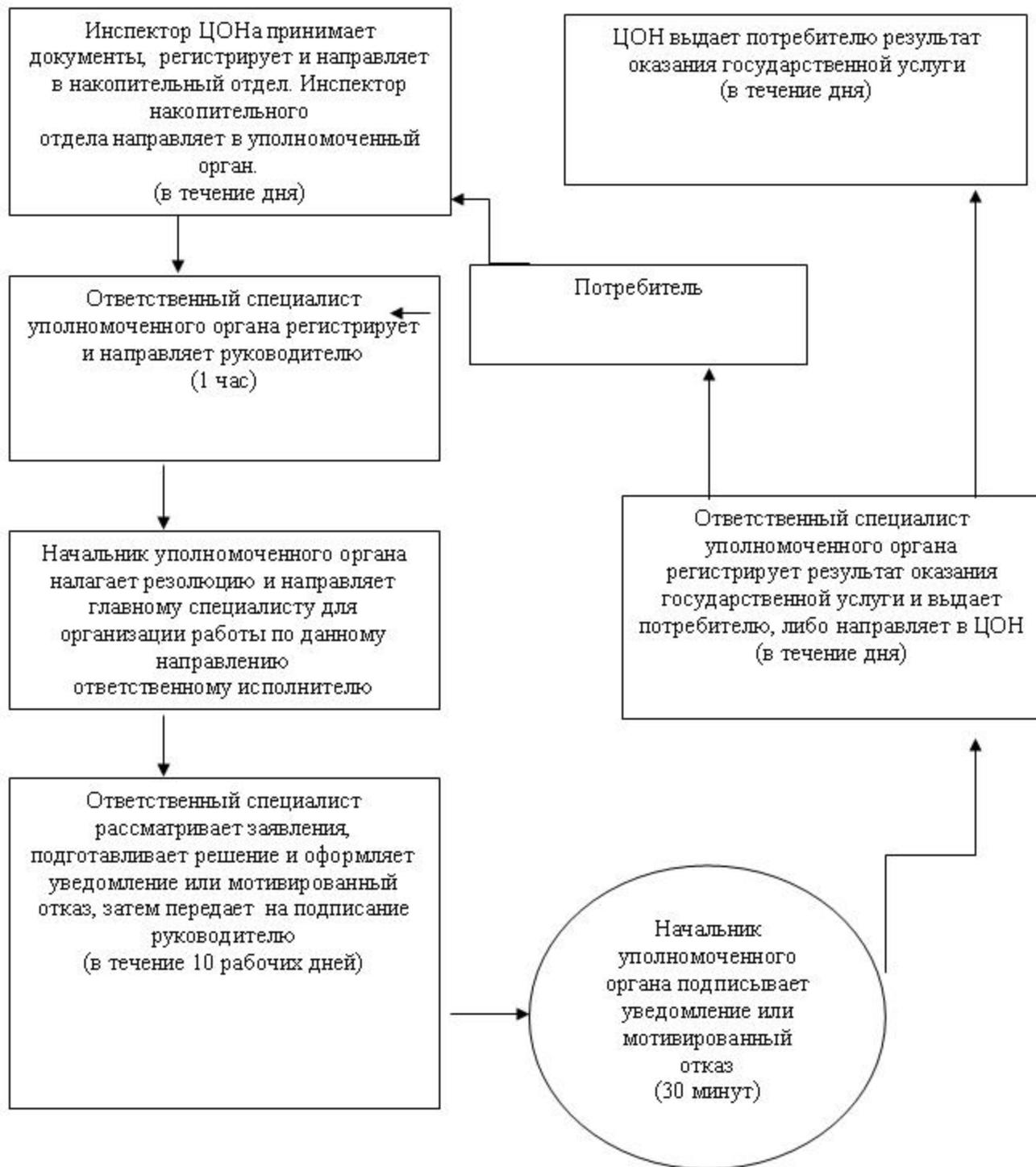
Действие 1. Прием документов	Действие 2. Расписывается в журнале и собирает документы	Действие 4. Прием документов, регистрации входящей корреспонденции	Действие 5. Ознакомление с документами	Действие 6. Организует работу по данному направлению	осуществляет проверку полноты документов, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление, передает главному специалисту для контроля
Действие 12. Выдача справки, либо мотивированного отказа	Действие 3. Составляет реестр и направляет документы	Действие 9. Направляет документ руководителю уполномоченного органа		Действие 8. Передает документы специалисту отдела уполномоченного органа	
		Действие 11. Регистрация уведомления в книге. Выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю	Действие 10. Подписывает для передачи документов в ЦОН		

3

П р и л о ж е н и е

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

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



Приложение 4
 к регламенту государственной услуги
 «Назначение социальной помощи специалистам
 социальной сферы проживающим в сельской
 местности на приобретение топлива»
 Образцы, шаблоны бланков
 В уполномоченный орган по назначению
 социальной помощи на приобретение топлива
 Тайыншинского района СКО

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

_____ (улица, _____ N _____ дома _____ и _____ квартиры, _____ телефон)
№ _____ уд. _____ личности _____

выдано _____
дата _____ выдачи _____

_____ с и к _____

род занятий _____

Регистрационный номер _____

Заявление

Прошу назначить помощь на топливо.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность.

2. Копия документа, подтверждающего местожительство заявителя.

3. Справка с места работы о доходах

4 . Р Н Н , С и к .

5. № лицевого счета _____

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

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

" _____ " _____ 20 _____ г. _____

(подпись заявителя)

Д о к у м е н т ы _____ п р и н я т ы :

" _____ " _____ 20 _____ г. _____

подпись (ФИО, должность лица, принявшего документы)

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

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

Подпись и Ф.И.О. заявителя _____

Заявление гр. _____ с прилагаемыми документами в количестве _____

ш т у к .

Регистрационный номер семьи _____

_____ подпись

(ФИО, должность лица, принявшего документы)

Принято " _____ " _____ 20 _____ г."

Регистрационный номер семьи _____

Справка о месте жительства заявителя

N п/п	Ф . И . О . заявителя	Адрес проживания	телефон

Подпись заявителя _____ Дата _____

Уважаемая (ый) _____ !

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

(расшифровать сумму или причину)

_____ на _____

_____ квартал 20_ г.

Начальник _____

И с п . : _____

Тел.: _____