

**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 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) регламент государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств»;  
      2) регламент государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи»;  
      3) регламент государственной услуги 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*

Утвержден  
постановлением акимата  
Тайыншинского района  
от 20 июня 2012 года № 448

**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) ЛД – личное дело;  
      2) ГУ «УКЗ и СП» – государственное учреждение «Управление координации занятости и социальных программ Северо-Казахстанской области»;  
      3) Структурно–функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы) (далее – СФЕ);  
      4) инвалид – лицо, имеющее нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, травмами, их последствиями, дефектами, которые приводят к ограничению жизнедеятельности и необходимости его социальной защиты;  
      5) ИПР – индивидуальная программа реабилитации;  
      6) Отдел по 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 имеется.  
      При осуществлении государственной услуги через ЦОН, уполномоченный орган по вышеуказанным причинам письменным ответом мотивирует причину отказа и возвращает документы на шестнадцатый рабочий день после получения пакета документов и направляет в ЦОН уведомление с указанием причин отказа для последующей выдачи потребителю.  
      14. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа в соответствии с графиком работы уполномоченного органа ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      График работы ЦОНа: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      15. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента:  
      сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 8 настоящего регламента:  
      в уполномоченный орган - в течении семнадцати рабочих дней.  
      в ЦОНе – в течение семнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги)  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, (до получения талона) не более 30 минут.  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не более 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в ЦОНе.  
      16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      17. Помещения уполномоченного органа а также ЦОНа, оборудовано столом, стульями для подготовки необходимых документов, оснащены информационными стендами, имеется зал ожидания, а также в помещении предусматриваются условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями. Помещение уполномоченного органа, а также ЦОНа, соответствует санитарно–эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности здания, оснащены охраной и пожарной сигнализацией.  
      18. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуг:  
      Через уполномоченный орган:  
      1) потребитель подает заявление установленного образца и необходимый перечень документов на предоставление услуги;  
      2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию обращения в журнале, присваивает входящий номер на заявлении,  
      выдает потребителю талон и передает документы начальнику уполномоченного органа для рассмотрения;  
      3) начальник уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет заведующему отделением социальной помощи;  
      4) заведующий отделением социальной помощи уполномоченного органа рассматривает поступившие документы для получения услуги потребителем на оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико - социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств;  
      5) заведующий отделением социальной помощи уполномоченного органа готовит уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе и передает начальнику уполномоченного органа для подписания;  
      6) начальник уполномоченного органа подписывает уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает заведующему отделением социальной помощи для выдачи потребителю результата государственной услуги;  
      7) заведующий отделением социальной помощи уполномоченного органа выдает результат государственной услуги: уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      Через ЦОН:  
      1) потребитель подает заявление на предоставление государственной услуги ЦОН;  
      2) Инспектор ЦОНа проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает документы инспектору накопительного отдела ЦОНа;  
      3) Инспектор накопительного отдела ЦОНа осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган;  
      2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию обращения в журнале, присваивает входящий номер на заявлении,  
      выдает потребителю талон и передает документы начальнику уполномоченного органа для рассмотрения;  
      3) начальник уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет заведующему отделением социальной помощи;  
      4) заведующий отделением социальной помощи уполномоченного органа рассматривает поступившие документы для получения услуги потребителем на оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико - социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств;  
      5) заведующий отделением социальной помощи уполномоченного органа готовит уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе и передает начальнику уполномоченного органа для подписания;  
      6) начальник уполномоченного органа подписывает уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту уполномоченного органа для выдачи потребителю результата государственной услуги;  
      7) ответственный специалист уполномоченного органа передает результат государственной услуги: уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в ЦОН;  
      8) Инспектор ЦОНа выдает потребителю уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

      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.

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя | | | | | |
| № действия  (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наимено  вание СФЕ | Инспек  тор  Центра | Инспекторнакопите  льного  отдела Центра | Ответственный специа  лист уполномоченного органа | Начальник уполномо  ченного органа | Ответственный специа  лист упол  номоченно  го органа |
| Наименование действия  (процес  са, процеду  ры,опера  ции) и их  описание | Регистрация заявле  ния, выдача потреби  телю распис  ки, передача докумен  тов инспек  тору накопительного отдела Центра | сбор доку  ментов | Регистра  ция доку  ментов | Рассмотрение | осуществ  ление проверки полноты докумен  тов |
| Форма заверше  ния  (данные, докуме  нт,  организа  ционно-  распоря  дитель  ное ре  шение) | Регистрация заявле  ния, расписка | Передача докумен  тов в уполномо  ченный орган | Направле  ние доку  ментов для рас  смотрения руководи  телю | Направле  ние от  ветствен  ному ис  полнителю | Направле  ние результа  та оказа  ния госу  дарствен  ной услуги руководи  телю |
| Сроки исполне  ния | не более 30 минут | в течение 1 рабо  чего дня | в течение 1 часа | в течение 1 часа | в течение 15 рабо  чих дней |
| Номер следую  щего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| № действия (хода,  потока работ) | 6 | 7 | 8 |  |  |
| Наимено  вание СФЕ | Началь  ник уполномоченного органа | Ответст  венный специа  лист уполномо  ченного органа | Инспектор  Центра |  |  |
| Наимено  вание действия  (процес  са, про  цедуры, опера  ции) и их опи  сание | Подписы  вает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцеля  рию уполномоченного органа | Регистрирует в книге и направляет уведомление или мотивированный отказ в Центр или выдает потреби  телю | Выдает потребителю уведом  ление или мотивиро  ванный отказ |  |  |
| Форма заверше  ния  (данные,  доку  мент, ор  ганизаци  онно-рас  поря  дитель  ное  решение) | Подписа  ние докумен  та | Выдача  результа  та | Выдача результа  та |  |  |
| Сроки исполне  ния | в тече  ние 1 часа | не более 15 минут | не более 30 минут |  |  |

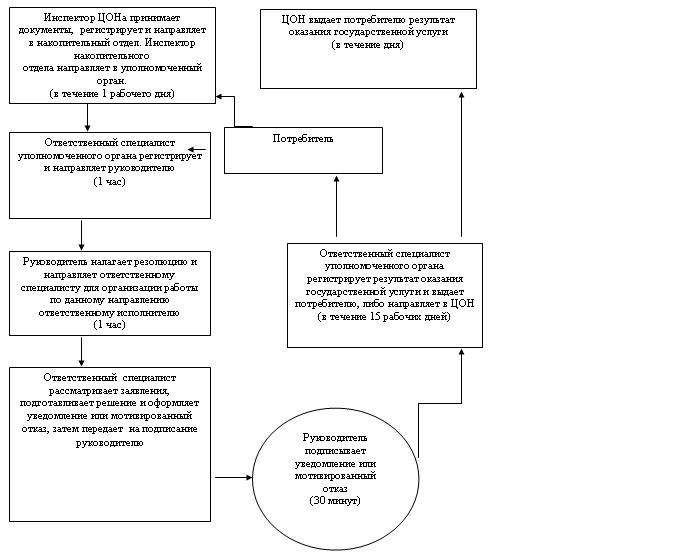
Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на социальное  
обслуживание в государственных и негосударственных  
медико-социальных учреждениях (организациях),  
предоставляющих услуги за счет государственных  
бюджетных средств»

**таблица 1. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспектор Центра | Инспектор накопи  тельного отдела Центра | Ответственный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномо  ченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Действие 1.  Принимает документы и передает их в накопи  тельный  отдел Центра | Действие 2. Собирает документы и переда  ет их в уполномо  ченный орган | Действие 3.  Регистри  рует полу  ченные документы и передает их на рас  смотрение руководителю | Действие 4.  После рассмотре  ния направ  ляет ответ  ственному исполнителю | Действие 5. Осуществляет рассмотрение представлен  ных докумен  тов, проверя  ет 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 |  |

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

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



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

**Для социального обслуживания в психоневрологических медико-социальных учреждениях**  
**М Е Д И Ц И Н С К А Я**  
**К А Р Т А**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование медицинской организации)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По показаниям**:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

М.П. Руководитель медицинской организации:

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

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

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

Приложение 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).

Приложение 6  
к Регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на социальное обслуживание  
в государственных и негосударственных медико–  
социальных учреждениях (организациях),  
предоставляющих услуги за счет государственных  
бюджетных средств»

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

(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)

Приложение 7  
к Регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на социальное обслуживание  
в государственных и негосударственных медико–  
социальных учреждениях (организациях),  
предоставляющих услуги за счет государственных  
бюджетных средств»

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

**МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование медицинской организации)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По показаниям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Рекомендация о направлении в медико-социальное учреждение (организацию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(с указанием типа медико-социального учреждения (организации)

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

М.П.

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

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

Приложение 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.

Приложение 9  
к Регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на социальное обслуживание  
в государственных и негосударственных медико–  
социальных учреждениях (организациях),  
предоставляющих услуги за счет государственных  
бюджетных средств»

**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).

Приложение 10  
к Регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на социальное обслуживание  
в государственных и негосударственных медико–  
социальных учреждениях (организациях),  
предоставляющих услуги за счет государственных  
бюджетных средств»

      (Оформляется уполномоченным органом в области социальной защиты или учредителем)  
      В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (наименование уполномоченного органа в области социальной защиты или учредителя)  
      Оформляется на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

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

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

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

Дата рождения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_год

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

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

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

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

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

Жилищные условия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (частный дом, благоустроенная квартира, комната в общежитии и т.д.)

Наличие родственников (законных представителей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(родственные отношения, возраст, социальный статус, адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.

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

      (Ф.И.О. и подпись заявителя)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(Ф.И.О., должность, подпись)

------------------------------------------------------------  
(линия отреза)

Приложение 11  
к Регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на социальное обслуживание  
в государственных и негосударственных медико–  
социальных учреждениях (организациях),  
предоставляющих услуги за счет государственных  
бюджетных средств»

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (наименование медицинской организации)

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

Дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По показаниям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

М.П. Руководитель медицинской организации: \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 12  
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)

Утвержден  
постановлением акимата  
Тайыншинского района  
от 20 июня 2012 года № 448

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

**1. Основные понятия**

      1. Определение используемых терминов и аббревиатур:  
      1) ЛД – личное дело;  
      2) ГУ «УКЗ и СП» – государственное учреждение «Управление координации занятости и социальных программ Северо-Казахстанской области»;  
      3) Структурно–функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы) (далее – СФЕ);  
      4) инвалид – лицо, имеющее нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, травмами, их последствиями, дефектами, которые приводят к ограничению жизнедеятельности и необходимости его социальной защиты;  
      5) ИПР – индивидуальная программа реабилитации;  
      6) Отдел по 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 источниках информации.  
      6. Результатом оказываемой услуги, которую получит потребитель (заявитель) является уведомление об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.  
      7**.** Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, нуждающиеся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании (далее - потребители): 1) одиноким и одиноко проживающим инвалидам первой, второй группы и престарелым; 2) детям-инвалидам с нарушениями опорно-двигательного аппарата, проживающим в семьях; 3) детям-инвалидам с психоневрологическими патологиями, проживающим в семьях; 4) лицам с психоневрологическими заболеваниями в возрасте старше 18 лет, проживающим в семьях.

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

      8. Для получения государственной услуги потребитель представляет:  
      1) письменное заявление потребителя, а для несовершеннолетних и недееспособных лиц – письменное заявление законного представителя (один из родителей, опекун, попечитель) или ходатайство медицинской по установленной форме;  
      2) копию свидетельства о рождении ребенка или удостоверение личности;  
      3) справку с места жительства или копию книги регистрации граждан;  
      4) копию справки об инвалидности (для престарелых не требуется);  
      5) медицинскую карту по установленной форме;  
      6) копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида (для престарелых не требуется);  
      7) для лиц пенсионного возраста – пенсионное удостоверение;  
      8) для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним, удостоверение, подтверждающее статус инвалида, участника Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним.  
      Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов подлежат возврату. При оказании государственной услуги через ЦОН прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора центра.  
      9. Формы заявлений и медицинской карты размещаются на специальной стойке в зале ожидания уполномоченного органа либо у сотрудника принимающего документы по адресу, указанному в пункте 2 настоящего регламента.  
      В ЦОНе размещаются на специальной стойке в зале ожидания.  
      10. Необходимые для получения государственной услуги заполненные формы заявления, медицинской карты и другие документы сдаются заведующей отделением социальной помощи уполномоченного органа.  
      Сведения о номерах кабинетов ответственных лиц, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.  
      При оказании государственной услуги через ЦОН прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора ЦОНа.  
      11. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии инициалов лица, принявшего документы. В ЦОНе расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема запроса;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названий приложенных документов;  
      даты, времени и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества инспектора ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.  
      12. Доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико – социальных учреждениях (организациях), осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа, при обращении в ЦОН: при личном посещении потребителем ЦОНа по месту жительства посредством «окон», ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.  
      В случае невозможности личного обращения инвалид может уполномочить других лиц на обращение с заявлением о предоставлении услуги на основании доверенности, не требующей нотариального удостоверения.  
      13. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:  
      1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний к приему на социальное обслуживание;  
      2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги;  
      3) предоставление заведомо ложной документации.  
      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.  
      При осуществлении государственной услуги через ЦОН, уполномоченный орган по вышеуказанным причинам письменным ответом мотивирует причину отказа и возвращает документы на тринадцатый рабочий день после получения пакета документов и направляет в ЦОН уведомление с указанием причин отказа для последующей выдачи потребителю.  
      14. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа в соответствии с графиком работы уполномоченного органа ежедневно с 9.00 часов до 18.00 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 – четырнадцати рабочих дней;  
      в ЦОН - в течении четырнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона), не может превышать 30 минут;  
      3) Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не может превышать 15 минут в уполномоченном органе 30 минут в центре.  
      16. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуг:  
      Через уполномоченный орган:  
      1) потребитель подает заявление установленного образца и необходимый перечень документов на предоставление услуги;  
      2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию обращения в журнале, присваивает входящий номер на заявлении,  
      выдает потребителю талон и передает документы начальнику уполномоченного органа для рассмотрения;  
      3) начальник уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет заведующему отделением социальной помощи;  
      4) заведующий отделением социальной помощи уполномоченного органа рассматривает поступившие документы для получения услуги потребителем на оказание социального обслуживания на дому.  
      5) заведующий отделением социальной помощи уполномоченного органа готовит уведомление потребителю об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе и передает начальнику уполномоченного органа для подписания;  
      6) начальник уполномоченного органа подписывает уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает заведующему отделением социальной помощи для выдачи потребителю результата государственной услуги;  
      7) заведующий отделением социальной помощи уполномоченного органа выдает результат государственной услуги: уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      Через ЦОН:  
      1) потребитель подает заявление на предоставление государственной услуги ЦОН;  
      2) Инспектор ЦОНа проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает документы инспектору накопительного отдела ЦОНа;  
      3) Инспектор накопительного отдела ЦОНа осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган;  
      4) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию обращения в журнале, присваивает входящий номер на заявлении,  
      выдает потребителю талон и передает документы начальнику уполномоченного органа для рассмотрения;  
      5) начальник уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет заведующему отделением социальной помощи;  
      6) заведующий отделением социальной помощи уполномоченного органа рассматривает поступившие документы для получения услуги потребителем на оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств;  
      7) заведующий отделением социальной помощи уполномоченного органа готовит уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе и передает начальнику уполномоченного органа для подписания;  
      8) начальник уполномоченного органа подписывает уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту уполномоченного органа для выдачи потребителю результата государственной услуги;  
      9) ответственный специалист уполномоченного органа передает результат государственной услуги: уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в ЦОН.  
      10) Инспектор ЦОНа выдает потребителю уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

      17. Требования к информационной безопасности: конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.  
      18. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) Начальник уполномоченного органа;  
      2)Ответственный специалист уполномоченного органа;  
      3) Заведующий отделением социальной помощи уполномоченного органа;  
      4) Инспектор ЦОНа;  
      5) Инспектор накопительного отдела ЦОНа.  
      19. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, указаны в приложении 2,3 к настоящему регламенту.  
      21. Формы, шаблоны, необходимых для оказания государственной услуги документов указаны в приложении 4 настоящего регламента.

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

      22. Ответственным лицом за оказание услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель ЦОНа ( далее – должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.  
      В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа государственного учреждения «Отдела занятости и социальных программ 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.

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

**Таблица № 1. Описание действий СФЕ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работы) | | | | | | | | | |
| 1 | № дей  ствия (хо  да, пото  ка ра  бот) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименова  ние СФЕ | Заве  дую  щая отде  лени  ем социальной помо  щи на дому уполномоч  енно  го ор  гана | Ответ  ствен  ный спе  циали  ст уполномочен  ного органа | Нача  льник упол  номоч  енно  го ор  гана | Ответственный специа  лист уполномоченно  го ор  гана | Заведующая отделением социа  льной помощи на до  му уполномочен  ного органа | Ответ  ствен  ный специалист уполномочен  ного органа | Начальник уполномочен  ного органа | Ответственный специалист упол  номо  ченно  го ор  гана |
| 3 | Наименова  ние действий (про  цесса  ,про  цеду  ры, операции) и их описание | Принимает заяв  ление с пол  ным паке  том необ  ходи  мых доку  мен  тов | Регистрирует в жур  нале регистрации и учета письменных обращений граж  дан | Нала  гает  резо  люцию  на за  явле  ние,  пору  чает  рас  смот  рение | Переда  ет зая  вление с паке  том до  кумен  тов на исполнение | Прове  ряет, форми  рует личное дело потре  бите  ля,  подго  тавли  вает проект уведомления | Передает про  ект уведомления начальнику ОЗ и СП | Подпи  сывает уведомление | Регистрирует уведомление, направляет лич  ное дело потребите  ля в отдел соцпомощи, направляет уведомле  ние заявителю почтой или нарочно |
| 4 | Форма завершения (дан  ные, доку  мент, орга  низа  цион  но-ра  споря  дите  льное  реше  ние) | Отрывной талон о при  нятии заяв  ления | Присвоение входя  щего номера | Резо  люция на заяв  лении | Отметка в жур  нале регист  рации о получе  нии исполнителем | Личное дело заяви  теля, проект уведомления |  | Подпи  сь в уведомлении | Уведомление |
| 5 | Сроки исполнения | 15 ми  нут | 15 ми  нут | 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 уполномочен  ного органа | Ответствен  ный специалист уполномочен  ного органа | Начальник уполномоченного органа | Заведующий отделением социальной помощи на дому уполномоченного органа |
| Действие № 1 | Действие № 2 | Действие № 3 | Действие № 5 |
|  | Действие № 4 |  |  |
|  | Действие № 6 | Действие № 7 |  |
|  | Действие № 8 |  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя | | | | | |
| № действия  (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Инспек  тор ЦОНа | Инспек  тор на  копите  льного  отдела ЦОНа | Инспек  тор нако  пительно  го отде  ла | Ответственный спе  циалист уполномо  ченного органа | Руководи  тель уполно  моченного органа |
| Наименование дей  ствия  (процес  са, проце  дуры,  операции) и их  описание | Прием до  кументов | Расписы  вается  в журна  ле и со  бирает  докумен  ты | Составля  ет реестр и направ  ляет до  кументы | Прием докумен  тов, реги  страция входящей корреспон  денции | Ознакомле  ние с доку  ментами |
| Форма за  вершения (данные, документ,организационно-распорядите  льное ре  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 |
| Сроки ис  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 следующе  го дей  ствия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

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

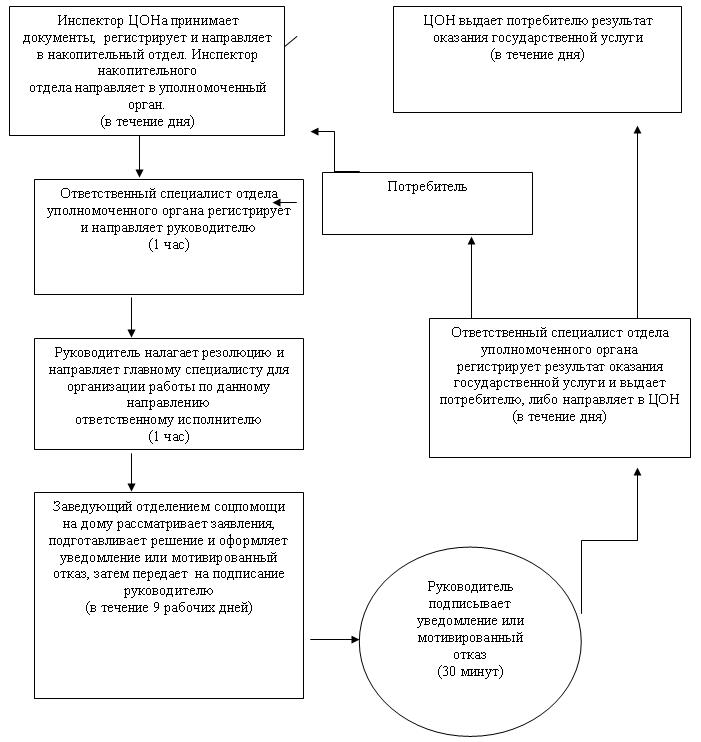
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспек  тор ЦОНа | Инспектор накопительного отдела ЦОНа | Ответст  венный специалист отдела уполномоченного органа | Руководи  тель уполномоченного органа | Завед.от  делом уполномо  ченного органа | Завед.отделением уполномоченного органа |
| 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 ис  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  моченный орган | 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 через специали  ста отде  ла |  |
|  |  | Действие 12.Регистрация уведомления в книге. Выдача мотивированного отказа или уведомления потреби  телю |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспектор ЦОНа | Инспек  тор на  копите  льного отдела ЦОНа | Ответстве  нный специ  алист отде  ла уполно  моченного органа | Руководи  тель упол  номоченно  го органа | Завед.от  делением уполномо  ченного органа | Главный специа  лист уполномоченного органа |
| Действие 1. Прием документов | Действие 2. Расписывается в журна  ле и собира  ет доку  менты | Действие 4. Прием докумен  тов, регис  трации входящей корреспон  денции | Действие 5. Ознаком  ление с до  кументами | Дейтвие 6. Органи  зует рабо  ту по данному направле  нию | Действие 7. Знакомится с докумен  тами, проводит поиск обратив  шегося в электронной базе данных, осуществляет проверку полноты докумен  тов, подготавливает мотивированный отказ или оформля  ет уведомление, передает заведую  щему отделением соц  помощи для контроля |
| Действи  е 12.  Выдача  справ  ки, ли  бо моти  вирован  ного  отказа | Действие 3. Состав  ляет реестр и напра  вляет документы | Действие 9. Направ  ляет доку  мент руко  водителю уполномоченного органа |  | Действие 8. Переда  ет доку  менты специалисту отдела уполномоченного органа |  |
|  |  | Действие 11.Регист  рация уве  домления в книге. Вы  дача моти  вированно  го отказа или уведо  мления по  требителю | Действие 10. Подпи  сывает для передачи документов в ЦОН |  |  |

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

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



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

Образцы, шаблоны бланков

Начальнику  
государственного учреждения  
«Отдел занятости  
и социальных программ  
Тайыншинского района»  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.  
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Паспорт (удостоверение)№\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(кем)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(когда)  
РНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
СИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять на социальное обслуживание (инвалида) ребенка-инвалида\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       (фамилия, имя, отчество)

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заявление принято

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего документы)  
\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_      (линия отрыва)

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

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

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

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

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

      ГУ «Отдел занятости и социальных программ района 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Исп.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Тел.:  
      -------------------------------------------------------  
      (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.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утвержден  
постановлением акимата  
Тайыншинского района  
от 20 июня 2012 года № 448

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

**1. Основные понятия**

      1. Определение используемых терминов и аббревиатур:  
      1) ЛД – личное дело;  
      2) ГУ «УКЗ и СП» – государственное учреждение «Управление координации занятости и социальных программ Северо-Казахстанской области»;  
      3) Структурно–функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы) (далее – СФЕ);  
      4) инвалид – лицо, имеющее нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, травмами, их последствиями, дефектами, которые приводят к ограничению жизнедеятельности и необходимости его социальной защиты;  
      5) ИПР – индивидуальная программа реабилитации;  
      6) 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 документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.  
      В случае невозможности личного обращения инвалид может уполномочить других лиц на обращение с заявлением о предоставлении социальных услуг на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи, на основании доверенности, не требующей нотариального удостоверения.  
      7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, участники, инвалиды Великой Отечественной войны, а также лица, приравненные по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны;  
      военнослужащие, инвалидность которых наступила в связи с исполнением служебных обязанностей в Вооруженных Силах Республики Казахстан;  
      лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов национальной безопасности, инвалидность которых наступила в связи с исполнением служебных обязанностей;  
      инвалиды от общего заболевания;  
      инвалиды с детства;  
      дети-инвалиды;  
      инвалиды от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица (далее - потребители).

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

      8. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:  
      1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);  
      2) копию документа, удостоверяющего личность потребителя, а для несовершеннолетних детей-инвалидов – копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);  
      3) для инвалидов, в том числе детей-инвалидов – копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;  
      4) для участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны – копию удостоверения установленного образца;  
      5) для участников Великой Отечественной войны – копию заключения медицинской организации по месту жительства о необходимости предоставления протезно-ортопедической помощи;  
      6) для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица – копию акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица.  
      Документы предоставляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.  
      9. Формы заявлений размещаются в зале ожидания уполномоченного органа, ЦОНа, либо у сотрудников, принимающих документы по адресу, указанного в пункте 2 настоящего регламента.  
      10. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы передаются ответственному специалисту по работе с ветеранами и инвалидами уполномоченного органа в кабинет № 3.  
      Сведения о номерах кабинетов ответственных лиц, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.  
      При оказании государственной услуги через ЦОН прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора ЦОНа.  
      11. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии инициалов лица, принявшего документы. В ЦОНе расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема запроса;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названий приложенных документов;  
      даты, времени и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества инспектора ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.  
      12. Доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов на инвалидов для предоставления протезно–ортопедической помощи либо мотивированный ответ об отказе осуществляется:  
      1) при обращении в уполномоченный орган посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, либо посредством почтового сообщения;  
      2) при личном обращении в центр осуществляется посредством «окон» ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.  
      В случае невозможности личного обращения инвалид может уполномочить других лиц на обращение с заявлением о предоставлении социальных услуг индивидуального помощника, специалиста жестового языка на основании доверенности, не требующей нотариального удостоверения.  
      13. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:  
      1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний к приему на обеспечение их протезно-ортопедическими средствами;  
      2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги, при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из центра;  
      3) недостоверность представленных сведений и документов;  
      4) инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, если их деятельность не прекращена в установленном законодательством порядке.  
      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.  
      14. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа в соответствии с графиком работы уполномоченного органа ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      График работы ЦОНа: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      15. Сроки оказания государственной услуги:  
      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 ГУ УКЗ и СП;  
      5) главный специалист готовит уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает начальнику уполномоченного органа для подписания;  
      6) начальник уполномоченного органа подписывает уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту для выдачи потребителю результата государственной услуги;  
      7) ответственный специалист уполномоченного органа выдает результат государственной услуги: уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      через ЦОН:  
      1) потребитель подает заявление на предоставление государственной услуги ЦОН;  
      2) Инспектор ЦОНа проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает документы инспектору накопительного отдела ЦОНа;  
      3) Инспектор накопительного отдела ЦОНа осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган;  
      4) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию документов в журнале, присваивает входящий номер и передает начальнику уполномоченного органа;  
      5) начальник уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет главному специалисту по работе с ветеранами и инвалидами (далее - главный специалист);  
      6) главный специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги на предоставление услуги;  
      7) главный специалист готовит уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе, готовит сопроводительное письмо для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП и передает начальнику уполномоченного органа для подписания;  
      8) начальник уполномоченного органа подписывает уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту для выдачи потребителю результата государственной услуги;  
      9) ответственный специалист уполномоченного органа передает результат государственной услуги: уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в ЦОН.  
      10) Инспектор ЦОНа выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

      20. Требования к информационной безопасности: конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.  
      21. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) Начальник уполномоченного органа;  
      2) Главный специалист уполномоченного органа;  
      3) Ответственный специалист уполномоченного органа;  
      4) Инспектор ЦОНа;  
      5) Инспектор накопительного отдела ЦОНа.  
      6) должностные лица УКЗ и СП.  
      22. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      23. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, указаны в приложении 2,3 к настоящему регламенту.  
      24. Формы, шаблоны, необходимых для оказания государственной услуги документов указаны в приложении 4 настоящего регламента.

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

      25. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является начальник уполномоченного органа, ответственные должностные лица уполномоченного органа, руководитель ЦОНа (далее – должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые им решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.  
      В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя начальника руководителя вышестоящего уполномоченного органа ГУ УКЗ и СП, ответственного за организацию оказания данной государственной услуги, в случае некорректного обслуживания, жалоба подается на имя начальника уполномоченного органа, ЦОНа, номер кабинета которого указан на стенде уполномоченного органа, ЦОНа, наименование график работы, юридический адрес, телефон которых указаны в п.2 и п.14 настоящего регламента.  
      26. В случае несогласия с результатами государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленные законодательством порядке.  
      Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действие основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | N дейст  вия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование СФЕ | Ответст  венный  специа  лист  уполном  оченно  го орга  на | Ответственный специа  лист уполно  моченно  го орга  на | Началь  ник  уполно  моченно  го орга  на | Ответст  венный специалист упол  номочен  ного ор  гана | Главный специа  лист уполномо  ченного органа | Главный специа  лист уполномочено органа |
| 3 | Наименование дейст  вия (процесса, процедуры, опе  рации) и их описа  ние | Прием заявле  ния и со всеми необхо  димыми документами | Регист  рация заявле  ния в журнале регист  рации и учета письменных обраще  ний граждан | Наложе  ние ре  золюции на зая  вления | Передача докумен  тов на исполне  ние | Организа  ция работы по обработке докумен  тов | Рассмот  рение докумен  тов, формиро  вание ЛД, ввод данных заявите  ля в электронную базу данных, подготов  ка сопро  водитель  ного пи  сьма для  направле  ния паке  та доку  ментов в ГУ УКЗ и СП и уве  домления потреби  телю |
| 4 | Форма  заверше  ния  (дан  ные,  доку  мент,  органи  зацион  но–рас  поряди  тельное реше  ние) | Выдача талона | Присвоение вхо  дящего номера | Резолю  ция | Отметка исполни  теля в журнале | Виза | Сопроводительное письмо, уведомление |
| 5 | Сроки исполнения | Не бо  лее 15 мин | В тече  ние 1 рабоче  го дня | В тече  ние 1 рабоче  го дня | 15 мин | В течение 3 рабочих дней | В тече  ние 5 рабочих дней |
| 6 | Номер следую  щего дейст  вия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действие основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименова  ние СФЕ | Главный специалист уполномоченного органа | Ответствен  ный специа  лист уполномоченного орга  на | Начальник уполномоченного органа | Ответствен  ный специа  лист уполно  моченного органа |
| 3 | Наименова  ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка ЛД | Принятие уведомления потребителю и сопрово  дительного письма для направления пакета доку  ментов в ГУ УКЗ и СП | Подписание сопроводительного письмо для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП и уведом  ления потребителю | Регистрация сопроводительного письма для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП и уведомления потребителю |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно–распорядитель  ное реше  ние) | Подпись уведомления заявителю и сопроводительного пись  ма для направления пакета доку  ментов в ГУ УКЗ и СП | Передача на подпись начальнику уполномоченного органа уведомления потребителю и сопрово  дительного письма для направления пакета доку  ментов 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 |  |

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

**Описание**  
**последовательности и взаимодействие административных**  
**действий (процедур)**

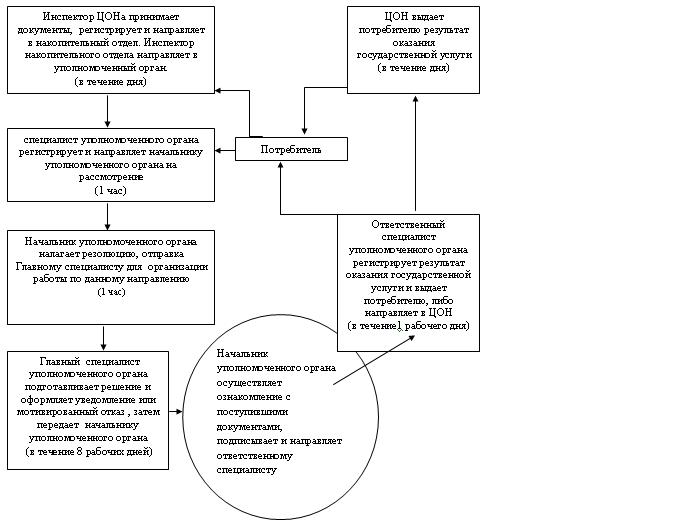
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| № действия (хода,  потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Наиме  нова  ние СФЕ | Главный специа  лист уполномоченного органа | Главный специа  лист уполномоченного органа | Ответст  венный специа  лист уполномоченного органа | Начальник уполномо  ченного органа | Специа  лист  отдела  уполно  моченно  го орга  на | Инспектор ЦОНа |
| Наиме  новани  е дей  ствия  процес  са,  проце  дуры,  опера  ции) и  их опи  сание | Органи  зует работу по данному направлению | Знакомится с докумен  тами, проводит поиск обратив  шегося в электронной базе данных, осуществляет проверку полноты докумен  тов, подготавливает мотивированный отказ или оформля  ет уведомление | Передает докумен  ты на подписа  ние руко  водителю уполномоченного органа | начальник уполномо  ченного органа осуществ  ляет ознакомление с поступив  шими доку  ментами, подписывает и на  правляет главному специалисту | Специа  лист  отдела  уполно  моченно  го орга  на | Инспектор ЦОНа |
| Форма  завер  шения  (дан  ные,  доку  мент,  орга  низа  цион  но-рас  поряди  тельно  е реше  ние) | Формиро  вание ЛД | мотивированный отказ или оформление уведомления | Передача  докумен  тов на  подпись  начальни  ку упол  номочен  ного ор  гана | Подписа  ние доку  мента | Регист  рация  уведом  ления в  книге.  Выдача  мотиви  рованно  го отка  за или  уведом  ления  потреби  телю | Выдача  мотивиро  ванного  отказа  или уве  домления  потребите  лю |
| Сроки испол  нения | 10 минут | В тече  ние пяти  рабочих  дней | В тече  ние 1  рабочего дня | 10 минут | В тече  ние 1 рабоче  го дня | В течение 1 рабоче  го дня |

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

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

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

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



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

1. Заявление

Начальнику ГУ «Отдел занятости и социальных программ  
Тайыншинского района СКО»  
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. заявителя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(домашний адрес)  
телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

      Прошу Вас обеспечить меня  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      К заявлению прилагаю:  
      1. Копию удостоверения личности;  
      2. Копия справки об инвалидности;  
      3. ИПР инвалида.

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

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

Отделом занятости и социальных программ 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)

Утвержден  
постановлением акимата  
Тайыншинского района  
от 20 июня 2012 года № 448

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

**1. Основные понятия**

      1. Определение используемых терминов и аббревиатур:  
      1) ЛД – личное дело;  
      2) ГУ «УКЗ и СП» – государственное учреждение «Управление координации занятости и социальных программ Северо–Казахстанской области»;  
      3) Структурно–функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы) (далее – СФЕ):  
      4) Уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ 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) cроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 8 настоящего регламента - не позднее 10 календарных дней.  
      2) максимально допустимое время ожидания, до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя.  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не более 15 минут.  
      12. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон, с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      13. Информирование о результатах оказания государственной услуги осуществляется посредством личного посещения заявителем уполномоченного органа по месту жительства.  
      14. Отказ в регистрации, постановке на учет в качестве безработного производится при отсутствии необходимых документов, при предоставлении ложных сведений и документов, по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.  
      Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.  
      15. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа в соответствии с графиком работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 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.

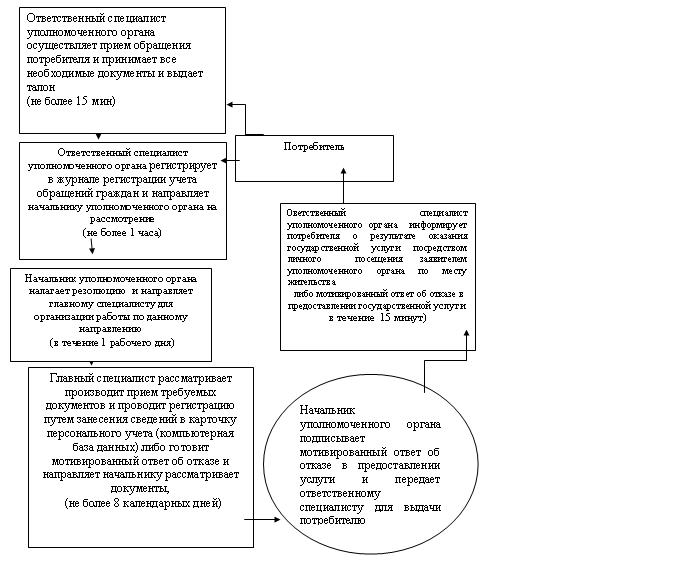
Приложение 1  
к регламенту  
государственной услуги  
«Регистрация и постановка на учет  
безработных граждан»

**Таблица 1. Описание действий СФЕ.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | Ответст  венный  специа  лист  уполномо  ченного  органа | Началь  ник  уполно  мочен  ного  орга  на | Главный  специа  лист  уполномо  ченного  органа | Началь  ник  уполномо  енного | Ответствен  ный специ  алист  уполномоче  нного  органа |
| 3 | Наименова  ние дей  ствий  (процес  са, проце  дуры, опе  рации) и  их описа  ние | регистри  рует  обраще  ние в  журнале  регистра  ции и  учета обра  щений  граждан  и направ  ляет  необходи  мые доку  менты  для рас  смотре  ния на  чальнику  уполном  оченного  органа | Наложе  ние ре  золюции  и на  правля  ет глав  ному специа  листу  для  рассмо  трения | Рассматри  вает про  изводит  прием  требуемых  докумен  тов и  проводит  регистра  цию путем  занесения  сведений в карточ  ку персо  нального  учета  (компьюте  рная база  данных)  либо гото  вит моти  вирован  ный ответ  об отказе  и направ  ляет нача  льнику | началь  ник упол  номочен  ного  органа  подписы  вает  мотивиро  ванный  ответ об  отказе в  предоста  влении  услуги и  передает  ответств  енному  специали  сту для  выдачи  потреби  телю | ответственный специ  алист упол  номоченно  го органа  информиру  ет потре  бителя о  результате  оказания  государст  венной  услуги  посредст  вом лично  го посеще  ния заяви  телем  уполномоче  нного орга  на по мес  ту житель  ства либо  мотивирова  нный ответ  об отказе  в предо  ставлении  государст  венной  услуги |
| 4 | Форма  заверше  ния  (данные,  документ,  организа  ционно-ра  спорядите  льное  решение) | талон с  указани  ем даты  принятия  и срока  исполне  ния | резолю  ция | карточка персонального учета (компьютерная база данных |  | Регистра  ция и  постановка  на учет  безработно  го либо  мотивирова  нный ответ  об отказе |
| 5 | Сроки  исполне  ния | Не более 15 минут | Не бо  лее 1 часа | Не позд  нее 8 календар  ных дней | в тече  ние 1 рабочего дня | Не более 15 минут |
| 6 | Номер сле  дующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 |  |

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

**Схема,**  
**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            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утвержден  
постановлением акимата  
Тайыншинского района  
от 20 июня 2012 года № 448

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

**1. Основные понятия**

      1. Определение используемых терминов и аббревиатур:  
      1) Специальная комиссия - комиссия, создаваемая решением акима района для регистрации и учета граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, и выдачи им удостоверения;  
      2) ЛД – личное дело;  
      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 – СФЕ);  
      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: 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 статьи 11 Закона Республики Казахстан от 18 декабря 1992 года «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном полигоне» (далее - Закон) и главы 2 Правил регистрации граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплаты им единовременной государственной денежной компенсации, утвержденных постановлением Правительства Республика Казахстан от 20 февраля 2006 года № 110, постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».  
      5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе 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 (1949-1965 годы);  
      гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на этих территориях в период проведения подземных ядерных взрывов с 1966 по 1990 годы;  
      гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на территории с льготным социально-экономическим статусом с 1949 по 1990 год;  
      детям лиц, указанных во втором и третьем абзацах настоящего пункта, признанным инвалидами или имеющим заболевания, при установлении причинной связи между их состоянием здоровья и фактом пребывания одного из родителей на указанных в Законе зонах.

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

      8. Для получения государственной услуги потребитель представляет:  
      1) заявление установленного образца;  
      2) документ, удостоверяющий личность;  
      3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;  
      4) свидетельство налогоплательщика (а при наличии индивидуальный идентификационный номер);  
      5) временное свидетельство о присвоении социального индивидуального кода (а при наличии индивидуальный идентификационный номер);  
      6) сберегательная книжка или договор с уполномоченной организацией по выдаче компенсации;  
      7) документы, подтверждающие факт и период проживания на территории Семипалатинского испытательного полигона в периоды с 1949 по 1965 годы, с 1966 по 1990 годы (архивные справки, справки сельских, поселковых (аульных) Советов народных депутатов, жилищно-эксплуатационных управлений, домоуправлений, акимов поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, кооперативов собственников квартир; трудовая книжка; диплом об окончании учебного заведения; военный билет; свидетельство о рождении; аттестат о среднем образовании; свидетельство об окончании основной школы; удостоверение, подтверждающее право на льготы пострадавшему(ей) вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выданное в установленном Законом порядке).  
      Если архивные и иные документы не сохранились – решение суда об установлении юридического факта и периода проживания на территории, подвергшейся воздействию ядерных испытаний.  
      Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.  
      В случае невозможности личного обращения одного из родителей, опекунов или попечителей с заявлением о назначении пособий родители, опекуны или попечители вправе уполномочить других лиц на обращение с заявлением о назначении пособий на основании доверенности, выданной в установленном порядке.  
      9. Формы заявлений размещаются в зале ожидания рабочего органа специальной комиссии, а В ЦОНе размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудников, принимающих документы по адресу, указанному в пункте 2 настоящего регламента.  
      10. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы передаются ответственному специалисту по назначению рабочего органа специальной комиссии в кабинет № 3 инспектору ЦОНа.  
      Сведения о номерах кабинетов ответственных лиц, расположены на стенде рабочего органа специальной комиссии, ЦОНа где размещена информация по предоставлению государственной услуги.  
      11. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии инициалов лица, принявшего документы. В ЦОНе расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема запроса;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названий приложенных документов;  
      даты, времени и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества инспектора ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.  
      12. Выдача уведомления о принятии решения о регистрации, либо отказе в регистрации граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном полигоне:  
      при обращении в рабочий орган специальной комиссии, посредством личного посещения потребителя.  
      При личном обращении в ЦОН посредством «окон» ежедневно, на основании расписки в указанный в ней срок.  
      В случае невозможности личного обращения, граждане вправе уполномочить других лиц на обращение с заявлением и необходимыми документами на основании доверенности, выданной в установленном порядке.  
      13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является выявление по итогам проверки факта выплаты компенсации гражданину, пострадавшему вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, на которого оформлен макет дела, также предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов потребителем. Рабочий орган специальной комиссии при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 8 настоящего регламента, и ненадлежащего оформления документов в течение двадцати дней после получения пакета документов выдает уведомление с указанием причин отказа.  
      При оказании государственной услуги через ЦОН рабочий орган специальной комиссии при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 8 настоящего регламента и ненадлежащего оформления документов, в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в ЦОН с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю.  
      14. График работы рабочего органа специальной комиссии: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      График работы ЦОНа: в соответствии с графиком работы уполномоченного органа и ЦОНа: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      15. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 8 настоящего регламента:  
      в рабочий орган специальной комиссии – не более двадцати календарных дней;  
      в ЦОН – не более двадцати календарных дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, (до получения талона) - не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – не более 15 минут в рабочем органе специальной комиссии, 30 минут в ЦОНе.  
      16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      17. Государственная услуга оказывается:  
      в помещении рабочего органа специальной комиссии по месту проживания потребителя, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями:  
      в помещении ЦОНа, где в зале располагаются справочное бюро, кресла, информационные стенды с образцами заполненных бланком, предусмотрены условия для обслуживания оборудовано столом, стульями для подготовки необходимых документов, оснащены информационными стендами, имеется зал ожидания, а также в помещении предусматриваются условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.  
      Помещения рабочего органа специальной комиссии и ЦОНа, соответствует санитарно–эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещения свободный.  
      18. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуг:  
      через рабочий орган специальной комиссии:  
      1) потребитель подает заявление установленного образца и необходимый перечень документов на предоставление услуги;  
      2) ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии проводит регистрацию обращения в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает начальнику уполномоченного органа;  
      3) начальник рабочего органа специальной комиссии осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет главному специалисту по назначению (далее - главный специалист);  
      4) главный специалист рабочего органа специальной комиссии формирует макет личного дела потребителя для передачи на рассмотрение специальной комиссии (далее – макет дела);  
      5) главный специалист рабочего органа специальной комиссии готовит уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и передает на рассмотрение специальной комиссии;  
      6) После вынесения решения специальной комиссии начальник уполномоченного органа специальной рабочей комиссии подписывает уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту для выдачи потребителю результата государственной услуги;  
      7) ответственный специалист рабочего органа комиссии выдает результат государственной услуги: уведомление, либо мотивированный ответ(уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      через ЦОН:  
      1) потребитель подает заявление на предоставление государственной услуги ЦОН;  
      2) Инспектор ЦОНа проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает документы инспектору накопительного отдела ЦОНа;  
      3) Инспектор накопительного отдела ЦОНа осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в рабочий орган специальной комиссии;  
      4) ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии проводит регистрацию документов в журнале, присваивает входящий номер и передает начальнику рабочего органа;  
      5) начальник рабочего органа специальной комиссии осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет главному специалисту по назначению (далее - главный специалист);  
      6) главный специалист рабочего органа специальной комиссии формирует макет личного дела потребителя для передачи на рассмотрение специальной комиссии (далее – макет дела);  
      7) главный специалист рабочего органа специальной комиссии готовит уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и передает на рассмотрение специальной комиссии;  
      8) начальник уполномоченного органа пописывает уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту для выдачи потребителю результата государственной услуги;  
      9) ответственный специалист рабочего органа комиссии передает результат государственной услуги: уведомление, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги в ЦОН.  
      10) ЦОН выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

      19. Требования к информационной безопасности: конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.  
      20. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) Начальник рабочего органа специальной комиссии;  
      2) Главный специалист по назначению рабочего органа специальной комиссии;  
      3) Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии;  
      4) Инспектор ЦОНа;  
      5) Инспектор накопительного отдела ЦОНа;  
      21. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      22. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, указаны в приложении 2,3 к настоящему регламенту.  
      23. Формы, шаблоны, необходимых для оказания государственной услуги документов указаны в приложении 4 настоящего регламента.

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

      24. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является рабочий орган специальной комиссии, ответственные должностные лица рабочего органа специальной комиссии, руководитель ЦОНа (далее – должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые им решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.  
      В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя начальника руководителя вышестоящего рабочего органа специальной комиссии, ответственного за организацию оказания данной государственной услуги, в случае некорректного обслуживания жалоба подается на имя начальника рабочего органа специальной комиссии, ЦОНа номер кабинета которого указан на стенде уполномоченного органа, ЦОНа, наименование график работы, юридический адрес, телефон которых указаны в п.2 и п.14 настоящего регламента.  
      25. В случае несогласия с результатами государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленные законодательством порядке.  
      Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | Ответст  венный специа  лист ра  бочего органа специа  льной  комиссии | Ответственный специалист рабочего органа специаль  ной комис  сии | Начальник рабочего органа специальной комиссии | Ответст  венный специа  лист рабо  чего ор  гана спе  циальной комиссии | Главный специа  лист по назначе  нию рабо  чего орга  на специ  альной комиссии |
| 3 | Наименование дейст  вия (про  цесса, процеду  ры, опе  рации) и их описа  ние | Прием заявле  ния со всеми необходимыми до  кумента  ми | Регистра  ция заявле  ния в жур  нале реги  страции и учета пись  менных обращений граждан | Налагает резолюцию на заявле  ния | Передача докумен  тов на исполне  ние | главный специа  лист рабо  чего органа специаль  ной коми  ссии фор  мирует макет личного дела потребителя для передачи на рас  смотрение специаль  ной коми  ссии (далее –макет дела) |
| 4 | Форма  заверше  ния (дан  ные, доку  мент, ор  ганизацио  нно–распо  рядитель  ное реше  ние) | Выдача талона | Присвоение входящего номера | Резолюция | Отметка исполни  теля в журнале | Макет дела |
| 5 | Сроки ис  полнения | В тече  ние 15 мин | В течение 15 мин | В течение 15 мин | В тече  ние 15 мин | В течение 8 рабочих дней |
| 6 | Номер сле  дующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 7 | 9 | 10 |
| 2 | Наименование СФЕ | Специальная комиссия | Начальник рабочего органа специаль  ной комис  сии | Ответствен  ный специа  лист рабоче  го органа специальной комиссии |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Рассмотрение и вынесение решения, составляет списки, заверяет их председате  лем комис  сии, которые вместе с макетами личных дел направляется в рабочий орган специальной комиссии | После вынесения решения специальной комиссии начальник уполномоченного органа спе  циальной рабочей комиссии подписыва  ет уведом  ление | Отметка в исходящем журнале регистрации и учета письменных обращений граждан Выдача результата государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, орга  низационно–рас  порядительное решение) | Подписи в решении комиссии | уведомления либо мотивированный ответ об отказе в предос  тавлении услуги | уведомления либо мотиви  рованный ответ об отказе в предоставле  нии услуги |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 5 дней | В течение 5 рабочих дней | В течение 1 рабочего дня |
| 6 | Номер следующего действия | 8 | 10 | 11 |

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

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

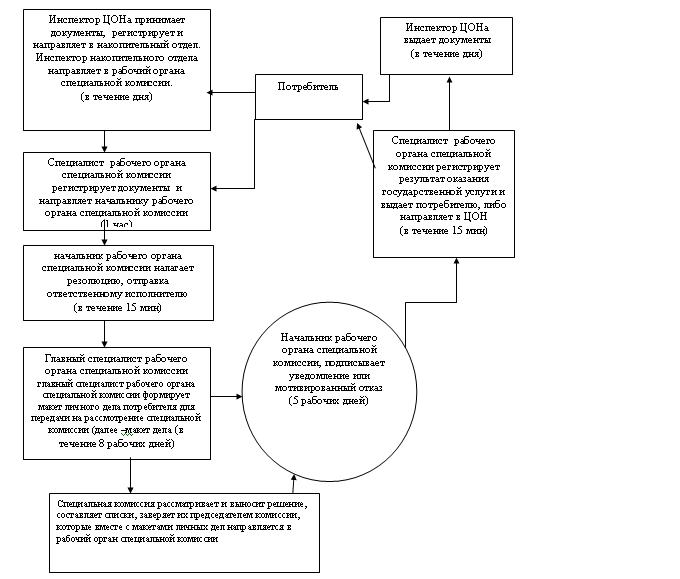
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия  (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Инспектор  ЦОНа | Инспекторнакопитель  ного отдела ЦОНа | Инспектор  накопительного  отдела ЦОНа |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов | Расписывает  ся в журнале  и собирает  документы | Составляет  реестр и  направляет  документы |
| Форма  завершения  (данные,  документ, орга  низационно-рас  порядительное  решение) | Регистра  ция в жур  нале и  выдача  расписки | Сбор доку  ментов в на  копительный  отдел | Отправка  документов в рабочий  орган специальной комиссии |
| Сроки исполнения | 30 минут | 3 раза в день | Не менее  двух раз в  день |
| Номер следую  щего действия | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия  (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Специалист рабочего органа специальной комиссии | Начальник рабочего органа специальной комиссии | Главный специалист рабочего органа специальной комиссии |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов,  регистрация | Ознакомление  с корреспонден  цией, опреде  ление ответст  венного испол  нителя рабо  чего 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, доку  мент, организа  ционно-распоря  дительное реше  ние) | Направление  документов  начальнику уполномоченного органа специальной комиссии для  наложения  резолюции | Наложение  резолюции,  отправка  ответственному 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 специаль  ной коми  ссии | Специалист отдела рабочего органа специальной комиссии | Инспектор ЦОНа |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Рассмот  рение и вынесе  ние решения, состав  ляет списки, заверяет их председателем комис  сии, которые вместе с макетами личных дел направляется в рабочий орган специальной комиссии | После вынесения решения специаль  ной комиссии начальник уполномо  ченного органа специаль  ной рабочей комиссии подписывает уведо  мление | Регистрация уведомления в книге Регистрации и учет граждан, пострадав  ших вслед  ствие ядерных испытаний на Семипа  латинском испытатель  ном ядерном полигоне, выдача мотивированного отказа или уведом  ления | Выдача мотивиро  ванного отказа или уведомле  ния |
| Форма завершения  (данные, доку  мент,организаци  онно-распоряди  тельное решение) | Подписи в реше  нии коми  ссии | уведомле  ния либо мотивиро  ванный 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 тече  ние 5 дней | В течение 5 рабочих дней | В течение рабочего дня | В течение рабочего дня |
| Номер следующего  действия | 8 |  | 9 |  |

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

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



Приложение 4  
к Регламенту государственной услуги «Регистрация  
и учет 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

Утвержден  
постановлением акимата  
Тайыншинского района  
от 20 июня 2012 года № 448

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

**1. Основные понятия**

      1. Определение используемых терминов и аббревиатур:  
      1) ЛД – личное дело;  
      2) ГУ «УКЗ и СП» – государственное учреждение «Управление координации занятости и социальных программ Северо-Казахстанской области»;  
      3) Структурно–функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы) (далее – СФЕ);  
      4) инвалид – лицо, имеющее нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, травмами, их последствиями, дефектами, которые приводят к ограничению жизнедеятельности и необходимости его социальной защиты;  
      5) ИПР – индивидуальная программа реабилитации;  
      6) Отдел по 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 юридического лица;  
      3) по обеспечению обязательными гигиеническими средствами:  
      заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);  
      копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;  
      копию документа, удостоверяющего личность, а для несовершеннолетних детей-инвалидов – копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);  
      для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица – копию акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица;  
      справка об инвалидности.  
      Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.  
      9. Формы заявлений размещаются в зале ожидания уполномоченного органа, либо у сотрудников, принимающих документы по адресу, указанному в пункте 2 настоящего регламента.  
      В ЦОНе размещаются на специальной стойке в зале ожидания.  
      10. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы передаются главному специалисту по работе с ветеранами и инвалидами уполномоченного органа в кабинет № 3, (далее -главный специалист).  
      Сведения о номерах кабинетов ответственных лиц, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.  
      При оказании государственной услуги через ЦОН прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора ЦОНа.  
      11. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии инициалов лица, принявшего документы. В ЦОНе расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема запроса;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названий приложенных документов;  
      даты, времени и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества инспектора ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.  
      12. Выдача и доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов на инвалидов для предоставления сурдо–тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами, осуществляется посредством личного посещения потребителем государственного учреждения «Отдела занятости и социальных программ 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 услуг на основании доверенности, не требующей нотариального удостоверения.  
      13. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:  
      1)наличие у потребителя медицинских противопоказаний к приему на обеспечение их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами;  
      2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги, при выявлении ошибок в оформлении документов;  
      3) недостоверность представленных сведений и документов;  
      4) инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, если их деятельность не прекращена в установленном законодательством порядке.  
      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.  
      14. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа в соответствии с графиком работы уполномоченного органа ежедневно с 9.00 часов до 18.00 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.  
      Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента:  
      сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 8 настоящего регламента:  
      в уполномоченном органе - в течение 10 рабочих дней.  
      в ЦОНе – в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, (до получения талона) не более 30 минут.  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не более 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в ЦОНе.  
      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 ГУ УКЗ и СП;  
      5) главный специалист готовит уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает начальнику уполномоченного органа для подписания;  
      6) начальник уполномоченного органа подписывает уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту для выдачи потребителю результата государственной услуги;  
      7) ответственный специалист уполномоченного органа выдает результат государственной услуги: уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      через ЦОН:  
      1) потребитель подает заявление на предоставление государственной услуги ЦОН;  
      2) Инспектор ЦОНа проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает документы инспектору накопительного отдела ЦОНа;  
      3) Инспектор накопительного отдела ЦОНа осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган;  
      4) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию документов в журнале, присваивает входящий номер и передает начальнику уполномоченного органа;  
      5) начальник уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет главному специалисту по работе с ветеранами и инвалидами (далее - главный специалист);  
      6) главный специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги на предоставление услуги;  
      7) главный специалист готовит уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе, готовит сопроводительное письмо для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП и передает начальнику уполномоченного органа для подписания;  
      8) начальник уполномоченного органа подписывает уведомление потребителю о постановке на учет на предоставление услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту для выдачи потребителю результата государственной услуги;  
      9) ответственный специалист уполномоченного органа передает результат государственной услуги: уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в ЦОН.  
      10) Инспектор ЦОНа выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

      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.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на инвалидов  
для обеспечения сурдо-тифлотехническими  
и обязательными гигиеническими средствами»

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | N дейст  вия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | Главный специалист уполномо  ченного органа | Ответст  венный специа  лист уполномо  ченного органа | Начальникуполномо  ченного органа | Ответст  венный специа  лист уполномоченного органа | Главный специал  ист уполномо  ченного органа |
| 3 | Наименование дейст  вия (про  цесса, процеду  ры, опера  ции) и их описание | Прием заяв  ления и со всеми необ  ходимыми документа  ми | Регистра  ция заяв  ления в журнале регистра  ции и учета письмен  ных обра  щений граждан | Наложение резолюции на заявле  ния | Передача докумен  тов на исполне  ние | Рассмотре  ние доку  ментов,  формирова  ние ЛД,  ввод  данных  потребите  ля в элек  тронную  базу  данных,  подготов  ка сопро  водитель  ного  письма  для на  правления  пакета  докумен  тов в ГУ  УКЗ и СП  и уведом  ления по  требителю |
| 4 | Форма заверше  ния (дан  ные, доку  мент, ор  ганизаци  онно–рас  поряди  тельное решение) | талон | Присвое  ние входя  щего номе  ра | Резолюция | Отметка исполни  теля в журнале | Сопроводительное письмо, уведомле  ние |
| 5 | Сроки ис  полнения | 15 мин | 30 мин | 1 день | 15 мин | 5 дней |
| 6 | Номер сле  дующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование СФЕ | Ответственный специалист уполномоченно  го органа | Начальник упол  номоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование дейст  вия (про  цесса, процеду  ры, опера  ции) и их описание | Принимает уведомление потребителю и сопроводительное письмо для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП | Подписывает сопроводитель  ное письмо для направления пакета докумен  тов в ГУ УКЗ и СП и уведомле  ние потребителю | Регистрация сопроводительного письма для направления пакета документов в ГУ УКЗ и СП и уведомления потребителю |
| 4 | Форма заверше  ния (дан  ные, доку  мент, ор  ганизаци  онно–рас  порядите  льное ре  шение) | Передача на подпись начальнику ОЗ и СП уведомления потребителю сопроводитель  ного письма для направле  ния пакета документов в ГУ УКЗ и СП | Подпись сопроводительного письма для направления пакета докумен  тов для пакета документов в ГУ УКЗ и СП и уведомления потребителю | Отправка сопроводительного письма и уведомления адресатам |
| 5 | Сроки ис  полнения | 15 мин | 1 день | 1 день |
| 6 | Номер сле  дующего действия | 7 | 8 |  |

Приложение 2  
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 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование СФЕ | Ответст  венный специа  лист упол  номочен  ного орга  на | Ответст  венный  специа  лист  уполно  моченно  го орга  на | Началь  ник  уполно  моченно  го орга  на | Ответст  венный специа  лист уполномоченного органа | Главный специа  лист уполномоченного органа | Главный специа  лист уполно  мочено органа |
| 3 | Наименование дейст  вия (про  цесса, процеду  ры, опера  ции) и их описание | Прием заявле  ния и со всеми необходимыми докумен  тами | Регист  рация заявле  ния в журнале регист  рации и учета письменных об  ращений граждан | Наложе  ние ре  золюции на за  явления | Передача докумен  тов на исполне  ние | Организация работы по обра  ботке до  кументов | Рассмотрение документов, формирование ЛД, ввод данных заявителя в электронную базу данных, подготовка сопроводитель  ного письма для направ  ления пакета документов в ГУ УКЗ и СП и уведом  ления потребителю |
| 4 | Форма за  вершения (данные, документ, организа  ционно– распорядительное решение) | Выдача талона | Присвоение вхо  дящего номера | Резолю  ция | Отметка исполни  теля в журнале | Виза | Сопроводитель  ное 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 орга  на | Ответствен  ный специа  лист уполно  моченного ор  гана | Начальник уполномочен  ного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наимено  вание действия (процес  са, про  цедуры, 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 паке  та докумен  тов в ГУ УКЗ и СП и уве  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 на  чальнику уполномочен  ного органа уведомления потребителю и сопроводи  тельного письма для направления пакета доку  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 следую  щего дей  ствия | 8 | 9 | 10 |  |

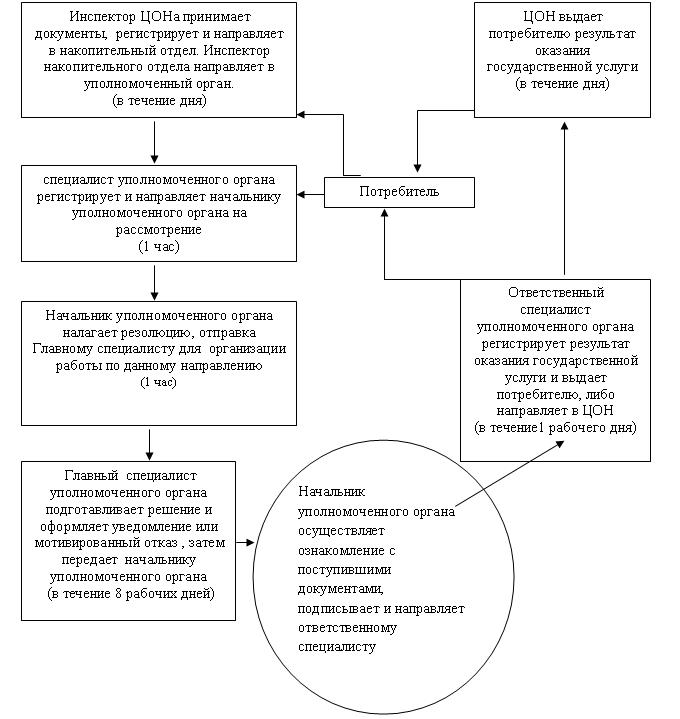
**таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс. Описание**  
**последовательности и взаимодействие административных**  
**действий (процедур)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя | | | | | |
| № действия  (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименова  ние СФЕ | Инспектор  ЦОНа | Инспекторнакопительного отде  ла ЦОНа | Инспекторнакопите  льного  отдела | Ответственный специа  лист упол  номоченно  го органа | Начальник уполномо  ченного органа |
| Наименова  ние дейст  вия (проце  сса, проце  дуры, опе  рации) и их описа  ние | Приемдо  кументов Регистра  ция в жур  нале | Расписыва  ется в жур  нале и со  бирает до  кументы | Составля  ет реестр и направ  ляет доку  менты | Прием доку  ментов, регистра  ция входя  щей коррес  понденции | Ознакомле  ние с доку  ментами |
| Форма заве  ршения  (данные,  документ,  организаци  онно-рас  порядите  льное реше  ние) | выдача  расписки | Сбор доку  ментов в  накопите  льный от  дел | Отправка  докумен  тов в  уполномо  ченный  орган | Направле  ние доку  ментов для рассмотре  ния началь  нику упол  номоченно  го органа | Наложение резолюции главному специалис  ту упол  номоченно  го 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 |
| Наимено  вание СФЕ | Главный специа  лист уполномоченного органа | Главный  специа  лист  уполно  моченно  го орга  на | Ответстве  нный специ  алист уполномоченного органа | Началь  ник  уполномо  ченного  органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Инспек  тор ЦОНа |
| Наимено  вание действия(процес  са, про  цедуры,  опера  ции) и их опи  сание | Организует рабо  ту по данному направлению | Знакомится с документами, прово  дит по  иск обратившегося в электронной базе данных, осуществляет провер  ку полноты документов, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведом  ление | Передает документы на подписа  ние руково  дителю уполномоченного органа | началь  ник уполномоченного органа осуществляет ознаком  ление с поступившими докумен  тами, подписы  вает и направляет ответ  ственно  му специ  алисту | Регистрация уведомления в книге. Выдача мотивированного отказа или уведомления потреби  телю | Выдача мотивированного отказа или уведомления потреби  телю |
| Форма  заверше  ния (дан  ные, до  кумент,  организа  ционно-  распоря  дитель  ное реше  ние) | Формиро  вание ЛД | мотиви  рован  ный отказ или оформление уведом  ления | Передача документов на подпись начальнику уполномоченного органа | Подписа  ние доку  мента | уведомление или мотивированный ответ об отказе | Расписка о выдаче уведомления или мотивированного ответа об отка  зе |
| Сроки исполне  ния | 10 минут | В тече  ние пя  ти рабо  чих дней | В течение 1 рабочего дня | 10 минут | В тече  ние 1 рабочего дня | В тече  ние 1 рабочего дня |
| Номер следующего дейс  твия | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на инвалидов  
для обеспечения сурдо-тифлотехническими  
и обязательными гигиеническими средствами»

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



Приложение 4  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на инвалидов  
для обеспечения сурдо-тифлотехническими  
и обязательными гигиеническими средствами»

Формы, шаблоны бланков

Начальнику ГУ «Отдел занятости  
и социальных программ  
Тайыншинского района СКО»  
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. заявителя)  
проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(домашний адрес)  
телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

ТАЛОН

      ГУ «Отделом занятости и социальных программ 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)

Утвержден  
постановлением акимата  
Тайыншинского района  
от 20 июня 2012 года № 448

**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) ЛД – личное дело;  
      2) ГУ «УКЗ и СП» – государственное учреждение «Управление координации занятости и социальных программ Северо – Казахстанской области»;  
      3) Структурно–функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы) (далее – СФЕ):  
      4) 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 нспектора 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.  
      16. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуг:  
      в уполномоченный орган:  
      1) потребитель подает заявление в произвольной форме и необходимый перечень документов на предоставление услуги;  
      2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию обращения в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает начальнику уполномоченного органа;  
      3) начальник уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет главному специалисту по работе с ветеранами и инвалидами (далее - главный специалист);  
      4) главный специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права потребителя на предоставление услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных.  
      5) главный специалист готовит уведомление потребителю о назначении на предоставление услуги, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении услуги и передает начальнику уполномоченного органа для подписания;  
      6) начальник уполномоченного органа пописывает уведомление о назначении либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту для выдачи потребителю результата государственной услуги;  
      7) ответственный специалист уполномоченного органа выдает результат государственной услуги: уведомление потребителю о назначении на предоставление услуги, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства государственная оказывается потребителям через акима сельского (аульного) округа.  
      через ЦОН:  
      1) потребитель подает заявление, проводит регистрацию и выдает расписку на предоставление государственной услуги;  
      2) Инспектор ЦОНа проводит регистрацию заявления и передает документы инспектору накопительного отдела ЦОНа;  
      3) Инспектор накопительного отдела ЦОНа осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган;  
      4) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию документов в журнале, присваивает входящий номер и предает документ на заявлении, выдает потребителю талон и передает начальнику уполномоченного органа;  
      5) начальник уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет главному специалисту (далее - главный специалист);  
      6) главный специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права потребителя на предоставление услуги.  
      7) главный специалист готовит уведомление потребителю о назначении на предоставление услуги, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении услуги и передает начальнику уполномоченного органа для подписания;  
      8) начальник уполномоченного органа подписывает уведомление о назначении либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту для выдачи потребителю результата государственной услуги;  
      9) ответственный специалист уполномоченного органа направляет результат государственной услуги: уведомление потребителю о назначении на предоставление услуги, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги в ЦОН.  
      10) Инспектор ЦОНа выдает потребителю результат государственной услуги: уведомление потребителю о назначении на предоставление услуги, либо мотивированный ответ (уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

      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.14настоящего регламента.  
      28. В случае несогласия с результатами государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленные законодательством порядке.  
      Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
«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 | № дей  ствия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наиме  нова  ние СФЕ | Ответс  твен  ный  специ  алист  уполно  мочен  ного  органа  (или  аппара  та аки  ма се  льско  го ок  руга) | Ответс  твенный  специа  лист  уполно  моченно  го орга  на (или  аппара  та аки  ма сель  ского  округа) | Начальник уполномочен  ного органа | Глав  ный  специ  алист  уполно  мочен  ного  органа | Главный специа  лист  уполно  моченно  го орга  на | Началь  ник  уполно  моченно  го орга  на | Ответс  твенный  специа  лист  уполно  моченно  го орга  на |
| 3 | Наиме  новани  е дей  ствий  (проце  сса,  проце  дуры,  опера  ции) и  их опи  сание | Прини  мает  заявле  ние со  всеми  необхо  димыми  докуме  нтами | Регист  рирует  заявле  ние в  журнале  регист  рации и  учета  письмен  ных  обраще  ний  физичес  ких лиц  и пере  дает  началь  нику  уполно  моченно  го орга  на | Налагает резолюцию на заявление, направляет на рассмотрение главному спе  циали  сту | Органи  зовыва  ет ра  боту  по об  работ  ке зая  вления  с паке  том  докуме  нтов  для  оказа  ния  госуда  рствен  ной  услуги | Рассма  тривает  поступи  вшие  докумен  ты на  опреде  ление  права  потреби  теля на  предос  тавле  ние  услуги,  готовит  уведом  ление о  назначе  нии на  предос  тавле  ние  услуги,  либо  мотиви  рован  ный  ответ  уведом  ление)  об отка  зе и  переда  ет нача  льнику  уполно  мочен  ного  органа  для  подписа  ния | Рассмат  ривает  докумен  ты на  предос  тавле  ние го  сударст  венной  услуги  и подпи  сывает  резуль  тат го  сударст  венной  услуги  и пере  дает  ответст  венному  специа  листу | Регист  рирует  уведом  ление о  назначе  нии на  предос  тавле  ние  услуги,  либо мо  тивиро  ванный  ответ  уведом  ление  об отка  зе |
| 4 | Форма  завер  шения  (дан  ные,  доку  мент,  органи  зацион  но-рас  поряди  тель  ное ре  шение) | Отрыв  ной  талон  о прие  ме зая  вления | Присвое  ние вхо  дящего  номера, | Резолю  ция | Форми  рова  ние  лично  го  дела | уведом  ление о  назначе  нии на  предос  тавле  ние  услуги,  либо  мотиви  рован  ный  ответ  (уведом  ление)  об отка  зе в  предос  тавле  нии ус  луги | Подписа  ние уве  домле  ния о  назначе  нии на  предос  тавле  ние ус  луги,  либо мо  тивиро  ванный  ответ  (уведом  ление)  об отка  зе в  предос  тавле  нии ус  луги | Выдача  резуль  тата го  сударст  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  о 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 |

Приложение 2  
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 | | | | | |
| № дей  ствия  (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Инспек  тор  ЦОНа | Инспектор  накопи  тельного  отдела ЦОНа | Инспекторнакопи  тельного  отдела | Ответственный специа  лист упол  номоченно  го органа | Начальник уполномоченного органа |
| Наимено  вание  дейст  вия (процес  са, про  цедуры,  опера  ции) и их писа  ние | Прием  докумен  тов | Расписывается в журнале и  собирает  документы | Составля  ет реестр  и направ  ляет доку  менты | Прием докумен  тов, регис  трация  входящей  корреспон  денции | Ознакомле  ние с доку  ментами |
| Форма  заверше  ния дан  ные, до  кумент,  органи  зацион  но-рас  поряди  тельное  реше  ние) | Регист  рация в журнале  и выда  ча рас  писки | Сбор доку  ментов в накопи  тельный  отдел | Отправка  докумен  тов в  уполномо  ченный  орган | Направле  ние доку  ментов для  рассмотре  ния руко  водителю  уполномо  ченного  органа | Налагает резолюцию заведующему сектора уполномоченного органа |
| Сроки исполнения | Не бо  лее 30 минут | 3 раза в день | Не менее  одного раза в день | В течение 10 рабочих дней | В течение 1 рабочих дней |
| Номер следую  щего дей  ствия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| № дей  ствия (хода,  потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Наиме  новани  е СФЕ | Глав  ный  специа  лист  уполно  мочен  ного  органа | Ответст  венный  исполни  тель  уполномо  ченного  органа | Главный  специа  лист упол  номоченно  го органа | Специа  лист  уполномо  ченного  органа | Специа  лист упол  номоченно  го органа | Инспек  тор ЦОНа |
| Наиме  новани  е дей  ствия  процес  са,  проце  дуры,  опера  ции) и их  описа  ние | Органи  зует  работу  по дан  ному  направ  лению | Знакомит  ся с до  кумента  ми, осу  ществля  ет про  верку  полноты  докумен  тов, под  готавли  вает мо  тивирова  нный от  каз или  оформля  ет уве  домление | Передает  документы  на подпи  сание на  чальнику  уполномо  ченного  органа | Направля  ет доку  менты на  чальнику  уполно  моченно  го орга  на | Регистра  ция уве  домления  в книге.  Выдача мо  тивирован  ного отка  за или  уведомле  ния потре  бителю | Выдача уведомления или мотивированного отказа |
| Форма  завер  шения  (дан  ные,  доку  мент,  органи  ционно  -распо  рядите  льное  реше  ние) | Визиру  ет до  кумент  ответс  твен  ному  испол  нителю  уполно  мочен  ного  органа | Передает главному специалисту для контрольной проверки |  | Подписа  ние доку  мента | Передача  мотивиро  ванного  отказа или уве  домления  потребите  лю | Расписка о выдаче уведомления или мотивированного отказа |
| Сроки испол  нения | 10 ми  нут | В тече  ние 1 рабочего дня | В течение 1 рабо  чего дня | 10 минут | В течение 1 рабо  чего дня | В тече  ние 1 рабочего дня |
| Номер  следую  щего  дейст  вия | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

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

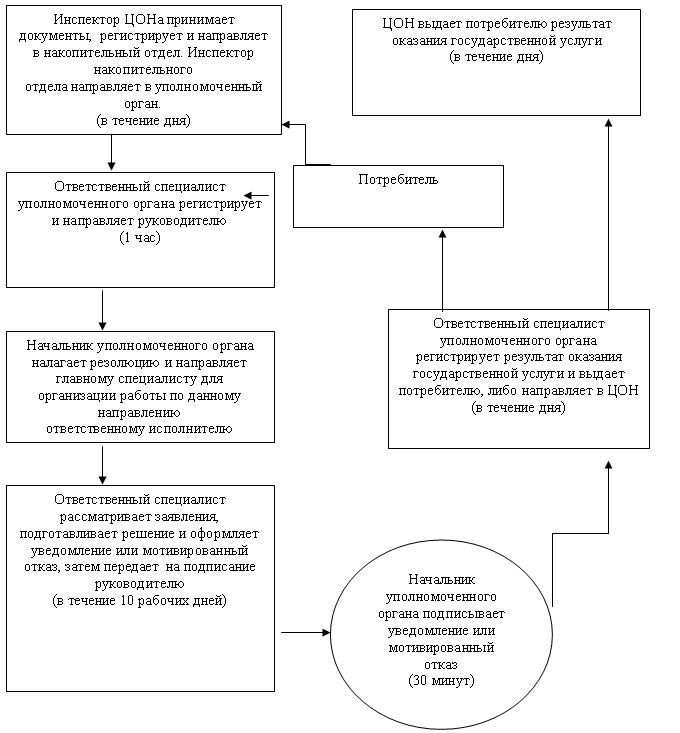
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспек  тор ЦОНа | Инспектор накопите  льного отдела ЦОНа | Специа  лист отдела уполномоченного органа | Руководи  тель уполномоченного органа | Главный специалист уполномо  ченного органа | Главный специалист уполномо  ченного органа |
| Действие 1.Прием докумен  тов | Действие 2. Распи  сывается в журнале и собирает документы | Действие 4.Прием докумен  тов, ре  гистра  ции вхо  дящей корреспонденции | Действие 6. Ознакомле  ние с доку  ментами и направляет главному специалисту | Действие 7. Органи  зует рабо  ту по дан  ному на  правлению, передает документы ответственому испол  нителю уполномо  ченного органа | Действие 8. Знако  мится с документа  ми, прово  дит поиск обративше  гося в электрон  ной базе данных, осуществляет провер  ку полноты докумен  тов, подго  тавливает мотивиро  ванный от  каз, офор  мляет уве  домление |
| Действие 13. Выда  ча справ  ки, либо мотивированного отказа | Действие 3. Состав  ляет ре  естр и направля  ет доку  менты в уполномо  ченный орган | Действие 5,10. Направля  ет доку  мент ру  ководите  лю | Действие 11  Подписывает для переда  чи докумен  тов в ЦОН | Действие 9. Пере  дает доку  менты на подписание руководителю уполно  моченного органа через спе  циалиста отдела |  |
|  |  | Действие 12. Ре  гистра  ция уве  домления в книге. Выдача мотивированного отказа или справки потреби  телю |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспек  тор ЦОНа | Инспектор накопи  тельного отдела ЦОНа | Специа  лист отдела уполномо  ченного органа | Руково  дитель уполномо  ченного органа | Завед.отделением уполномо  ченного органа | Заведующий отделеним уполномо  ченного органа |
| Действие 1. Прием докумен  тов | Действие 2. Распи  сывается в журнале и соби  рает доку  менты | Действие 4. Прием докумен  тов, реги  страции входящей корреспонденции | Действие 5. Озна  комление с документа  ми | Дейтвие 6. Организует работу по данному направле  нию | Действие 7. Знако  мится с документа  ми, прово  дит поиск обративше  гося в электрон  ной базе данных, осуществляет провер  ку полноты докумен  тов, подго  тавливает мотивиро  ванный от  каз или оформляет уведомле  ние, пере  дает глав  ному специ  алисту для контоля |
| Действие 12. Выда  ча справ  ки, либо мотивированного отказа | Действие 3. Состав  ляет ре  естр и на  правляет документы | Действие 9. Направ  ляет доку  мент руко  водителю уполномо  ченного органа |  | Действие 8. Переда  ет докумен  ты специа  листу отде  ла уполно  моченного органа |  |
|  |  | Действие 11. Регис  трация уведомле  ния в кни  ге. Выда  ча мотиви  рованного отказа или уведо  мления потребителю | Действие 10. Подпи  сывает для передачи документов в ЦОН |  |  |

Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
«Назначение социальной помощи специалистам  
социальной сферы проживающим в сельской  
местности на приобретение топлива»

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



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

Образцы, шаблоны бланков

В уполномоченный орган по назначению  
социальной помощи на приобретение топлива  
Тайыншинского района СКО  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя),  
проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(улица, N дома и квартиры, телефон)  
№ уд. личности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_сик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
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. РНН, Сик.  
      5. № лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 15 календарных дней сообщить о них.   
      Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений и поддельных документов.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (подпись заявителя)

Документы приняты:  
"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      подпись (ФИО, должность лица, принявшего документы)  
        
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------  
В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 15 календарных дней сообщить о них.  
Предупрежден (а) об ответственности за представление недостоверных сведений и поддельных документов.  
Подпись и Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с прилагаемыми документами в количестве\_\_\_\_ штук.  
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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Исп.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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