

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты, предоставляемых в городе Алматы**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Алматы от 30 марта 2012 года N 1/230. Зарегистрировано в Департаменте юстиции города Алматы 4 мая 2012 года за N 934. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 11 апреля 2014 года N 2/236

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 11.04.2014 N 2/236 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

      По всему тексту слова «начальник», «начальнику», «начальника» заменены соответственно словами «руководитель», «руководителю», «руководителя» - постановлением Акимата города Алматы от 26.07.2013 N 3/657 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 18 декабря 1992 года «О социальной защите граждан пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», от 23 января 2001 года «О занятости населения», от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», от 29 декабря 2008 года «О специальных социальных услугах», а также постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      Сноска. Преамбула с изменениями, внесенными постановлением Акимата города Алматы от 26.07.2013 N 3/657 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

      1. Утвердить прилагаемые:

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

      2) регламент государственной услуги «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне»;

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

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

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

      6) 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».

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима города Алматы М. Мукашева.

      3. Настоящее постановление вступает в силу с момента государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

      Аким города Алматы                  А. Есимов

Утвержден

постановлением акимата

города Алматы

от 30 марта 2012 года № 1/230

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

 **1. Основные понятия**

     1. В настоящем регламенте государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных граждан» (далее – Регламент) используются следующие основные понятия:

      1) государственная услуга- деятельность государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, являющаяся одной из форм реализации отдельных функций государственных органов, предусмотренная законодательством Республики Казахстан, направленная на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц (за исключением государственных органов), носящая индивидуальный характер и осуществляемая по обращению физических и (или) юридических лиц (за исключением государственных органов);

      2) безработные – физические лица трудоспособного возраста, которые не занимаются трудовой деятельностью, приносящей доход, ищущие работу и готовые трудиться;

      3) вакансия – свободное рабочее место (должность) у работодателя;

      4) потребители – физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы, лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан;

      5) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) – ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы.

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

      3. Государственная услуга предоставляется районными отделами Управления занятости и социальных программ города Алматы (далее – районные отделы) по месту жительства потребителя.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга оказывается на основании пункта 6 статьи 15 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О занятости населения», постановлений Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

      6. Результатом оказания государственной услуги является регистрация и постановка на учет в качестве безработного в электронном виде, либо мотивированный ответ об отказе, о предоставлении услуги.

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

      7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в районных отделах, адреса и график работы которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      8. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 15 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.

      9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      10. Отказ в регистрации, постановке на учет в качестве безработного производится при отсутствии необходимых документов, при предоставлении ложных сведений и документов, по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

      Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

      1) потребитель предъявляет документы специалисту районного отдела;

      2) специалист районного отдела рассматривает предъявленные потребителем документы;

      3) специалист районного отдела разъясняет права и обязанности в соответствии с Законом Республики Казахстан «О занятости населения»;

      4) специалист районного отдела предоставляет информацию об имеющихся вакансиях;

      5) специалист районного отдела на основании предъявленных документов заносит сведения о потребителе в карточку персонального учета (компьютерную базу данных);

      6) специалист районного отдела готовит решение о постановке на учет в качестве безработного, талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

      7) руководитель районного отдела проверяет подготовленные документы, в случае достоверности, подписывает их.

      12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в районном отделе, составляет один сотрудник.

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

       13. Прием документов в районном отделе осуществляется через специалиста районного отдела.

      После сдачи всех необходимых документов в районном отделе специалистом районного отдела, осуществляющим регистрацию и постановку на учет безработного, данные потребителя заносятся в карточку персонального учета (компьютерную базу данных).

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

      15. Для получения государственной услуги потребитель предъявляет следующие документы:

      1) документы, удостоверяющие личность:

      граждане Казахстана – удостоверение личности (паспорт);

      иностранцы и лица без гражданства – вид на жительство иностранца в Республике Казахстан и удостоверение лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел;

      оралманы – удостоверение оралмана;

      2) документы, подтверждающие трудовую деятельность;

      3) свидетельство о присвоении социального индивидуального кода (СИК);

      4) регистрационный номер налогоплательщика (РНН);

      5) сведения о полученных доходах за последний год (носят заявительный характер).

      Государственная услуга оказывается в районном отделе без заполнения бланков.

      16. Предоставляемые потребителями сведения являются конфиденциальными, за исключением случаев, предусматривающих предоставление сведений Управлением, в порядке, установленным действующим законодательством Республики Казахстан.

      17. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие СФЕ:

      1) специалист районного отдела;

      2) руководитель районного отдела.

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

      19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

      20. Форма выдаваемого талона с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

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

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Регистрация и постановка на учет

безработных граждан»

 **Адреса и график работы**
**Управления занятости и социальных программ**
**города Алматы и районных отделов занятости**
**и социальных программ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Юридический адрес (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты) | Код города и номер телефона | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Управление занятости и социальных программ города Алматы | город Алматы, улица Кунаева, 122depart\_zan@ mail.ru | 8-727 261-67-78 261-52-02 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов за исключением выходных и праздничных дней (выходной- суббота и воскресенье) |
| 2 | Алатауский районный отдел | Алатауский район, микрорайон Шанырак-2,улица Жанкожа батыра, 26 alatau\_zan09@mail.ru | 8-727 395-36-40 |
| 3 | Алмалинский районный отдел | Алмалинский район, улица Шевченко, 89alm\_soc@mail.ru | 8-727 267-45-80 |
| 4 | Ауэзовский районный отдел | Ауэзовский район, микрорайон 3, 41 аauezzan@mail.ru | 8-727 276-49-92 |
| 5 | Бостандыкский районный отдел | Бостандыкский район, улица Джандосова, 2bostan\_zan@mail.ru | 8-727 392-22-95 |
| 6 | Жетысуский районный отдел | Жетысуский район, улица Макатаева, 142jetzan@mail.ru | 8-727 279-37-72 |
| 7 | Медеуский районный отдел | Медеуский район,  улица Толе би, 12medeu\_zan@mail.ru | 8-727 291-75-55 |
| 8 | Турксибский районный отдел | Турксибский район, улица Рихарда Зорге, 18turk\_zan@mail.ru | 8-727 236-55-97 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Регистрация и постановка на учет

безработных граждан»

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

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наимено- вание СФЕ | Специа- лист район- ного отдела | Специа- лист район- ного отдела | Специа- лист район- ного отдела | Специа- лист район- ного отдела | Специа- лист район- ного отдела | Руково-дитель район- ного отдела |
| 3 | Наимено- вание действия (процес-са, проце- дуры, операции) и их описание | Рас- смотре- ние пре- дъяв- ленных для регис- трации доку- ментов  | Разъяс-нение прав и обязан-ностей в соот- ветст- вии с Законом Респуб-лики Казах- стан «О заня- тости населе-ния» | Предо- ставле-ние инфор- мации об имею- щихся вакан- сиях | Занесе- ние сведе- ний о потре- бителе в ком- пьютер-ную базу данных | Подго- товка решения о по- становке на учет в качестве безра- ботного, талона с указа- нием даты регис- трации и получе- ния потреби- телем государ- ственной услуги | Провер-ка подго- товлен-ных специа-листом район- ного отдела доку- ментов и подпи- сание |
| 4 | Форма завер- шения (данные, доку- мент, органи- зацион- но-рас- поряди- тельное решение) | доку- менты | инфор- мация | инфор- мация | данные | решение, талон | реше- ние,  талон |
| 5 | Сроки исполне- ния | В день обраще- ния | В день обраще- ния | В день обраще-ния | После пред- ставле-ния необхо-димых доку- ментов | Не позднее десяти кален- дарных дней со дня предъяв-ления докумен-тов | В день призна-ния обра- тивше- гося лица в качест- ве безра- ботного |
| 6 | Номер следую- щего действия | 2 | 2, 3 | 4 | 5 | 6 |
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Специалист районного отдела | Руководитель районного отдела |
| Действие N 1Рассмотрение предъявленных для регистрации документов | Действие N 6Проверка подготовленных специалистом районного отдела документов и подписание |
| Действие N 2 Разъяснение прав и обязанностей в соответствии с Законом Республики Казахстан «О занятости населения» |
 |
| Действие N 3 Предоставление информации об имеющихся вакансиях |
 |
| Действие N 4 Занесение сведений о потребителе в компьютерную базу данных |
 |
| Действие N 5 Подготовка решения о постановке на учет в качестве безработного, талона с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги |
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Специалист районного отдела | Руководитель районного отдела |
| Действие N 1Рассмотрение представленных для регистрации документов | Действие N 6 Подписание мотивированного отказа в регистрации и постановке на учет в качестве безработного |
| Действие N 2 Разъяснение прав и обязанностей в соответствии с Законом Республики Казахстан «О занятости населения» |
 |
| Действие N 3 Предоставление информации об имеющихся вакансиях |
 |
| Действие N 4 При отсутствии необходимых документов и при предоставлении ложных сведений и документов отказывает в регистрации, постановке на учет в качестве безработного |
 |
| Действие N 5 Подготовка мотивированного отказа в регистрации и постановке на учет в качестве безработного |
 |

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

«Регистрация и постановка на учет

безработных граждан»

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



Приложение 4

к регламенту государственной услуги

«Регистрация и постановка на учет

безработных граждан»

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

(кому адресуется)

      Доводим до сведения, что Вам отказано в регистрации и

постановке на учет в качестве безработного в связи с

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

                    (указать причину отказа)

Руководитель

районного отдела

Управления занятости и

социальных программ

города Алматы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (Ф.И.О.)             (подпись)

Приложение 5

к регламенту государственной услуги

«Регистрация и постановка на учет

безработных граждан»

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

(Ф.И.О. безработного)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      На основании предъявленных документов и сведений о

полученных доходах Вы зарегистрированы и поставлены на

учет в качестве безработного в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

районном отделе Управления занятости и социальных

программ города Алматы с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Руководитель

районного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                             (Ф.И.О.)

Специалист районного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                             (Ф.И.О.)

      Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                 (подпись)       (Ф.И.О. безработного)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.

Утвержден

постановлением акимата города Алматы

от 30 марта 2012 года № 1/230

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

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте государственной услуги «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне» (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

      1) государственная услуга - деятельность государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, являющаяся одной из форм реализации отдельных функций государственных органов, предусмотренная законодательством Республики Казахстан, направленная на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц (за исключением государственных органов), носящая индивидуальный характер и осуществляемая по обращению физических и (или) юридических лиц (за исключением государственных органов);

      2) макет дела – макет личного дела гражданина на получение компенсации;

      3) специальные комиссии - комиссии, создаваемые решениями акимов районов (городов) для регистрации и учета граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, и выдачи им удостоверений, адреса и график работы, которых указаны в приложении 3 к настоящему Регламенту;

      4) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) – ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

      5) потребители – физические лица, указанные в подпункте 2) пункта 3 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.

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

      3. Государственная услуга предоставляется потребителю Управлением занятости и социальных программ города Алматы (далее - Управление) и районными отделами Управления (далее – рабочий орган специальной комиссии) по месту жительства потребителя.

      Также государственная услуга предоставляется через центры обслуживания населения (далее – Центр) на альтернативной основе.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. 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» и 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, постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

      6. 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.

      7. В процессе оказания государственной услуги участвуют специальные комиссии, которые обеспечивают работу по регистрации и учету граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, и выдачу им удостоверений.

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

      8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в рабочем органе специальной комиссии или Центре, адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

      9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах размещена на сайте Управления: www.depcoz.narod.ru, а также в специальных буклетах и на стендах рабочих органов специальных комиссий.

      10. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента;

      в рабочий орган специальной комиссии – не более двадцати календарных дней;

      в Центр – 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 Центре.

      11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является выявление по итогам проверки факта выплаты компенсации гражданину, пострадавшему вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, на которого оформлен макет дела, также предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов потребителем.

      Рабочий орган специальной комиссии при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, и ненадлежащего оформления документов в течение двадцати дней после получения пакета документов выдает уведомление с указанием причин отказа.

      При оказании государственной услуги через Центр рабочий орган специальной комиссии при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 16 настоящего Регламента, и ненадлежащего оформления документов, в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю.

      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

      12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения от потребителя заполненной формы заявления согласно приложению 4 к настоящему Регламенту и другие документы, определенные в пункте 16 настоящего Регламента, для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      1) потребитель подает заявление в рабочий орган специальной комиссии или в Центр;

      2) инспектор Центра принимает документы, регистрирует и направляет в накопительный отдел, инспектор накопительного отдела направляет в рабочий орган специальной комиссии;

      Факт отправки пакета документов из Центра в рабочий орган специальной комиссии фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

      3) специалист рабочего органа специальной комиссии фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в рабочем органе специальной комиссии собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, передает на рассмотрение руководителю;

      4) после рассмотрения руководитель рабочего органа специальной комиссии отписывает ответственному специалисту рабочего органа специальной комиссии;

      5) ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии осуществляет рассмотрение представленных документов из Центра или от потребителя, готовит макет дела и передает его в специальные комиссии, 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 рабочего органа специальной комиссии;

      6) специалист рабочего органа специальной комиссии направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксируя в информационной системе Центра (в случае отсутствия в рабочем органе специальной комиссии собственной информационной системы) или выдает потребителю в случае обращения в рабочий орган специальной комиссии.

      При приеме готового результата государственной услуги от рабочего органа специальной комиссии, Центром фиксируются поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;

      7) Центр 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.

      13. Выдача 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 на бумажном носителе осуществляется:

      1) при обращении в рабочий орган специальной комиссии посредством личного посещения потребителем рабочий орган специальной комиссии;

      2) при личном обращении в Центр посредством «окон» ежедневно, на основании расписки в указанный в ней срок.

      14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и рабочем органе специальной комиссии, составляет по одному сотруднику соответственно.

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

      15. После сдачи необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента, потребителю выдается:

      1) в рабочем органе специальной комиссии – талон с указанием даты регистрации заявления и даты получения государственной услуги потребителем, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;

      2) в Центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

      номера и даты приема заявления;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и названий приложенных документов;

      даты, времени и места выдачи документов;

      фамилии, имени, отчества инспектора Центра принявшего заявление на оформление документов.

      16. Перечень необходимых документов для получения государственной услуги:

      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, необходимые для регистрации и учета граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, 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.

      17. Предоставляемые потребителем государственной услуги сведения являются конфиденциальными, за исключением случаев, предусматривающих предоставление сведений Управлением в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

      18. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

      1) инспектор Центра;

      2) специалист канцелярии рабочего органа специальной комиссии;

      3) руководитель рабочего органа специальной комиссии;

      4) специалист рабочего органа специальной комиссии;

      5) специальная комиссия.

      19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

      20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

      21. Форма 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 приложении 7 к настоящему Регламенту.

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

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Регистрация и учет граждан,

пострадавших вследствие ядерных

испытаний на Семипалатинском

испытательном ядерном полигоне»

 **Адреса и график работы**
**Управления занятости и социальных программ города**
**Алматы и районных отделов занятости и**
**социальных программ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  | Юридический адрес (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты) | Код города и номер телефона | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Управление занятости и социальных программ города Алматы | город Алматы, улица Кунаева, 122depart\_zan@ mail.ru | 8-727 261-67-78 261-52-02 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов за исключением выходных и праздничных дней (выходной-
суббота и воскресенье) |
| 2 | Алатауский районный отдел | Алатауский район, микрорайон Шанырак-2, улица Жанкожа батыра, 26alatau\_zan09@mail.ru | 8-727 395-36-40 |
| 3 | Алмалинский районный отдел | Алмалинский район, улица Шевченко, 89alm\_soc@mail.ru  | 8-727 267-45-80 |
| 4 | Ауэзовский районный отдел | Ауэзовский район, микрорайон 3, 41аauezzan@mail.ru | 8-727 276-49-92 |
| 5 | Бостандыкский районный отдел | Бостандыкский район, улица Джандосова, 2bostan\_zan@mail.ru  | 8-727 392-22-95 |
| 6 | Жетысуский районный отдел | Жетысуский район, улица Макатаева, 142jetzan@mail.ru  | 8-727 279-37-72 |
| 7 | Медеуский районный отдел | Медеуский район, улица Толе би, 12medeu\_zan@mail.ru | 8-727 291-75-55 |
| 8 | Турксибский районный отдел | Турксибский район, улица Рихарда Зорге, 18turk\_zan@mail.ru  | 8-727 236-55-97 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Регистрация и учет граждан,

пострадавших вследствие ядерных

испытаний на Семипалатинском

испытательном ядерном полигоне»

 **Адреса и график работы центров облуживания**
**населения города Алматы**

|  |
| --- |
| Филиал РГП «ЦОН по городу Алматы»  |
| №п/п | Наименование Центра | Юридический адрес расположения центра (город, район, улица, № дома (кв.) | Номер телефона операци- онного зала | Номер теле- фона руково- дителя | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Филиал РГП «ЦОН по городу Алматы» | город Алматы, улица Джандосова, 51 | 8-727 247-16-28 | 8-727 247-16-28  приемная | Пять дней в неделю, за исклю- чением выход- ных и празд- ничных дней, с 9-00 до 20-00 часов |
| 1.1 | отдел Алатауского района | город Алматы, улица Жанкожа батыра, 24 | 8-727 377-19-80 | 8-727 277-19-80приемная |
| 1.2 | отдел Алмалинского района | город Алматы, улица Богенбай батыра, 221 | 8-727 378-09-10 | 8-727 278-09-09 приемная |
| 1.3 | отдел Ауэзовского района | город Алматы, улица Джандосова, 51 | 8-727 247-14-22 | 8-727 247-16-25 приемная |
| 1.4 | отдел Бостандыкского района | город Алматы, микрорайон Алмагуль, 9 а | 8-727 293-41-14 | 8-727 248-17-77 приемная |
| 1.5 | отдел Жетысуского района | город Алматы, улица Толе би, 155 | 8-727 378-46-72 | 8-727 290-18-07 приемная |
| 1.6 | отдел Медеуского района | город Алматы, улица Маркова, 44 | 8-727 239-65-53 239-65-47 | 8-727 239-65-52 приемная |
| 1.7 | отдел Турксибского района | город Алматы, улица Рихарда Зорге, 9 | 8-727 234-09-27 | 8-727 234-09-35 приемная |

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

«Регистрация и учет граждан,

пострадавших вследствие ядерных

испытаний на Семипалатинском

испытательном ядерном полигоне»

 **Адреса и график работы специальных комиссий**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование акимата | Юридический адрес расположения акимата (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты | Номер телефона | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | ГУ «Аппарат акима Алатауского района» | город Алматы, микрорайон Шанырак-2, улица Жанкожа батыра, 26alatau.almaty.kz | 8-72729 9-84-23 | Пять дней в неделю, за исклю- чением выходных и празд- ничных дней, с 09-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов |
| 2 | ГУ «Аппарат акима Алмалинского района» | город Алматы, проспект Абылай хана, 74almaly.almaty.kz | 8-72727 2-59-88 | Пять дней в неделю, за исклю- чением выходных и празд- ничных дней, с 09-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов, суббота до 15-00 часов |
| 3 | ГУ «Аппарат акима Ауэзовского района» | город Алматы, проспект Алтынсарина, 23auezov.almaty.kz | 8-72729 8-28-01 | Пять дней в неделю, за исклю- чением выходных и празд- ничных дней, с 09-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов |
| 4 | ГУ «Аппарат акима Бостандыкского района» | город Алматы, улица Айманова, 191bostandyk.almaty.kz | 8-72727 4-83-08 |
| 5 | ГУ «Аппарат акима Жетысуского района» | город Алматы, микрорайон Кулагер, улица Серикова, 2 аzhetysu.almaty.kz | 8-72738 4-27-60 |
| 6 | ГУ «Аппарат акима Медеуского района» | город Алматы, улица Пушкина, 72medeu.almaty.kz | 8-72729 1-60-72 |
| 7 | ГУ «Аппарат акима Турксибского района» | город Алматы, улица Шолохова, 9turksib.almaty.kz | 8-72723 5-70-07 | Пять дней в неделю, за исклю- чением выходных и празд- ничных дней, с 09-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов, суббота до 13-00 часов |

Приложение 4

к регламенту государственной услуги

«Регистрация и учет граждан,

пострадавших вследствие ядерных

испытаний на Семипалатинском

испытательном ядерном полигоне»

Руководителю уполномоченного

органа по назначению 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Несу полную ответственность за предоставленные

документы.

      Компенсацию за период с 1993 по настоящее время

не получил (в случае получения указывается сумма

полученной компенсации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

- - - - - - - - - - - -  - - - - - - - - - - - - - -

                (линия 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 5

к регламенту государственной

услуги «Регистрация и учет граждан

пострадавших вследствие ядерных

испытаний на Семипалатинском

испытательном ядерном полигоне»

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наимено- вание СФЕ | инспек- тор центра | специа- лист рабочего органа специ- альной комиссии | специ- альная комиссия | специа- лист рабочего органа специаль- ной комиссии | инспек- тор центра |
| 3 | Наимено- вание действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регис- трация докумен- тов для оказания государ- ственной услуги и дальней- шая передача этих докумен- тов в рабочий орган специ- альной комиссии | Консуль- тация, прием и регис- трация докумен-тов у потреби- теля для оказания государ-ственной услуги либо регист- рация докумен- тов получен- ных через центры | Принятие решения о предо- ставле- нии (отказе в пре- достав- лении) государ- ственной услуги потреби- телю, выдача удосто- верения, подтвер- ждающие право на льготы и компен- сацию | Подготов- ка уведом- лений о предо- ставлении или об отказе в предо- ставлении государ- ственной услуги и выдача его на руки потреби- телю государ- ственной услуги либо передача указан- ного уве- домления в центр | Выдача уведом- ления о предо- ставле- нии или об отказе в предо- ставле- нии государ- ственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организа- ционно - распоряди-тельное решение) | Корешок заявле- ния о приеме заявле- ния и необхо- димых докумен- тов | Потреби- телю -корешок заявле- ния о приеме заявле- ния и необхо- димых докумен-тов;центру – расписку о приеме документов | Решение о пре- достав- лении или отказе в предо- ставле- нии потреби-телю государ-ственной услуги, выдача удосто- верения подтвер- ждающие право на льготы и компен- сацию | Уведомле- ние о предо- ставлении (отказе в предо- ставле- нии) государ- ственной услуги | Уведом- ление о предо- ставле- нии или отказе в предо- ставле- нии потреби- телю государ- ственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Корешок - в день обраще- ния, передача докумен- тов – 1 день, (день приема не входит в срок ока- зания) | Талон - в день обраще- ния, 3 дня | Удосто- верение - в течение пяти  рабочих дней со дня пре- достав- ления докумен-тов, принятие решения – 10 дней, отказ – 5 дней | 5 дней | 1 день (день выдачи не входит в срок ока- зания) |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | - |

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

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| инспектор центра | специалист рабочего органа специальной комиссии |
| Действие 1Прием и регистрация документов для оказания государственной услуги и дальнейшая передача этих документов в рабочий орган специальной комиссии | Действие 2Консультация, прием и регистрация документов для оказания государственной услуги. Формирование макета дела потребителя государственной услуги |
| Специальная комиссия | специалист рабочего органа специальной комиссии |
| Действие 3Принятие решения о предоставлении государственной услуги потребителю, выдача удостоверения | Действие 4Подготовка и направление потребителю государственной услуги либо в центр уведомления о предоставлении государственной услуги |
| инспектор центра |
 |
| Действие 5Выдача уведомления о предоставлении государственной услуги |
 |

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

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) |
| инспектор центра | специалист рабочего органа специальной комиссии |
| Действие 1Прием и регистрация документов для оказания государственной услуги и дальнейшая передача этих документов в рабочий орган специальной комиссии | Действие 2На 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 рабочего органа специальной комиссии |
| Действие 3При наличии сомнений в представленных сведениях, отсутствии необходимых документов потребителя государственной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги | Действие 4Подготовка и направление потребителю государственной услуги либо в центр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги  |
| инспектор центра |
 |
| Действие 5Выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги |
 |

Приложение 6

к регламенту государственной

услуги «Регистрация и учет граждан

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 7

к регламенту государственной

услуги «Регистрация и учет граждан

пострадавших вследствие ядерных

испытаний на Семипалатинском

испытательном ядерном полигоне»

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

Ф.И.О.

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

адрес

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

 **Уведомление**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районный отдел Управления занятости и социальных программ города Алматы 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.

**Руководитель отдела**                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                               Ф.И.О.

\_\_Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Ф.И.О.

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

адрес

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

Уведомление

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районный отдел Управления занятости и социальных программ города Алматы 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 следующим причинам

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

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

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

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

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

**Руководитель**
 **отдела**                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  Ф.И.О.

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_

Утвержден

постановлением акимата

города Алматы

от  30 марта 2012 года № 1/230

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

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

      1) государственная услуга - деятельность государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, являющаяся одной из форм реализации отдельных функций государственных органов, предусмотренная законодательством Республики Казахстан, направленная на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц (за исключением государственных органов), носящая индивидуальный характер и осуществляемая по обращению физических и (или) юридических лиц (за исключением государственных органов);

      2) протезно-ортопедическая помощь – специализированный вид медико-технической помощи по обеспечению инвалидов протезно-ортопедическими средствами и обучение пользованию ими;

      3) потребитель – физические лица: граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающий на территории Республики Казахстан;

      4) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) - ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы.

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

      3. Государственная услуга оказывается потребителю Управлением занятости и социальных программ города Алматы (далее - Управление) и районными отделами Управления (далее - районные отделы), а также центрами обслуживания населения на альтернативной основе (далее - Центры) по месту жительства потребителя.

      4. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

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

      6. 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.

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

      7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в районном отделе или в Центре, адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

      8. Cроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента:

      в районном отделе - в течение десяти рабочих дней;

      в центре - в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

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

      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не более 15 минут в районном отделе, 30 минут в Центре.

      9. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

      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 центра;

      3) недостоверность представленных сведений и документов;

      4) инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, если их деятельность не прекращена в установленном законодательством порядке.

      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

      10. 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 районный отдел или в Центр;

      2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в районный отдел.

      Факт отправки пакета документов из Центра в районном отделе фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

      3) специалист районного отдела фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в районном отделе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

      4) после рассмотрения руководитель районного отдела отписывает ответственному исполнителю;

      5) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра 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 районного отдела;

      6) руководитель районного отдела 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 ответственному исполнителю районного отдела;

      7) ответственный исполнитель районного отдела направляет результат оказания государственной услуги в Центр при этом фиксируя в информационной системе Центра (в случае отсутствия в районном отделе собственной информационной системы) или выдает потребителю в случае обращения в районный отдел.

      При приеме готового результата государственной услуги от районного отдела, Центром фиксируется поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;

      8) Центр выдает потребителю уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

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

      12. После сдачи необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента, потребителю выдается:

      1) в районном отделе – талон с указанием даты регистрации и получения заявителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

      2) в Центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

      номера и даты приема запроса;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и названий приложенных документов;

      даты, времени и места выдачи документов;

      фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

      13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

      1) заявление установленного образца согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номера 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) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка);

      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.

      14. Предоставляемые потребителем сведения являются конфиденциальными, за исключением случаев, предусматривающих предоставление сведений Управлением в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

      15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

      1) инспектор Центра;

      2) инспектор накопительного отдела Центра;

      3) специалист районного отдела;

      4) руководитель районного отдела;

      5) ответственный исполнитель районного отдела.

      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

      18. Форма уведомления об оформлении документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

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

      19. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) 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**
**Управления занятости и социальных программ**
**города Алматы и районных отделов занятости и**
**социальных программ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  | Юридический адрес (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты) | Код города и номер телефона | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Управление занятости и социальных программ города Алматы | город Алматы, улица Кунаева, 122depart\_zan@ mail.ru | 8-727 261-67-78261-52-02 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов за исключе- нием выходных и празднич- ных дней (выходной-
суббота и воскре- сенье) |
| 2 | Алатауский районный отдел | Алатауский район, микрорайон Шанырак-2,улица Жанкожа батыра, 26alatau\_zan09@mail.ru | 8-727 395-36-40 |
| 3 | Алмалинский районный отдел | Алмалинский район, улица Шевченко, 89 alm\_soc@mail.ru | 8-727 267-45-80 |
| 4 | Ауэзовский районный отдел | Ауэзовский район, микрорайон 3, 41 аauezzan@mail.ru | 8-727 276-49-92 |
| 5 | Бостандыкский районный отдел | Бостандыкский район, улица Джандосова, 2bostan\_zan@mail.ru | 8-727 392-22-95 |
| 6 | Жетысуский районный отдел | Жетысуский район, улица Макатаева, 142jetzan@mail.ru | 8-727 279-37-72 |
| 7 | Медеуский районный отдел | Медеуский район, улица Толе би, 12medeu\_zan@mail.ru | 8-727 291-75-55 |
| 8 | Турксибский районный отдел | Турксибский район, улица Рихарда Зорге, 18turk\_zan@mail.ru | 8-727 236-55-97 |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов

для предоставления им протезно-

ортопедической помощи»

 **Адреса и график работы центров облуживания**
**населения города Алматы**

|  |
| --- |
| Филиал РГП «ЦОН по городу Алматы»  |
| №п/п | Наименование Центра | Юридический адрес расположе- ния центра (город, район, улица, № дома (кв.) | Номер телефона операци- онного зала | Номер телефона руково- дителя | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Филиал РГП «ЦОН по городу Алматы» | город Алматы, улица Джандосова, 51 | 8-727 247-16-28 | 8-727 247-16-28 приемная | Пять дней в неделю, за исклю- чением выход- ных и празд- ничных дней, с 9-00 до 20-00 часов |
| 1.1 | отдел Алатауского района | город Алматы, улица Жанкожа батыра, 24 | 8-727 377-19-80 | 8-727 277-19-80 приемная |
| 1.2 | отдел Алмалинского района | город Алматы, улица Богенбай батыра, 221 | 8-727 378-09-10 | 8-727 278-09-09 приемная |
| 1.3 | отдел Ауэзовского района | город Алматы, улица Джандосова, 51 | 8-727 247-14-22 | 8-727 247-16-25 приемная |
| 1.4 | отдел Бостандык- ского района | город Алматы, микрорайон Алмагуль,9а | 8-727 293-41-14 | 8-727 248-17-77 приемная |
| 1.5 | отдел Жетысуского района | город Алматы, улица Толе би, 155 | 8-727 378-46-72 | 8-727 290-18-07 приемная |
| 1.6 | отдел Медеуского района | город Алматы, улица Маркова, 44 | 8-727 239-65-53 239-65-47 | 8-727 239-65-52 приемная |
| 1.7 | отдел Турксибского района | город Алматы, улица Рихарда Зорге, 9 | 8-727 234-09-27 | 8-727 234-09-35 приемная |

Приложение 3

к Регламенту государственной

услуги «Оформление документов

на инвалидов для предоставления

им протезно-ортопедической помощи»

руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_ районного 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д.рожд. реб/инв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидет. о рожд №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление принял(а):

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                    (подпись)

Приложение 4

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) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Инспектор Центра | Инспектор накопитель- ного отдела | Инспектор накопительного отдела |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов | Расписывается в журнале и собирает документы | Составляет реестр и направляет документы |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Регистрация в журнале и выдача расписки | Сбор документов в накопитель- ный отдел | Отправка  документов в районный отдел |
| Сроки исполнения | 30 минут | 3 раза в день | Не менее двух  раз в день |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Ответствен- ный исполнитель  районного  отдела | Руководитель районного  отдела | Ответственный исполнитель  районного отдела |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация | Ознакомление с коррес- понденцией, определение ответствен- ного исполнителя | Осуществление  проверки  полноты документов, подготовка мотивированного  ответа об  отказе или  оформление  уведомления |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Направление документов руководству для наложения резолюции | Наложение резолюции, отправка ответствен- ному  исполнителю | Передача документов к руководству |
| Сроки исполнения | 1 час | 1 час | В течение  девяти рабочих  дней |
| Номер следующего
действия | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода,
потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование СФЕ | Руководитель районного отдела | Ответственный исполнитель  районного  отдела | Инспектор  Центра |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Ознакомление с коррес- понденцией | Регистрация уведомления в книге оформления документов на инвалидов для предоставле- ния им протезно- ортопедичес- кой помощи, выдача мотивирован- ного ответа об отказе или уведомления потребителю или передача в Центр | Выдача мотивированного ответа об отказе или уведомления |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Подписание документа | Расписка о выдаче уведомления либо мотивирован- ного отказа потребителю или передаче в Центр | Расписка о выдаче уведомления или мотивированного ответа об отказе потребителю |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение рабочего дня | В течение рабочего дня  |
| Номер следующего действия | 8 | 9 |
 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1
СФЕ
Инспектор
Центра | Группа 2
СФЕ
Ответственный исполнитель
районного отдела | Группа 3
СФЕ
Руководитель
районного отдела |
| Действие № 1
Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в районный отдел | Действие № 2
Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству районного отдела | 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 Оформления документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи |
 |
|
 | Действие № 7
Передача уведомления в Центр или выдача потребителю |
 |
| Действие № 8
Выдача уведомления потребителю в Центре |
 |
 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1
СФЕ
Инспектор
Центра | Группа 2
СФЕ
Ответственный исполнитель
районного отдела | Группа 3
СФЕ
Руководство
районного отдела |
| Действие № 1
Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в районный отдел | Действие № 2
Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству районного отдела | Действие № 3
Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции |
|
 | Действие № 4
Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного ответа об отказе | Действие № 5
Подписание мотивированного ответа об отказе |
|
 | Действие № 6
Передача мотивированного ответа об отказе в Центр или выдача потребителю |
 |
| Действие № 7
Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю в Центре |
 |
 |

Приложение 5

к Регламенту государственной

услуги «Оформление документов

на инвалидов для предоставления

им протезно-ортопедической помощи»

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



Приложение 6

к Регламенту государственной

услуги «Оформление документов

на инвалидов для предоставления

им протезно-ортопедической помощи»

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

(Ф.И.О)

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

(адрес)

 **Уведомление**

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

**Руководитель**
 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**районного отдела занятости и социальных программ**

исп.

тел.

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

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

(Ф.И.О)

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

(адрес)

 **Уведомление**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районный отдел занятости социальных программ рассмотрев Ваше заявление о выдаче направления для предоставления протезно-ортопедической помощи сообщает, что выдача Вам направления на данную помощь отказана по причине

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

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

**Руководитель**
 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**районного отдела занятости и социальных программ**

исп.

тел.

Утвержден

постановлением акимата города Алматы

от 30 марта 2012 года № 1/230

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

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

      1) государственная услуга - деятельность государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, являющаяся одной из форм реализации отдельных функций государственных органов, предусмотренная законодательством Республики Казахстан, направленная на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц (за исключением государственных органов), носящая индивидуальный характер и осуществляемая по обращению физических и (или) юридических лиц (за исключением государственных органов);

      2) сурдотехнические средства - технические средства для коррекции и компенсации дефектов слуха, в том числе усиливающие средства связи и передачи информации;

      3) тифлотехнические средства - средства, направленные на коррекцию и компенсацию утраченных возможностей инвалидов в результате дефекта зрения;

      4) гигиенические средства - средства, предназначенные для отправления естественных физиологических нужд и потребностей (мочеприемники, калоприемники, подгузники);

      5) потребитель – физические лица: граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан;

      6) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) – ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы.

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

      3. Государственная услуга оказывается потребителю Управлением занятости и социальных программ города Алматы (далее - Управление) и районными отделами Управления (далее - районные отделы), а также центрами обслуживания населения (далее - Центры) на альтернативной основе по месту жительства потребителя.

      4. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

      5. 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, и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

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

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

      7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в районном отделе или в Центре, адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

      8. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента:

      сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента:

      в районном отделе – в течение десяти рабочих дней;

      в Центре – в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

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

      2) максимально допустимое время обслуживания потребителя, оказываемой на месте в день обращения потребителя не более 15 минут в районном отделе, 30 минут в Центре.

      9. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

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

      3) недостоверность представленных сведений и документов;

      4) инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, если их деятельность не прекращена в установленном законодательством порядке.

      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

      10. 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 районный отдел или в Центр;

      2) инспектор Центра принимает документы, регистрирует и направляет в накопительный отдел, инспектор накопительного отдела направляет в районный отдел.

      Факт отправки пакета документов из Центра в районном отделе фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

      3) специалист районного отдела фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в районном отделе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю районного отдела;

      4) после рассмотрения руководитель районного отдела отписывает ответственному исполнителю;

      5) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра 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 и обязательными гигиеническими средствами, после чего направляет на подписание руководителю районного отдела;

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

      7) ответственный исполнитель районного отдела направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксируя в информационной системе Центра (в случае отсутствия в районном отделе собственной информационной системы) или выдает потребителю в случае обращения в районный отдел.

      При приеме готового результата государственной услуги от районного отдела, Центром фиксируются поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;

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

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

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

      12. После сдачи необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента потребителю выдается:

      1) в районном отделе - талон с указанием даты регистрации и получения заявителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

      2) в Центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

      номера и даты приема запроса;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и названий приложенных документов;

      даты, времени и места выдачи документов;

      фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

      13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

      1) по обеспечению сурдо-техническими средствами:

      заявление установленного образца согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);

      копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

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

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

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

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

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

      2) по обеспечению тифлотехническими средствами:

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

      копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

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

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

      3) по обеспечению обязательными гигиеническими средствами:

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

      копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

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

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

      справка об инвалидности.

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

      14. Предоставляемые потребителем государственной услуги сведения являются конфиденциальными, за исключением случаев, предусматривающих предоставление сведений Управлением в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

      15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

      1) инспектор Центра;

      2) инспектор накопительного отдела Центра;

      3) специалист районного отдела;

      4) руководитель районного отдела;

      5) ответственный исполнитель районного отдела.

      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

      18. Форма уведомления об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

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

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

Приложение 1

к Регламенту государственной

услуги «Оформление документов

на инвалидов для обеспечения их

сурдо-тифлотехническими средствами и

обязательными гигиеническими средствами»

 **Адреса и график работы**
**Управления занятости и социальных программ города**
**Алматы и районных отделов занятости и**
**социальных программ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  | Юридический адрес (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты) | Код города и номер телефона | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Управление занятости и социальных программ города Алматы | город Алматы, улица Кунаева, 122depart\_zan@ mail.ru | 8-727 261-67-78261-52-02 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов за исключением выходных и праздничных дней (выходной-
суббота и воскресенье) |
| 2 | Алатауский районный отдел | Алатауский район, микрорайон Шанырак-2,улица Жанкожа батыра,26alatau\_zan09@mail.ru | 8-727 395-36-40 |
| 3 | Алмалинский районный отдел | Алмалинский район, улица Шевченко, 89 alm\_soc@mail.ru  | 8-727 267-45-80 |
| 4 | Ауэзовский районный отдел | Ауэзовский район, микрорайон 3, 41аauezzan@mail.ru | 8-727 76-49-92 |
| 5 | Бостандыкский районный отдел | Бостандыкский район, улица Джандосова, 2bostan\_zan@mail.ru | 8-727 392-22-95 |
| 6 | Жетысуский районный отдел | Жетысуский район, улица Макатаева, 142jetzan@mail.ru  | 8-727 279-37-72 |
| 7 | Медеуский районный отдел | Медеуский район, улица Толе би, 12medeu\_zan@mail.ru | 8-727 91-75-55 |
| 8 | Турксибский районный отдел | Турксибский район, улица Рихарда Зорге, 18turk\_zan@mail.ru | 8-727 236-55-97 |

Приложение 2

к Регламенту государственной

услуги «Оформление документов

      на инвалидов для обеспечения их

сурдо-тифлотехническими средствами и

обязательными гигиеническими средствами»

 **Адреса и график работы центров**
**облуживания населения города Алматы**

|  |
| --- |
| Филиал РГП «ЦОН по городу Алматы»  |
| №п/п | Наименование Центра | Юридический адрес расположения центра (город, район, улица, № дома (кв.) | Номер телефона операци- онного зала | Номер телефо-на руково- дителя | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Филиал РГП «ЦОН по городу Алматы» | город Алматы, улица Джандосова, 51 | 8-727 247-16-28 | 8-727 247-16-28 приемная | Пять дней в неделю, за исклю- чением выход- ных и празд- ничных дней, с 9-00 до 20-00 часов |
| 1.1 | отдел Алатауского района | город Алматы, улица Жанкожа батыра, 24 | 8-727 377-19-80 | 8-727 277-19-80 приемная |
| 1.2 | отдел Алмалинского района | город Алматы, улица Богенбай батыра, 221 | 8-727 378-09-10 | 8-727 278-09-09 приемная |
| 1.3 | отдел Ауэзовского района | город Алматы, улица Джандосова, 51 | 8-727 247-14-22 | 8-727 247-16-25 приемная |
| 1.4 | отдел Бостандыкского района | город Алматы, микрорайон Алмагуль, 9а | 8-727 293-41-14 | 8-727 248-17-77 приемная |
| 1.5 | отдел Жетысуского района | город Алматы, улица Толе би, 155 | 8-727 378-46-72 | 8-727 290-18-07 приемная |
| 1.6 | отдел Медеуского района | город Алматы, улица Маркова, 44 | 8-727 239-65-53 239-65-47 | 8-727 239-65-52 приемная |
| 1.7 | отдел Турксибского района | город Алматы, улица Рихарда Зорге, 9 | 8-727 234-09-27 | 8-727 234-09-35 приемная |

Приложение 3

к Регламенту государственной

услуги «Оформление документов

на инвалидов для обеспечения их сурдо-

тифлотехническими средствами и

обязательными гигиеническими средствами»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю районного 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д.рожд. реб/инв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидет. о рожд №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Заявление**

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

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

                         (нужное подчеркнуть)

Прилагаю копии следующих документов:

      1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (подпись заявителя либо

                                    доверенного лица, подавшего

                                             заявление)

-------------------------------------------------------------

                        (отрывной талон)

Отрывной талон

      Заявление принял(а):

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (подпись)

Приложение 4

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) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Инспектор
Центра | Инспектор
накопитель-
ного
отдела | Инспектор
накопительного
отдела |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов | Расписывает-
ся в журнале
и собирает
документы | Составляет
реестр и
направляет
документы |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Регистрация
в журнале и
выдача
расписки | Сбор
документов в
накопитель-
ный
отдел | Отправка
документов в
районный отдел |
| Сроки исполнения | 30 минут | 3 раза в день | Не менее
двух раз в день |
| Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Ответственный
исполнитель
районного
отдела | Руководитель
районного
отдела | Ответственный
исполнитель
районного
отдела  |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов,
регистрация | Ознакомление
с корреспон-
денцией,
определение
ответствен-
ного
исполнителя | Осуществление
проверки
полноты
документов,
подготовка
мотивирован-
ного отказа
или
оформление
уведомления |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Направление
документов
руководству
для наложения
резолюции | Наложение
резолюции,
отправка
ответствен-
ному
исполнителю | Передача
документов к
руководству |
| Сроки исполнения | 1 час | 1 час | В течение
девяти
рабочих дней |
| Номер следующего
действия | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода,
потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование СФЕ | Руководитель районного отдела | Ответственный исполнитель районного отдела | Инспектор Центра |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Ознакомление с корреспон- денцией | Регистрация уведомления в книге Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифло- техническими средствами и обязательными гигиеническими средствами, выдача моти- вированного отказа или уведомления потребителю или передача в Центр | Выдача мотивиро- ванного отказа или уведомления |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Подписание документа | Расписка о выдаче уведомления либо мотиви- рованного отказа потребителю или передаче в Центр | Расписка о выдаче уведомления или мотиви- рованного отказа потребителю |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течении рабочего дня | В течение рабочего дня  |
| Номер следующего
действия | 8 | 9 |
 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1
СФЕ
Инспектор
Центра | Группа 2
СФЕ
Ответственный исполнитель
районного отдела | Группа 3
СФЕ
Руководитель
районного отдела |
| Действие № 1
Прием
документов,
выдача расписки,
регистрация
заявления, направление
документов в
районный отдел | Действие № 2
Прием заявления
из Центра или от потребителя,
регистрация,
направление
заявления
руководству
районного отдела | 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-тифлотехничес-
кими средствами и
обязательными
гигиеническими
средствами |
 |
|
 | Действие № 7
Передача
уведомления в Центр
или выдача потребителю |
 |
| Действие № 8
Выдача уведомления
потребителю в
Центре |
 |
 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1
СФЕ
Инспектор
Центра | Группа 2
СФЕ
Ответственный исполнитель
районного отдела | Группа 3
СФЕ
Руководитель
районного отдела |
| Действие № 1
Прием
документов,
выдача расписки,
регистрация
заявления, направление
документов в
районный отдел | Действие № 2
Прием заявления
из Центра или от потребителя,
регистрация,
направление
заявления
руководству
районного отдела | 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 Центр или выдача
потребителю |
 |
| Действие № 7
Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре |
 |
 |

Приложение 5

к Регламенту государственной

услуги «Оформление документов

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 6

к Регламенту государственной

услуги «Оформление документов

на инвалидов для обеспечения их

сурдо-тифлотехническими средствами и

обязательными гигиеническими средствами»

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

(Ф.И.О)

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

(адрес)

Уведомление

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районный 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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Руководитель**
 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**районного отдела занятости и социальных программ**

исп.

тел.

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

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

      (Ф.И.О)

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

      (адрес)

Уведомление

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

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

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

**Руководитель**
 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**районного отдела занятости и социальных программ**

исп.

тел.

Утвержден

постановлением акимата города Алматы

от 30 марта 2012 года № 1/230

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

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств» (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

      1) государственная услуга - деятельность государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, являющаяся одной из форм реализации отдельных функций государственных органов, предусмотренная законодательством Республики Казахстан, направленная на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц (за исключением государственных органов), носящая индивидуальный характер и осуществляемая по обращению физических и (или) юридических лиц (за исключением государственных органов);

      2) специальные социальные услуги - комплекс услуг, обеспечивающих лицу (семье), находящемуся в трудной жизненной ситуации, условия для преодоления возникших социальных проблем и направленных на создание им равных с другими гражданами возможностей участия в жизни общества;

      3) медико-социальное учреждение (организация) (далее - МСУ) - дом-интернат, территориальный Центр социального обслуживания или иная организация, предназначенная для постоянного или временного проживания в условиях стационара или дневного пребывания престарелых, инвалидов, в том числе инвалидов из числа психоневрологических больных, детей-инвалидов, нуждающихся в уходе и медицинском обслуживании;

      4) индивидуальная программа реабилитации инвалида (далее - ИПР) – документ, определяющий конкретные объемы, виды и сроки проведения реабилитации инвалида;

      5) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) – ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

      6) потребители - физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, нуждающиеся в соответствии с ИПР или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании.

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

      3. Государственная услуга предоставляется потребителю Управлением занятости и социальных программ города Алматы (далее - Управление), районными отделами занятости и социальных программ Управления (далее - районный отдел), а также центрами обслуживания населения на альтернативной основе (далее - Центр) по месту жительства потребителя.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 24 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», подпункта 3) пункта 1 статьи 11, подпункта 1) пункта 1 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года «О специальных социальных услугах»,  пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2009 года № 330 «Об утверждении перечня гарантированного объема специальных социальных услуг», постановления Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2011 года № 1222 «Об утверждении стандартов оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения», постановления Правительства Республики Казахстан от  7  апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных  услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

      6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформление 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.

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

      7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Управлении и районных отделах или Центрах, адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

      8. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента:

      в районный отдел – в течение семнадцати рабочих дней;

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

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

      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не может превышать 15 минут в районном отделе, 30 минут в Центре.

      9. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

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

      3) предоставление заведомо ложной документации.

      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеются.

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

      10. 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 районный отдел или Центр.

      При обращении потребителя государственной услуги в Центр, инспектор Центра принимает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, от потребителя, и принятые документы направляет в районный отдел.

      Факт отправки пакета документов из Центра в районный отдел фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги.

      При обращении потребителя в районный отдел специалист районного отдела принимает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в районном отделе 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 районного отдела;

      3) специалист районного отдела принятые документы и заключение о потребности в специальных социальных услугах направляет в Управление для принятия решения о направлении на социальное обслуживание в МСУ;

      4) специалист канцелярии Управления полученный от районного отдела пакет документов регистрирует в журнале входящей корреспонденции и передает на рассмотрение руководителю Управления;

      5) руководитель Управления отписывает ответственному исполнителю;

      6) ответственный исполнитель направляет пакет документов в комиссию по направлению граждан в МСУ для принятия решения о направлении на социальное обслуживание в МСУ либо об отказе;

      7) комиссия по направлению граждан в МСУ рассматривает поступивший пакет документов и принимает решение о направлении на социальное обслуживание в МСУ либо об отказе;

      8) ответственный исполнитель подготавливает уведомление районному отделу о решении комиссии по направлению граждан в МСУ и передает для подписания руководителю Управления;

      9) руководитель Управления подписывает уведомление районному отделу о решении комиссии по направлению граждан в МСУ, затем ответственный исполнитель передает документы в районный отдел;

      10) специалист районного отдела направляет потребителю уведомление об оформление 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.

      При обращении потребителя государственной услуги в Центр, специалист районного отдела направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксируя в информационной системе Центра (в случае отсутствия в районном отделе собственной информационной системы);

      11) Центр выдает потребителю уведомление об оформление 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.

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

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

      12. Инспектор Центра или специалист районного отдела принимает заявление и необходимые документы, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

      После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

      1) в районном отделе – талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

      2) в Центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

      номера и даты приема заявления;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и названий приложенных документов;

      даты, времени и места выдачи документов;

      фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

      13. 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 согласно приложению 5 к настоящему Регламенту 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 согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;

      6) копию выписки из ИПР (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.

      14. Предоставляемые потребителем сведения являются конфиденциальными, за исключением случаев, предусматривающих предоставление сведений Управлением в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

      15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

      1) инспектор Центра;

      2) специалист районного отдела;

      3) специалист канцелярии Управления;

      4) социальный работник по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах;

      5) ответственный исполнитель;

      6) комиссия по направлению граждан в медико-социальное учреждение;

      7) руководитель Управления.

      16. 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.

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

      18. Форма 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 приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

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

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Оформление документов на

социальное обслуживание в

государственных и негосударственных

медико-социальных учреждениях (организациях),

предоставляющих услуги за счет

государственных бюджетных средств»

 **Адреса и график работы**
**Управления занятости и социальных программ города Алматы**
**и районных отделов занятости и социальных программ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  | Юридический адрес (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты) | Код города и номер телефона | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Управление занятости и социальных программ города Алматы | город Алматы, улица Кунаева, 122depart\_zan@ mail.ru | 8-727  261-67-78 261-52-02 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов за исключением выходных и праздничных дней (выходной-
суббота и воскресенье) |
| 2 | Алатауский районный отдел | Алатауский район, микрорайон Шанырак-2, улица Жанкожа батыра,26alatau\_zan09@mail.ru | 8-727  395-36-40 |
| 3 | Алмалинский районный отдел | Алмалинский район, улица Шевченко, 89 alm\_soc@mail.ru | 8-727  267-45-80 |
| 4 | Ауэзовский районный отдел | Ауэзовский район, микрорайон 3, 41аauezzan@mail.ru | 8-727  276-49-92 |
| 5 | Бостандыкский районный отдел | Бостандыкский район, улица Джандосова, 2bostan\_zan@mail.ru | 8-727  392-22-95 |
| 6 | Жетысуский районный отдел | Жетысуский район, улица Макатаева, 142jetzan@mail.ru | 8-727  279-37-72 |
| 7 | Медеуский районный отдел | Медеуский район, улица Толе би, 12medeu\_zan@mail.ru | 8-727  291-75-55 |
| 8 | Турксибский районный отдел | Турксибский район, улица Рихарда Зорге, 18turk\_zan@mail.ru | 8-727  236-55-97 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Оформление документов на

социальное обслуживание в

государственных и негосударственных

медико-социальных учреждениях (организациях),

предоставляющих услуги за счет

государственных бюджетных средств»

 **Адреса и график работы центров облуживания**
**населения города Алматы**

|  |
| --- |
| Филиал РГП «ЦОН по городу Алматы»  |
| № п/п | Наименование Центра | Юридический адрес расположения центра (город, район, улица, № дома (кв.) | Номер телефона операци- онного зала | Номер телефо- на ру- ководи- теля | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Филиал РГП «ЦОН по городу Алматы» | город Алматы, улица Джандосова, 51 | 8-727 247-16-28 | 8-727 247-16-28 приемная | Пять дней в неделю, за исклю- чением выход- ных и празд- ничных дней, с 9-00 до 20-00 часов |
| 1.1 | отдел Алатауского района | город Алматы, улица Жанкожа батыра, 24 | 8-727 377-19-80 | 8-727 277-19-80приемная |
| 1.2 | отдел Алмалинского района | город Алматы, улица Богенбай батыра, 221 | 8-727 378-09-10 | 8-727 278-09-09приемная |
| 1.3 | отдел Ауэзовского района | город Алматы, улица Джандосова, 51 | 8-727 247-14-22 | 8-727 247-16-25приемная |
| 1.4 | отдел Бостандыкского района | город Алматы, микрорайон Алмагуль, 9 а | 8-727 293-41-14 | 8-727 248-17-77приемная |
| 1.5 | отдел Жетысуского района | город Алматы, улица Толе би, 155 | 8-727 378-46-72 | 8-727 290-18-07приемная |
| 1.6 | отдел Медеуского района | город Алматы, улица Маркова, 44 | 8-727 239-65-53 239-65-47 | 8-727 239-65-52 приемная |
| 1.7 | отдел Турксибского района  | город Алматы, улица Рихарда Зорге, 9 | 8-727 234-09-27 | 8-727 234-09-35приемная |

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

«Оформление документов на

социальное обслуживание в

государственных и негосударственных

медико-социальных учреждениях (организациях),

предоставляющих услуги за счет

государственных бюджетных средств»

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

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работы) |
| 1. | № дей- ствия, (хода, потока работы) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2. | Наиме- нование СФЕ | Ин- спек- тор цент- ра | Специа- лист район- ного отдела | Соци- альный работ- ник по оценке и опре- делению потреб- ности в специа- льных соци- альных услугах | Специ- алист канце- лярии Управ- ления | На- чаль- ник Управ- ления | Ответ- ствен- ный испол- нитель | Ко- мис- сия по нап- рав- лению граж- дан в МСУ |
| 3. | Наиме- нование дейст- вия (про- цесса, проце- дуры опера- ции) их описа- ние | 1. Прием доку- мен- тов | 2. Прием и реги- страция доку- ментов | 3. Опреде- ление потреб- ности в специ- альных социа- льных услугах | 5. Прием доку- мен- тов, реги- стра- ция | 6. Рас- смот- рение доку- ментов | 7. Подго- товка доку- ментов на рас- смотре-ние комис- сии по направ- лению граждан в МСУ | 8. Рас- смот- рение доку- мен- тов |
| 4. | Форма завер- шения (дан- ные, до- кумент, органи- зацион- но- рас- поряди- тельное решение) | Пере- дача в рай- онный от- дел, выда- ча пот- реби- телю рас- писки о при- еме доку- мен- тов | Переда- ча доку- ментов соци- альному работ- нику по оценке и опре- делению потреб-ности в специ- альных соци- альных услугах | Выносит заклю- чение о потреб- ности в специ- альных социа- льных услугах, пере- дача заклю- чения и доку- ментов специа- листу район- ного отдела | Пере- дача на рас- смот- рение на- чаль- нику Упра- вления | Направление на испол- нение ответ- ствен- ному испол- нителю | Переда- ча до- кумен- тов на рас- смотре- ние ко- миссии по на- правле-нию граждан в МСУ | При- нятие реше- ния о нап- рав- лении в МСУ либо об от- казе |
| 5. | Сроки испол- нения | 1 ра- бочий день  | 1 ра- бочий день | 2 ра- бочих дня | 1 ра- бочий день | 1 ра- бочий день | 1 ра- бочий дня | 1 ра- бочий день |
| 6. | Наиме- нова- ние дей- ствия (про- цесса, проце- дуры опера- ции) их описа- ние |
 | 4. Прием от соци- ального работ- ника по оценке и опреде- лению потреб- ности в специ- альных соци- альных услугах заклю- чения и доку- ментов |
 |
 | 10. Подпи- сание уве- домле- ния район- ному отделу о ре- шении комис- сии по нап- равле- нию граж- дан в МСУ | 9. Подго- товка уведом- ления район- ному отделу о решении комиссии по направ- лению граждан в МСУ |
 |
| 7. | Форма завер- шения (данные, доку- мент, органи- зацион- но-рас-поряди-тельное реше- ние) |
 | Переда- ча до- кумен- тов в Управ- ления для приня- тия решения |
 |
 | Пере- дача уве- домле- ния ответ- ствен- ному испол- нителю | Переда- ча на- чаль- нику Управ- ления уведом- ления для подпи- сания |
 |
| 8. | Сроки испол- нения |
 | 1 ра- бочий день |
 |
 | 1 ра- бочий день | 2 ра- бочих дня |
 |
| 9. |
 | 13. Прием от рай- онно- го от- дела ре- зуль-тата ока- зания госу- дар- ственной услу- ги | 12. Прием от Управ- ления доку- ментов |
 |
 |
 | 11. Прием от началь- ника Управ- ления уведом- ления |
 |
|
10 |
 | Выда- ча по- тре- би- телю уве- дом- ления либо моти-виро- ван- ный ответ об от- казе | Направ- ление потре- бителю уведом- ления об офор- млении доку- ментов на соци- альное обслу- жива- ние в МСУ, либо моти- виро- ванный ответ об отказе, при обра- щении потре- бителя госу- дарст- венной услуги в Центр, направ- ление резуль- тата оказа- ния го- судар- ствен- ной услуги в Центр |
 |
 |
 | Направ- ление в район- ный отдел доку- ментов  |
 |
|
11 |
 | 1 ра- бочий день | 1 рабочий день |
 |
 |
 |
 |
 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной**
**процесс – случай выдачи направления**
**в медико-социальное учреждение**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работы) |
| 1. | № дей- ствия, (хода, потока работы) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2. | Наиме- нование СФЕ | Инс- пек- тор цент- ра | Специ- алист район- ного отдела | Соци- альный работ- ник по оценке и опреде- лению потреб- ности в специ- альных соци- альных услугах | Специ- алист канце- лярии Управ- ления | На- чаль- ник Управ- ления | Ответ- ствен- ный испол- нитель | Ко- мис- сия по нап- рав- лению гра- ждан в МСУ |
| 3. | Наиме- нование дейст- вия (про- цесса, проце- дуры опера- ции) их описа- ние | 1. Прием доку- мен- тов  | 2. Прием и реги- страция доку- ментов  | 3. Опреде- ление потреб- ности в специ- альных соци- альных услугах | 5. Прием доку- мен- тов, реги- стра- ция  | 6. Рас- смот- рение доку- ментов  | 7. Подго- товка доку- ментов на рас- смотре- ние ко- миссии по направ- лению граждан в МСУ | 8. Рас- смот- рение доку- мен- тов  |
| 4. | Форма завер- шения (дан- ные, доку- мент, органи- зацион- но-рас- поряди- тельное реше- ние) | Пере- дача в рай- онный от- дел, выда- ча пот- реби- телю рас- писки о при- еме доку- мен- тов | Переда- ча до- кумен- тов со- циаль- ному работ- нику по оценке и опреде- лению потреб- ности в специ- альных соци- альных услугах | Выносит заклю- чение о потреб- ности в специ- альных соци- альных услу- гах, пере- дача заклю- чения и доку- ментов специ- алисту район- ного отдела | Пере- дача на рас- смот- рение на- чаль- нику Управ- ления | Нап- равле- ние на испол- нение ответ- ствен- ному испол- нителю | Переда- ча доку- ментов на рас- смотре- ние комис- сии по направ- лению граждан в МСУ | При- нятие реше- ния о нап- рав- лении в МСУ  |
| 5. | Сроки исполнения | 1 ра- бочий день  | 1 рабо- чий день | 2 рабо- чих дня | 1 рабо- чий день | 1 рабо- чий день | 1 рабо- чий дня | 1 рабо- чий день |
| 6. | Наиме- нование дейст- вия (про- цесса, проце- дуры опера- ции) их описа- ние |
 | 4. Прием от соци- ального работ- ника по оценке и опре- делению потреб- ности в специ- альных соци- альных услугах заклю- чения и доку- ментов |
 |
 | 10. Подпи- сание уве- домле- ния район- ному отделу о ре- шении комис- сии по нап- равле- нию граж- дан в МСУ | 9. Подго- товка уведом- ления район- ному отделу о решении комис- сии по направ- лению граждан в МСУ  |
 |
| 7. | Форма завер- шения (дан- ные, доку- мент, органи- зацион- но-рас- поряди- тельное реше- ние) |
 | Переда- ча доку- ментов в Уп- равле- ния для приня- тия решения  |
 |
 | Пере- дача уве- домле- ния ответ- ствен- ному испол- нителю  | Переда- ча на- чальни- ку Управ- ления уведом- ления для подпи- сания |
 |
| 8. | Сроки испол- нения |
 | 1 рабо- чий день |
 |
 | 1 рабо- чий день | 2 рабо- чих дня |
 |
| 9.  |
 | 13. Прием от рай- онно- го от- дела ре- зуль- тата ока- зания госу- дар- ст- вен- ной услу- ги | 12. Прием от Управ- ления доку- ментов  |
 |
 |
 | 11. Прием от началь- ника Управ- ления уведом- ления |
 |
| 10 |
 | Выда- ча пот- реби- телю уве- дом- ления об офор- мле- ние доку- мен- тов на соци- аль- ное об- слу- жива- ние в МСУ | Направ- ление потре- бителю уведом- ление об оформ- ление доку- ментов на со- циаль- ное обслу- живание в МСУ, при обра- щении потре- бителя госу- дарст- венной услуги в Центр, направ- ление резуль- тата оказа- ния госу- дарст- венной услуги в Центр |
 |
 |
 | Направ- ление в район- ный отдел доку- ментов  |
 |
| 11 |
 | 1 рабо- чий день | 1 рабочий день |
 |
 |
 |
 |
 |

 **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный**
**процесс – случай отказа в направлении в**
**медико-социальное учреждение**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работы) |
| 1. | № дейст- вия, (хода, потока работы)  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2. | Наиме- нование СФЕ | Инс- пек- тор цент- ра | Специа- лист район- ного отдела | Соци- альный работ- ник по оценке и опре- делению потреб- ности в специ- альных соци- альных услугах | Специ- алист канце- лярии Управ- ления | На- чаль- ник Управ- ления | Ответ- ствен- ный испол- нитель | Ко- мис- сия по нап- рав- лению граж- дан в МСУ |
| 3. | Наиме- нование дейст- вия (про- цесса, проце- дуры опера- ции) их описа- ние | 1. Прием доку- мен- тов | 2. Прием и реги- страция доку- ментов | 3. Опреде- ление потреб- ности в специ- альных соци- альных услугах | 5. Прием доку- мен- тов, реги- стра- ция | 6.Рас- смотрение доку- ментов | 7. Подго- товка доку- ментов на рас- смотре- ние комис- сии по направ- лению граждан в МСУ | 8. Рас- смот- рение доку- мен- тов |
| 4. | Форма завер- шения (дан- ные, доку- мент, органи- зацион- но-рас- поряди- тельное реше- ние) | Пере- дача в рай- онный от- дел, выда- ча пот- реби- те-лю рас- писки о прие- ме доку- мен- тов | Переда- ча доку- ментов соци- альному работ- нику по оценке и опреде-лению потреб-ности в специ- альных социальных услугах | Выносит заклю- чение о потреб- ности в специ- альных соци- альных услу- гах, пере- дача заклю- чения и доку- ментов специ- алисту район- ного отдела | Пере- дача на рас- смот- рение руко-
води-
телю Управ- ления | Нап- равле- ние на испол- нение ответ- ствен- ному испол- нителю | Переда- ча доку- ментов на рас- смотре- ние комис- сии по направ- лению граждан в МСУ | При- нятие реше- ния об от- казе |
| 5. | Сроки испол- нения | 1 рабо- чий день  | 1 рабочий день | 2 рабочих дня | 1 рабо- чий день | 1 рабо- чий день | 1 рабочий дня | 1 рабо- чий день |
| 6. | Наиме- нование дейст- вия (про- цесса, проце- дуры опера- ции) их описа- ние |
 | 4. Прием от соци- ального работ- ника по оценке и опре- делению пот- ребнос- ти в специ- альных соци- альных услугах заклю- чения и доку- ментов |
 |
 | 10. Подпи- сание уведо- мления район- ному отделу о ре- шении комис- сии по напра- влению граж- дан в МСУ | 9. Подго- товка уведом- ления район- ному отделу о решении комис- сии по направ- лению граждан в МСУ  |
 |
| 7. | Форма завер- шения (дан- ные, доку- мент, органи- зацион- но-рас- поряди- тельное решение) |
 | Переда- ча до- кумен- тов в Управ- ления для при- нятия решения  |
 |
 | Пере- дача уве- домле- ния ответ- ствен- ному испол- нителю  | Переда- ча на- чаль- нику Управ- ления уведо- мления для подпи- сания |
 |
| 8. | Сроки испол- нения |
 | 1 рабо- чий день |
 |
 | 1 рабо- чий день | 2 рабочих дня |
 |
| 9. |
 | 13. Прием от рай- онно- го от- дела ре- зуль- тата ока- зания госу- дар- ственной ус- луги | 12. Прием от Управ- ления доку- ментов  |
 |
 |
 | 11. Прием от началь- ника Управ- ления уведом- ления |
 |
| 10 |
 | Выда- ча пот- реби- телю моти- виро- ван- ного от- вета об отка- зе | Направ- ление потре- бителю уведом- ление мотиви- рован- ный ответ об отказе, при обра- щении потре- бителя госу- дарст- венной услуги в Центр, направ- ление резуль- тата оказа- ния госу- дарст- венной услуги в Центр |
 |
 |
 | Направ- ление в район- ный отдел доку- ментов  |
 |
| 11 |
 | 1 рабо- чий день | 1 рабочий день |
 |
 |
 |
 |
 |

Приложение 4

к регламенту государственной услуги

«Оформление документов на социальное

обслуживание в государственных и

негосударственных медико-социальных

учреждениях (организациях), предоставляющих

услуги за счет государственных бюджетных средств»

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

Приложение 6

к регламенту государственной услуги «Оформление

документов на социальное обслуживание в

государственных и негосударственных медико-

социальных учреждениях (организациях),

предоставляющих услуги за счет

государственных бюджетных средств»

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 так далее):

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

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

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

Медицинский осмотр (с указанием основного и сопутствующего

диагноза, наличия осложнений):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

фтизиатр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

терапевт/педиатр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

заключение об эпидемиологическом окружении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По показаниям:

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)

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

                                           (Ф.И.О., подпись)

      « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение 7

к регламенту государственной услуги «Оформление

документов на социальное обслуживание в

государственных и негосударственных медико-

социальных учреждениях (организациях),

предоставляющих услуги за счет

государственных бюджетных средств»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

      Рассмотрев Ваше заявление на оформление документов на

социальное обслуживание в медико-социальном учреждении сообщаем:

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

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

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

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

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

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утвержден

постановлением акимата

города Алматы

от 30 марта 2012 года № 1/230

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

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей инвалидов, нуждающихся в постоянном уходе и помощи» (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

      1) государственная услуга - деятельность государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, являющаяся одной из форм реализации отдельных функций государственных органов, предусмотренная законодательством Республики Казахстан, направленная на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц (за исключением государственных органов), носящая индивидуальный характер и осуществляемая по обращению физических и (или) юридических лиц (за исключением государственных органов);

      2) специальные социальные услуги - комплекс услуг, обеспечивающих лицу (семье), находящемуся в трудной жизненной ситуации, условия для преодоления возникших социальных проблем и направленных на создание им равных с другими гражданами возможностей участия в жизни общества;

      3) отделения социальной помощи на дому – организации надомного обслуживания, иные организации, предназначенные для оказания специальных социальных услуг в условиях оказания услуг на дому по месту жительства получателя услуг;

      4) индивидуальная программа реабилитации инвалида (далее - ИПР) – документ, определяющий конкретные объемы, виды и сроки проведения реабилитации инвалида;

      5) структурно - функциональные единицы (далее - СФЕ) – ответственные лица заинтересованных, информационные системы или их подсистемы;

      6) потребители - физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан иностранцы и лица без гражданства, нуждающиеся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании.

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

      3. Государственная услуга предоставляется потребителю Управлением занятости и социальных программ города Алматы (далее - Управление), районными отделами занятости и социальных программ Управления (далее - районные отделы), а также центрами обслуживания населения на альтернативной основе (далее - Центры) по месту жительства потребителя.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. 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», постановлений Правительства Республики Казахстан от  7  апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных  услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами», от 28 октября 2011 года № 1222 «Об утверждении стандартов оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения».

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

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

      7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Управлении и районных отделах или в Центре, адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

      8. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента:

      в районный отдел – в течение четырнадцати рабочих дней;

      в Центр – в течение четырнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

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

      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не может превышать 15 минут в районном отделе, 30 минут в Центре.

      9. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

      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.

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

      10. 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 районный отдел или Центр.

      При обращении потребителя государственной услуги в Центр, инспектор Центра принимает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, от потребителя, и принятые документы направляет в районный отдел;

      Факт отправки пакета документов из Центра в районный отдел фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги.

      При обращении потребителя в районный отдел специалист районного отдела принимает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в районном отделе собственной информационной системы), регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции выезжает к месту проживания потребителя и составляет акт обследования жилищных и других материально бытовых условий (далее - Акт) согласно приложению 6, 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 районного отдела;

      3) специалист районного отдела принятые документы, Акт и заключение о потребности в специальных социальных услугах направляет в Управление для принятия решения о выдаче направления на социальное обслуживание;

      4) специалист канцелярии Управления полученные от районного отдела пакет документов регистрирует в журнале входящей корреспонденции и передает на рассмотрение руководителю Управления;

      5) руководитель Управления отписывает ответственному исполнителю;

      6) ответственный исполнитель направляет пакет документов в комиссию по направлению граждан на оказание социального обслуживания на дому для принятия решения о выдаче направления на оказание социального обслуживания либо об отказе;

      7) комиссия по направлению граждан на оказание социального обслуживания на дому рассматривает поступивший пакет документов и принимает решение о направлении на социальное обслуживание на дому, либо об отказе;

      8) ответственный исполнитель подготавливает и передает для подписания руководителю Управления уведомление районному отделу о решении комиссии по направлению граждан на оказание социального обслуживания на дому;

      9) руководитель Управления подписывает уведомление районному отделу о решении комиссии по направлению граждан на оказание социального обслуживания на дому, затем ответственный исполнитель передает документы в районный отдел;

      10) специалист районного отдела направляет потребителю уведомление об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

      При обращении потребителя государственной услуги в Центр, специалист районного отдела направляет результата оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксируя в информационной системе Центра (в случае отсутствия в районном отделе собственной информационной системы);

      11) Центр выдает потребителю уведомление об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

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

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

      12. Инспектор Центра или специалист районного отдела принимает заявление и необходимые документы, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

      После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

      1) в районном отделе – талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

      2) в Центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

      номера и даты приема заявления;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и названий приложенных документов;

      даты, времени и места выдачи документов;

      фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

      13. 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 согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

      2) копию свидетельства о рождении ребенка или удостоверение личности;

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

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

      5) копию выписки из ИПР (для престарелых не требуется);

      6) для лиц пенсионного возраста - пенсионное удостоверение;

      7) 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.

      14. Предоставляемые потребителем сведения являются конфиденциальными, за исключением случаев, предусматривающих предоставление сведений Управлением в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

      15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

      1) инспектор Центра;

      2) специалист районного отдела;

      3) социальный работник по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах;

      4) специалист канцелярии Управления;

      5) ответственный исполнитель;

      6) комиссия по направлению граждан на социальное обслуживание на дому;

      7) руководитель Управления.

      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

      18. Форма уведомления об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей инвалидов, нуждающихся в постоянном уходе и помощи, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

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

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Оформление документов на социальное

обслуживание на дому для одиноких, одиноко

проживающих престарелых, инвалидов

и детей инвалидов, нуждающихся в

постороннем уходе и помощи»

 **Адреса и график работы**
**Управления занятости и социальных программ города**
**Алматы и районных отделов занятости и**
**социальных программ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  | Юридический адрес (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты) | Код города и номер телефона | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Управление занятости и социальных программ города Алматы | город Алматы, улица Кунаева, 122depart\_zan@ mail.ru | 8-727 261-67-78261-52-02 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов за исключением выходных и праздничных дней (выходной- суббота и воскресенье) |
| 2 | Алатауский районный отдел | Алатауский район, микрорайон Шанырак-2,улица Жанкожа батыра, 26 alatau\_zan09@mail.ru | 8-727 395-36-40 |
| 3 | Алмалинский районный отдел | Алмалинский район, улица Шевченко, 89 alm\_soc@mail.ru | 8-727 267-45-80 |
| 4 | Ауэзовский районный отдел | Ауэзовский район,микрорайон 3, 41аauezzan@mail.ru | 8-727 276-49-92 |
| 5 | Бостандыкский районный отдел | Бостандыкский район, улица Джандосова, 2bostan\_zan@mail.ru | 8-727 392-22-95 |
| 6 | Жетысуский районный отдел | Жетысуский район, улица Макатаева, 142jetzan@mail.ru | 8-727 279-37-72 |
| 7 | Медеуский районный отдел | Медеуский район, улица Толе би, 12medeu\_zan@mail.ru | 8-727 291-75-55 |
| 8 | Турксибский районный отдел | Турксибский район, улица Рихарда Зорге, 18turk\_zan@mail.ru | 8-727 236-55-97 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Оформление документов на социальное

обслуживание на дому для одиноких, одиноко

проживающих престарелых, инвалидов

и детей инвалидов, нуждающихся в

постороннем уходе и помощи»

 **Адреса и график работы центров облуживания**
**населения города Алматы**

|  |
| --- |
| Филиал РГП «ЦОН по городу Алматы»  |
| №п/п | Наименование Центра | Юридический адрес расположения центра (город, район, улица, № дома (кв.) | Номер телефона операцион-ного зала | Номер телефона руководи-теля | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Филиал РГП «ЦОН по городу Алматы» | город Алматы, улица Джандосова, 51 | 8-727 247-16-28 | 8-727 247-16-28 приемная | Пять дней в неделю, за исключением выходных и празд- ничных дней, с 9-00 до 20-00 часов |
| 1.1 | отдел Алатауского района | город Алматы, улица Жанкожа батыра, 24 | 8-727 377-19-80 | 8-727 277-19-80 приемная |
| 1.2 | отдел Алмалинского района | город Алматы, улица Богенбай батыра, 221 | 8-727 378-09-10 | 8-727 278-09-09 приемная |
| 1.3 | отдел Ауэзовского района | город Алматы, улица Джандосова, 51 | 8-727 247-14-22 | 8-727 247-16-25 приемная |
| 1.4 | отдел Бостандыкс- кого района | город Алматы, микрорайон Алмагуль, 9 а | 8-727 293-41-14 | 8-727 248-17-77 приемная |
| 1.5 | отдел Жетысуского района | город Алматы, улица Толе би, 155 | 8-727 378-46-72 | 8-727 290-18-07 приемная |
| 1.6 | отдел Медеуского района | город Алматы, улица Маркова, 44 | 8-727 239-65-53 239-65-47 | 8-727 239-65-52 приемная |
| 1.7 | отдел Турксибского района | город Алматы, улица Рихарда Зорге, 9 | 8-727 234-09-27 | 8-727 234-09-35 приемная |

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

«Оформление документов на социальное

обслуживание на дому для одиноких, одиноко

проживающих престарелых, инвалидов

и детей инвалидов, нуждающихся в

постороннем уходе и помощи»

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работы) |
| 1. | № дейст- вия, (хода, потока работы)  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2. | Наиме- нование СФЕ | Ин- спек- тор цент- ра | Специа- лист район- ного отдела | Соци- альный работ- ник по оценке и опреде- лению потреб- ности в специ- альных соци- альных услугах | Специ- алист канце- лярии Управ- ления | На- чаль- ник Управ- ления | Ответ- ствен- ный испол- нитель | Ко- мис- сия по на- прав- лению граж- дан на соци- аль- ное об- слу- жива- ние на дому  |
| 3. | Наиме- нование дейст- вия (про- цесса, проце- дуры опера- ции) их описа- ние | 1. Прием доку- мен- тов  | 2. Прием и реги- страция доку- ментов  | 3. Опреде- ление потреб- ности в специ- альных соци- альных услугах | 5. Прием доку- мен- тов, реги- стра- ция  | 6.Рас- смот- рение доку- ментов  | 7. Подго- товка доку- ментов на рас- смотре- ние комис- сии по направ- лению граждан на соци- альное обслу- живание на дому | 8. Рас- смот- рение доку- мен- тов  |
| 4. | Форма завер- шения (дан- ные, до- кумент, органи- зацион- но-рас- поряди- тельное решение) | Пере- дача в рай- онный от- дел, выда- ча пот- реби- телю рас- писки о при- еме доку- мен- тов | Переда- ча до- кумен- тов соци- альному работ- нику по оценке и опре- делению потреб- ности в специ- альных соци- альных услугах | Выносит заклю- чение о потреб- ности в специ- альных соци- альных услу- гах, пере- дача заклю- чения и доку- ментов специ- алисту район- ного отдела | Пере- дача на рас- смот- рение на- чаль- нику Управ- ления | Нап- равле- ние на испол- нение ответ- ствен- ному испол- нителю | Переда- ча до- кумен- тов на рас- смотре- ние ко- миссии по направ- лению граждан на соци- альное обслу- живание на дому | При- нятие реше- ния о на- прав- лении на соци- аль- ное об- слу- жива- ние на дому либо об отка- зе |
| 5. | Сроки испол- нения | 1 рабо- чий день  | 1 рабо- чий день | 2 рабо- чих дня | 1 рабо- чий день | 1 рабо- чий день | 1 рабочий день | 1 рабо- чий день |
| 6. | Наиме- нование дейст- вия (про- цесса, проце- дуры опера- ции) их описа- ние |
 | 4. Прием от со- циаль- ного работ- ника по оценке и опре- делению потреб- ности в специ- альных соци- альных услугах заклю- чения и доку- ментов |
 |
 | 10. Подпи- сание уве- домле- ния район- ному отделу о ре- шении комис- сии по нап- равле- нию граж- дан на соци- альное обслу- жива- ние на дому | 9. Подго- товка уведом- ления район- ному отделу о решении комис- сии по направ- лению граждан на соци- альное обслу- живание на дому |
 |
| 7. | Форма завер- шения (дан- ные, доку- мент, органи- зацион- но-рас- поряди- тельное решение) |
 | Переда- ча до- кумен- тов в Управ- ления для приня- тия решения  |
 |
 | Пере- дача уве- дом- ления ответ- ствен- ному испол- нителю  | Переда- ча на- чальни- ку Управ- ления уведом- ления для подпи- сания |
 |
| 8. | Сроки исполнения |
 | 1 рабочий день |
 |
 | 1 рабочий день | 2 рабочих дня |
 |
| 9.  |
 | 13. Прием от рай- он- ного отде- ла ре- зуль- тата ока- зания госу- дар- ственной услу- ги | 12. Прием от Управ- ления доку- ментов  |
 |
 |
 | 11. Прием от началь- ника Управ- ления уведом- ления |
 |
| 10 |
 | Выда- ча пот- реби- телю уве- дом- ление либо моти- виро- ван- ный ответ об отка- зе | Направ- ление потре- бителю уведом- ления об офор- млении доку- ментов на со- циаль- ное обслу- живание на дому, либо мотиви- рован- ный ответ об отказе, при обраще- нии потре- бителя госу- дарст- венной услуги в Центр, направ- ление резуль- тата оказа- ния госу- дарст- венной услуги в Центр |
 |
 |
 | Направ- ление в район- ный отдел доку- ментов  |
 |
| 11 |
 | 1 рабо- чий день | 1 рабочий день |
 |
 |
 |
 |
 |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной**

**процесс – случай выдачи направления в**

**медико-социальное учреждение**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работы) |
| 1. | № дейст- вия, (хода, потока работы)  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2. | Наиме- нование СФЕ | Ин- спек- тор цент- ра | Специ- алист район- ного отдела | Соци- альный работ- ник по оценке и опре- делению потреб- ности в специ- альных соци- альных услугах | Специ- алист канце- лярии Управ- ления | На- чаль- ник Управ- ления | Ответ- ствен- ный испол- нитель | Ко- мис- сия по нап- рав- лению граж- дан на соци- аль- ное об- слу- жива- ние на дому  |
| 3. | Наиме- нование дейст- вия (про- цесса, проце- дуры опера- ции) их описа- ние | 1. Прием доку- мен- тов  | 2. Прием и реги- страция доку- ментов  | 3. Опреде- ление потреб- ности в специ- альных соци- альных услугах | 5. Прием доку- мен- тов, реги- стра- ция  | 6. Рас- смот- рение доку- ментов  | 7. Подго- товка доку- ментов на рас- смот- рение комиссии по направ- лению граждан на соци- альное обслу- живание на дому | 8. Рас- смот- рение доку- мен- тов  |
| 4. | Форма завер- шения (дан- ные, доку- мент, органи- зацион- но-рас- поряди- тельное реше- ние) | Пере- дача в рай- онный от- дел, выда- ча пот- реби- телю рас- писки о при- еме доку- мен- тов | Переда- ча доку- ментов соци- альному работ- нику по оценке и опреде- лению потреб- ности в специ- альных соци- альных услугах | Выносит заклю- чение о потреб- ности в специ- альных соци- альных услу- гах, переда- ча за- ключе- ния и доку- ментов специ- алисту район- ного отдела | Пере- дача на рас- смот- рение на- чаль- нику Управ- ления | Нап- равле- ние на испол- нение ответ- ствен- ному испол- нителю | Переда- ча доку- ментов на рас- смотре- ние комис- сии по направ- лению граждан на соци- альное обслу- живание на дому | При- нятие реше- ния о нап- рав- лении на соци- аль- ное об- слу- жива- ние на дому  |
| 5. | Сроки испол- нения | 1 рабо- чий день  | 1 рабочий день | 2 рабочих дня | 1 рабо- чий день | 1 рабо- чий день | 1 рабочий дня | 1 рабо- чий день |
| 6. | Наиме- нование дейст- вия (про- цесса, проце- дуры опера- ции) их описа- ние |
 | 4. Прием от соци- ального работ- ника по оценке и опре- делению потреб- ности в специ- альных соци- альных услугах заклю- чения и доку- ментов |
 |
 | 10. Подпи- сание уве- домле- ния район- ному отделу о ре- шении комис- сии по нап- равле- нию граж- дан на соци- альное обслу- жива- ние на дому | 9. Подго- товка уведом- ления район- ному отделу о решении комиссии по направ- лению граждан на соци- альное обслу- живание на дому |
 |
| 7. | Форма завер- шения (дан- ные, доку- мент, органи- зацион- но-рас- поряди- тельное решение) |
 | Переда- ча доку- ментов в Управ- ления для приня- тия решения  |
 |
 | Пере- дача уве- домле- ния ответ- ствен- ному испол- нителю  | Переда- ча на- чальни- ку Управ- ления уведом- ления для подпи- сания |
 |
| 8. | Сроки испол- нения |
 | 1 рабочий день |
 |
 | 1 рабо- чий день | 2 рабочих дня |
 |
| 9.  |
 | 13. Прием от рай- онно- го от- дела ре- зуль- тата ока- зания госу- дар- ственной услу- ги | 12. Прием от Управ- ления доку- ментов  |
 |
 |
 | 11. Прием от началь- ника Управ- ления уведом- ления |
 |
| 10 |
 | Выда- ча пот- реби- телю уве- дом- ления | Направ- ление потре- бителю уведом- ление об офор- мление доку- ментов на соци- альное обслу- живание на дому, при обра- щении потре- бителя госу- дарст- венной услуги в Центр, направ- ление резуль- тата ока- зания госу- дарст- венной услуги в Центр |
 |
 |
 | Направ- ление в район- ный отдел доку- ментов  |
 |
| 11 |
 | 1 рабо- чий день | 1 рабочий день |
 |
 |
 |
 |
 |

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный**

**процесс – случай отказа в направлении в**

**медико-социальное учреждение**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работы) |
| 1. | № дей- ствия, (хода, потока работы) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2. | Наиме- нование СФЕ | Ин- спек- тор цент- ра | Специ- алист район- ного отдела | Соци- альный работ- ник по оценке и опреде-лению потреб-ности в специ- альных соци- альных услугах | Специ-алист канце-лярии Управ-ления | На- чаль- ник Управ-ления | Ответ- ствен- ный испол- нитель | Ко- мис- сия по на- прав- лению граж-дан на соци-аль- ное об- слу- жива- ние на дому |
| 3. | Наиме- нование дейст- вия (про- цесса, проце- дуры опера- ции) их описа- ние | 1. Прием доку- мен- тов | 2. Прием и реги- страция доку- ментов | 3. Опреде-ление потреб-ности в специ- альных соци- альных услугах | 5. Прием доку- мен- тов, реги- стра- ция | 6.Рас-смот- рение доку- ментов | 7. Подго- товка доку- ментов на рас- смотре-ние комис- сии по направ- лению граждан на со- циаль- ное об- служи- вание на дому | 8. Рас- смот- рение доку- мен- тов |
| 4. | Форма завер- шения (дан- ные, доку- мент, органи- зацион-но-рас-поряди-тельное решение) | Пере- дача в рай- онный от- дел, выда- ча пот- реби- телю рас- пис- ки о при- еме доку- мен- тов | Переда- ча доку- ментов соци- альному работ- нику по оценке и опре- делению потреб- ности в специ- альных соци- альных услугах | Выносит заклю- чение о потреб- ности в специ- альных соци- альных услу- гах, переда- ча заклю- чения и доку- ментов специ- алисту район- ного отдела | Пере- дача на рас- смот- рение на- чаль- нику Управ- ления | Нап- равле- ние на испол- нение ответ- ствен- ному испол- нителю | Переда- ча до- кумен- тов на рас- смотре- ние ко- миссии по нап- равле- нию граждан на соци- альное обслу- живание на дому | При- нятие реше- ния об отка- зе |
| 5. | Сроки испол- нения | 1 рабо- чий день  | 1 рабочий день | 2 рабочих дня | 1 рабо- чий день | 1 рабо- чий день | 1 рабочий дня | 1 рабо- чий день |
| 6. | Наиме- нование дейст- вия (про- цесса, проце- дуры опера- ции) их описа- ние |
 | 4. Прием от соци- ального работ- ника по оценке и оп- ределе- нию потреб- ности в специ- альных соци- альных услугах заклю- чения и доку- ментов |
 |
 | 10. Под- писа- ние уве- дом- ления район- ному от- делу о реше- нии комис- сии по нап- равле- нию граж- дан на соци- альное обслу- жива- ние на дому | 9. Подго- товка уведом- ления район- ному отделу о решении комис- сии по направ- лению граждан на соци- альное обслу- живание на дому |
 |
| 7. | Форма завер- шения (дан- ные, доку- мент, органи- заци- онно- распо- ряди- тельное решение) |
 | Переда- ча доку- ментов в Управ- ления для приня- тия решения  |
 |
 | Пере- дача уве- домле- ния ответ- ствен- ному испол- нителю  | Переда- ча началь- нику Управ- ления уведом- ления для подпи- сания |
 |
| 8. | Сроки испол- нения |
 | 1 рабочий день |
 |
 | 1 рабо- чий день | 2 рабочих дня |
 |
| 9. |
 | 13. Прием от рай- онно- го отде- ла ре- зуль- тата ока- зания госу- дар- ственной услу- ги | 12. Прием от Управ- ления доку- ментов  |
 |
 |
 | 11. Прием от началь- ника Управ- ления уведом- ления |
 |
|
 |
 | Выда- ча пот- реби- телю моти- виро- ван- ного отве- та об отка- зе | Направ- ление потре- бителю мотиви- рован- ного ответа об отказе, при обраще- нии потре- бителя госу- дарст- венной услуги в Центр, направ- ление резу- льтата оказа- ния госу- дарст- венной услуги в Центр |
 |
 |
 | Направ- ление в район- ный отдел доку- ментов  |
 |
|
 |
 | 1 рабо- чий день | 1 рабочий день |
 |
 |
 |
 |
 |

Приложение 4

к регламенту государственной услуги

«Оформление документов на социальное

обслуживание на дому для одиноких, одиноко

проживающих престарелых, инвалидов

и детей инвалидов, нуждающихся в

постороннем уходе и помощи»

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



Приложение 5

к регламенту государственной услуги

«Оформление документов на социальное

обслуживание на дому для одиноких, одиноко

проживающих престарелых, инвалидов

и детей инвалидов, нуждающихся в

постороннем уходе и помощи»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта надомного обслуживания)

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона (домашний, мобильный)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория инвалидности (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Совместно проживающие члены семьи (указать Ф.И.О., родство):

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

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

З А Я В Л Е Н И Е

      Прошу взять на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для

                            (указать Ф.И.О. получателя услуг)

предоставления специальных социальных услуг в условиях на дому.

      С порядком и условиями оказания специальных социальных услуг

в условиях на дому ознакомлен (а).

      Прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

Ф.И.О. и подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 (указать Ф.И.О. и должность)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

Приложение 6

к регламенту государственной услуги

«Оформление документов на социальное

обслуживание на дому для одиноких, одиноко

проживающих престарелых, инвалидов и детей

инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе

и помощи»

АКТ № \_\_\_

обследования жилищных и других

материально-бытовых условий \*

1. Ф.И.О. получателя услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года

3. Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Вид и размер пособия (пенсии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Последнее место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Сведения о детях и близких родственниках (Ф.И.О., место

проживания, место работы, контактные телефоны):

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

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

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

9. Условия проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       (благоустроенное / неблагоустроенное жилье)

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

           (квартира, частный дом, комната в общежитии и другое)

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

   (указать этаж, количество комнат, наличие санузлов, центрального

                   отопления, лифта и так далее)

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

                         (другие условия)

10. Наличие приусадебного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Лицо, составившее акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (подпись)         (Ф.И.О., должность)

      Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

      Примечание: заполняется для престарелых и инвалидов

Приложение 7

к регламенту государственной услуги

«Оформление документов на социальное

обслуживание на дому для одиноких, одиноко

проживающих престарелых, инвалидов

и детей инвалидов, нуждающихся в

постороннем уходе и помощи»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Уведомление**

Рассмотрев Ваше заявление на оформление документов на

оказание социального обслуживания на дому сообщаем:

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

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

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

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

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

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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