

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 20 августа 2012 года № 190. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 12 сентября 2012 года N 2649. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12 августа 2013 года № 212

Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12.08.2013 № 212.

Примечание РЦПИ.

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

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

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

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

4) 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»;

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

6) регламент государственной услуги «Регистрация и учет граждан,

пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском
испытательном ядерном полигоне»;

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

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

Аким области

Б. Сапарбаев

Утвержден

постановлением

Восточно-Казахстанского

областного

акимата

от 20 августа 2012 года № 190

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Государственную услугу оказывает отдел занятости и социальных программ района (города областного значения) (далее - уполномоченный орган) перечень, адреса, которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги, а также центр обслуживания населения (далее – ЦОН) на альтернативной основе, адреса ЦОН-ов указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

2. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», правил обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, стандарта государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394.

4. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит

потребитель, является уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

2. Требования оказания государственной услуги

5. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, ЦОН обращение в которые необходимо для оказания государственной услуги указана в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

6. Порядок получения информации по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги располагается на Интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченного органа, ЦОН, а также может предоставляться по телефонам, номера которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего регламента:

в уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней;

в ЦОН - 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 ЦОН.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний на предоставление протезно-ортопедической помощи;

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

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.

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

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или ЦОН;

2) инспектор ЦОН проводит регистрацию заявления, передает документы в уполномоченный орган. Факт отправки пакета документов из ЦОН в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

3) специалист уполномоченного органа фиксирует в информационной системе ЦОН (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы), проводит регистрацию полученных документов и передает для ознакомления руководителю;

4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа передает специалисту уполномоченного органа;

5) специалист уполномоченного органа осуществляет рассмотрение представленного заявления из ЦОН или от потребителя, подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе или оформляет уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи, после чего направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

6) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и направляет специалисту уполномоченного органа;

7) специалист уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН при этом фиксируя в информационной системе ЦОН (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган. При приеме готового результата государственной услуги уполномоченный орган, ЦОН фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода;

8) ЦОН выдает потребителю уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи либо

мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на
б у м а ж н о м н о с и т е л е .

10. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги на каждом этапе, составляет один сотрудник.

3. Описание действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

11. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы сдаются специалисту уполномоченного органа адрес, телефон, которого указаны в приложении 1 к настоящему регламенту. Сведения о номере кабинета специалиста уполномоченного органа расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

При оказании государственной услуги через ЦОН адрес, телефон, которых указаны в приложении 2 к настоящему регламенту, прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора ЦОН.

12. 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.

13. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) - структурные подразделения государственных органов, принимающие участие в оказании государственной услуги на определенной стадии:

- 1) инспектор ЦОН (СФЕ - 1);
- 2) специалист уполномоченного органа (СФЕ - 2);
- 3) руководитель уполномоченного органа (СФЕ - 3).

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

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

16. Форма заявления и уведомления об оформлении документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе приведены в приложениях 5 и 6 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

Адреса и график работы уполномоченного органа

--	--	--	--	--

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, № дома (кв.), адрес электронной почты)	К о д города номер телефона	и График работы
1	2	3	4	5
1	Отдел занятости и социальных программ города Усть-Каменогорска	070000, город Усть-Каменогорск, улица Ворошилова, 157 / 2 ozisp_uka@mail.ru	8-7232 77-03-33	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до
2	Отдел занятости и социальных программ города Семей	071400, город Семей, улица Козбагарова, 40 czn@mail.kz	8-7222 56-17-88	
3	Отдел занятости и социальных программ города Риддер	071300, город Риддер, улица Гагарина, 6 loszn@yandex.ru	8-72336 4-54-47	
4	Отдел занятости и социальных программ города Курчатов	071100, город Курчатов, улица Курчатова, 3 Kurchatov_CC@mail.kz	8-72251 2-38-30	
5	Отдел занятости и социальных программ Абайского района	070100, Абайский район, село Караул, улица Кунанбая, 14 abai_c@mail.ru	8-72252 9-15-05	
6	Отдел занятости и социальных программ Аягозского района	070200, город Аягоз, улица Дуйсенова, 104 ayagoz.sobes@mail.ru	8-72237 3-27-56	
7	Отдел занятости и социальных программ Бескарагайского района	070300, Бескарагайский район, село Бескарагай, улица Пушкина, 2А beskar_c@mail.ru	8-72236 9-11-82	
8	Отдел занятости и социальных программ Бородулихинского района	070400, Бородулихинский район, село Бородулиха улица Молодежная, 25 bor_c@mail.ru	8-72351 2-22-74	
9	Отдел занятости и социальных программ Глубоковского района	070500, Глубоковский район, пос. Глубокое, улица Поповича, 13 glubokoe-ozsp@mail.ru	8-72331 2-11-15	
10	Отдел занятости и социальных программ Жарминского района	070600, Жарминский район, село Калбатау, улица Мусулманкулова, 70 Zharma_c@mail.ru	8-72347 6-56-70	
11	Отдел занятости и социальных программ Зайсанского района	070700, Зайсанский район, город Зайсан, улица Манапова, 21А zaisan_sobes@mail.ru	8-72340 2-18-66	
12		070800, Зыряновский район, город Зыряновск,		

	Отдел занятости и социальных программ Зырянского района	улица Первомайская, 23 zir_sob@mail.ru	8-72335 6-22-57	18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов
13	Отдел занятости и социальных программ Катон-Карагайского района	0 7 0 9 0 0 , Катон-Карагайский район, село Улкен Н а р ы н , улица Абылайхана, 109 katon_c@mail.kz	8-72341 2-14-53	
14	Отдел занятости и социальных программ Курчумского района	070200, Курчумский район, село Курчум, улица Барак Батыра, 7 8 kur_c@mail.ru	8-72339 2-13-30	
15	Отдел занятости и социальных программ Кокпектинского района	071000, Кокпектинский район, село Кокпекты, улица Шериаздана, 61 kokpekti_ozsp@mail.ru	8-72348 2-17-34	
16	Отдел занятости и социальных программ Тарбагатайского района	071500, Тарбагатайский район, село Аксуат, улица Абылайхана, 16 tarbag_c@mail.ru	8-72346 2-18-19	
17	Отдел занятости и социальных программ Уланского района	071600, Уланский район, пос. Касым К а й с е н о в а , ulanka_z@mail.ru	8-72338 2-74-80	
18	Отдел занятости и социальных программ Урджарского района	071700, Урджарский район, село Урджар, проспект Абылайхана, 1 2 0 urdjar@mail.ru	8-72230 3-45-01	
19	Отдел занятости и социальных программ Шемонаихинского района	0 7 1 8 0 0 , Шемонаихинский район, город Шемонаиха, улица Молодежная, 19 Shem_sob@mail.ru	8-72332 3-06-22	

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

Адреса и график работы ЦОН Восточно-Казахстанской области

№	Наименование (филиалы, представительства)	ЦОН	Адрес	Номер телефона (код)

1	Филиал РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г.Усть-Каменогорск, ул. Белинского, 37 «а»	8-7232-224803 8-7232-289467
2	Усть-Каменогорский отдел № 1 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г.Усть-Каменогорск, пр. Сатпаева, 20/1	8-7232-60-39-22 8-7232-60-39-20 8-7232-60-39-06
3	Отделение в п. Меновное Усть-Каменогорского отдела № 1 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г.Усть-Каменогорск, п. Меновное, ул. М. Горького 11а	8-7232-57-48-43
4	Усть-Каменогорский отдел № 2 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г.Усть-Каменогорск, ул. Казахстан, 99/1	8-7232-57-83-88 8-7232-55-28-73 8-7232-22-81-37 8-7232-55-29-73 8-7232-22-80-48
5	Отделение в п. Новая Согра Усть-Каменогорского отдела № 2 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г.Усть-Каменогорск, п. Новая-Согра, ул. Менделеева, 12	8-7232-51-61-16
6	Глубоковский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п. Глубокое, ул. Поповича, 22	8-72331-2-23-35 8-72331-2-29-61 8-72331-2-30-13
7	Зайсанский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Зайсан, ул. Жангельдина, 52а	8-72340-2-67-81 8-72340-2-19-09
8	Зырянский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Зыряновск, ул. Стахановская, 39	8-72335-6-02-39 8-72335-6-02-35
9	Отделение в г. Серебрянск Зырянского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Серебрянск, ул. Веденеева, 14	8-72335-2-17-50
10	Катон-Карагайский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Улкен-Нарын, ул. Аблайхана, 96	8-72341-2-23-60 8-72341-2-23-61
11	Отделение в с. Катон Катон-Карагайского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Катон-Карагай, ул. Жанпеисова, 19	8-72342-2-21-07 8-72342-2-21-06
12	Курчумский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Курчум, ул. Б.Момышулы, 77	8-72339-2-13-10 8-72339-2-19-69
13	Отделение в с. Теректы Курчумского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Теректы, ул. Крахмалы, 67	8-72343-2-16-31 8-72343-2-16-95
14	Риддерский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Риддер, ул. Семипалатинская, 12	8-72336-4-62-62 8-72336-4-42-02 8-72336-4-46-64
15	Тарбагатайский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Аксуат, ул. Кобекова, 8	8-72346-2-24-96 8-72346-2-25-03
16	Отделение в с. Акжар Тарбагатайского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Акжар, ул. Даулетбай, 45	8-72344-2-01-22

17	Отделение в с. Тугул Тарбагатайского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Тугул, ул. Желтоксан, 32	8-72346-2-17-97
18	Уланский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п. К. Кайсенова, 9	8-72338-2-78-96 8-72338-2-71-68
19	Отделение в с. Бозанбай Уланского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Бозанбай, ул. Ленина, 34	8-72338-2-10-20
20	Отделение в с. Таврия Уланского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Таврическое, ул. Кайсенова, 25	8-72334-2-12-56
21	Шемонаихинский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Шемонаиха, ул. 3 микрорайон, 12	8-72332-3-41-00 8-72332-3-42-07
22	Отделение в п. Усть-Таловка Шемонаихинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п. Усть-Таловка, ул. Школьная, 6	8-72332-3-06-22
23	Отделение в п. Первомайский Шемонаихинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п. Первомайский, ул. Metallургов, 19а	8-72332-72-185
24	Семейский отдел № 1 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Семей, ул. 408 квартал, 21	8-7222-33-57-97 8-7222-34-24-56 8-7222-33-55-05 8-7222-34-87-71 8-7222-33-55-22 8-7222-33-55-93
25	Семейский отдел № 2 филиала РГП «Центр Обслуживания населения» по ВКО	г. Семей, ул. Найманбаева, 161 а	8-7222-52-69-29 8-7222-52-69-83
26	Абайский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Карауыл, ул. Кунанбаева, 12	8-72252-2-22-64 8-72252-9-23-39
27	Аягозский отдел филиала РГП «Центр Обслуживания населения» по ВКО	г. Аягоз, ул. Дуйсенова, 84	8-72237-5-24-32 8-72237-3-29-48
28	Отделение в с. Баршатас Аягозского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Баршатас, ул. Аблайхана, 12 А	8-72237-2-14-92
29	Отделение в п. Актогай Аягозского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п. Актогай, ул. Маметова, 7	8-72237-3-50-08
30	Бескарагайский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Бескарагай, ул. Пушкина, 2А	8-72236-3434-72 8-72236-9-06-30
31	Бородулихинский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Бородулиха, ул. Молодежная, 25	8-72351-2-20-48
32	Отделение в п. Жезкент Бородулихинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п. Жезкент, ул. Дружбы, 1	8-72351-2-58-02
33	Отделение в с. Новая Шульба Бородулихинского отдела филиала РГП		8-72351-4-18-80

	«Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Новая Шульба, ул. Комарова, 30	
34	Жарминский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Калбатау, ул. Достык, 98	8-72347-6-54-00 8-72347-2-13-16
35	Отделение в г. Шар Жарминского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Шар, ул. Ленина, 123	8-72345-2-27-07
36	Курчатовский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Курчатов, ул. Абая, 12	8-72251-2-21-66 8-72251-2-57-53
37	Кокпектинский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Кокпекты, ул. Шериаздана, 38	8-72348-2-21-71 8-72348-2-11-94
38	Отделение в с. Самарское Кокпектинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Самарское, ул. Горохова, 56	8-72348-2-56-34
39	Урджарский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Урджар, ул. Аблайхана, 116	8-72230-2-19-85 8-72230-3-34-58
40	Отделение в с. Таскескен Урджарского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Таскескен, ул. Нургазина, 9	8-72230-3-61-29 8-72230-3-63-59
41	Отделение в с. Маканшы Урджарского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Маканшы, ул. Кабанбая, 6	8-72239-4-20-22 8-72239-4-20-23

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

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

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

№ действия (хода, потока работ)	СФЕ 2	СФЕ 3	СФЕ 2
Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с представленными документами	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформления уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка специалисту уполномоченного органа	Передача документов к руководству
Сроки исполнения	15 минут	15 минут	В течение десяти рабочих дней
№ действия (хода, потока работ)	СФЕ 3	СФЕ 2	СФЕ 1
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Инспектор ЦОН
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления в книге. Оформление документов на инвалидов для обеспечения протезно-ортопедическими изделиями, выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю или передача в ЦОН	В ы д а ч а мотивированного отказа или уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	Подписание документа	Расписка о выдаче уведомления либо мотивированного отказа потребителю или передаче в ЦОН	Расписка о выдаче уведомления или мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	15 минут	15 минут	15 минут

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

С Ф Е Инспектор ЦОН	С Ф Е Специалист уполномоченного органа	С Ф Е Руководитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация	Действие № 2 Прием заявления из ЦОН потребителя,	Действие № 3 Определение ответственного

заявления, направление документов уполномоченный орган	регистрация, направление в руководству уполномоченного органа	заявления	исполнителя исполнения, наложение резолюции	для
	Действие № 4 Рассмотрение заявления, уведомления	подготовка	Действие № 5 Подписание уведомления	
	Действие № 6 Регистрация уведомления в книге. Оформление документов на инвалидов для обеспечения их протезно-ортопедическими изделиями			
	Действие № 7 Передача уведомления в ЦОН или выдача потребителю			
Действие № 8 Выдача уведомления потребителю в ЦОН				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

С Ф Е Инспектор ЦОН	С Ф Е Специалист уполномоченного органа	С Ф Е Руководитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции
	Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	Действие № 5 Подписание мотивированного отказа
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в ЦОН или выдача потребителю	
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в ЦОН		

Приложение
государственной

4

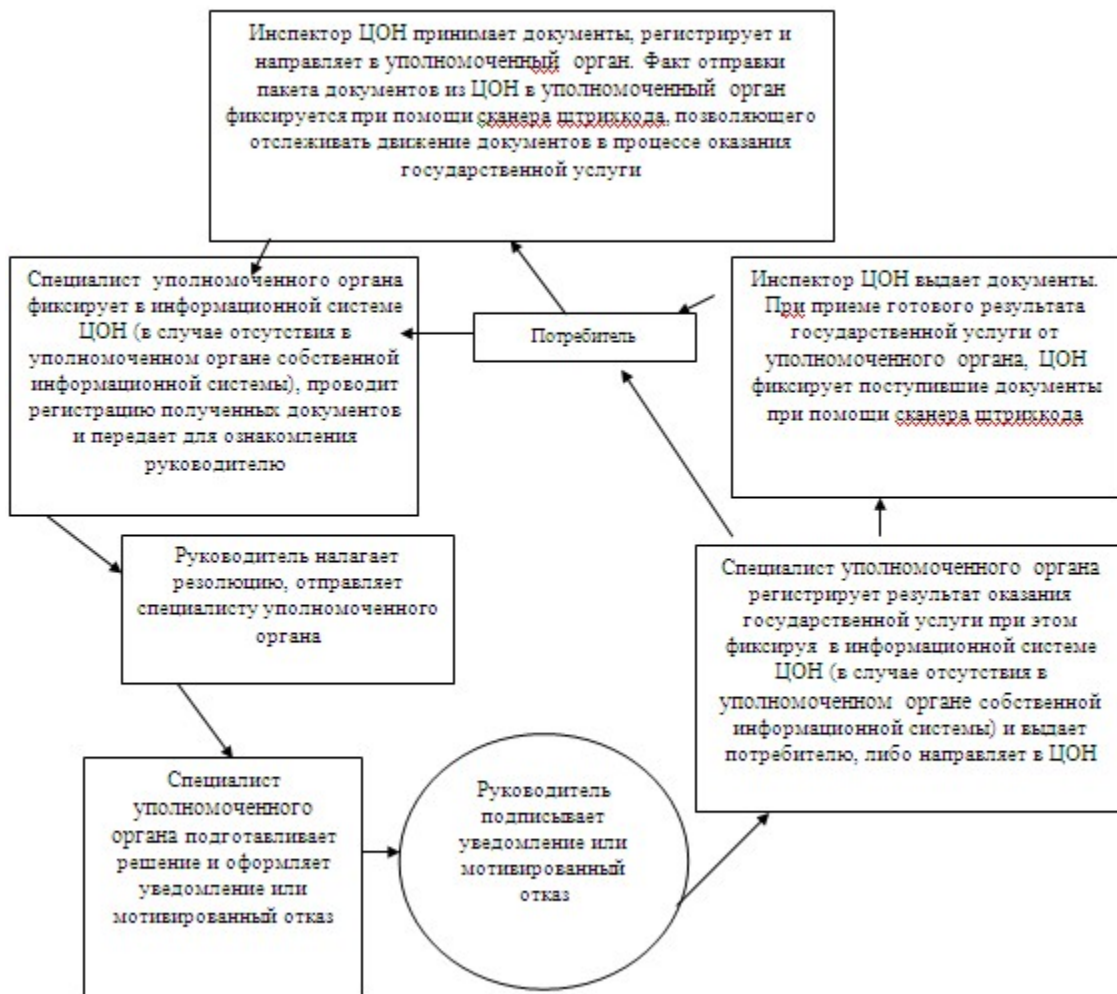
к

регламенту
услуги

«Оформление
на инвалидов
им протезно-ортопедической помощи»

документов
для предоставления

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



Приложение
государственной
«Оформление
на инвалидов
им протезно-ортопедической помощи»

5

к

регламенту
услуги
документов
предоставления

Начальнику
(городского)
социальных
от
инвалида
представителя

отдела

занятости

районного
и
программ
группы,
ребенка-инвалида

(нужное подчеркнуть, заполнить)
Ф.И.О. инвалида, представителя реб/инв.

№ уд. лич. инвалида, представителя

выдан _____
дата рождения реб/инв. _____
свидетельство о рождении № _____
проживающий(ая) по адресу _____

телефон _____

Заявление

Прошу выдать мне, моему ребенку (нужное подчеркнуть) направление на протезно-ортопедическую _____ помощь:

Прилагаю копии следующих документов:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя либо доверенного лица, подавшего заявление)

(отрывной талон)

Отрывной талон

З а я в л е н и е п р и н я л (а) :

(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление)
«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение 6 к регламенту
государственной услуги

« О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в
на и н в а л и д о в д л я п р е д о с т а в л е н и я
им протезно-ортопедической помощи»

(Ф.И.О)

(адрес)

Уведомление

_____ районный (городской) отдел занятости социальных программ рассмотрев Ваше заявление о выдаче направления для предоставления протезно-ортопедической помощи сообщает, что направление выдано _____ (дата)_____.

Начальник районного (городского) отдела занятости и социальных программ _____

(Ф.И.О.)

и с п .

т е л .

(Ф . И . О)

(адрес)

Уведомление

_____ районный (городской) отдел занятости социальных программ рассмотрев Ваше заявление о выдаче направления для предоставления протезно-ортопедической помощи сообщает, что выдача Вам направления на данную п о м о щ ь о т к а з а н о п о п р и ч и н е

Начальник районного (городского) отдела занятости и социальных программ _____

(Ф.И.О.)

и с п .

тел.

Утвержден

п о с т а н о в л е н и е м

В о с т о ч н о - К а з а х с т а н с к о г о

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

1. Общие положения

1. Государственную услугу оказывает отдел занятости и социальных программ района (города областного значения) (далее - уполномоченный орган) перечень, адреса, которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги, а также центр обслуживания населения (далее – ЦОН) на альтернативной основе, адреса ЦОН-ов указаны в приложении 2 к настоящему регламенту. При отсутствии уполномоченного органа или ЦОН по месту жительства, потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму сельского округа.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается в соответствии с пунктом 5 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года «О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий», стандартом государственной услуги «Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 и решений местных исполнительных органов (маслихатов).

4. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

2. Требования оказания государственной услуги

5. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, ЦОН обращение в которые необходимо для оказания государственной услуги указана в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

6. Порядок получения информации по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги располагается на Интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченного органа,

ЦОН, а также может предоставляться по телефонам, номера которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:

в уполномоченном органе – в течение десяти рабочих дней;
акиму сельского округа по месту жительства – в течение пятнадцати рабочих дней;

в ЦОН – в течение 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 – не более 30 минут;

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

8. Основанием для отказа в представлении государственной услуги является предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче потребителем документов.

Основаниями для прекращения и (или) приостановления оказания государственной услуги является:

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

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).

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.

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

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган, ЦОН или акиму

с е л ь с к о г о о к р у г а ;

2) аким сельского округа в течение пяти рабочих дней передает заявление в у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н ;

3) уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней принимает решение о назначении социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива или об отказе в назначении, о чем письменно уведомляет потребителя, в случае отказа – с у к а з а н и е м е г о п р и ч и н ы ;

4) при обращении в ЦОН потребитель подает заявление. ЦОН собирает и передает документы специалисту уполномоченного органа. Факт отправки пакета документов из ЦОН в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

5) специалист уполномоченного органа проверяет принятые из ЦОН документы, фиксирует в информационной системе ЦОН (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и регистрирует документы, направляет документы руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

6) уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней принимает решение о назначении социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива или об отказе в н а з н а ч е н и и ;

7) при приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, ЦОН фиксирует поступившие документы при помощи с к а н е р а ш т р и х к о д а ;

8) специалист уполномоченного органа, инспектор ЦОН выдают потребителю уведомление о назначении социальной помощи по приобретению топлива либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

10. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги на каждом этапе, составляет один сотрудник.

3. Описание действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуг

11. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы сдаются ответственному лицу уполномоченного органа адрес, телефон, которого указаны в приложении 1 к настоящему регламенту. Сведения о номере кабинета специалиста уполномоченного органа расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по

предоставлению государственной услуги.

При оказании государственной услуги через ЦОН адрес, телефон, которых указаны в приложении 2 к настоящему регламенту, прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора ЦОН.

12. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) копию документа, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) копию свидетельства о регистрации налогоплательщика;
- 4) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских и/или 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.

13. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) - структурные подразделения государственных органов, принимающие участие в оказании государственной услуги на определенной стадии:

- 1) специалист уполномоченного органа, занимающийся приемом документов у граждан, компьютерной обработкой, подготовкой уведомлений о назначении или об отказе в назначении социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива, подготовкой ведомостей на выплату помощи, аким сельского округа (СФЕ - 1);
- 2) сотрудник ЦОН (СФЕ - 2);
- 3) начальник отдела уполномоченного органа, осуществляющий контроль, накладывающий резолюции, определяющий ответственного исполнителя и подписывающий уведомления о назначении или об отказе в назначении социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива (СФЕ - 3).

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложениях 3 и 4 к настоящему регламенту.

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложениях 5 к настоящему регламенту.

16. Форма заявления и уведомления, в котором должен быть предоставлен результат оказания государственной услуги, приведены в приложениях 6 и 7 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
«Назначение социальной помощи
специалистам социальной сферы,
проживающим в сельской местности,
по приобретению топлива»

Адреса и график работы уполномоченного органа

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, дома (кв.), электронная почта)	К о д города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Отдел занятости и социальных программ города Усть-Каменогорска	070000, Усть-Каменогорск, улица Ворошилова, ozisp_uka@mail.ru	город № 157/2 адрес 8-7232 77-03-33	
2	Отдел занятости и социальных программ города Семей	071400, Семей, Козбагарова, czn@mail.kz	город улица № 40 8-7222 56-17-88	
3	Отдел занятости и социальных программ города Риддер	071300, Риддер, Гагарина, loszn@yandex.ru	город улица № 6 8-72336 4-54-47	
4	Отдел занятости и социальных программ города Курчатова	071100, Курчатова, улица Курчатова, Kurchatov_CC@mail.kz	город № 3 8-72251 2-38-30	

5	Отдел занятости и социальных программ Абайского района	070100, район, Караул, Кунанбая, abai_c@mail.ru	Абайский село улица 14	8-72252 9-15-05	
6	Отдел занятости и социальных программ Аягозского района	070200, Аягоз, Дуйсенова, ayagoz.sobes@mail.ru	город улица 104	8-72237 3-27-56	
7	Отдел занятости и социальных программ Бескарагайского района	070300, Бескарагайский район, Бескарагай, Пушкина, beskar_c@mail.ru	село улица 2А	8-72236 9-11-82	
8	Отдел занятости и социальных программ Бородулихинского района	070400, Бородулихинский район, Бородулиха Молодежная, bor_c@mail.ru	село улица 25	8-72351 2-22-74	
9	Отдел занятости и социальных программ Глубоковского района	070500, Глубоковский район, Глубокое, Поповича, glubokoe-ozsp@mail.ru	пос. улица 13	8-72331 2-11-15	
10	Отдел занятости и социальных программ Жарминского района	070600, район, Калбатау, Мусулманкулова, Zharma_c@mail.ru	Жарминский село улица 70	8-72347 6-56-70	
11	Отдел занятости и социальных программ Зайсанского района	070700, район, город улица Манапова, zaisan_sobes@mail.ru	Зайсанский Зайсан, 21А	8-72340 2-18-66	
12	Отдел занятости и социальных программ Зыряновского района	070800, район, Зыряновск, Первомайская, zir_sob@mail.ru	Зыряновский город улица 23	8-72335 6-22-57	
13	Отдел занятости и социальных программ Катон-Карагайского района	070900, Катон-Карагайский район, село Нарын, Абылайхана, 109 katon_c@mail.kz	Улкен улица	8-72341 2-14-53	
14		070200, район, село	Курчумский Курчум,		

Пять дней в
неделю, за
исключением
выходных и
праздничных
дней,
с 9-00 до
18-00 часов,
обед с 13-00
до 14-00
часов

	Отдел занятости и социальных программ Курчумского района	улица Барак Батыра, 7 8 kur_c@mail.ru	8-72339 2-13-30
15	Отдел занятости и социальных программ Кокпектинского района	0 7 1 0 0 0 , Кокпектинский район, село Кокпекты, Шериаздана, kokpekti_ozsp@mail.ru	район, улица 61 8-72348 2-17-34
16	Отдел занятости и социальных программ Тарбагатайского района	0 7 1 5 0 0 , Тарбагатайский район, село Аксуат, улица Абылайхана, tarbag_c@mail.ru	16 8-72346 2-18-19
17	Отдел занятости и социальных программ Уланского района	071600, район, пос. Уланский Касым Кайсенова, ulanka_z@mail.ru	5 8-72338 2-74-80
18	Отдел занятости и социальных программ Урджарского района	071700, район, село Урджарский Урджар, проспект Абылайхана, 1 2 0 urdjar@mail.ru	8-72230 3-45-01
19	Отдел занятости и социальных программ Шемонаихинского района	0 7 1 8 0 0 , Шемонаихинский район, Шемонаиха, Молодежная, Shem_sob@mail.ru	город улица 19 8-72332 3-06-22

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту оказания государственной услуги «Назначение специалистов социальной помощи проживающим в сельской местности, по приобретению топлива»

Адреса и график работы ЦОН Восточно-Казахстанской области

№	Наименование ЦОН (филиалы, представительства)	Адрес	Номер телефона (код)
1	Филиал РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, 37 «а»	8-7232-224803 8-7232-289467
2	Усть-Каменогорский отдел № 1 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Усть-Каменогорск, пр. Сатпаева, 20/1	8-7232-60-39-22 8-7232-60-39-20 8-7232-60-39-06

3	Отделение в п. Меновное Усть-Каменогорского отдела № 1 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Усть-Каменогорск, п. Меновное, ул. М. Горького 11а	8-7232-57-48-43
4	Усть-Каменогорский отдел № 2 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Усть-Каменогорск, ул. Казахстан, 99/1	8-7232-57-83-88 8-7232-55-28-73 8-7232-22-81-37 8-7232-55-29-73 8-7232-22-80-48
5	Отделение в п. Новая Согра Усть-Каменогорского отдела № 2 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Усть-Каменогорск, п. Новая-Согра, ул. Менделеева, 12	8-7232-51-61-16
6	Глубоковский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п. Глубокое, ул. Поповича, 22	8-72331-2-23-35 8-72331-2-29-61 8-72331-2-30-13
7	Зайсанский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Зайсан, ул. Жангельдина, 52 а	8-72340-2-67-81 8-72340-2-19-09
8	Зырянский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Зыряновск, ул. Стахановская, 39	8-72335-6-02-39 8-72335-6-02-35
9	Отделение в г. Серебрянск Зырянского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Серебрянск, ул. Веденеева, 14	8-72335-2-17-50
10	Катон-Карагайский отдел филиала РГП « Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Улкен-Нарын, ул. Аблайхана, 96	8-72341-2-23-60 8-72341-2-23-61
11	Отделение в с. Катон Катон-Карагайского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Катон-Карагай, ул. Жанпеисова, 19	8-72342-2-21-07 8-72342-2-21-06
12	Курчумский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Курчум, ул. Б. Момышулы, 77	8-72339-2-13-10 8-72339-2-19-69
13	Отделение в с. Теректы Курчумского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Теректы, ул. Крахмаля, 67	8-72343-2-16-31 8-72343-2-16-95
14	Риддерский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Риддер, ул. Семипалатинская, 12	8-72336-4-62-62 8-72336-4-42-02 8-72336-4-46-64
15	Тарбагатайский отдел филиала РГП « Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Аксуат, ул. Кобекова, 8	8-72346-2-24-96 8-72346-2-25-03
16	Отделение в с. Акжар Тарбагатайского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Акжар, ул. Даулетбай, 45	8-72344-2-01-22
17	Отделение в с. Тугул Тарбагатайского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Тугул, ул. Желтоксан, 32	8-72346-2-17-97
18	Уланский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п. К. Кайсенова, 9	8-72338-2-78-96 8-72338-2-71-68

19	Отделение в с. Бозанбай Уланского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Бозанбай, ул. Ленина, 34	8-72338-2-10-20
20	Отделение в с. Таврия Уланского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Таврическое, ул. Кайсенова, 25	8-72334-2-12-56
21	Шемонаихинский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Шемонаиха, ул. 3 микрорайон, 12	8-72332-3-41-00 8-72332-3-42-07
22	Отделение в п. Усть-Таловка Шемонаихинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п. Усть-Таловка, ул. Школьная, 6	8-72332-3-06-22
23	Отделение в п. Первомайский Шемонаихинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п. Первомайский, ул. Metallургов, 19а	8-72332-72-185
24	Семейский отдел № 1 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Семей, ул. 408 квартал, 21	8-7222-33-57-97 8-7222-34-24-56 8-7222-33-55-05 8-7222-34-87-71 8-7222-33-55-22 8-7222-33-55-93
25	Семейский отдел № 2 филиала РГП «Центр Обслуживания населения» по ВКО	г. Семей, ул. Найманбаева, 161 а	8-7222-52-69-29 8-7222-52-69-83
26	Абайский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Карауыл, ул. Кунанбаева, 12	8-72252-2-22-64 8-72252-9-23-39
27	Аягозский отдел филиала РГП «Центр Обслуживания населения» по ВКО	г. Аягоз, ул. Дуйсенова, 84	8-72237-5-24-32 8-72237-3-29-48
28	Отделение в с. Баршатас Аягозского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Баршатас, ул. Аблайхана, 12 А	8-72237-2-14-92
29	Отделение в п. Актогай Аягозского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п. Актогай, ул. Маметова, 7	8-72237-3-50-08
30	Бескарагайский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Бескарагай, ул. Пушкина, 2А	8-72236-34-34-72 8-72236-9-06-30
31	Бородулихинский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Бородулиха, ул. Молодежная, 25	8-72351-2-20-48
32	Отделение в п. Жезкент Бородулихинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п. Жезкент, ул. Дружбы, 1	8-72351-2-58-02
33	Отделение в с. Новая Шульба Бородулихинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Новая Шульба, ул. Комарова, 30	8-72351-4-18-80
34	Жарминский отдел филиала РГП «Центр Обслуживания населения» по ВКО	с. Калбатау, ул. Достык, 98	8-72347-6-54-00 8-72347-2-13-16
35	Отделение в г. Шар Жарминского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Шар, ул. Ленина, 123	8-72345-2-27-07
36	Курчатовский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Курчатов, ул. Абая, 12	8-72251-2-21-66 8-72251-2-57-53

37	Кокпектинский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Кокпекты, ул. Шерияздана, 38	8-72348-2-21-71 8-72348-2-11-94
38	Отделение в с. Самарское Кокпектинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Самарское, ул. Горохова, 56	8-72348-2-56-34
49	Урджарский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Урджар, ул. Аблайхана, 116	8-72230-2-19-85 8-72230-3-34-58
40	Отделение в с. Таскескен Урджарского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Таскескен, ул. Нургазина, 9	8-72230-3-61-29 8-72230-3-63-59
41	Отделение в с. Маканшы Урджарского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Маканшы, ул. Кабанбая, 6	8-72239-4-20-22 8-72239-4-20-23

3

П р и л о ж е н и е

к р е г л а м е н т у о к а з а н и я

г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

«Назначение социальной помощи

специалистам социальной сферы,

проживающим в сельской местности,

по приобретению топлива»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

1	№ действия (хода, потока работ)	СФЕ-1	СФЕ-1	СФЕ-3
2	Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа, аким сельского округа	Специалист уполномоченного органа	Начальник отдела уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заявлений на оказание государственной услуги	Обработка принятых заявлений	Наложение резолюции и определение ответственного исполнителя
4	Форма завершения (данные, документ)	Выдача талона о принятии пакета документов	Регистрация принятых документов и передача их руководителю для наложения резолюции	Назначение ответственного исполнителя
5	Сроки исполнения	30 минут	30 минут	30 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4

продолжение таблицы:

1	№ действия (хода, потока работ)	СФЕ-1	СФЕ-3	СФЕ-1

2	Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Начальник отдела уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Назначение социальной помощи	Контроль за назначением социальной помощи	Обработка исполненных заявлений
4	Форма завершения (данные, документ)	Подготовка уведомления (о назначении или об отказе в назначении социальной помощи	Подписание уведомлений о назначении или об отказе в назначении социальной помощи	Регистрация исполненных заявлений и отправка уведомлений заявителям
5	Сроки исполнения	До 10 рабочих дней со дня принятия документов от потребителя	30 минут	30 минут
6	Номер следующего действия	5	6	7

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)					
СФЕ-1	СФЕ-3	СФЕ-4	СФЕ-1	СФЕ-4	СФЕ-3
Действие 1 Прием заявлений на оказание государственной услуги, выдача талона о принятии документов (30 минут)	Действие 2 Обработка принятых заявлений, регистрация принятых документов и передача их руководителю для наложения резолуции (30 минут)	Действие 3 Наложение резолуции и определение ответственного исполнителя. Назначение ответственного исполнителя (30 минут)	Действие 4 Назначение социальной помощи. Подготовка уведомления о назначении или об отказе в назначении социальной помощи (до 10 рабочих дней со дня принятия документов от потребителя)	Действие 5 Контроль за назначением социальной помощи. Подписание уведомлений о назначении или об отказе в назначении социальной помощи (30 минут)	Действие 6 Обработка исполненных заявлений. Регистрация исполненных заявлений и отправка уведомлений заявителям (30 минут)

П р и л о ж е н и е 4
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
« Н а з н а ч е н и е с о с и а л ь н о й п о м о щ и
с п е ц и а л и с т а м с о с и а л ь н о й с ф е р ы ,
п р о ж и в а ю щ и м в с е л ь с к о й м е с т н о с т и ,
п о п р и о б р е т е н и ю т о п л и в а »

Таблица 3. Описание действий СФЕ

1	№ действия (хода, потока работ)	СФЕ-2	СФЕ-1	СФЕ-3	СФЕ-1
2	Наименование СФЕ	Сотрудник ЦОН	Специалист уполномоченного органа	Начальник отдела уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заявлений на оказание государственной услуги и их передача специалисту уполномоченного органа	Обработка принятых заявлений	Наложение резолюции и определение ответственного исполнителя	Назначение социальной помощи
4	Форма завершения (данные, документ)	Факт принятия пакета документов из ЦОН специалист уполномоченного органа фиксирует при помощи сканера штрихкода	Регистрация принятых документов и передача их руководителю для наложения резолюции	Назначение ответственного исполнителя	Подготовка уведомления о назначении или об отказе в назначении социальной помощи
5	Сроки исполнения	30 минут	30 минут	30 минут	До 10 рабочих дней со дня принятия документов от потребителя

продолжение таблицы:

1	№ действия (хода, потока работ)	СФЕ-3	СФЕ- 1	СФЕ-2	СФЕ-1
2	Наименование СФЕ	Начальник отдела уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Сотрудник ЦОН	Специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Контроль за назначением социальной помощи	Обработка исполненных заявлений	При помощи сканера штрихкода ЦОН фиксирует поступившие уведомления, которые в дальнейшем передаются заявителям	Формирование ведомостей на выплату социальной помощи
4	Форма завершения (данные, документ)	Подписание уведомлений о назначении или об отказе в назначении социальной помощи	Регистрация исполненных заявлений и отправка уведомлений сотруднику ЦОН	Передача готового результата оказания государственной услуги (уведомление о назначении или об отказе в назначении социальной помощи) заявителям	Передача ведомостей на выплату социальной помощи в АО «Казпочта»

5	Сроки исполнения	30 минут	30 минут	30 минут	Один раз в год по мере поступления средств
---	------------------	----------	----------	----------	--

Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс

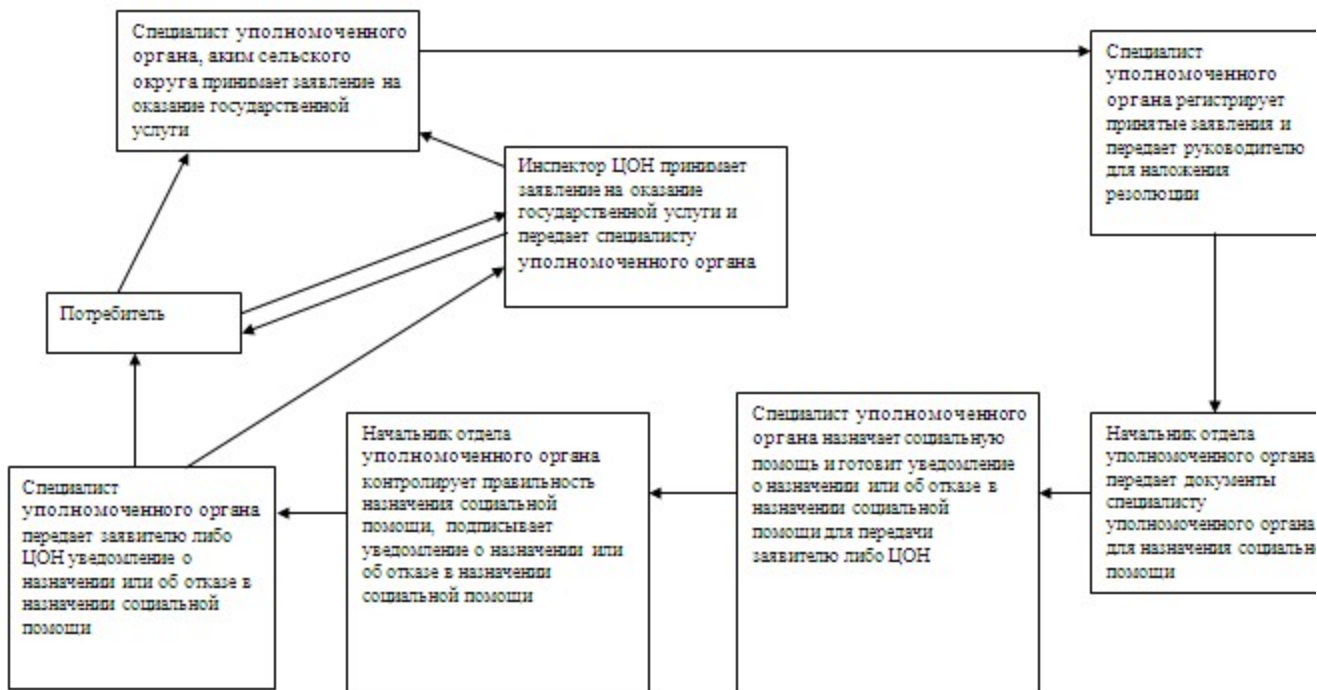
Альтернативный процесс (ход, поток работ)			
СФЕ-2	СФЕ-1	СФЕ-3	СФЕ-1
Действие 1 Прием заявлений на оказание государственной услуги и их передача специалисту уполномоченного органа. Факт принятия пакета документов сотрудник ЦОН фиксирует при помощи сканера штрихкода (30 минут)	Действие 2 Обработка принятых заявлений. Регистрация принятых документов и передача их руководителю для наложения резолюции (30 минут)	Действие 3 Наложение резолюции и определение ответственного исполнителя. Назначение ответственного исполнителя (30 минут)	Действие 4 Назначение социальной помощи. Подготовка уведомления о назначении или об отказе в назначении социальной помощи (до 10 рабочих дней со дня принятия документов от потребителя)

продолжение таблицы:

Альтернативный процесс (ход, поток работ)		
СФЕ-3	СФЕ-1	СФЕ-2
Действие 5 Контроль за назначением социальной помощи. Подписание уведомлений о назначении или об отказе в назначении социальной помощи (30 минут)	Действие 6 Обработка исполненных заявлений. Регистрация исполненных заявлений и отправка уведомлений сотруднику ЦОН (30 минут)	Действие 7 При помощи сканера штрихкода ЦОН фиксирует поступившие уведомления, которые в дальнейшем передаются заявителям. Передача готового результата оказания государственной услуги (уведомление о назначении или об отказе в назначении социальной помощи) сотруднику ЦОН (30 минут)

П р и л о ж е н и е 5
к регламенту оказания государственной услуги «Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива»

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



6

Приложение
к регламенту оказания
государственной услуги
«Назначение социальной помощи
специалистам социальной сферы,
проживающим в сельской местности,
по приобретению топлива»
Руководителю уполномоченного органа
по назначению социальной помощи
по приобретению топлива
от _____ по _____,
проживающего _____ адресу,

_____ документ, _____ удостоверяющий _____ личность,

РНН _____

№ _____ лицевого _____ счета _____

наименование _____ банка _____

Заявление

Прошу назначить социальную помощь на приобретение топлива специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Дата _____

Подпись _____

(линия отреза)

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

Дата предоставления или отказа в предоставлении государственной
услуги «__» _____ 20__г.

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

П р и л о ж е н и е 7
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
«Назначение социальной помощи
специалистам социальной сферы,
проживающим в сельской местности,
по приобретению топлива»

Уважаемый (ая) _____

Ваше обращение по вопросу оказания социальной помощи на приобретение
топлива _____ внимательно _____ рассмотрено.

В соответствии с решением районного (городского областного значения)
маслихата от _____ «О бюджете района (города областного значения) на
_____ год» Вам оказана материальная помощь на приобретение топлива в размере
_____ тенге. Денежные средства будут доставлены на дом АО «Казпочта», в
случае отсутствия дома деньги будут перечислены на расчетный счет.

Начальник _____ отдела _____ занятости
и социальных программ _____
(Ф.И.О.)

Утвержден _____ постановлением
Восточно-Казахстанского _____
областного _____ а к и м а т а
от 20 августа 2012 года № 190

Регламент государственной услуги
«Оформление документов на социальное обслуживание»

в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств»

1. Общие положения

1. Государственную услугу оказывает отдел занятости и социальных программ района (города областного значения) (далее - уполномоченный орган) перечень, адреса, которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги, а также центр обслуживания населения (далее – ЦОН) на альтернативной основе, адреса ЦОН-ов указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. 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», стандарта государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394.

4. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, 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 государственной услуги на бумажном носителе.

2. Требования оказания государственной услуги

5. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, ЦОН обращение в которые необходимо для оказания государственной услуги указана в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

6. Порядок получения информации по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги располагается на

Интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченного органа, ЦОН, а также может предоставляться по телефонам, номера которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего регламента:

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

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

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

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан:

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 имеются.

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

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или ЦОН.

При обращении потребителя государственной услуги в ЦОН, инспектор ЦОН принимает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 14 настоящего регламента, от потребителя, и принятые документы направляет в уполномоченный орган.

Факт отправки пакета документов из ЦОН в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги.

При обращении потребителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа принимает заявление и необходимые документы,

указанные в пункте 14 настоящего регламента, фиксирует в информационной системе ЦОН (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы), регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает социальному работнику по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах;

2) социальный работник по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах выносит заключение о потребности в специальных социальных услугах и передает специалисту уполномоченного органа;

3) специалист уполномоченного органа, полученный пакет документов регистрирует в журнале входящей корреспонденции и передает на рассмотрение начальнику уполномоченного органа;

4) начальник уполномоченного органа передает специалисту уполномоченного органа;

5) специалист уполномоченного органа направляет пакет документов в комиссию по направлению граждан в медико-социальное учреждение для принятия решения о направлении на социальное обслуживание в медико-социальное учреждение либо об отказе;

6) комиссия по направлению граждан в медико-социальное учреждение рассматривает поступивший пакет документов и принимает решение о направлении на социальное обслуживание в медико-социальное учреждение либо об отказе;

7) специалист уполномоченного органа направляет потребителю 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 государственной услуги на бумажном носителе;

8) при обращении потребителя в ЦОН, специалист уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН, при этом фиксируя в информационной системе ЦОН (в случае отсутствия в уполномоченного органа собственной информационной системы).

ЦОН выдает потребителю 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 государственной услуги на бумажном носителе.

10. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги на каждом этапе, составляет один сотрудник.

3. Описание действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

11. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы сдаются специалисту уполномоченного органа адрес, телефон, которого указаны в приложении 1 к настоящему регламенту. Сведения о номере кабинета специалиста уполномоченного органа расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

При оказании государственной услуги через ЦОН адрес, телефон, которых указаны в приложении 2 к настоящему регламенту, прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора ЦОН.

12. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) письменное заявление потребителя, а для несовершеннолетних и недееспособных лиц – письменное заявление законного представителя (один из родителей, опекун, попечитель) установленной формы 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 установленной формы;

6) копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида (ИПРИ) (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 предоставляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов подлежат возврату.

13. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие

структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) - структурные подразделения государственных органов, принимающие участие в оказании государственной услуги на определенной стадии:

- 1) инспектор ЦОН (СФЕ - 1);
- 2) специалист уполномоченного органа (СФЕ - 2);
- 3) социальный работник по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах (СФЕ - 3);
- 4) комиссия по направлению граждан в медико-социальное учреждение (СФЕ - 4);
- 5) начальник уполномоченного органа (СФЕ - 5).

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

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

16. Форма заявления, шаблонов бланков, уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги приведены в приложениях 5, 6, 7 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

17. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

Адреса и график работы уполномоченного органа

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, дома (кв.), адрес электронной почты)	К о д города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Отдел занятости и социальных программ города Усть-Каменогорска	070000, город Усть-Каменогорск, улица Ворошилова, 157/2, ozisp_uka@mail.ru	8-7232 77-03-33	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов
2	Отдел занятости и социальных программ города Семей	071400, город Семей, улица Козбагарова, 40, czn@mail.kz	8-7222 56-17-88	
3	Отдел занятости и социальных программ города Риддер	071300, город Риддер, улица Гагарина, loszn@yandex.ru	8-72336 4-54-47	
4	Отдел занятости и социальных программ города Курчатов	071100, город Курчатов, улица Курчатова, Kurchatov_CC@mail.kz	8-72251 2-38-30	
5	Отдел занятости и социальных программ Абайского района	070100, Абайский район, село Караул, улица Кунанбая, 14, abai_c@mail.ru	8-72252 9-15-05	
6	Отдел занятости и социальных программ Аягозского района	070200, город Аягоз, улица Дуйсенова, 104, ayagoz.sobes@mail.ru	8-72237 3-27-56	
7	Отдел занятости и социальных программ Бескарагайского района	070300, Бескарагайский район, село Бескарагай, улица Пушкина, 2А, beskar_c@mail.ru	8-72236 9-11-82	
8	Отдел занятости и социальных программ Бородулихинского района	070400, Бородулихинский район, село Бородулиха, Молодежная, 25, bor_c@mail.ru	8-72351 2-22-74	
9	Отдел занятости и социальных программ Глубоковского района	070500, Глубоковский район, пос. Глубокое, улица Поповича, 13, glubokoe-ozsp@mail.ru	8-72331 2-11-15	

10	Отдел занятости и социальных программ Жарминского района	070600, Жарминский район, село Калбатау, улица Мусулманкулова, 70 Zharma_c@mail.ru	8-72347 6-56-70
11	Отдел занятости и социальных программ Зайсанского района	070700, Зайсанский район, город Зайсан, улица Манапова, 21А zaisan_sobes@mail.ru	8-72340 2-18-66
12	Отдел занятости и социальных программ Зыряновского района	070800, Зыряновский район, город Зыряновск, улица Первомайская, 2 3 zir_sob@mail.ru	8-72335 6-22-57
13	Отдел занятости и социальных программ Катон-Карагайского района	070900, Катон-Карагайский район, село Улкен Нарын, Абылайхана, 109 katon_c@mail.kz	8-72341 2-14-53
14	Отдел занятости и социальных программ Курчумского района	070200, Курчумский район, село Курчум, улица Барак Батыра, 7 8 kur_c@mail.ru	8-72339 2-13-30
15	Отдел занятости и социальных программ Кокпектинского района	071000, Кокпектинский район, село Кокпекты, Шериаздана, 61 kokpekti_ozsp@mail.ru	8-72348 2-17-34
16	Отдел занятости и социальных программ Тарбагатайского района	071500, Тарбагатайский район, село Аксуат, лица Абылайхана, 16 tarbag_c@mail.ru	8-72346 2-18-19
17	Отдел занятости и социальных программ Уланского района	071600, Уланский район, пос. Касым Кайсенова, 5 ulanka_z@mail.ru	8-72338 2-74-80
18	Отдел занятости и социальных программ Урджарского района	071700, Урджарский район, село Урджар, проспект Абылайхана, 1 2 0 urdjar@mail.ru	8-72230 3-45-01
19		071800, Шемонаихинский район, город	8-72332 3-06-22

Отдел занятости и социальных программ Шемонаихинского района	Шемонаиха, Молодежная, Shem_sob@mail.ru	улица 19	
--	---	----------	--

2

П р и л о ж е н и е

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

Адреса и график работы ЦОН Восточно-Казахстанской области

№	Наименование филиала, представительства	ЦОН	Адрес	Номер телефона (код)
1	Филиал РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО		г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, 37 «а»	8-7232-224803 8-7232-289467
2	Усть-Каменогорский отдел № 1 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО		г. Усть-Каменогорск, пр. Сатпаева, 20/1	8-7232-60-39-22 8-7232-60-39-20 8-7232-60-39-06
3	Отделение в п. Меновное Усть-Каменогорского отдела № 1 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО		г. Усть-Каменогорск, п. Меновное, ул. М. Горького 11а	8-7232-57-48-43
4	Усть-Каменогорский отдел № 2 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО		г. Усть-Каменогорск, ул. Казахстан, 99/1	8-7232-57-83-88 8-7232-55-28-73 8-7232-22-81-37 8-7232-55-29-73 8-7232-22-80-48
5	Отделение в п. Новая Согра Усть-Каменогорского отдела № 2 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО		г. Усть-Каменогорск, п. Новая-Согра, ул. Менделеева, 12	8-7232-51-61-16
6	Глубоковский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО		п. Глубокое, ул. Поповича, 22	8-72331-2-23-35 8-72331-2-29-61 8-72331-2-30-13
7	Зайсанский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО		г. Зайсан, ул. Жангельдина, 52а	8-72340-2-67-81 8-72340-2-19-09
8	Зыряновский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО		г. Зыряновск, ул. Стахановская, 39	8-72335-6-02-39 8-72335-6-02-35
9	Отделение в г. Серебрянск Зыряновского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО		г. Серебрянск, ул. Веденеева, 14	8-72335-2-17-50

10	Катон-Карагайский отдел филиала РГП « Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Улкен-Нарын, ул. Аблайхана, 96	8-72341-2-23-60 8-72341-2-23-61
11	Отделение в с. Катон Катон-Карагайского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Катон-Карагай, ул. Жанпеисова, 19	8-72342-2-21-07 8-72342-2-21-06
12	Курчумский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Курчум, ул. Б.Момышулы, 77	8-72339-2-13-10 8-72339-2-19-69
13	Отделение в с. Теректы Курчумского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Теректы, ул. Крахмаля, 67	8-72343-2-16-31 8-72343-2-16-95
14	Риддерский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Риддер, ул. Семипалатинская, 12	8-72336-4-62-62 8-72336-4-42-02 8-72336-4-46-64
15	Тарбагатайский отдел филиала РГП « Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Аксуат, ул. Кобекова, 8	8-72346-2-24-96 8-72346-2-25-03
16	Отделение в с. Акжар Тарбагатайского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Акжар, ул. Даулетбай, 45	8-72344-2-01-22
17	Отделение в с. Тугул Тарбагатайского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Тугул, ул. Желтоксан, 32	8-72346-2-17-97
18	Уланский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п. К. Кайсенова, 9	8-72338-2-78-96 8-72338-2-71-68
19	Отделение в с. Бозанбай Уланского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Бозанбай, ул. Ленина, 34	8-72338-2-10-20
20	Отделение в с. Таврия Уланского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Таврическое, ул. Кайсенова, 25	8-72334-2-12-56
21	Шемонаихинский отдел филиала РГП « Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Шемонаиха, ул. 3 микрорайон, 12	8-72332-3-41-00 8-72332-3-42-07
22	Отделение в п. Усть-Таловка Шемонаихинского отдела филиала РГП « Центр обслуживания населения» по ВКО	п. Усть-Таловка, ул. Школьная, 6	8-72332-3-06-22
23	Отделение в п. Первомайский Шемонаихинского отдела филиала РГП « Центр обслуживания населения» по ВКО	п. Первомайский, ул. Металлургов, 19а	8-72332-72-185
24	Семейский отдел № 1 филиала РГП « Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Семей, ул. 408 квартал, 21	8-7222-33-57-97 8-7222-34-24-56 8-7222-33-55-05 8-7222-34-87-71 8-7222-33-55-22 8-7222-33-55-93
25	Семейский отдел № 2 филиала РГП « Центр Обслуживания населения» по ВКО	г. Семей, ул. Найманбаева, 161 а	8-7222-52-69-29 8-7222-52-69-83
26	Абайский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Карауыл, ул. Кунанбаева, 12	8-72252-2-22-64 8-72252-9-23-39

27	Аягозский отдел филиала РГП «Центр Обслуживания населения» по ВКО	г . ул. Дуйсенова, 84	А я г о з ,	8-72237-5-24-32 8-72237-3-29-48
28	Отделение в с. Баршатас Аягозского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Аблайхана, 12 А	Б а р ш а т а с ,	8-72237-2-14-92
29	Отделение в п. Актогай Аягозского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п . ул. Маметова, 7	А к т о г а й ,	8-72237-3-50-08
30	Бескарагайский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Пушкина, 2А	Б е с к а р а г а й ,	8-72236-34-34-72 8-72236-9-06-30
31	Бородулихинский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Молодежная, 25	Б о р о д у л и х а ,	8-72351-2-20-48
32	Отделение в п. Жезкент Бородулихинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п . ул. Дружбы, 1	Ж е з к е н т ,	8-72351-2-58-02
33	Отделение в с. Новая Шульба Бородулихинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Комарова, 30	Н о в а я Ш у л ь б а ,	8-72351-4-18-80
34	Жарминский отдел филиала РГП «Центр Обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Достык, 98	К а л б а т а у ,	8-72347-6-54-00 8-72347-2-13-16
35	Отделение в г. Шар Жарминского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г . ул. Ленина, 123	Ш а р ,	8-72345-2-27-07
36	Курчатовский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г . ул. Абая, 12	К у р ч а т о в ,	8-72251-2-21-66 8-72251-2-57-53
37	Кокпектинский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Шерияздана, 38	К о к п е к т ы ,	8-72348-2-21-71 8-72348-2-11-94
38	Отделение в с. Самарское Кокпектинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Горохова, 56	С а м а р с к о е ,	8-72348-2-56-34
39	Урджарский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Аблайхана, 116	У р д ж а р ,	8-72230-2-19-85 8-72230-3-34-58
40	Отделение в с. Таскескен Урджарского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Нургазина, 9	Т а с к е с к е н ,	8-72230-3-61-29 8-72230-3-63-59
41	Отделение в с. Маканшы Урджарского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Кабанбая, 6	М а к а н ш ы ,	8-72239-4-20-22 8-72239-4-20-23

3

П р и л о ж е н и е

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

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работы)				
1.	№ действия, (хода, потока работы)	СФЕ-1	СФЕ-2	СФЕ-3
2.	Наименование СФЕ	Инспектор ЦОН	Специалист уполномоченного органа	Социальный работник по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах
3.	Наименование действия (процесса, процедуры операции) их описание	Прием документов	Прием и регистрация документов	Определение потребности в специальных социальных услугах
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача в уполномоченный орган, выдача потребителю расписки о приеме документов	Передача документов социальному работнику по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах	Выносит заключение о потребности в специальных социальных услугах, передача заключения и документов специалисту уполномоченного органа
5.	Сроки исполнения	15 минут	15 минут	2 рабочих дня
6.	Наименование действия (процесса, процедуры операции) их описание		Прием от социального работника по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах заключения и документов	
7.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Передача документов в отдел для принятия решения	
8.	Сроки исполнения		30 минут	
		Выдача потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе	Направление потребителю уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание в МСУ, либо мотивированный ответ об отказе, при обращении потребителя государственной услуги в	

			ЦОН, направление результата оказания государственной услуги в ЦОН	
	Сроки исполнения	30 минут	30 минут	

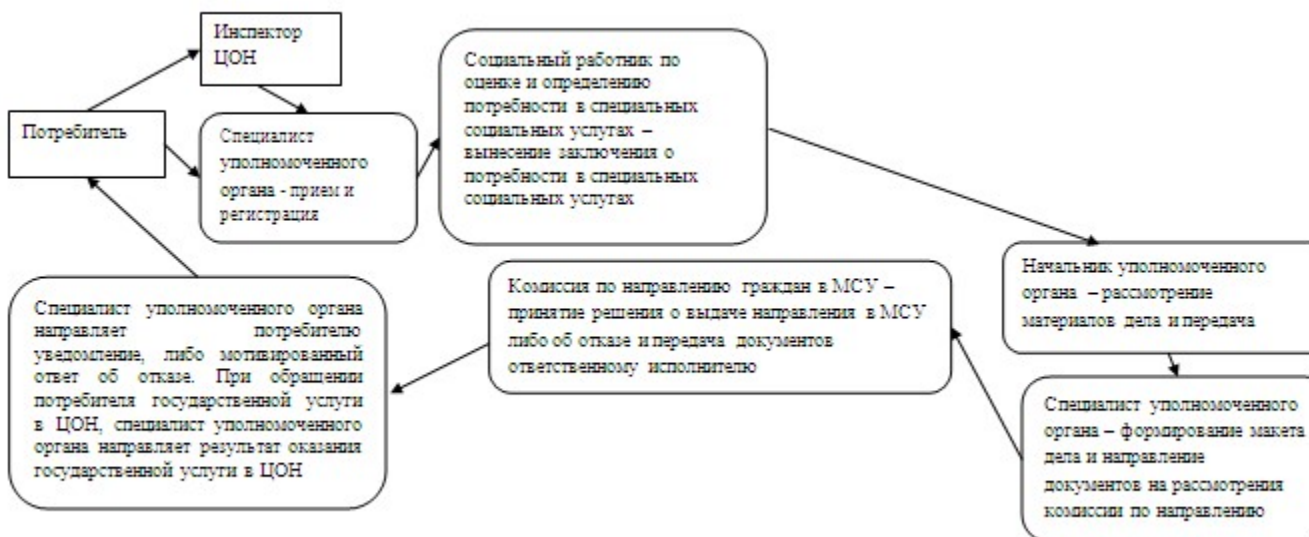
продолжение таблицы:

Действия основного процесса (хода, потока работы)				
1. № действия, (хода, потока работы)	СФЕ-2	СФЕ-5	СФЕ-2	СФЕ-4
2. Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Комиссия по направлению граждан в МСУ
3. Наименование действия (процесса, процедуры операции) их описание	П р и е м документов, регистрация	Рассмотрение документов	Подготовка документов на рассмотрение комиссии по направлению граждан в МСУ	Рассмотрение документов
4. Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача на рассмотрение начальнику уполномоченного органа	Направление на исполнение специалисту уполномоченного органа	Передача документов на рассмотрение комиссии по направлению граждан в МСУ	Принятие решения о направлении в МСУ либо об отказе
5. Сроки исполнения	30 минут	15 минут	30 минут	30 минут
6. Наименование действия (процесса, процедуры операции) их описание		Подписание уведомления уполномоченного органа о решении комиссии по направлению граждан в МСУ	Подготовка уведомления уполномоченного органа о решении комиссии по направлению граждан в МСУ	
7. Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Передача уведомления специалисту уполномоченного органа	Передача начальнику уполномоченного органа уведомления для подписания	
8. Сроки исполнения		30 минут	30 минут	
Сроки исполнения				

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на социальное
обслуживание в государственных
и негосударственных медико-социальных

учреждениях (организациях),
 предоставляющих услуги за счет
 государственных бюджетных средств»

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



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»

Документ, удостоверяющий личность № _____ выдан ____ ____ года
 Место прописки _____
 Место проживания _____
 Место рождения _____
 Дата рождения « ____ » _____ _____ ГОД
 Вид и размер пособия _____
 Категория инвалидности _____
 Наличие родственников (законных представителей) _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____
(Ф.И.О. получателя услуг)

на круглосуточное постоянное/временное (нужное подчеркнуть) проживание в
_____ медико-социальное учреждение,
так как нуждаюсь (нуждается) в оказании специальных социальных услуг
в _____ условиях _____ стационара.

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__ года _____
(Ф.И.О. и подпись заявителя)

Документы принял _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ года

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

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА

(наименование медицинской организации)

Ф.И.О. _____

Дата рождения « ____ » _____ года

Домашний адрес _____

Краткий анамнез (сведения о перенесенных заболеваниях; непереносимости лекарственных препаратов, пищевых продуктов и т а к д а л е е) :

Медицинский осмотр (с указанием основного и сопутствующего диагноза, наличия осложнений):

хирург _____

невропатолог _____

психиатр _____

окулист _____

отоларинголог _____

дерматовенеролог _____

фтизиатр _____

терапевт/педиатр _____

заключение об эпидемиологическом окружении: _____

П о п о к а з а н и я м :

стоматолог _____

эндокринолог _____

кардиолог _____

ортопед _____

нарколог _____

онколог _____

гинеколог _____

Результаты лабораторных исследований:

общий анализ крови _____

дата, результат

общий анализ мочи _____

дата, результат

паразитологическое исследование фекалий на яйца

гельминтов _____

дата, результат

бактериологическое исследование фекалий на кишечную

палочку _____

дата, результат

Заключение председателя врачебно-консультативной комиссии:

(имеются ли медицинские противопоказания

для пребывания в организации стационарного типа)

М.П.

Руководитель медицинской организации: _____

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ года

П р и л о ж е н и е 7

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

К о м у _____

Адрес _____

Уведомление

Рассмотрев Ваше заявление на оформление документов на социальное обслуживание в медико-социальном учреждении сообщаем:

Подпись руководителя _____

У т в е р ж д е н _____ постановлением

В о с т о ч н о - К а з а х с т а н с к о г о

о б л а с т н о г о _____

а к и м а т а

от 20 августа 2012 года № 190

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. Общие положения

1. Государственную услугу оказывает отдел занятости и социальных программ района (города областного значения) (далее - уполномоченный орган), перечень, адреса, которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги, а также центр обслуживания населения (далее – ЦОН) на альтернативной основе, адреса ЦОН-ов указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. 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», стандарта государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394.

4. Результатом оказания государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

2. Требования оказания государственной услуги

5. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, ЦОН, обращение в которые необходимо для оказания государственной услуги указана в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

6. Порядок получения информации по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги располагается на Интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченного органа, ЦОН, а также может предоставляться по телефонам, номера которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего регламента:

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

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

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

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан:

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

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

3) предоставление заведомо ложной документации.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или ЦОН;

2) ЦОН проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган проводит регистрацию заявления, осуществляет рассмотрение представленных документов из ЦОН или от потребителя, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ, направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган;

4) ЦОН выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

10. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги на каждом этапе, составляет один сотрудник.

3. Описание действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

11. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы сдаются специалисту уполномоченного органа адреса, телефоны, которого указаны в приложении 1 к настоящему регламенту. Сведения о номере кабинета специалиста уполномоченного органа расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

При оказании государственной услуги через ЦОН адреса, телефоны, которых указаны в приложении 2 к настоящему регламенту, прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора ЦОН.

12. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

- 1) письменное заявление потребителя, а для несовершеннолетних и недееспособных лиц - письменное заявление законного представителя (один из родителей, опекун, попечитель) или ходатайство медицинской организации по установленной форме;
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка или удостоверение личности;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка акимов сельских округов);
- 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.

13. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) - структурные подразделения государственных органов, принимающие участие в оказании государственной услуги на определенной стадии:

- 1) социальный работник (СФЕ - 1);
- 2) заведующий отделением социальной помощи на дому (СФЕ - 2);

- 3) директор ЦОН (СФЕ - 3);
 4) специалист уполномоченного органа (СФЕ - 4).

14. Табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

16. Форма заявления, договоров в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги, указаны в приложении 5 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

17. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
 к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
 г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
 « О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в н а
 с о ц и а л ь н о е о б с л у ж и в а н и е н а д о м у
 д л я о д и н о к и х , о д и н о к о п р о ж и в а ю щ и х
 п р е с т а р е л ы х , и н в а л и д о в и д е т е й - и н в а л и д о в ,
 н у ж д а ю щ и х с я п о с т о р о н н е м у х о д е и п о м о щ и »

Адреса и график работы уполномоченных органов

№	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, дома (кв.), электронная почта)	Код города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Отдел занятости и социальных программ города Усть-Каменогорска	070000, город Усть-Каменогорск, улица Ворошилова, 157/2 ozisp_uka@mail.ru	8-7232 77-03-33	

2	Отдел занятости и социальных программ города Семей	071400, Семей, Козбагарова, czn@mail.kz	город улица 40	8-7222 56-17-88	
3	Отдел занятости и социальных программ города Риддер	071300, Риддер, улица Гагарина, loszn@yandex.ru	город 6	8-72336 4-54-47	
4	Отдел занятости и социальных программ города Курчатов	071100, Курчатов, улица Курчатова, Kurchatov_CC@mail.kz	город 3	8-72251 2-38-30	
5	Отдел занятости и социальных программ Абайского района	070100, район, село Караул, улица Кунанбая, abai_c@mail.ru	Абайский район, село 14	8-72252 9-15-05	
6	Отдел занятости и социальных программ Аягозского района	070200, район, город Аягоз, улица Дуйсенова, ayagoz.sobes@mail.ru	Аягозский район, город 104	8-72237 3-27-56	
7	Отдел занятости и социальных программ Бескарагайского района	070300, Бескарагайский район, Бескарагай, Пушкина, beskar_c@mail.ru	село улица 2А	8-72236 9-11-82	
8	Отдел занятости и социальных программ Бородулихинского района	070400, Бородулихинский район, Бородулиха Молодежная, bor_c@mail.ru	село улица 25	8-72351 2-22-74	
9	Отдел занятости и социальных программ Глубоковского района	070500, район, Глубокое, улица glubokoe-ozsp@mail.ru	Глубоковский район, пос. Поповича, 13	8-72331 2-11-15	
10	Отдел занятости и социальных программ Жарминского района	070600, район, Калбатау, Мусулманкулова, Zharma_c@mail.ru	Жарминский район, село улица 70	8-72347 6-56-70	
11	Отдел занятости и социальных программ Зайсанского района	070700, район, город улица Манапова, zaisan_sobes@mail.ru	Зайсанский район, город 21А	8-72340 2-18-66	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов
12	Отдел занятости и социальных программ Зыряновского района	070800, район, Зыряновск, Первомайская, zir_sob@mail.ru	Зыряновский район, город улица 23	8-72335 6-22-57	

13	Отдел занятости и социальных программ Катон-Карагайского района	0 7 0 9 0 0 , Катон-Карагайский район, село Улкен Нарын, улица Абылайхана, 109 katon_c@mail.kz	8-72341 2-14-53
14	Отдел занятости и социальных программ Курчумского района	070200, Курчумский район, село Курчум, улица Барак Батыра, 7 8 kur_c@mail.ru	8-72339 2-13-30
15	Отдел занятости и социальных программ Кокпектинского района	0 7 1 0 0 0 , Кокпектинский район, село Кокпекты, улица Шериаздана, 61 kokpekti_ozsp@mail.ru	8-72348 2-17-34
16	Отдел занятости и социальных программ Тарбагатайского района	0 7 1 5 0 0 , Тарбагатайский район, село Аксуат, улица Абылайхана, 16 tarbag_c@mail.ru	8-72346 2-18-19
17	Отдел занятости и социальных программ Уланского района	071600, Уланский район, пос. Касым Кайсенова, 5 ulanka_z@mail.ru	8-72338 2-74-80
18	Отдел занятости и социальных программ Урджарского района	071700, Урджарский район, село Урджар, проспект Абылайхана, 1 2 0 urdjar@mail.ru	8-72230 3-45-01
19	Отдел занятости и социальных программ Шемонаихинского района	0 7 1 8 0 0 , Шемонаихинский район, город Шемонаиха, улица Молодежная, 19 Shem_sob@mail.ru	8-72332 3-06-22

2

П р и л о ж е н и е

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

**Адреса и график работы ЦОН
Восточно-Казахстанской области**

--	--	--

№	Наименование (фили а л ы , представительства)	ЦОН	Адрес	Номер (код)	телефона
1	Филиал РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО		г.Усть-Каменогорск, ул. Белинского, 37 «а»	8-7232-224803 8-7232-289467	
2	Усть-Каменогорский отдел № 1 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО		г. Усть-Каменогорск, пр. Сатпаева, 20/1	8-7232-60-39-22 8-7232-60-39-20 8-7232-60-39-06	
3	Отделение в п. Меновное Усть-Каменогорского отдела № 1 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО		г. Усть-Каменогорск, п. Меновное, ул. М.Горького 11а	8-7232-57-48-43	
4	Усть-Каменогорский отдел № 2 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО		г. Усть-Каменогорск, ул. Казахстан, 99/1	8-7232-57-83-88 8-7232-55-28-73 8-7232-22-81-37 8-7232-55-29-73 8-7232-22-80-48	
5	Отделение в п. Новая Согра Усть-Каменогорского отдела № 2 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО		г. Усть-Каменогорск, п. Новая-Согра, ул. Менделеева, 12	8-7232-51-61-16	
6	Глубоковский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО		п. Глубокое, ул.Поповича, 22	8-72331-2-23-35 8-72331-2-29-61 8-72331-2-30-13	
7	Зайсанский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО		г. З а й с а н , ул. Жангельдина, 52а	8-72340-2-67-81 8-72340-2-19-09	
8	Зыряновский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО		г. З ы р я н о в с к , ул. Стахановская, 39	8-72335-6-02-39 8-72335-6-02-35	
9	Отделение в г. Серебрянск Зыряновского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО		г. С е р е б р я н с к , ул. Веденеева, 14	8-72335-2-17-50	
10	Катон-Карагайский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО		с. У л к е н - Н а р ы н , ул. Аблайхана, 96	8-72341-2-23-60 8-72341-2-23-61	
11	Отделение в с. Катон Катон-Карагайского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО		с. К а т о н - К а р а г а й , ул. Жанпеисова, 19	8-72342-2-21-07 8-72342-2-21-06	
12	Курчумский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО		с. К у р ч у м , ул. Б. Момышулы, 77	8-72339-2-13-10 8-72339-2-19-69	
13	Отделение в с. Теректы Курчумского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО		с. Т е р е к т ы , ул. Крахмалия, 67	8-72343-2-16-31 8-72343-2-16-95	
14	Риддерский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО		г. Р и д д е р , ул. Семипалатинская, 12	8-72336-4-62-62 8-72336-4-42-02 8-72336-4-46-64	
15	Тарбагатайский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО		с. А к с у а т , ул. Кобекова, 8	8-72346-2-24-96 8-72346-2-25-03	

16	Отделение в с. Акжар Тарбагатайского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Даулетбай, 45	А к ж а р ,	8-72344-2-01-22
17	Отделение в с. Тугул Тарбагатайского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Желтоксан, 32	Т у г у л ,	8-72346-2-17-97
18	Уланский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п. Кайсенова, 9		8-72338-2-78-96 8-72338-2-71-68
19	Отделение в с. Бозанбай Уланского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Ленина, 34	Б о з а н б а й ,	8-72338-2-10-20
20	Отделение в с. Таврия Уланского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Кайсенова, 25	Т а в р и ч е с к о е ,	8-72334-2-12-56
21	Шемонаихинский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г . ул. 3 микрорайон, 12	Ш е м о н а и х а ,	8-72332-3-41-00 8-72332-3-42-07
22	Отделение в п. Усть-Таловка Шемонаихинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п . ул. Школьная, 6	У с т ь - Т а л о в к а ,	8-72332-3-06-22
23	Отделение в п. Первомайский Шемонаихинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п . ул. Metallургов, 19а	П е р в о м а й с к и й ,	8-72332-72-185
24	Семейский отдел № 1 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г . ул. 408 квартал, 21	С е м е й ,	8-7222-33-57-97 8-7222-34-24-56 8-7222-33-55-05 8-7222-34-87-71 8-7222-33-55-22 8-7222-33-55-93
25	Семейский отдел № 2 филиала РГП «Центр Обслуживания населения» по ВКО	г . ул. Найманбаева, 161 а	С е м е й ,	8-7222-52-69-29 8-7222-52-69-83
26	Абайский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Кунанбаева, 12	К а р а у ы л ,	8-72252-2-22-64 8-72252-9-23-39
27	Аягозский отдел филиала РГП «Центр Обслуживания населения» по ВКО	г . ул. Дуйсенова, 84	А я г о з ,	8-72237-5-24-32 8-72237-3-29-48
28	Отделение в с. Баршатас Аягозского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Аблайхана, 12 А	Б а р ш а т а с ,	8-72237-2-14-92
29	Отделение в п. Актогай Аягозского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п . ул. Маметова, 7	А к т о г а й ,	8-72237-3-50-08
30	Бескарагайский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Пушкина, 2А	Б е с к а р а г а й ,	8-72236-34-34-72 8-72236-9-06-30
31	Бородулихинский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Молодежная, 25	Б о р о д у л и х а ,	8-72351-2-20-48
32	Отделение в п. Жезкент Бородулихинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п . ул. Дружбы, 1	Ж е з к е н т ,	8-72351-2-58-02

33	Отделение в с. Новая Шульба Бородулихинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Новая Шульба, ул. Комарова, 30	8-72351-4-18-80
34	Жарминский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Калбатау, ул. Достык, 98	8-72347-6-54-00 8-72347-2-13-16
35	Отделение в г. Шар Жарминского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Шар, ул. Ленина, 123	8-72345-2-27-07
36	Курчатовский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Курчатов, ул. Абая, 12	8-72251-2-21-66 8-72251-2-57-53
37	Кокпектинский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Кокпекты, ул. Шериаздана, 38	8-72348-2-21-71 8-72348-2-11-94
38	Отделение в с. Самарское Кокпектинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Самарское, ул. Горохова, 56	8-72348-2-56-34
39	Урджарский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Урджар, ул. Аблайхана, 116	8-72230-2-19-85 8-72230-3-34-58
40	Отделение в с. Таскескен Урджарского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Таскескен, ул. Нургазина, 9	8-72230-3-61-29 8-72230-3-63-59
41	Отделение в с. Маканшы Урджарского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Маканшы, ул. Кабанбая, 6	8-72239-4-20-22 8-72239-4-20-23

3

П р и л о ж е н и е

к р е г л а м е н т у о к а з а н и я

г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

« О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в н а

с о ц и а л ь н о е о б с л у ж и в а н и е н а д о м у

д л я о д и н о к и х , о д и н о к о п р о ж и в а ю щ и х

п р е с т а р е л ы х , и н в а л и д о в и д е т е й - и н в а л и д о в ,

н у ж д а ю щ и х с я п о с т о р о н н е м у х о д е и п о м о щ и »

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
		СФЕ 1	СФЕ 2	СФЕ 1	СФЕ 3
2	Наименование СФЕ	Социальный работник	Заведующий отделением социальной помощи на дому	Социальный работник	Директор ЦОН
		Консультация, составление акта обследования материально-бытовых	Прием заявления и	Формирование макета дела,	П р и е м документов для предоставления государственной

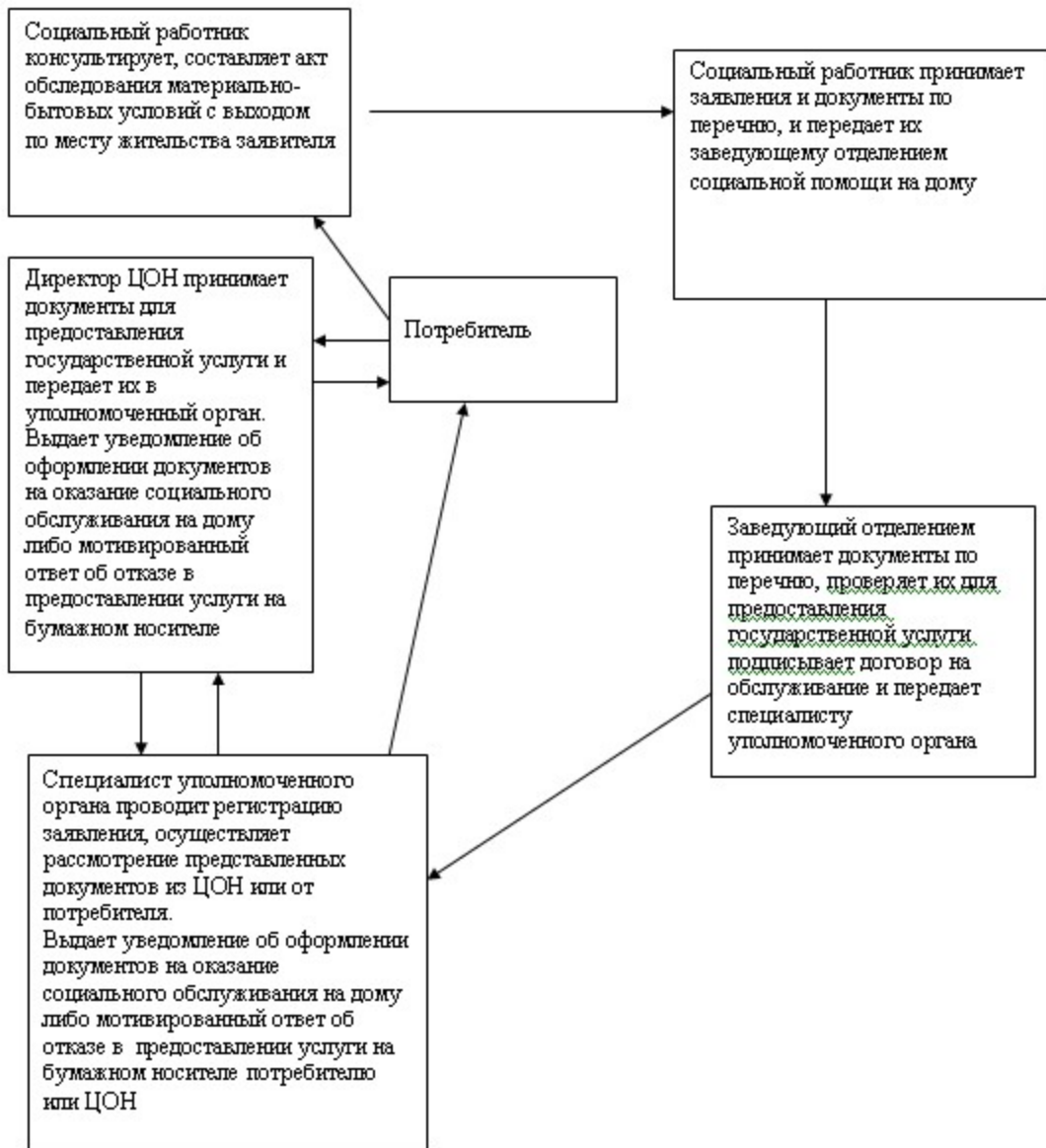
3	Наименование действия (процесса, операции) и их описание	условий с выходом по месту жительства заявителя	документов по перечню	подписание договора на обслуживание	услуги и передача их в уполномоченный орган
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов заведующему отделением социальной помощи на дому	Регистрация заявления в журнале входящей регистрации лиц, поступающих на надомное обслуживание	Начало действия договора	Выдача уведомления об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе
5	Сроки исполнения	60 минут	15 минут	30 минут	30 минут

4

П р и л о ж е н и е

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

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



5

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

Т.А.Э/Ф.И.О. _____

Туған жылы/Дата рождения _____

Тұратын мекенжайы/Адрес проживания _____

Телефон нөмірі/Номер телефона _____

Мүгедектік санаты/Категория инвалидности _____

Тұрғын үй жағдайлары/Жилищные условия _____

Туысқандарының болуы/Наличие родственников _____

_____ (Т.А.Ә., туысқандығын, тұратын жерін көрсету)
(указать Ф.И.О., родство, место жительства)

ӨТІНІШ - ЗАЯВЛЕНИЕ

Мені үйде қызмет көрсетуге қабылдауды сұраймын. Үйде әлеуметтік қызмет көрсету тәртібімен және шарттарымен таныстырылдым.

Прошу принять меня на домашнее обслуживание. С порядком и условиями оказания социального обслуживания на дому ознакомлен(а).

Мынадай құжаттарды қоса беріп отырмын/*Прилагаю следующие документы* :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Күні/(дата) _____ Қолы/(подпись) _____

Үйде қызмет көрсету туралы ұсынымдар/*Рекомендация об оказании домашнего обслуживания* _____

_____ (адамды әлеуметтік қызмет көрсетуге қабылдаған/қабылдамаған себептерді көрсету)

(указать причины по которым лицо принято/не принято на домашнее обслуживание)

Күні/(дата) _____ Қолы, лауазымы/подпись, должность _____

КЕЛІСІМ-ШАРТ/ДОГОВОР

Осы келісім-шарт «Халыққа әлеуметтік қызмет көрсету қалалық аумақтық орталығы» ММ өкілі (бұдан әрі – орталық) - *Настоящий договор заключен между представителем ГУ «Городской (районный) территориальный центр социального обслуживания населения (далее – центр), в лице* _____

_____ тұлғасында (әлеуметтік қызметкердің Т.А.Ә. - Ф.И.О. социального работника) бір тараптан және клиент (қызмет көрсетілетін тұлға) – с одной

стороны и клиентом (обслуживаемое лицо)

_____ (Т.А.Ә. – Ф.И.О)

_____ - с другой стороны
арасында жасалды.

1. Жалпы ережелер – Общие положения

1.1 Қазақстан Республикасының СТ ҚР 1457- 2005 Мемлекеттік стандарты мен Үйде әлеуметтік қызмет көрсетудің үлгі ережесіне сәйкес орталықтың өкілі бюджет қаражаты есебінен әлеуметтік қызмет түрлерін көрсетеді – *Представитель центра оказывает социальные виды услуг за счет бюджетных средств и в соответствии с Государственным стандартом Республики Казахстан СТ РК 1457-2005 и Типовым правилам социального обслуживания на дому.*

1.2 Үйде әлеуметтік қызмет көрсету бөлімінің әлеуметтік қызметкері клиентке әр түрлі әлеуметтік қызметтер ұсынады: тұрмыстық, медициналық, психологиялық, құқықтық және т.б. – *Социальным работником отделения социальной помощи на дому предоставляются клиенту различного вида социальные услуги: бытовые, медицинские, психологические, правовые и т.д.*

1.3 Клиент _____

клиент _____

әлеуметтік көмек бөліміне қызмет алуға келесі құрамдағы құжаттар негізінде қ а б ы л д а н а д ы :

принимается на обслуживание отделением социальной помощи на основании следующих документов :

1) өтініш – *заявления*, 2) жеке басы куәлігінің көшірмесі – *копии удостоверения личности*, 3) азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі – *копии книги регистрации граждан*, 4) зейнеткерлік куәлігінің көшірмесі – *копии пенсионного удостоверения*, 5) медициналық картасы – *медицинской карты*, 6) тексеру актісі – *акта обследования*.

1.4 Клиент және әлеуметтік көмек бөлімінің өкілі арасындағы даулы мәселелерді бөлім әкімшілігі шешеді, телефондары: 27-30-31, 27-42-39 – *Спорные вопросы между клиентом и представителем отделения социальной помощи разрешает администрация отделения, телефоны 27-30-31, 27-42-39.*

1.5 Тараптардың келісімі бойынша келісім – шартқа өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін. *При соглашении сторон в договор могут вноситься изменения и дополнения.*

2. Келісім – шарттың қолданылу мерзімі – Срок действия договора

Келісім – шарт қол қойған күннен бастап күшіне енеді және барлық қызмет көрсету кезеңіне әрекет етеді – *Договор вступает в силу с даты подписания и действителен на весь период обслуживания.*

3. Тараптардың құқықтары мен міндеттері – Права и обязанности сторон

Клиент осы келісім–шартта белгіленген көмек пен жанжақты қолдауды көздейтін әлеуметтік қызметтерге құқылы – *Клиент имеет право на социальные услуги, предусматривающие помощь и всестороннюю поддержку, обусловленные настоящим договором.*

Клиенттің міндеттері – *Клиент обязуется:*
заңнама бойынша оны күтуге және қамқорға алуға міндетті кәмелеттік жасқа толған еңбекке жарамды туыстары көшіп келген жағдайда, ол жөнінде бөлім өкіліне хабарлауға – *в случае переезда к нему близких совершеннолетних трудоспособных родственников, обязанных по законодательству его содержать и заботиться о нем, сообщить представителю отделения;*

орталықтың өкіліне құрметпен қарауға – *уважительно относится к представителю центра;*

спирттік ішімдіктерді асыра пайдаланбауға – *не злоупотреблять спиртными напитками;*

уақытша немесе тұрақты қоныс аударған жағдайда жазбаша түрде бөлім өкіліне қызмет көрсетілуден алу туралы хабарлауға – *в случае временного или постоянного отъезда письменно сообщать представителю отделения о снятии с обслуживания.*

Бөлім өкілі Қазақстан Республикасының еңбек туралы заңнамасына сәйкес еңбек жағдайларына құқылы – *Представитель отделения имеет право на условия труда в соответствии с законодательством Республики Казахстан о труде.*

Орталық өкілінің міндеттері: - *Представитель центра обязуется:*
Клиенттің қажеттілігіне сәйкес – *В соответствии с потребностями клиента*

(Т . А . Ә - Ф . И . О .)

мынадай қызмет түрлерін көрсетуге: - *оказывать следующие виды услуг:*

Әлеуметтік қызметкердің клиенттің үйіне баруы аптасына 2 реттен кем емес – *Кратность посещения клиента социальным работником не менее 2 раз в неделю*

АРЫЗ – ЗАЯВЛЕНИЕ

Менің баламды (баланың аты-жөні, туған күні, диагнозы) –
Прошу принять моего ребенка (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, диагноз)

элеуметтік көмек бөлімшесінің үйде қызмет көрсетуіне қабылдауыңызды сұраймын. ПДПК бағыттамасы бар – *на домашнее обслуживание отделением социальной помощи. Направление ПМПК прилагается.*

Тұрғылықты жерім ауысқанда, баланың элеуметтік статусы өзгерген жағдайда халыққа элеуметтік қызмет көрсету қалалық аумақтық орталығына дер кезінде хабарлауға міндеттенемін. Үйде қызмет көрсету ережелерімен және қызмет көрсетудің шарттарымен таныстым – *В случае перемены места жительства, изменения статуса ребенка обязуюсь своевременно сообщить отделению социального обслуживания населения. С правилами домашнего обслуживания и условиями предоставления услуг ознакомлен.*

«__» _____ 20__ ж/г. қолы - *подпись* _____

Қалалық аумақтық халыққа элеуметтік қызмет көрсету орталығы бөлім меңгерушісінің ұсынысы - *Предложение заведующего отделением социального обслуживания населения*

«__» _____ 20__ ж/г. қолы - *подпись* _____

Үйде қызмет көрсету КЕЛІСІМ-ШАРТ ДОГОВОР обслуживания на дому

«__» _____ 20__ ж/г

Халыққа элеуметтік қызмет көрсету қалалық аумақтық орталығының _____ бір тараптан, _____ екінші (элеуметтік қызметкердің Т.А.Ә.) (мүгедек бала ата-анасының Т.А.Ә.) тараптан төмендегідей келісім-шартқа отырды – *городской территориальный центр социального обслуживания населения в лице*

(Ф.И.О. соц. работника)

с одной стороны _____ *с другой*

(Ф.И.О. родителей ребенка инвалида)

стороны заключили настоящий договор о следующем.

1. Келісім-шарттың талқысы – Предмет договора

Ата-анасының (басқа заңды өкілдерінің) арыздарына және дәрігерлік картасы, тексеру актісіне, мүгедектігі туралы дәрігерлік-әлеуметтік сараптаманың (ДӘС) анықтамасы қосымша берілетін психологиялық дәрігерлік-психологиялық консультацияның (ПДПК) қорытындысына сәйкес мүгедек бала _____ әлеуметтік көмек бөлімшесінің үйде қызмет көрсетуіне қабылданады. Ребенок-инвалид _____ принимается на обслуживание отделением социальной помощи на дому, согласно заявления родителей (иных законных представителей) и заключению психолога медико психологической консультации (ПМПК) с приложением медицинской карты, справки медико социальной экспертизы (МСЭ) об инвалидности, акта обследования.

2. Тараптардың міндеттері – Обязанности сторон

2.1. Үйде қызмет көрсететін әлеуметтік көмек бөлімшесі міндеттенеді – Отделение социальной помощи на дому обязуется: _____ мүгедек баланың ата-анасын үйде қызмет көрсету ережелерімен және қызмет көрсетудің шарттарымен таныстыруға – ознакомить родителей ребенка-инвалида _____ с правилами домашнего обслуживания и условиями предоставляемых услуг; қоса беріліп отырған тізбе бойынша, әлеуметтік қызметкердің аптасына _____ рет қызмет етуі арқылы ПДПК қорытындысына сәйкес әлеуметтік қызмет көрсетуге – в соответствии с заключением ПМПК предоставлять социальные услуги, согласно прилагаемому перечню, при кратности обслуживания социальном работником _____ в неделю; әлеуметтік қызметкер қызмет көрсетілетін азаматтарды құрметтеуге міндетті, дөрекілікке, өз міндеттеріне салғырттықпен қарауға жол бермеуі тиіс – социальный работник обязуется с уважением относиться к обслуживаемым гражданам, не допускать грубость, халатного отношения к своим обязанностям.

2.2. Мүгедек баланың ата-аналары міндеттенеді – родители ребенка-инвалида о б я з у ю т с я :

әлеуметтік қызметкерге құрметпен қарауға – уважительно относиться к социальному работнику;

тұрғылықты жері ауысқан, баланың әлеуметтік статусы өзгерген (мүгедектік тобы өзгерген немесе алынған) жағдайда, маман дәрігердің қорытындысы бойынша баланың көңіл-күйі нашарлап, оның мамандандырылған емдеу

мекемелерінде арнайы ем қабылдауы қажеттілігі туғанда, 18 жасқа толғанда, басқа өзгерістер болғанда, ол жөнінде үйде қызмет көрсететін әлеуметтік көмек бөлімшесіне хабарлауға – *в случае перемены места жительства, изменения статуса ребенка-инвалида (изменение или снятие группы инвалидности), при ухудшении самочувствия ребенка, по заключению врача специалиста нуждающегося в спецлечении в специализированных лечебных учреждениях, при достижении 18 летнего возраста, других изменений, сообщить об этом в отделение социальной помощи на дому.*

Әлеуметтік қызметкер балаға барған күні, өткізетін сабағына қатысу – *В дни посещения социального работника присутствовать при проведении занятий.*

3. Келісім-шарттың бұзылу шарттары – Условия расторжения договора

3.1. Үйде қызмет көрсету келісім-шарты төмендегідей жағдайларда бұзылады – договор обслуживания на дому расторгается в следующих случаях:

мүгедек баланың ата-аналарының жеке арыздары бойынша – по личному заявлению родителей ребенка-инвалида;

баланы интернат үйіне бекіткен кезде – в случае определения ребенка в дом - интернат ;

ата-анасы алкогольды ішімдіктермен, нашақорлық және т.б. қиянат еткенде – при злоупотреблении родителями алкогольными напитками, наркотиками и т.д;

қамқорлықтағы адамдар әлеуметтік қызметкерді ескертусіз басқа жаққа кеткенде – в случае отъезда подопечных без предупреждения социального работника ;

әлеуметтік қызметкердің мүгедек баламен сабақ өткізуіне жағдай болмаған кезде – в случае отсутствия условий для занятия социального работника с ребенком - инвалидом ;

ата-аналар осы келісім-шарт міндеттерін орындамаған кезде – в случае несоблюдения родителями обязательств данного договора;

басқа да себептерге байланысты – по другим причинам.

Қызмет көрсетілетін азаматтар мен әлеуметтік қызметкерлер арасында даулы мәселелер туған жағдайда, қалалық аумақтық халыққа әлеуметтік қызмет көрсету орталығының мен үйде қызмет көрсететін әлеуметтік көмек бөлімшесінің меңгерушілері шешеді – *при возникновении спорных вопросов между обслуживаемыми гражданами и социальным работником, разрешает директор территориального центра социального обслуживания населения.*

Келісім-шарт екі данада жасалған, оның бір данасы халыққа әлеуметтік қызмет көрсету қалалық аумақтық орталығы» Мемлекеттік мекемесінде қалады,

екіншісі мүгедек баланың ата-анасына (басқа заңды өкілдеріне) беріледі – договор составлен в двух экземплярах, из которых первый находится в отделении социальной помощи на дому, второй передается родителям (иным законным представителям) ребенка-инвалида.

Үйде қызмет көрсететін әлеуметтік көмек бөлімшесінің меңгерушісі

Заведующий (ая) _____ отделением социальной помощи на дому _____ (қолы - подпись)

Әлеуметтік қызметкер Социальный работник _____ (қолы - подпись)

Қызмет көрсетілуші Обслуживаемый _____ (қолы - подпись)

Утвержден _____ постановлением

Восточно-Казахстанского областного акимата от 20 августа 2012 года № 190

Регламент государственной услуги

«Регистрация и постановка на учет безработных граждан»

1. Общие положения

1. Государственную услугу оказывает отдел занятости и социальных программ района (города областного значения) (далее - уполномоченный орган) перечень, адреса, которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается в соответствии со статьей 15 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О занятости населения», стандартом государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных граждан», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394.

4. Результатом оказания государственной услуги является регистрация и постановка на учет в качестве безработного, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

2. Требования оказания государственной услуги

5. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для оказания государственной услуги указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

6. Порядок получения информации по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги располагается на Интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченного органа, а также может предоставляться по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего регламента - не позднее десяти календарных дней;

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

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

8. Отказ в регистрации, постановке на учет в качестве безработного производится при отсутствии необходимых документов, при предоставлении ложных сведений и ложных документов, по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту .

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется .

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

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган об оказании государственной услуги ;

2) уполномоченный орган проводит регистрацию заявления, осуществляет рассмотрение представленных документов от потребителя, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ и выдает потребителю результат оказания государственной услуги.

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

3. Описание действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

11. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы сдаются специалисту уполномоченного органа адрес, телефон, которого указаны в приложении 1 к настоящему регламенту. Сведения о номере кабинета специалиста уполномоченного органа расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

12. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

- 1) удостоверение личности (паспорт); иностранцы и лица без гражданства предоставляют вид на жительство иностранца в Республике Казахстан и удостоверение лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел; оралманы предоставляют 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).

13. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) - структурные подразделения государственных органов, принимающие участие в оказании государственной услуги на определенной стадии:

- 1) специалисты уполномоченного органа занимающиеся регистрацией и постановкой на учет безработных граждан, оказанием содействия в выборе работы, выдачей направлений для трудоустройства и других видов социальной защиты безработных (СФЕ - 1);
- 2) комиссия по признанию лиц, ищущих работу, безработными (СФЕ - 2);
- 3) начальник отдела, исполняющий контрольные функции (СФЕ - 3).

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

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

16. Формы заявлений, документов по регистрации и постановке на учет безработных граждан приведены в приложениях 4 и 5 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
« Р е г и с т р а ц и я и п о с т а н о в к а
на учет безработных граждан»

Адреса и график работы уполномоченного органа

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, дома (кв.), электронная почта)	К о д города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Отдел занятости и социальных программ города Усть-Каменогорска	070000, город Усть-Каменогорск, улица Ворошилова, 157/2, ozisp_uka@mail.ru	8-7232 77-03-33	
2	Отдел занятости и социальных программ города Семей	071400, город Семей, улица Козбагарова, 40, czn@mail.kz	8-7222 56-17-88	
3	Отдел занятости и социальных программ города Риддер	071300, город Риддер, улица Гагарина, loszn@yandex.ru	8-72336 4-54-47	
4	Отдел занятости и социальных программ города Курчатов	071100, город Курчатов, улица Курчатова, Kurchatov_CC@mail.kz	8-72251 2-38-30	
5	Отдел занятости и социальных программ Абайского района	070100, Абайский район, село Караул, улица Кунанбая, 14, abai_c@mail.ru	8-72252 9-15-05	
6	Отдел занятости и социальных программ Аягозского района	070200, город Аягоз, улица Дуйсенова, 104, ayagoz.sobes@mail.ru	8-72237 3-27-56	

7	Отдел занятости и социальных программ Бескарагайского района	0 7 0 3 0 0 , Бескарагайский район, Бескарагай, Пушкина, beskar_c@mail.ru	село улица 2 А	8-72236 9-11-82	
8	Отдел занятости и социальных программ Бородулихинского района	0 7 0 4 0 0 , Бородулихинский район, Бородулиха Молодежная, bor_c@mail.ru	село улица 25	8-72351 2-22-74	
9	Отдел занятости и социальных программ Глубоковского района	070500, Глубокое, улица Поповича, 13 glubokoe-ozsp@mail.ru	Глубоковский район, пос. Глубокое, улица Поповича, 13	8-72331 2-11-15	
10	Отдел занятости и социальных программ Жарминского района	070600, Калбатау, Мусулманкулова, Zharma_c@mail.ru	Жарминский район, село улица 70	8-72347 6-56-70	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов
11	Отдел занятости и социальных программ Зайсанского района	070700, улица Манапова, 21А zaisan_sobes@mail.ru	Зайсанский район, город Зайсан, улица Манапова, 21А	8-72340 2-18-66	
12	Отдел занятости и социальных программ Зыряновского района	070800, Зыряновск, Первомайская, zir_sob@mail.ru	Зыряновский район, город улица 23	8-72335 6-22-57	
13	Отдел занятости и социальных программ Катон-Карагайского района	0 7 0 9 0 0 , Катон-Карагайский район, Н а р ы н , улица Абылайхана, 109 katon_c@mail.kz	село Улкен	8-72341 2-14-53	
14	Отдел занятости и социальных программ Курчумского района	070200, улица Барак 7 8 kur_c@mail.ru	Курчумский район, село Курчум, улица Барак Батыра,	8-72339 2-13-30	
15	Отдел занятости и социальных программ Кокпектинского района	0 7 1 0 0 0 , Кокпектинский район, село Кокпекты, Шерияздана, kokpekti_ozsp@mail.ru	район, улица 61	8-72348 2-17-34	
16		0 7 1 5 0 0 , Тарбагатайский район, село Аксуат,			

	Отдел занятости и социальных программ Тарбагатайского района	улица Абылайхана, 16 tarbag_c@mail.ru	8-72346 2-18-19
17	Отдел занятости и социальных программ Уланского района	071600, Уланский район, пос. Касым Кайсенова, 5 ulanka_z@mail.ru	8-72338 2-74-80
18	Отдел занятости и социальных программ Урджарского района	071700, Урджарский район, село Урджар, проспект Абылайхана, 1 2 0 urdjar@mail.ru	8-72230 3-45-01
19	Отдел занятости и социальных программ Шемонаихинского района	0 7 1 8 0 0 , Шемонаихинский район, Шемонаиха, Молодежная, 19 Shem_sob@mail.ru	город 8-72332 улица 3-06-22 19

2

П р и л о ж е н и е

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

Последовательность действий и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	СФЕ-1	СФЕ-2	СФЕ-3	СФЕ-1
2	Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Комиссия по признанию лиц, ищущих работу, безработными	Начальник отдела, исполняющий контрольные функции	Специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов по перечню, проверка наличия карточки персонального учета в качестве безработного	Принятие решения о признании лица безработным	Осуществление проверок правильности оформления и заполнения карточки персонального учета	Оформление и выдача памятки безработного

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о принятии заявления, в котором содержится дата получения потребителем результата	Протокол заседания и решение заседания комиссии	Согласование на выдачу памятки безработного	Памятка безработного
5	Сроки исполнения	15 минут	15 минут	15 минут	15 минут

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)		
Группа СФЕ-1	СФЕ-2	СФЕ-3
Действие № 1 Прием заявления и документов по перечню, проверка факта наличия карточки персонального учета в качестве безработного		
	Действие № 2 Принятие решения комиссии о признании лица, ищущего работу, безработным	
		Действие № 3 Осуществление проверок правильности оформления и заполнения карточки персонального учета
Действие № 4 Оформление и выдача памятки безработного		

Альтернативный процесс не предусмотрен.

П р и л о ж е н и е 3
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
« Р е г и с т р а ц и я и п о с т а н о в к а
на учет безработных граждан»

**Схема отражающая взаимосвязь
между логической последовательностью действий и СФЕ**



Приложение
к регламенту
государственной
«Регистрация
на учет безработных граждан»

4
оказания
услуги
постановка

**Форма заявления необходимая
для оказания государственной услуги**

ГУ "Отдел занятости и социальных программ города, района"
от безработного(ой) _____
Ф.И.О _____ (полностью)
_____ года рождения,
проживающего(ей) _____
РНН _____
СИК _____

Заявление

Прошу Вас поставить меня на учет в качестве безработного(ой).

Сообщаю следующее:

1. Дохода от трудовой деятельности не имею (имею);

2. Иные доходы не имею (имею)_____.

Предпринимательской деятельностью не занимаюсь.

С правами и обязанностями безработных в соответствии со ст.17 Закона Республики Казахстан "О занятости населения" ознакомлен(а). Об ответственности за предоставление ложных сведений или поддельных документов предупрежден(а).

Дата _____

Подпись _____

Талон о принятии заявления:

Заявление зарегистрировано в ГУ "Отдел занятости и социальных программ _____ города, _____ района".

Дата регистраций № _____

Фамилия и подпись ответственного специалиста _____

Дата получения результата _____

Приложение _____ 5

к _____ регламенту _____ оказания

государственной _____ услуги

«Регистрация _____ и _____ постановка

на учет безработных граждан» _____

Государственное _____ учреждение

«Отдел занятости и социальных программ города, района» _____

Памятка безработного

Гражданин(ка) _____

фамилия, имя, отчество

Проживающий(ая) по адресу _____

Удостоверение личности _____ № _____

кем и когда выдан

Признан безработным(ой) _____

Начальник _____ государственного

учреждения _____ «Отдел _____ занятости

и _____ социальных _____ программ

города, района» _____

М.П.

"__" _____ 20__ год

Отметка о посещении _____

Дата посещения	Подпись работника службы занятости	Примечание

Статья 17 Закона Республики Казахстан «О занятости населения».

1. Безработный обязан:

- 1) посещать уполномоченный орган не реже одного раза в 10 дней;
- 2) по направлению уполномоченного органа обратиться к работодателю по вопросу трудоустройства в течение 5 дней;
- 3) в течение 5 рабочих дней информировать уполномоченный орган: о перемене места жительства; трудоустройстве на работу (постоянно, временно, сезон); о занятии предпринимательской деятельностью, учреждении в предприятиях всех форм собственности; установление или изменений групп инвалидности; о назначении пенсий и получение иных доходов.

2. При предоставлении ложных сведений, поддельных документов, безработные снимаются с регистрации и несут ответственность, предусмотренную законодательными актами Республики Казахстан.

Дата ознакомления «__» _____ 20__ год

Подпись безработного _____

П р и л о ж е н и е 6
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
«Регистрация и по с т а н о в к а
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 управления

Утвержден

постановлением

Восточно-Казахстанского

областного

акимата

от 20 августа 2012 года № 190

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Государственную услугу оказывает отдел занятости и социальных программ района (города областного значения) (далее - уполномоченный орган), перечень, адреса, которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги, а также центр обслуживания населения (далее – ЦОН) на альтернативной основе, адреса ЦОН-ов указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании статьи 11 Закона Республики Казахстан от 18 декабря 1992 года «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне», главы 2 Правил регистрации граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплаты им единовременной государственной денежной компенсации и выдачи удостоверений, подтверждающих право на льготы и компенсации, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 февраля 2006 года № 110, стандарта государственной услуги «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394.

4. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

2. Требования оказания государственной услуги

5. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и ЦОН обращение в которые необходимо для оказания государственной услуги указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

6. Порядок получения информации по вопросам оказания государственной

услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги располагается на Интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченного органа, ЦОН, а также может предоставляться по телефонам, номера которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего регламента:

в уполномоченном органе – 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 получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – не более 15 минут в рабочем органе специальной комиссии, 30 минут в ЦОН.

8. 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.

Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, или ненадлежащего оформления документов в течение двадцати дней после получения пакета документов выдает уведомление с указанием причин отказа.

При оказании государственной услуги через ЦОН, уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, или 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.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

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

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или ЦОН;
- 2) инспектор ЦОН принимает документы, регистрирует и направляет в накопительный отдел, инспектор накопительного отдела ЦОН направляет в уполномоченный орган.

Факт отправки пакета документов из ЦОН в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

- 3) специалист уполномоченного органа фиксирует в информационной системе ЦОН (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, передает на рассмотрение специальной комиссии;

- 4) специалист уполномоченного органа осуществляет рассмотрение представленных документов из ЦОН или от потребителя, готовит макет дела и передает его в специальную комиссию, оформляет уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

- 5) специалист уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН, при этом фиксируя в информационной системе ЦОН (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган.

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, ЦОН фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода;

- б) ЦОН выдает потребителю уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

10. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги на каждом этапе, составляет по одному сотруднику.

3. Описание действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

11. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы сдаются специалисту уполномоченного органа адрес, телефон, которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту. Сведения о номере кабинета специалиста уполномоченного органа расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

При оказании государственной услуги через ЦОН адрес, телефон которых указаны в приложении 2 к настоящему регламенту, прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора ЦОН.

12. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

- 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, граждане вправе уполномочить

других лиц на обращение с заявлением и необходимыми документами на основании доверенности, выданной в установленном порядке.

13. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) - структурные подразделения государственных органов, принимающие участие в оказании государственной услуги на определенной стадии:

- 1) инспектор ЦОН (СФЕ - 1);
- 2) руководитель уполномоченного органа (СФЕ - 2);
- 3) специалист уполномоченного органа (СФЕ - 3);
- 4) специальная комиссия (СФЕ - 4).

14. Табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

16. Форма заявления и уведомления о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложениях 5 и 6 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

Адреса и график работы уполномоченного органа

--	--	--	--	--

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	К о д города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Отдел занятости и социальных программ города Усть-Каменогорска	070000, город Усть-Каменогорск, улица Ворошилова, 157/2 ozisp_uka@mail.ru	8-7232 77-03-33	
2	Отдел занятости и социальных программ города Семей	071400, город Семей, улица Козбагарова, 40 czn@mail.kz	8-7222 56-17-88	
3	Отдел занятости и социальных программ города Риддер	071300, город Риддер, улица Гагарина, 6 loszn@yandex.ru	8-72336 4-54-47	
4	Отдел занятости и социальных программ города Курчатов	071100, город Курчатов, улица Курчатова, 3 Kurchatov_CC@mail.kz	8-72251 2-38-30	
5	Отдел занятости и социальных программ Абайского района	070100, Абайский район, село Караул, улица Кунанбая, 14 abai_c@mail.ru	8-72252 9-15-05	
6	Отдел занятости и социальных программ Аягозского района	070200, город Аягоз, улица Дуйсенова, 104 ayagoz.sobes@mail.ru	8-72237 3-27-56	
7	Отдел занятости и социальных программ Бескарагайского района	070300, Бескарагайский район, село Бескарагай, улица Пушкина, 2А beskar_c@mail.ru	8-72236 9-11-82	
8	Отдел занятости и социальных программ Бородулихинского района	070400, Бородулихинский район, село Бородулиха, улица Молодежная, 25 bor_c@mail.ru	8-72351 2-22-74	
9	Отдел занятости и социальных программ Глубоковского района	070500, Глубоковский район, пос. Глубокое, улица Поповича, 13 glubokoe-ozsp@mail.ru	8-72331 2-11-15	
		070600, Жарминский район, село Калбатау,		Пять дней в неделю, за

10	Отдел занятости и социальных программ Жарминского района	у л и ц а Мусулманкулова, Zharma_c@mail.ru	70 8-72347 6-56-70	исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов
11	Отдел занятости и социальных программ Зайсанского района	070700, Зайсанский район, город Зайсан, улица Манапова, 21А zaisan_sobes@mail.ru	8-72340 2-18-66	
12	Отдел занятости и социальных программ Зыряновского района	070800, Зыряновский район, город Зыряновск, улица Первомайская, 2 3 zir_sob@mail.ru	8-72335 6-22-57	
13	Отдел занятости и социальных программ Катон-Карагайского района	0 7 0 9 0 0 , Катон-Карагайский район, село Улкен Н а р ы н , улица Абылайхана, 109 katon_c@mail.kz	8-72341 2-14-53	
14	Отдел занятости и социальных программ Курчумского района	070200, Курчумский район, село Курчум, улица Барак Батыра, 7 8 kur_c@mail.ru	8-72339 2-13-30	
15	Отдел занятости и социальных программ Кокпектинского района	0 7 1 0 0 0 , Кокпектинский район, село Кокпекты, улица Шерияздана, 61 kokpekti_ozsp@mail.ru	8-72348 2-17-34	
16	Отдел занятости и социальных программ Тарбагатайского района	0 7 1 5 0 0 , Тарбагатайский район, село Аксуат, улица Абылайхана, 16 tarbag_c@mail.ru	8-72346 2-18-19	
17	Отдел занятости и социальных программ Уланского района	071600, Уланский район, пос. Касым Кайсенова, 5 ulanka_z@mail.ru	8-72338 2-74-80	
18	Отдел занятости и социальных программ Урджарского района	071700, Урджарский район, село Урджар, проспект Абылайхана, 1 2 0 urdjar@mail.ru	8-72230 3-45-01	
19	Отдел занятости и социальных программ Шемонаихинского района	0 7 1 8 0 0 , Шемонаихинский район, город Шемонаиха, улица Молодежная, 19 Shem_sob@mail.ru	8-72332 3-06-22	

2

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

**Адреса и график работы ЦОН
Восточно-Казахстанской области**

№	Наименование ЦОН (филиалы, представительства)	Адрес	Номер телефона (код)
1	Филиал РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, 37 «а»	8-7232-224803 8-7232-289467
2	Усть-Каменогорский отдел № 1 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Усть-Каменогорск, пр. Сатпаева, 20/1	8-7232-60-39-22 8-7232-60-39-20 8-7232-60-39-06
3	Отделение в п. Меновное Усть-Каменогорского отдела № 1 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Усть-Каменогорск, п. Меновное, ул. М. Горького 11а	8-7232-57-48-43
4	Усть-Каменогорский отдел № 2 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Усть-Каменогорск, ул. Казахстан, 99/1	8-7232-57-83-88 8-7232-55-28-73 8-7232-22-81-37 8-7232-55-29-73 8-7232-22-80-48
5	Отделение в п. Новая Согра Усть-Каменогорского отдела № 2 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Усть-Каменогорск, п. Новая-Согра, ул. Менделеева, 12	8-7232-51-61-16
6	Глубоковский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п. Глубокое, ул. Поповича, 22	8-72331-2-23-35 8-72331-2-29-61 8-72331-2-30-13
7	Зайсанский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Зайсан, ул. Жангельдина, 52а	8-72340-2-67-81 8-72340-2-19-09
8	Зыряновский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Зыряновск, ул. Стахановская, 39	8-72335-6-02-39 8-72335-6-02-35
9	Отделение в г. Серебрянск Зыряновского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Серебрянск, ул. Веденеева, 14	8-72335-2-17-50
10	Катон-Карагайский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Улкен-Нарын, ул. Аблайхана, 96	8-72341-2-23-60 8-72341-2-23-61
11	Отделение в с. Катон Катон-Карагайского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Катон-Карагай, ул. Жанпейсова, 19	8-72342-2-21-07 8-72342-2-21-06

12	Курчумский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Б.Момышулы, 77	Курчум ,	8-72339-2-13-10 8-72339-2-19-69
13	Отделение в с. Теректы Курчумского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Крахмалия, 67	Теректы ,	8-72343-2-16-31 8-72343-2-16-95
14	Риддерский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г . ул. Семипалатинская, 12	Риддер ,	8-72336-4-62-62 8-72336-4-42-02 8-72336-4-46-64
15	Тарбагатайский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Кобекова, 8	Аксуат ,	8-72346-2-24-96 8-72346-2-25-03
16	Отделение в с. Акжар Тарбагатайского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Даулетбай, 45	Акжар ,	8-72344-2-01-22
17	Отделение в с. Тугул Тарбагатайского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Желтоксан, 32	Тугул ,	8-72346-2-17-97
18	Уланский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п. К. Кайсенова, 9		8-72338-2-78-96 8-72338-2-71-68
19	Отделение в с. Бозанбай Уланского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Ленина, 34	Бозанбай ,	8-72338-2-10-20
20	Отделение в с. Таврия Уланского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Кайсенова, 25	Таврическое ,	8-72334-2-12-56
21	Шемонаихинский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г . ул. 3 микрорайон, 12	Шемонаиха ,	8-72332-3-41-00 8-72332-3-42-07
22	Отделение в п. Усть-Таловка Шемонаихинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п . ул. Школьная, 6	Усть-Таловка ,	8-72332-3-06-22
23	Отделение в п. Первомайский Шемонаихинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п . ул. Metallургов, 19а	Первомайский ,	8-72332-72-185
24	Семейский отдел № 1 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г . ул. 408 квартал, 21	Семей ,	8-7222-33-57-97 8-7222-34-24-56 8-7222-33-55-05 8-7222-34-87-71 8-7222-33-55-22 8-7222-33-55-93
25	Семейский отдел № 2 филиала РГП «Центр Обслуживания населения» по ВКО	г . ул. Найманбаева, 161 а	Семей ,	8-7222-52-69-29 8-7222-52-69-83
26	Абайский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Кунанбаева, 12	Карауыл ,	8-72252-2-22-64 8-72252-9-23-39
27	Аягозский отдел филиала РГП «Центр Обслуживания населения» по ВКО	г . ул. Дуйсенова, 84	Аягоз ,	8-72237-5-24-32 8-72237-3-29-48
28	Отделение в с. Баршатас Аягозского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Аблайхана, 12 А	Баршатас ,	8-72237-2-14-92

29	Отделение в п. Актогай Аягозского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п. Актогай, ул. Маметова, 7	8-72237-3-50-08
30	Бескарагайский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Бескарагай, ул. Пушкина, 2А	8-72236-34-34-72 8-72236-9-06-30
31	Бородулихинский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Бородулиха, ул. Молодежная, 25	8-72351-2-20-48
32	Отделение в п. Жезкент Бородулихинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п. Жезкент, ул. Дружбы, 1	8-72351-2-58-02
33	Отделение в с. Новая Шульба Бородулихинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Новая Шульба, ул. Комарова, 30	8-72351-4-18-80
34	Жарминский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Калбатау, ул. Достык, 98	8-72347-6-54-00 8-72347-2-13-16
35	Отделение в г. Шар Жарминского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Шар, ул. Ленина, 123	8-72345-2-27-07
36	Курчатовский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Курчатов, ул. Абая, 12	8-72251-2-21-66 8-72251-2-57-53
37	Кокпектинский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Кокпекты, ул. Шерияздана, 38	8-72348-2-21-71 8-72348-2-11-94
38	Отделение в с. Самарское Кокпектинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Самарское, ул. Горохова, 56	8-72348-2-56-34
49	Урджарский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Урджар, ул. Аблайхана, 116	8-72230-2-19-85 8-72230-3-34-58
40	Отделение в с. Таскескен Урджарского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Таскескен, ул. Нургазина, 9	8-72230-3-61-29 8-72230-3-63-59
41	Отделение в с. Маканшы Урджарского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Маканшы, ул. Кабанбая, 6	8-72239-4-20-22 8-72239-4-20-23

3

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

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ

Таблица 1. Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур)

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	СФЕ - 1	СФЕ - 3	СФЕ - 4
2	Наименование СФЕ	Инспектор ЦОН	Специалист уполномоченного органа	Специальная комиссия
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов для оказания государственной услуги и дальнейшая передача этих документов в уполномоченный орган	Консультация, прием и регистрация документов у потребителя для оказания государственной услуги либо регистрация документов полученных через ЦОН	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги потребителю, выдача удостоверения, подтверждающее право на льготы и компенсацию
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Корешок заявления о приеме заявления и необходимых документов	Потребителю - корешок заявления о приеме заявления и необходимых документов; ЦОН – расписку о приеме документов	Решение о предоставлении или отказе в предоставлении потребителю государственной услуги, выдача удостоверения, подтверждающее право на льготы и компенсацию
5	Сроки исполнения	В день обращения	В день обращения	Удостоверение - в течение пяти рабочих дней со дня предоставления документов

продолжение таблицы:

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	СФЕ - 2	СФЕ - 3	СФЕ - 1
2	Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Инспектор ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписывает решение о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне или	Подготовка уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача его на руки потребителю государственной услуги	Выдача уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

	процедуры, операции) и их описание	мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	либо передача указанного уведомления в ЦОН	предоставлении государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	Уведомление о предоставлении или отказе в предоставлении потребителю государственной услуги
5	Сроки исполнения		Не более двадцати календарных дней	Не более двадцати календарных дней

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)	
Инспектор ЦОН	Специалист уполномоченного органа
Действие 1 Прием и регистрация документов для оказания государственной услуги и дальнейшая передача этих документов в уполномоченного органа	Действие 2 Консультация, прием и регистрация документов для оказания государственной услуги. Формирование макета дела потребителя государственной услуги
Специальная комиссия	Специалист уполномоченного органа
Действие 3 Принятие решения о предоставлении государственной услуги потребителю, выдача удостоверения	Действие 4 Подготовка и направление потребителю государственной услуги либо в центр уведомления о предоставлении государственной услуги
Инспектор ЦОН	
Действие 5 Выдача уведомления о предоставлении государственной услуги	

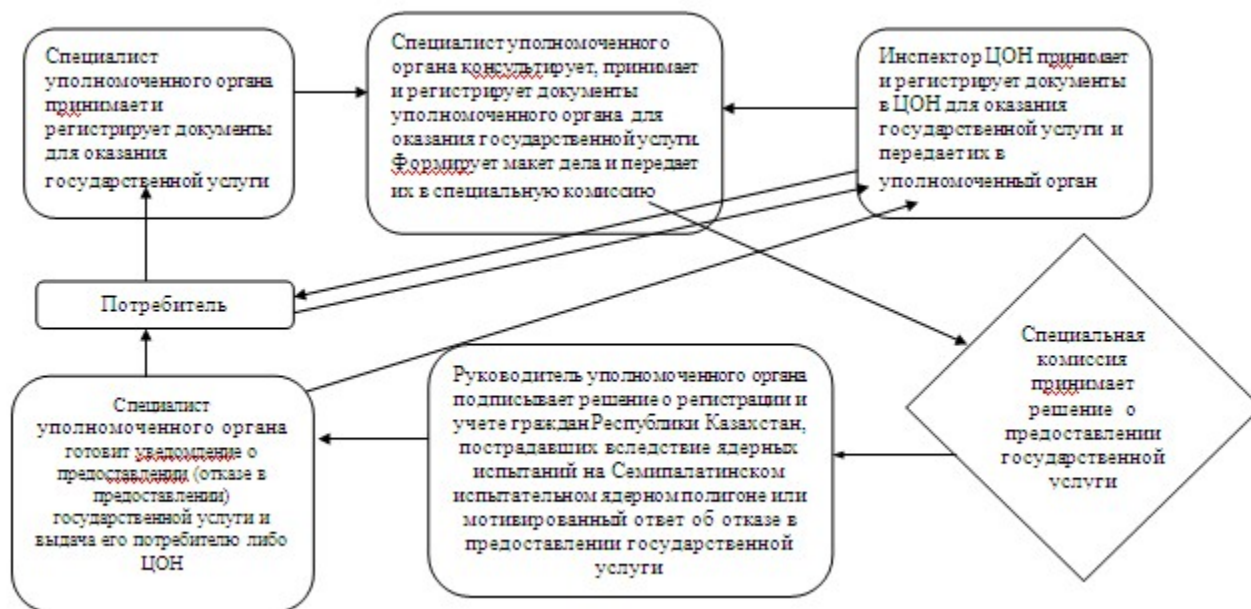
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ)	
Инспектор ЦОН	Специалист уполномоченного органа
Действие 1 Прием и регистрация документов для оказания государственной услуги и дальнейшая передача этих документов в уполномоченный орган	Действие 2 На основании документов, представленных потребителем государственной услуги, проверяет наличие права на получение потребителем данной услуги (копий документов, подтверждающих факт и период проживания (работы, воинской службы) на территории Семипалатинского испытательного ядерного полигона в периоды с 1949 по 1965, с 1966 по 1990 годы и других). Формирование макета дела потребителя государственной услуги
Специальная комиссия	Специалист уполномоченного органа

Действие При наличии сомнений в представленных сведениях, отсутствии необходимых документов потребителя государственной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги	3	Действие Подготовка и направление потребителю государственной услуги либо в ЦОН уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	4
Инспектор ЦОН			
Действие Выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	5		

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

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



Приложение 5 к регламенту государственной услуги «Регистрация и учет пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне» Руководителю органа по назначению уполномоченного

компенсации _____
от _____
проживающего по адресу _____
_____ документ, удостоверяющий
личность, _____
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 факты проживания на вышеуказанных территориях:

Компенсацию за период с 1993 по настоящее время не получил (в случае получения указывается сумма полученной компенсации)

Дата _____ Подпись _____

(линия отреза)

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

Дата предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги «_» _____ 20__ г.

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

Приложение _____ б _____ к _____ регламенту
государственной _____ услуги
«Регистрация _____ и _____ учет _____ граждан
пострадавших _____ вследствие _____ ядерных
испытаний _____ на _____ Семипалатинском

испытательном

ядерном

полигоне»

Ф . И . О .

адрес

Уведомление

ГУ «Отдел занятости и социальных программ района (города областного значения)» уведомляет Вас о том, что специальной комиссией принято решение о регистрации и учете Вас как, пострадавшего вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне. Ваши документы переданы для назначения единовременной государственной денежной компенсации как пострадавшему вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне в уполномоченную организацию по выплате компенсации.

Начальник отдела

Ф.И.О. _____

И с п .
т е л .

Ф.И.О.

адрес

Уведомление

ГУ «Отдел занятости и социальных программ района (города областного значения)» уведомляет Вас о том, что специальной комиссией принято решение об отказе в регистрации и учете Вас как, пострадавшего вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне по
с л е д у ю щ и м _____
п р и ч и н а м _____

Начальник отдела

Ф.И.О. _____

И с п .
тел.

Утвержден
Восточно-Казахстанского
областного
от 20 августа 2012 года № 190

постановлением
акимата

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

1. Общие положения

1. Государственную услугу оказывает отдел занятости и социальных программ района (города областного значения) (далее - уполномоченный орган), перечень, адреса, которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги, а также центр обслуживания населения (далее - ЦОН) на альтернативной основе, адреса ЦОН-ов указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

2. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», правил обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, стандарта государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394.

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

2. Требования оказания государственной услуги

5. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, ЦОН обращение в которые необходимо для оказания государственной

услуги указана в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

6. Порядок получения информации по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги располагается на Интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченного органа, ЦОН, а также может предоставляться по телефонам, номера которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего регламента:

в уполномоченный орган – в течение десяти рабочих дней;

в ЦОН – 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, оказываемого на месте в день обращения потребителя не более 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в ЦОН.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний к приему на обеспечение их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами;

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

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.

9. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя о получении государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или ЦОН;
- 2) инспектор ЦОН принимает документы, регистрирует и направляет в у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н .

Отправка пакета документов из ЦОН в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

- 3) специалист уполномоченного органа фиксирует в информационной системе ЦОН (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, затем передает их для ознакомления руководителю уполномоченного органа;

- 4) после ознакомления руководитель уполномоченного органа передает документы специалисту уполномоченного органа;

- 5) специалист уполномоченного органа осуществляет рассмотрение представленного заявления из ЦОН или от потребителя, подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе или оформляет уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами, после чего направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

- 6) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и направляет специалисту уполномоченного органа;

- 7) специалист уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН, при этом, фиксируя в информационной системе ЦОН (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) или выдает потребителю в случае обращения в у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н .

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, ЦОН фиксирует поступившие документы при помощи сканера ш т р и х к о д а ;

- 8) ЦОН выдает потребителю уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

10. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги на каждом этапе, составляет один сотрудник.

3. Описание действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

11. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы сдаются специалисту уполномоченного органа адреса, телефоны, которого указаны в приложении 1 к настоящему регламенту. Сведения о номере кабинета специалиста уполномоченного органа расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

При оказании государственной услуги через ЦОН адреса, телефоны, которых указаны в приложении 2 к настоящему регламенту, прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора ЦОН.

12. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

- 1) по обеспечению сурдо-техническими средствами:
 - заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);
 - копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;
 - копию документа, удостоверяющего личность, а для несовершеннолетних детей-инвалидов – копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);
 - для участников и инвалидов Великой Отечественной войны – копию удостоверения установленного образца;
 - для лиц, приравненных по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны – копию пенсионного удостоверения с отметкой о праве на льготы;
 - для инвалидов первой, второй, третьей групп – копию пенсионного удостоверения;
 - для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица – копию акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица;
- 2) по обеспечению тифлотехническими средствами:
 - заявление установленного образца с указанием реквизитов документа,

удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);
копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;
копию документа, удостоверяющего личность, а для несовершеннолетних детей-инвалидов – копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);
для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица – копию акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

3) по обеспечению обязательными гигиеническими средствами:
заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);
копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;
копию документа, удостоверяющего личность, а для несовершеннолетних детей-инвалидов – копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);
для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица – копию акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

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

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

13. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) - структурные подразделения государственных органов, принимающие участие в оказании государственной услуги на определенной стадии:

- 1) инспектор ЦОН (СФЕ - 1);
- 2) специалист уполномоченного органа (СФЕ - 2);
- 3) руководитель уполномоченного органа (СФЕ - 3).

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в

приложении 3 к настоящему регламенту.

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

16. Форма заявления и уведомления об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложениях 5 и 6 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

Адреса и график работы уполномоченного органа

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, дома (кв.), электронная почта)	Код города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Отдел занятости и социальных программ города Усть-Каменогорска	070000, город Усть-Каменогорск, улица Ворошилова, 157 / 2 ozisp_uka@mail.ru	8-7232 77-03-33	
2	Отдел занятости и социальных программ города Семей	071400, город Семей, улица Козбагарова, 40 czn@mail.kz	8-7222 56-17-88	
3	Отдел занятости и социальных программ города Риддер	071300, город Риддер, улица Гагарина, 6 loszn@yandex.ru	8-72336 4-54-47	

4	Отдел занятости и социальных программ города Курчатов	071100, город Курчатов, улица Курчатова, Kurchatov_CC@mail.kz	8-72251 3 2-38-30	
5	Отдел занятости и социальных программ Абайского района	070100, Абайский район, село Караул, улица Кунанбая, abai_c@mail.ru	8-72252 14 9-15-05	
6	Отдел занятости и социальных программ Аягозского района	070200, Аягозский район, город Аягоз, улица Дуйсенова, ayagoz.sobes@mail.ru	8-72237 104 3-27-56	
7	Отдел занятости и социальных программ Бескарагайского района	070300, Бескарагайский район, село Бескарагай, улица Пушкина, beskar_c@mail.ru	8-72236 2А 9-11-82	
8	Отдел занятости и социальных программ Бородулихинского района	070400, Бородулихинский район, село Бородулиха, Молодежная, bor_c@mail.ru	8-72351 улица 2-22-74 25	
9	Отдел занятости и социальных программ Глубоковского района	070500, Глубоковский район, пос. Глубокое, улица Поповича, 1 3 glubokoe-ozsp@mail.ru	8-72331 2-11-15	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов
10	Отдел занятости и социальных программ Жарминского района	070600, Жарминский район, село Калбатау, улица Мусулманкулова, Zharma_c@mail.ru	8-72347 70 6-56-70	
11	Отдел занятости и социальных программ Зайсанского района	070700, Зайсанский район, город Зайсан, улица Манапова, zaisan_sobes@mail.ru	8-72340 21А 2-18-66	
12	Отдел занятости и социальных программ Зыряновского района	070800, Зыряновский район, город Зыряновск, улица Первомайская, zir_sob@mail.ru	8-72335 23 6-22-57	
13	Отдел занятости и социальных программ Катон-Карагайского района	070900, Катон-Карагайский район, село Улкен Нарын, улица Абылайхана, 109 katon_c@mail.kz	8-72341 2-14-53	
14	Отдел занятости и социальных программ Курчумского района	070200, Курчумский район, село Курчум, улица Барак Батыра, kur_c@mail.ru	8-72339 78 2-13-30	
15	Отдел занятости и социальных программ Кокпектинского района	071000, Кокпектинский район, село Кокпекты, улица Шериаздана, kokpekti_ozsp@mail.ru	8-72348 61 2-17-34	

16	Отдел занятости и социальных программ Тарбагатайского района	071500, Тарбагатайский район, село Аксуат, улица Абылайхана, 16 tarbag_c@mail.ru	8-72346 2-18-19
17	Отдел занятости и социальных программ Уланского района	071600, Уланский район, пос. Касым Кайсенова, уланка_z@mail.ru	8-72338 2-74-80
18	Отдел занятости и социальных программ Урджарского района	071700, Урджарский район, село Урджар, проспект Абылайхана, 120 urdjar@mail.ru	8-72230 3-45-01
19	Отдел занятости и социальных программ Шемонаихинского района	071800, Шемонаихинский район, город Шемонаиха, улица Молодежная, 19 Shem_sob@mail.ru	8-72332 3-06-22

2

П р и л о ж е н и е

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

Адреса и график работы ЦОН Восточно-Казахстанской области

№	Наименование ЦОН (филиалы, представительства)	Адрес	Номер телефона (код)
1	Филиал РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, 37 «а»	8-7232-224803 8-7232-289467
2	Усть-Каменогорский отдел № 1 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Усть-Каменогорск, пр. Сатпаева, 20/1	8-7232-60-39-22 8-7232-60-39-20 8-7232-60-39-06
3	Отделение в п. Меновное Усть-Каменогорского отдела № 1 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Усть-Каменогорск, п. Меновное, ул. М. Горького 11а	8-7232-57-48-43
4	Усть-Каменогорский отдел № 2 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Усть-Каменогорск, ул. Казахстан, 99/1	8-7232-57-83-88 8-7232-55-28-73 8-7232-22-81-37 8-7232-55-29-73 8-7232-22-80-48
5	Отделение в п. Новая Согра Усть-Каменогорского отдела № 2 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Усть-Каменогорск, п. Новая-Согра, ул. Менделеева, 12	8-7232-51-61-16

6	Глубоковский отдел филиала РГП « Центр обслуживания населения» по ВКО	п. Глубокое, ул. Поповича, 22	8-72331-2-23-35 8-72331-2-29-61 8-72331-2-30-13
7	Зайсанский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Зайсан, ул. Жангельдина, 52а	8-72340-2-67-81 8-72340-2-19-09
8	Зырянковский отдел филиала РГП « Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Зыряновск, ул. Стахановская, 39	8-72335-6-02-39 8-72335-6-02-35
9	Отделение в г. Серебрянск Зырянковского отдела филиала РГП « Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Серебрянск, ул. Веденеева, 14	8-72335-2-17-50
10	Катон-Карагайский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Улкен-Нарын, ул. Аблайхана, 96	8-72341-2-23-60 8-72341-2-23-61
11	Отделение в с. Катон Катон-Карагайского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Катон-Карагай, ул. Жанпеисова, 19	8-72342-2-21-07 8-72342-2-21-06
12	Курчумский отдел филиала РГП « Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Курчум, ул. Б.Момышулы, 77	8-72339-2-13-10 8-72339-2-19-69
13	Отделение в с. Теректы Курчумского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Теректы, ул. Крахмаля, 67	8-72343-2-16-31 8-72343-2-16-95
14	Риддерский отдел филиала РГП « Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Риддер, ул. Семипалатинская, 12	8-72336-4-62-62 8-72336-4-42-02 8-72336-4-46-64
15	Тарбагатайский отдел филиала РГП « Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Аксуат, ул. Кобекова, 8	8-72346-2-24-96 8-72346-2-25-03
16	Отделение в с. Акжар Тарбагатайского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Акжар, ул. Даулетбай, 45	8-72344-2-01-22
17	Отделение в с. Тугул Тарбагатайского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Тугул, ул. Желтоксан, 32	8-72346-2-17-97
18	Уланский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п. К. Кайсенова, 9	8-72338-2-78-96 8-72338-2-71-68
19	Отделение в с.Бозанбай Уланского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Бозанбай, ул. Ленина, 34	8-72338-2-10-20
20	Отделение в с. Таврия Уланского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Таврическое, ул. Кайсенова, 25	8-72334-2-12-56
21	Шемонаихинский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Шемонаиха, ул. 3 микрорайон, 12	8-72332-3-41-00 8-72332-3-42-07

22	Отделение в п. Усть-Таловка Шемонаихинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п. Усть-Таловка, ул. Школьная, 6	8-72332-3-06-22
23	Отделение в п. Первомайский Шемонаихинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п. Первомайский, ул. Metallургов, 19а	8-72332-72-185
24	Семейский отдел № 1 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Семей, ул. 408 квартал, 21	8-7222-33-57-97 8-7222-34-24-56 8-7222-33-55-05 8-7222-34-87-71 8-7222-33-55-22 8-7222-33-55-93
25	Семейский отдел № 2 филиала РГП «Центр Обслуживания населения» по ВКО	г. Семей, ул. Найманбаева, 161 а	8-7222-52-69-29 8-7222-52-69-83
26	Абайский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Карауыл, ул. Кунанбаева, 12	8-72252-2-22-64 8-72252-9-23-39
27	Аягозский отдел филиала РГП «Центр Обслуживания населения» по ВКО	г. Аягоз ул. Дуйсенова, 84	8-72237-5-24-32 8-72237-3-29-48
28	Отделение в с. Баршатас Аягозского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Баршатас, ул. Аблайхана, 12 А	8-72237-2-14-92
29	Отделение в п. Актогай Аягозского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п. Актогай, ул. Маметова, 7	8-72237-3-50-08
30	Бескарагайский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Бескарагай, ул. Пушкина, 2А	8-72236-34-34-72 8-72236-9-06-30
31	Бородулихинский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Бородулиха, ул. Молодежная, 25	8-72351-2-20-48
32	Отделение в п. Жезкент Бородулихинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п. Жезкент, ул. Дружбы, 1	8-72351-2-58-02
33	Отделение в с. Новая Шульба Бородулихинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Новая Шульба, ул. Комарова, 30	8-72351-4-18-80
34	Жарминский отдел филиала РГП «Центр Обслуживания населения» по ВКО	с. Калбатау, ул. Достык, 98	8-72347-6-54-00 8-72347-2-13-16
35	Отделение в г. Шар Жарминского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Шар, ул. Ленина, 123	8-72345-2-27-07
36	Курчатовский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Курчатов, ул. Абая, 12	8-72251-2-21-66 8-72251-2-57-53

37	Кокпектинский отдел филиала РГП « Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Шерияздана, 38	Кокпекты,	8-72348-2-21-71 8-72348-2-11-94
38	Отделение в с. Самарское Кокпектинского отдела филиала РГП « Центр обслуживания населения» по ВКО	с. ул. Горохова, 56	Самарское,	8-72348-2-56-34
39	Урджарский отдел филиала РГП « Центр обслуживания населения» по ВКО	с. ул. Аблайхана, 116	Урджар,	8-72230-2-19-85 8-72230-3-34-58
40	Отделение в с. Таскескен Урджарского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. ул. Нургазина, 9	Таскескен,	8-72230-3-61-29 8-72230-3-63-59
41	Отделение в с. Маканшы Урджарского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. ул. Кабанбая, 6	Маканшы,	8-72239-4-20-22 8-72239-4-20-23

3

П р и л о ж е н и е

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

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	СФЕ 1	СФЕ 1	СФЕ 1
Наименование СФЕ	Инспектор ЦОН	Инспектор ЦОН	Инспектор ЦОН
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	С б о р документов в накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган
Сроки исполнения	30 минут	3 раза в день	Не менее двух раз в день
Действия основного процесса (хода, потока работ)			

№ действия (хода, потока работ)	СФЕ 2	СФЕ 3	СФЕ 2
Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с представленными документами	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка специалисту уполномоченного органа	Передача документов руководству
Сроки исполнения	15 минут	15 минут	В течение десяти рабочих дней
№ действия (хода, потока работ)	СФЕ 3	СФЕ 2	СФЕ 1
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Инспектор ЦОН
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления в книге Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами, выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю или передача в ЦОН	Выдача мотивированного отказа или уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Расписка о выдаче уведомления либо мотивированного отказа потребителю или передача в ЦОН	Расписка о выдаче уведомления или мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	15 минут	15 минут	15 минут

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа СФЕ Инспектор ЦОН	1	Г р у п п а С Ф Е С п е ц и а л и с т уполномоченного органа	2	Г р у п п а С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	3
-----------------------------	---	---	---	---	---

Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из ЦОН или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции
	Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка уведомления	Действие № 5 Подписание уведомления
	Действие № 6 Регистрация уведомления в книге Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами	
	Действие № 7 Передача уведомления в ЦОН или выдача потребителю	
Действие № 8 Выдача уведомления потребителю в ЦОН		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа С Ф Е Инспектор ЦОН	Группа С Ф Е Специалист уполномоченного органа	Группа С Ф Е Руководитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции
	Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка мотивированного отказа	Действие № 5 Подписание мотивированного отказа
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в ЦОН или выдача потребителю	
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в ЦОН		

П р и л о ж е н и е

к
услуге

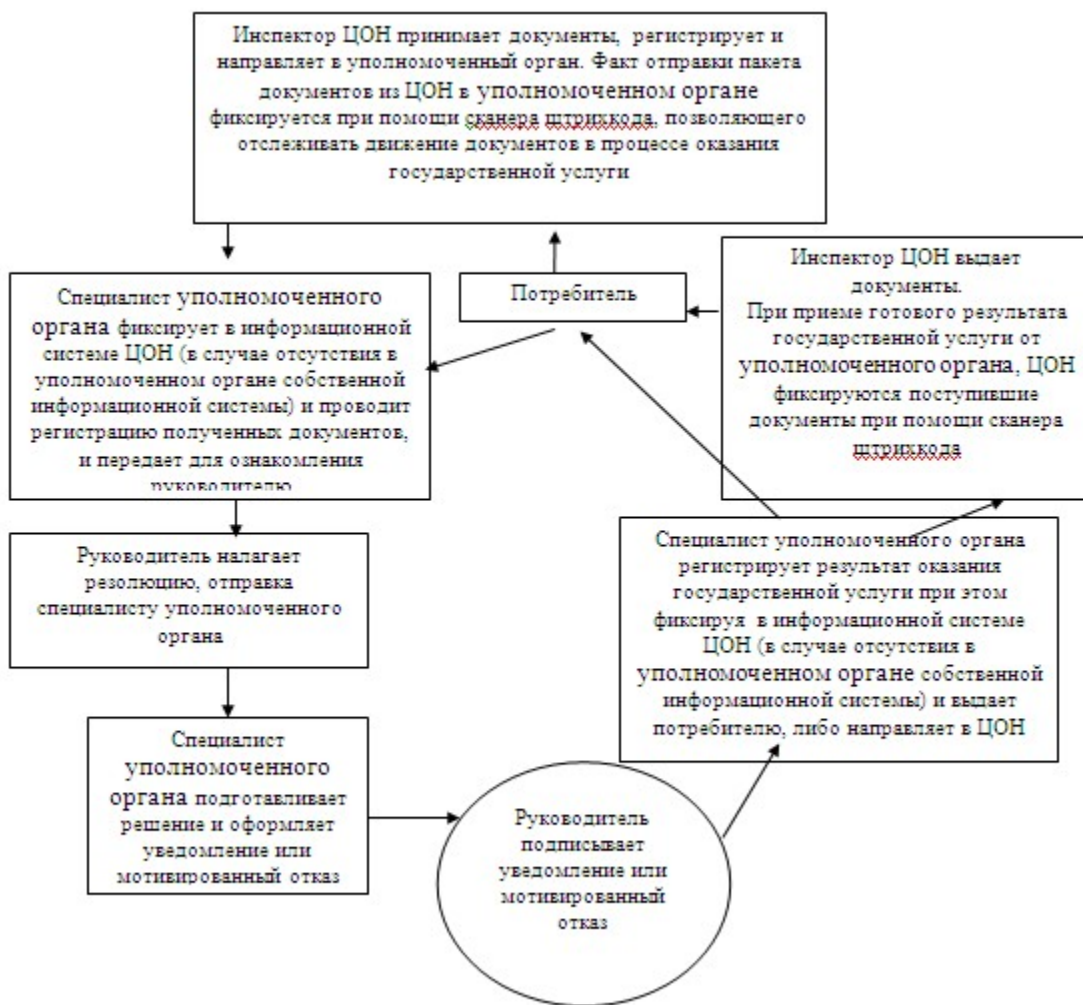
регламенту
«Оформление

государственной
документов

4

на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами»

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



Приложение 5
к регламенту государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами»

Начальнику районного (городского) отдела занятости и социальных программ от инвалида __ группы, представителя ребенка-инвалида (нужное подчеркнуть, заполнить)

Ф.И.О. _____ инвалида, _____ представителя _____ реб/инв.

№ _____ уд. лич. инвалида, _____ представителя _____

выдан _____
дата _____ рождения _____ реб/инв. _____
свидетельство _____ о рождении № _____
проживающий(ая) _____ по адресу _____

телефон _____

Заявление

Прошу обеспечить меня, моего ребенка (*нужное подчеркнуть*) сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами: _____

Прилагаю копии _____ (*нужное подчеркнуть*)
следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

4. _____

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя либо доверенного лица, подавшего заявление)

(отрывной талон)

Отрывной талон

З а я в л е н и е _____ п р и н я л _____ (а) :

(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

П р и л о ж е н и е _____ 6
к _____ регламенту _____ государственной _____ услуги
«Оформление _____ документов _____ на _____ инвалидов
для _____ обеспечения _____ их _____ сурдо-тифлотехническими

средствами
гигиеническими

и

обязательными
средствами»

(Ф . И . О)

(адрес)

Уведомление

_____ районный (городской) отдел занятости социальных программ рассмотрев Ваше заявление об обеспечении сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами (нужное подчеркнуть) сообщает, что вышеуказанные средства выдаются в порядке очередности или поставлены на учет (нужное подчеркнуть) _____ (дата) _____

Начальник

районного (городского) отдела занятости и социальных программ

и с п .

тел.

(Ф.И.О)

(адрес)

Уведомление

_____ районный (городской) отдел занятости социальных программ рассмотрев Ваше заявление об обеспечении сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами (нужное подчеркнуть) сообщает, что выдача Вам направления на данную помощь отказано по причине

Начальник

районного (городского) отдела занятости и социальных программ

и с п .

тел.