

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами**

*Утративший силу*

Постановление акимата города Астаны от 5 января 2012 года № 158-3. Зарегистрировано департаментом юстиции города Астаны 3 февраля 2012 года № 713. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 29 декабря 2012 года № 158-1925

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 29.12.2012 № 158-1925 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года и со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами», приказом Министра экономического развития и торговли Республики Казахстан от 23 июня 2010 года № 91 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке регламента государственной услуги», в целях повышения качества оказания государственных услуг акимат города Астана

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1. Утвердить:**

1) Регламент государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных граждан» согласно приложению 1;

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

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

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

5) Регламент государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за

счет государственных бюджетных средств» согласно приложению 5;

б) 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» согласно приложению 6.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Балаеву А.Г.

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

*Аким*

*И. Тасмагамбетов*

С О Г Л А С О В А Н О

Министр связи и информации

Республики Казахстан

А. Жумагалиев

П р и л о ж е н и е 1

к постановлению акимата

г о р о д а А с т а н ы

о т 5 я н в а р я 2 0 1 2 г о д а

№ 158-3

## **Регламент**

### **государственной услуги**

#### **«Регистрация и постановка на учет безработных граждан»**

### **1. Основные понятия**

1. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и аббревиатур:

- 1) вакансия – свободное рабочее место (должность) у работодателя;
- 2) ЕИС «Рынок труда» и ЕИС «Занятость» – программное обеспечение Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан Единая информационная система «Рынок труда» и Единая информационная система «Занятость»;
- 3) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны;
- 4) трудоустройство – комплекс организационных, экономических и правовых мероприятий, призванных способствовать обеспечению трудовой занятости населения;
- 5) занятость – деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных потребностей, не противоречащих Конституции, законам и иным нормативным

правовым актам Республики Казахстан, и приносящая им заработок или доход;

б) безработные – лица трудоспособного возраста, которые по независящим от них причинам не занимаются трудовой деятельностью, приносящей доход, ищущие работу и готовые трудиться.

## **2. Общие положения**

2. Нормативное правовое определение государственной услуги:  
регистрация безработных – постановка на учет граждан, обращающихся по  
вопросам трудоустройства.

3. Наименование государственного органа, оказывающего государственную  
услугу:

Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ  
города Астаны».

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

При оказании государственной услуги используются ЕИС «Рынок труда» и  
ЕИС «Занятость».

При предъявлении необходимых документов данные обратившегося вносятся  
в ЕИС «Рынок труда» и ЕИС «Занятость».

При необходимости возможен просмотр и распечатка всех необходимых  
данных на каждого зарегистрированного безработного.

5. Название, статья и содержание статьи нормативно-правового акта, на  
основании которого оказывается государственная услуга:  
государственная услуга оказывается в соответствии со статьей 15 Закона  
Республики Казахстан «О занятости населения».

6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма  
предоставления:

регистрация либо отказ в регистрации в качестве безработного в электронном  
виде (сведения ЕИС «Рынок труда» и ЕИС «Занятость»).

7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в  
процесс предоставления государственной услуги:  
кроме УЗиСП в процесс предоставления государственной услуги никто не  
включается.

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

8. Место нахождения и график работы государственного органа, а также  
других заинтересованных органов, обращение в которые необходимо для  
оказания государственной услуги:  
государственная услуга оказывается отделом социальной защиты

безработных УЗиСП по адресу: город Астана, улица Кенесары, 65;  
график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00  
д о 1 4 - 0 0 ч а с о в .

9. Порядок получения информации потребителями по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги: полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается в официальных периодических печатных изданиях, на стендах, расположенных в фойе УЗиСП, по телефону 21-28-39, а также сайте акима города Астаны: [www.astana.kz](http://www.astana.kz).

В случае предоставления при обращении необходимых документов в течение 15 минут производится регистрация обратившегося в качестве безработного. Далее совместно с ним ведется поиск подходящей работы или предлагаются меры социальной защиты безработных.

В случае мотивированного отказа работодателя в приеме на работу потребителю выдается справка безработного.

В случае отказа потребителя от предложенной работы – отказ в выдаче справки безработного в устной форме, в случае необходимости – мотивированный письменный отказ.

10. Прохождение всех административных процедур, в случае если в процессе оказания государственной услуги участвуют несколько заинтересованных органов:

обращение потребителя в другие органы не требуется.

11. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

- 1) не позднее десяти календарных дней со дня предъявления документов;
- 2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – 15 минут;
- 3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов – 10 минут.

12. Основания для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов:

отказ в регистрации, постановке на учет в качестве безработного производится при отсутствии необходимых документов, при предоставлении ложных сведений и документов;

оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи

результата государственной услуги:  
после сдачи всех необходимых документов в УЗиСП, данные потребителя  
вносятся специалистом УЗиСП в карточку персонального учета (в ЕИС «Рынок  
труда» и ЕИС «Занятость»);  
информирование о результате оказания государственной услуги  
осуществляется посредством личного посещения заявителем уполномоченного  
органа по месту жительства.

14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для  
оказания государственной услуги – один специалист.

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

15. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе  
электронной) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его  
запроса (заявки) на оказание государственной услуги:  
сдача заявления не требуется;

УЗиСП не позднее десяти календарных дней со дня предъявления документов  
, регистрирует обратившихся лиц в качестве безработных путем занесения  
сведений в карточки персонального учета ЕИС «Рынок труда» и ЕИС «Занятость  
», после чего потребителю выдается талон с указанием даты получения  
государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

безработные, зарегистрированные в УЗиСП, должны не реже одного раза в  
течение десяти календарных дней отмечаться в уполномоченном органе.

16. Перечень документов, форм, шаблонов, необходимых для оказания  
государственной услуги:

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

17. Требования к информационной безопасности:  
программное обеспечение ЕИС «Рынок труда» и ЕИС «Занятость» защищено

авторскими

правами.

18. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
СФЕ-1 – специалист отдела содействия трудоустройству безработных УЗиСП ;

СФЕ-2 – руководство УЗиСП.

19. Таблица 1. Описание действий СФЕ

1	№ действия	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	СФЕ-1	СФЕ-1	СФЕ-1	СФЕ-2
3	Наименование действия (операции) и их описание	Разъяснение порядка регистрации в качестве безработного	Регистрация в качестве безработного	Процесс подбора подходящей работы	Подписание мотивированного отказа регистрации в качестве безработного, направления на работу
4	Форма завершения	Памятка безработного	Заполненная карточка персонального учета	Направление на работу	Мотивированный отказ регистрации в качестве безработного, направление на работу
5	Альтернативная форма завершения		Мотивированный отказ в регистрации в качестве безработного		
6	Сроки исполнения	5 минут	5 минут	5 минут	
7	№ следующего действия	2	3	4	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

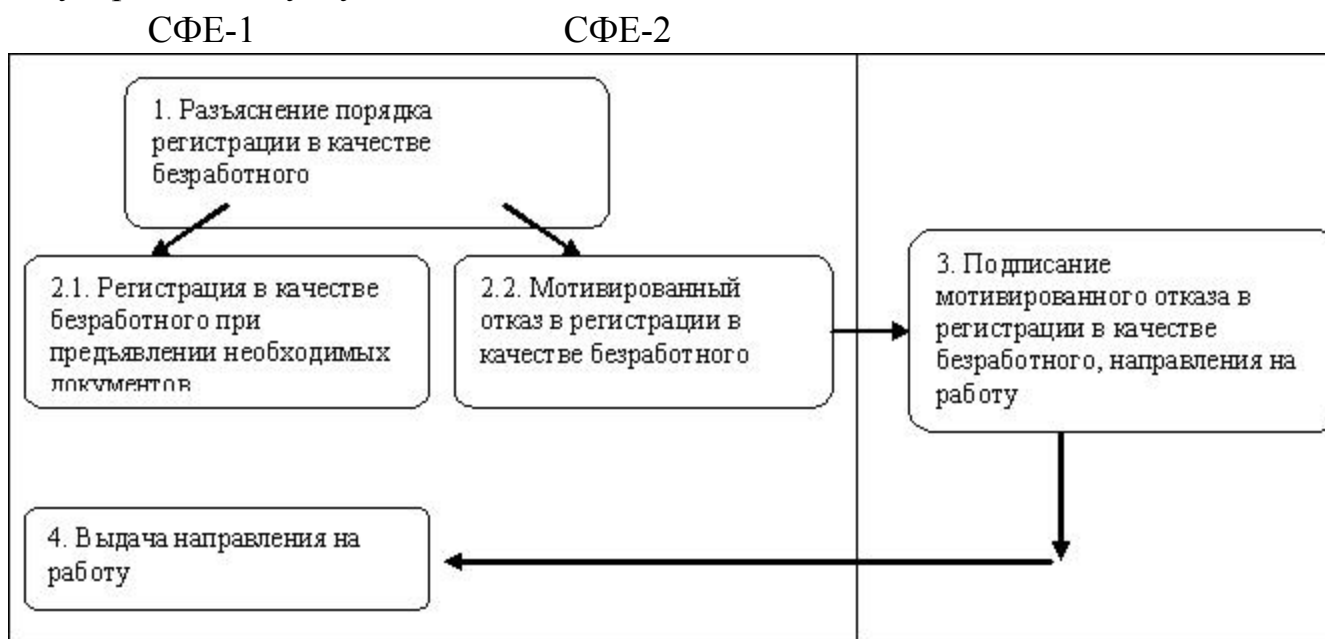
Основной процесс (ход, поток работ)	
СФЕ-1	СФЕ-2
1. Разъяснение порядка регистрации в качестве безработного	5. Подписание мотивированного отказа в регистрации в качестве безработного, направления на работу
2. Регистрация безработного при предъявлении необходимых документов, заполнение карточки персонального учета	
3. Подбор подходящей работы с базы данных вакансий	
4. Выдача направления на работу	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

--

Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения	
СФЕ-1	СФЕ-2
1. Разъяснение порядка регистрации в качестве безработного	3. Подписание мотивированного отказа в регистрации в качестве безработного
2. Мотивированный отказ в регистрации в качестве безработного	

20. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



21. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги:

в случае предъявления необходимых документов УЗиСП регистрирует обратившихся лиц в качестве безработных путем занесения сведений в карточки персонального учета ЕИС «Рынок труда» и ЕИС «Занятость», после чего потребителю выдается талон с указанием даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

Далее совместно с ним ведется поиск подходящей работы или предлагаются меры социальной защиты безработных.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

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

П р и л о ж е н и е                    2  
к    постановлению    а к и м а т а  
г о р о д а                    А с т а н ы  
о т                    5                    я н в а р я                    2 0 1 2                    г о д а  
№ 158-3

## **Регламент**

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

#### **1. Основные понятия**

1. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и аббревиатур:

1) специальные комиссии – комиссии, создаваемые решениями акимов районов (городов) для регистрации и учета граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

2) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны, рабочий орган специальной комиссии;

3) ГЦВП – Городской филиал города Астаны Республиканского государственного казенного предприятия «Государственный центр по выплате пенсий» Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, уполномоченная организация по выплате компенсации;

4) АИС «СИЯП» – ведомственная автоматизированная информационная система «Учет граждан, пострадавших вследствие испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне»;

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

6) ЦОН – Центр обслуживания населения;

7) инспектор ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя.

#### **2. Общие положения**

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

к пострадавшим вследствие ядерных испытаний относятся граждане, проживающие, проживавшие, работавшие или проходившие службу (в т.ч.



срочную) на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению с 1949 по 1965, с 1966 по 1990 годы вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне.

3. Наименование государственного органа, оказывающего государственную услугу :

Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ города Астаны». Государственная услуга также оказывается на альтернативной основе через Ц О Н .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

При оказании государственной услуги используется АИС «СИЯП».

5. Название, статья (пункт) и содержание статьи (пункта) нормативного правового акта, на основании которого оказывается государственная услуга:

государственная услуга предоставляется на основании статьи 12 Закона Республики Казахстан от 18 декабря 1992 года «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне», пункта 3 постановления Правительства Республики Казахстан от 20 февраля 2006 года № 110 «О некоторых вопросах выплаты единовременной государственной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, и выдачи им удостоверений».

6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма предоставления :

письменное уведомление на бумажном носителе о признании либо об отказе в признании гражданина пострадавшим, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне согласно приложению 6, удостоверение, подтверждающее право на льготы и компенсации согласно приложению 5 – для лиц, ранее его не получивших.

7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:

1) организации и учреждения, независимо от форм собственности;

2 ) У З и С П ;

3) Управления координации занятости и социальных программ областей, города Алматы ;

4) специальные комиссии ;

5) ГЦВП.

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

8. Место нахождения и график работы государственного органа, а также других заинтересованных органов, обращение в которые необходимо для оказания государственной услуги:

государственная услуга оказывается отделами по оказанию социальной помощи районов «Алматы», «Есиль» и «Сарыарка» УЗиСП по адресу: город Астана, улица Ш. Иманбаевой, 16;  
график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов.

На альтернативной основе услуга оказывается через ЦОНЫ по адресам:

- 1) ЦОН района «Алматы» города Астаны, город Астана, проспект Республики № 12 / 2 ;
- 2) ЦОН района «Есиль» города Астаны, город Астана, улица Сауран, № 7;
- 3) ЦОН района «Сарыарка» города Астаны, город Астана улица А. Пушкина, № 9 7 ;

график работы:

ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, для филиалов и представительств центров устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме воскресенья и праздничных дней.

9. Порядок получения информации потребителями по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги:

полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается в официальных периодических печатных изданиях, на стендах, расположенных в фойе ЦОНов, УЗиСП, по телефону 21-28-39, а также сайте акима города Астаны: [www.astana.kz](http://www.astana.kz).

В случае принятия решения о признании либо об отказе в признании гражданина пострадавшим, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, потребитель получает письменное уведомление на бумажном носителе.

10. Прохождение всех административных процедур, в случае если в процессе оказания государственной услуги участвуют несколько заинтересованных органов:

- 1) организации и учреждения, независимо от форм собственности – формируют и предоставляют на рассмотрение в УЗиСП макеты дел работающих граждан по списку (приложение 3);

- 2) УЗиСП – осуществляет прием: необходимых документов от безработных граждан, пенсионеров, получателей государственных социальных пособий; макетов дел на работающих граждан от организаций и учреждений,

независимо от форм собственности.

3) Управления координации занятости и социальных программ областей, города Алматы – осуществляют подтверждение фактов выплаты/невыплаты единовременной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

4) специальная комиссия – рассматривает макеты дел и выносит решение о признании (отказе в признании) гражданина пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (приложение 4 ) ;

5) ГЦВП в последующем осуществляет выплату компенсации на основании решения специальной комиссии.

11. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) решение специальной комиссии о признании либо об отказе в признании гражданина пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне принимается в срок не более двадцати дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя в УЗиСП, 30 минут в ЦОНе;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов не требуется, так как уведомление направляется в письменной форме почтовой связью.

При оказании государственной услуги через ЦОН применяются указанные сроки, при этом дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги.

12. Основания для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов:

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;

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

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не

п р е д с м о т р е н о .

13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги при обращении в УЗиСП:

специалист УЗиСП – осуществляет:

1) прием и регистрацию:

необходимых документов от безработных граждан, пенсионеров, получателей государственных социальных пособий;

макетов дел на работающих граждан от организаций и учреждений, независимо от форм собственности;

2) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившим заявлением, отправку специалисту УЗиСП на исполнение;

специалист УЗиСП – осуществляет:

3) направление запросов о выплате (невыплате) единовременной компенсации гражданам в Управления координации занятости и социальных программ областей, города Алматы, сверку с реестрами Народного банка на предмет выплаты (невыплаты) единовременной компенсации;

4) занесение данных макетов дел в журнал и базу АИС «СИЯП»;

5) направление макета дела с результатами запроса на рассмотрение специальной комиссии;

6) направление макета дела в ГЦВП в течение пяти дней после принятия комиссией решения о признании либо отказе в признании гражданина пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне ГЦВП;

7) направление уведомления потребителю о принятом специальной комиссией решении.

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

1) потребитель подает заявление в ЦОН;

2) ЦОН регистрирует поступившие документы, выдает расписку потребителю услуги 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;

3) ЦОН передает документы канцелярии УЗиСП;

4) канцелярия УЗиСП регистрирует документы и передает руководству У З и С П ;

5) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту УЗиСП на исполнение;

6) специалист УЗиСП рассматривает поступившие документы на определение права получателя на оказание услуги, готовит документы для рассмотрения специальной комиссией либо в течение двух дней возвращает документы в ЦОН при неполном пакете документов, отсутствии права на получение услуги;

7) специалист УЗиСП готовит проект уведомления потребителю о решении принятом специальной комиссией, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию УЗиСП;

8) канцелярия УЗиСП передает документы в ЦОН;

9) инспектор ЦОНа выдает документы потребителю.

14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги – один специалист.

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

15. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на оказание государственной услуги:

1) при обращении потребителя в УЗиСП с перечнем необходимых документов выдается бланк заявления согласно приложению 1;

факт приема заявления и документов подтверждается в журнале регистрации граждан для получения единовременной государственной денежной компенсации согласно приложению 2 и отрывным талоном с указанием даты, количества документов, страниц, фамилии и подписи специалиста, принявшего документы;

при поступлении макетов дел от организаций и предприятий УЗиСП в срок не более двадцати дней производится регистрация макетов дел граждан в журнале регистрации граждан;

получение информации потребителем осуществляется путем уведомления о признании либо об отказе в признании гражданина пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

2) при обращении потребителя в ЦОН инспектор ЦОНа выдает расписку 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.

16. Перечень документов, форм, шаблонов, необходимых для оказания государственной услуги:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;
- 4) свидетельство налогоплательщика (а при наличии - индивидуальный идентификационный номер);
- 5) свидетельство о присвоении социального индивидуального кода (а при наличии индивидуальный идентификационный номер);
- 6) сберегательная книжка или документ, подтверждающий открытие счета в банке второго уровня;
- 7) документы, подтверждающие факт и период проживания на территории Семипалатинского испытательного полигона в периоды с 1949 по 1965 годы, с 1966 по 1990 годы (архивные справки, справки сельских, поселковых (аульных) Советов народных депутатов, жилищно-эксплуатационных управлений, домоуправлений, акимов поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, кооперативов собственников квартир; трудовая книжка; диплом об окончании учебного заведения; военный билет; свидетельство о рождении; аттестат о среднем образовании; свидетельство об окончании основной школы; удостоверение, подтверждающее право на льготы пострадавшему (ей) вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выданное в установленном Законом порядке).

Если архивные и иные документы не сохранились – решение суда об установлении юридического факта и периода проживания на территории, подвергшейся воздействию ядерных испытаний.

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

17. Требования к информационной безопасности:

АИС «СИЯП» является авторской разработкой УЗиСП, используется только в его деятельности без права копирования.

18. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- СФЕ-1 – организации и учреждения, независимо от форм собственности;
- СФЕ-2 – специалист отдела по оказанию социальной помощи районов «Алматы», «Есиль» и «Сарыарка» УЗиСП;
- СФЕ-3 – инспектор ЦОНа;
- СФЕ-4 – канцелярия УЗиСП;
- СФЕ-5 – руководство УЗиСП;
- СФЕ-6 – Управления координации занятости и социальных программ

областей,

города

Алматы;

СФЕ-7 – специальные

комиссии;

СФЕ-8 – ГЦВП.

19. Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)							
1	№ действия	1	2	3	4	5	6
2	Наименование СФЕ	СФЕ-1	СФЕ-5	СФЕ-2	СФЕ-2	СФЕ-7	СФЕ-2
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Формирование макетов дел на работающих граждан, сдача их в СФЕ-2	Распределение поступивших макетов дел, заявлений между ответственными специалистами	Прием макетов дел СФЕ-1, безработных граждан, пенсионеров и получателей государственных социальных пособий.	Занесение данных макетов дел в журнал и базу СИЯП, направление запросов в СФЕ-6, сверка с реестрами Народного банка	Рассмотрение макетов дел	Направление макета дела решению специальной комиссии в СФЕ-1 с уведомлением заявителя или СФЕ-1 подписью СФЕ-5
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Резолюция	Макет дела	Получение ответов от СФЕ-6 и результатов сверки с реестрами	Вынесение решения о признании гражданина пострадавшим	Списки макетов дел ГЦВП, уведомление заявителей принятия специальной комиссией решения
5	Альтернативная форма завершения					Вынесение решения об отказе в признании гражданина пострадавшим	Возврат макета дел СФЕ-6 письменным уведомлением
6	Сроки исполнения		1 час	15 минут	10 дней	5 дней	5 дней

7	Номер следующего действия	2	3	4	5	6	
---	---------------------------	---	---	---	---	---	--

Таблица 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в ЦОН

Действия основного процесса (хода, потока работ)									
1	№ действия	1	2	3	4	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	СФЕ-1	СФЕ-3	СФЕ-4	СФЕ-5	СФЕ-2	СФЕ-7	СФЕ-2	СФЕ-3
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Формирование макетов дел на работающих граждан, сдача их в СФЕ-2	Прием макетов дел от СФЕ-1, безработных граждан, пенсионеров и получателей государственных социальных пособий, направление в СФЕ-4	Прием документов от СФЕ-3, направление в СФЕ-5	Распределение поступивших макетов дел, заявлений между ответственными специалистами	Работа с заявлением, макетом дела, занесение данных макетов дел в журнал и базу СИЯП, направление запросов в СФЕ-6, сверка с реестрами Народного банка либо возврат в СФЕ-3 через СФЕ-4	Рассмотрение макетов дел	Направление макета дела с решением специальной комиссии в СФЕ-8, направление уведомления принятом специальной комиссией в СФЕ-3	Направление уведомления заявителя о принятом специальным решением
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Макет дела	Прием документов по реестру, регистрация входящей корреспонденции	Проставление резолюции	Получение ответов от СФЕ-7 и результатов сверки с реестрами СФЕ-8	Вынесение решения о признании пострадавшим	Списки макетов дел в ГЦВП, уведомление принятом специальной комиссией в СФЕ-3	Уведомление о бумажнике за подписи СФЕ-5



5	Альтернативная форма завершения						Вынесение решения об отказе в признании гражданина пострадавшим	Возврат макета дел в СФЕ-3 письменным уведомлением	
6	Сроки исполнения		1 5 минут; направление документов – ежедневно в конце дня	1 час	1 час	10 дней	5 дней	5 дней	
7	Номер следующего действия	2	3	4	5	6	7	8	

Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс

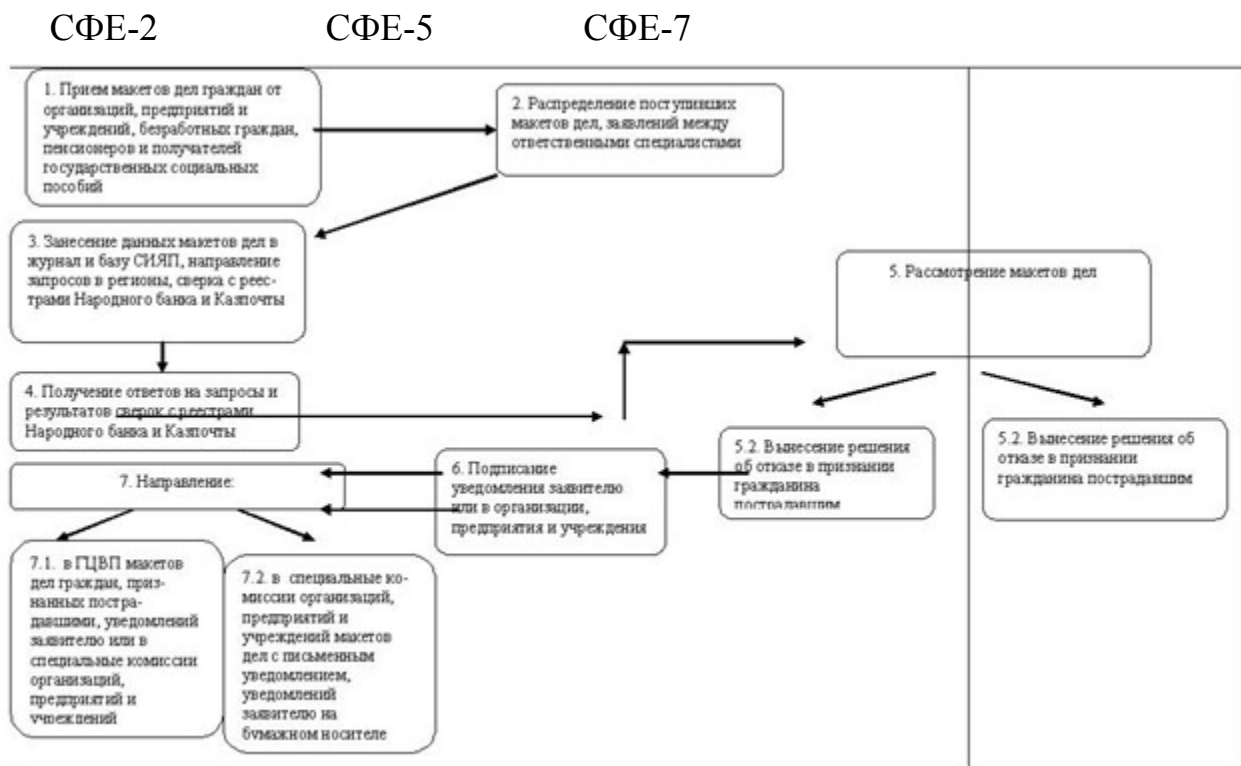
Основной процесс (ход, поток работ)		
СФЕ-2	СФЕ-5	СФЕ-7
1. Прием макетов дел граждан от специальных комиссий организаций, предприятий и учреждений, безработных граждан, пенсионеров и получателей государственных социальных пособий	2. Распределение поступивших макетов дел, заявлений между ответственными специалистами	
3. Занесение данных макетов дел в журнал и АИС СИЯП, направление запросов в регионы, сверка с реестрами Народного банка и Казпочты		4. Рассмотрение макетов дел граждан
		5. Вынесение решения о признании гражданина пострадавшим
6. Направление в ГЦВП решений специальной комиссии и макетов дел граждан, признанных пострадавшими	7. Подписание уведомления заявителю или в организации, предприятия и учреждения	
8. Направление уведомления заявителю или в организации, предприятия и учреждения		

Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения		
СФЕ-2	СФЕ-5	СФЕ-7

1. Прием макетов дел граждан от специальных комиссий организаций, предприятий и учреждений, безработных граждан, пенсионеров и получателей государственных социальных пособий	2. Распределение поступивших макетов дел, заявлений между ответственными специалистами	
3. Занесение данных макетов дел в журнал и АИС СИЯП, направление запросов в регионы, сверка с реестрами Народного банка и Казпочты		4. Рассмотрение дел граждан
		5. Вынесение реше отказе в при гражданина пострадавш
6. Возврат в специальные комиссии организаций, предприятий и учреждений макетов дел граждан, по которым принято решение об отказе в признании пострадавшими, направление уведомления заявителям	7. Подписание уведомления заявителю или в организации, предприятия и учреждения	

20. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



21. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги:

после вынесения решения о признании либо об отказе в признании гражданина пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, заявителю либо организации, предприятию,

учреждению направляется уведомление в письменной форме о решении специальной комиссии.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

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

П р и л о ж е н и е            1  
к        Р е г л а м е н т у  
государственной                            услуги  
«Регистрация                            и                            учет                            граждан,  
пострадавших                            вследствие  
ядерных                            испытаний                            на  
Семипалатинском                            испытательном  
ядерном полигоне»  
Директору                            Департамента  
Министерства                            труда и  
социальной                            защиты                            населения  
п о                            г о р о д у                            А с т а н а  
о т                            \_\_\_\_\_  
п р о ж и в а ю щ е г о                            ( - щ е й )  
п о                            а д р е с у :                            \_\_\_\_\_  
д о к у м е н т ,                            \_\_\_\_\_  
л и ч н о с т ь                            \_\_\_\_\_  
И И Н / Р Н Н                            \_\_\_\_\_  
№                            л и ц е в о г о                            с ч е т а                            \_\_\_\_\_  
Н а и м е н о в а н и е б а н к а \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Проживал с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ на территории \_\_\_\_\_ зоны радиационного \_\_\_\_\_ воздействия.

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

Несу полную ответственность за представленные документы.  
Компенсацию за период с 1993 года по настоящее время не получил

(в случае получения указывается сумма полученной компенсации)

П р и л а г а ю :

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

( линия отреза )

Заявление гр. \_\_\_\_\_ с прилагаемыми документами в количестве \_\_\_ штук  
принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(должность, ФИО лица, принявшего документы)

П р и л о ж е н и е 2

к Р е г л а м е н т у

государственной услуги

«Регистрация и учет граждан,

пострадавших вследствие

ядерных испытаний на

Семипалатинском испытательном

ядерном полигоне»

## Журнал

регистрации граждан для получения

единовременной государственной денежной компенсации

№ п/п	Ф.И.О заявителя	Год рождения заявителя	Категория заявителя (работающий, неработающий, пенсионер, получатель государственного социального пособия)	Дата принятия заявления	Проживание в зонах радиационного риска		Перечень представленных документов (с указанием номера, даты органа, осуществившего выдачу)	Наименование организации, предприятия и учреждения, представившего макет дела	Решение специальной комиссии
					годы	зоны			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

П р и л о ж е н и е 3

к Р е г л а м е н т у

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

**Список граждан,  
сдавших макеты дел в комиссии предприятий,  
организаций и учреждений**

**(наименование предприятия, организации учреждения)**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Год рождения	Место жительства	Количество листов в деле
1	2	3	4	5

**П е р е д а л :**

**Председатель комиссии:** \_\_\_\_\_

**Секретарь комиссии:** \_\_\_\_\_

**Дата:** \_\_\_\_\_

**МП (предприятия, организации, учреждения)**

**П р и н я л :** \_\_\_\_\_

**Секретарь специальной комиссии:** \_\_\_\_\_

**Дата:** \_\_\_\_\_

**М.П.**

**П р и л о ж е н и е 4**

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

**Решение специальной комиссии**

**при акиме района \_\_\_\_\_ города Астаны**

**о признании (отказе в признании) граждан Республики**

**Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний**

**на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне**

**к протоколу дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

Гр. \_\_\_\_\_

1. Считать гр. \_\_\_\_\_ пострадавшим(ей) вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне за период проживания

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в зоне \_\_\_\_\_ радиационного риска; радиационного риска;

2. По итогам сверки с АО «Народный Банк Казахстана» считаем необходимым внебалансовый счет \_\_\_\_\_ закрыть.

3. Гр.: \_\_\_\_\_:

1) за период с 1993 года по настоящее время выплата компенсации не производилась/производилась (нужное подчеркнуть).

Произведена в сумме \_\_\_\_\_ тенге \_\_\_\_\_ тиын.

2) зачислена на внебалансовый специальный счет в общей сумме \_\_ тенге \_\_ тиын, но не выплачена.

4. Отказать гр. \_\_\_\_\_ в регистрации как пострадавшего вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне.

5. О принятом решении уведомить заявителя.

**Председатель комиссии:** \_\_\_\_\_

**Члены комиссии:** \_\_\_\_\_

Место печати

П р и л о ж е н и е            5  
к    Р е г л а м е н т у  
г о с у д а р с т в е н н о й            у с л у г и  
«Регистрация            и            у ч е т            г р а ж д а н ,  
п о с т р а д а в ш и х            в с л е д с т в и е  
я д е р н ы х            и с п ы т а н и й            н а  
С е м и п а л а т и н с к о м            и с п ы т а т е л ь н о м  
я д е р н о м            п о л и г о н е»

**УДОСТОВЕРЕНИЕ,**

**подтверждающее право на льготы и компенсации**

**пострадавшему(-ей) вследствие ядерных испытаний**

**на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне**

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Год рождения \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. проживал (а) в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, расположенном в зоне \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ риска, с 19\_\_ г. по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 19\_\_ г. в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ расположенном в зоне \_\_\_\_\_ риска

(учреждение, выдавшее удостоверение)

Дата выдачи \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
Удостоверение бессрочно и действительно на всей территории  
Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 6  
к Р е г л а м е н т у  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и  
«Регистрация и учет граждан,  
пострадавших вследствие  
ядерных испытаний на  
Семипалатинском испытательном  
ядерном полигоне»

-----  
(наименование адресата)

Доводим до Вашего сведения, что на основании протокола  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_ заседания специальной комиссии  
района «\_\_\_\_\_» города Астаны по регистрации и учету граждан,  
пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском  
испытательном ядерном полигоне, принято решение \_\_\_\_\_

-----  
(о признании либо об отказе в признании пострадавшим, если отказ –  
о б о с н о в а н и е \_\_\_\_\_ о т к а з а )

Макет дела для назначения единовременной денежной компенсации  
направлен в уполномоченную организацию по выплате компенсации (ГЦВП).

**Заместитель начальника Управления**

П р и л о ж е н и е 3  
к \_\_\_\_\_ постановлению \_\_\_\_\_ акимата  
г о р о д а \_\_\_\_\_ А с т а н ы

## **Регламент**

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

#### **1. Основные понятия**

1. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и аббревиатур:

- 1) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны;
- 2) МСЭ – медико-социальная экспертиза при Департаменте по контролю и социальной защите Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан по городу Астане;
- 3) ЦБДИ – центральная база данных инвалидов – АИС Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан;
- 4) ИПР – индивидуальная программа реабилитации инвалида;
- 5) протезно-ортопедическая помощь – специализированный вид медико-технической помощи по обеспечению инвалидов протезно-ортопедическими средствами и обучению пользованию ими;
- 6) протезно-ортопедические средства – средства, замещающие отсутствующие конечности или другие части тела, компенсирующие нарушенные или утраченные функции организма вследствие заболевания или повреждения здоровья;
- 7) ЦОН – Центр обслуживания населения;
- 8) инспектор ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя.

#### **2. Общие положения**

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи;

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

протезно-ортопедические средства – средства, замещающие отсутствующие конечности или другие части тела, компенсирующие нарушенные или



утраченные функции организма вследствие заболевания или повреждения  
з д о р о в ь я .

3. Наименование государственного органа, оказывающего государственную  
у с л у г у :

Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ  
города Астаны». Государственная услуга также оказывается на альтернативной  
о с н о в е ч е р е з Ц О Н .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
Информация об оказании государственной услуги отражается в ЦБДИ.

5. Название, статья (пункт) и содержание статьи (пункта) нормативного  
правового акта, на основании которого оказывается государственная услуга:  
государственная услуга оказывается на основании Правил обеспечения  
инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими  
вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденных  
постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года №  
7 5 4 .

6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма  
п р е д о с т а в л е н и я :

уведомление об оформлении документов на получение  
протезно-ортопедической помощи (согласно приложению 2) или отказ в  
предоставлении услуги на бумажном носителе.

7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в  
процесс предоставления государственной услуги:  
1 ) М С Э ;

2) УЗиСП.

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

8. Место нахождения и график работы государственного органа, а также  
других заинтересованных органов, обращение в которые необходимо для  
оказания государственной услуги:

государственная услуга оказывается отделом по работе с инвалидами и  
ветеранами УЗиСП по адресу: город Астана, улица Ш. Иманбаевой, 16;  
график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00  
д о 1 4 - 0 0 ч а с о в .

МСЭ находится по адресу: город Астана, улица Ш. Иманбаевой, 16;  
график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00  
д о 1 4 - 0 0 ч а с о в .

На альтернативной основе услуга оказывается через ЦОНЫ по адресам:

1) ЦОН района «Алматы» города Астаны, город Астана, проспект  
Р е с п у б л и к и № 1 2 / 2 ;

2) ЦОН района «Есиль» города Астаны, город Астана, улица Сауран, № 7;

3) ЦОН района «Сарыарка» города Астаны, город Астана, улица А. Пушкина,  
№ 9 7 ;

г р а ф и к р а б о т ы :

ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, для филиалов и представительств центров устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме воскресенья и п р а з д н и ч н ы х д н е й .

9. Порядок получения информации потребителями по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги:

полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается в официальных периодических печатных изданиях, на стендах, расположенных в фойе ЦОНов, УЗиСП, по телефону 21-28-39, а также сайте акима города Астаны: [www.astana.kz](http://www.astana.kz).

В случае принятия решения об оказании услуги потребителю выдается уведомление об оформлении документов на получение протезно-ортопедической помощи на бумажном носителе.

10. Прохождение всех административных процедур, в случае, если в процессе оказания государственной услуги участвуют несколько заинтересованных о р г а н о в :

1) МСЭ – выдача выписки из ИПР;

2) УЗиСП – выдача уведомления об оформлении документов на протезно-ортопедическую помощь.

11. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) при представлении заявления со всеми необходимыми документами услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги не более 15 минут в УЗиСП, 30 минут в ЦОНе.

При оказании государственной услуги через ЦОН применяются указанные сроки, при этом дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги.

12. Основания для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов:

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, если его деятельность не прекращена в установленном законодательством порядке.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги при обращении в УЗиСП:

- 1) потребитель подает заявление в УЗиСП;
- 2) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившим заявлением, отправку специалисту УЗиСП на исполнение;
- 3) специалист УЗиСП подготавливает уведомление об оформлении документов для предоставления протезно-ортопедической помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе, подписывает руководителем, направляет его потребителю.

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

- 1) потребитель подает заявление в ЦОН;
- 2) ЦОН регистрирует поступившие документы, выдает расписку потребителю услуги 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;
- 3) ЦОН передает документы канцелярии УЗиСП;
- 4) канцелярия УЗиСП регистрирует документы и передает руководству УЗиСП;
- 5) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту УЗиСП на исполнение;
- 6) специалист УЗиСП рассматривает поступившие документы на определение

права получателя услуги на получение протезно-ортопедической помощи, готовит проект уведомления потребителю, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию УЗиСП;

8) канцелярия УЗиСП передает документы в ЦОН;

9) инспектор ЦОНа выдает документы потребителю.

14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги – один специалист.

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

15. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на оказание государственной услуги:

1) при обращении потребителя в УЗиСП заявителю выдается бланк заявления установленной формы согласно приложению 1;

после представления заявления с необходимыми документами, потребителю выдается талон о принятии документов с указанием: номера и даты приема, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление;

2) при обращении потребителя в ЦОН инспектор ЦОНа выдает расписку 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.

16. Перечень документов, форм, шаблонов, необходимых для оказания государственной услуги:

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

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

3) для инвалидов, в том числе детей-инвалидов – копия выписки из ИПР инвалида;

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

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

б) для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица – копия 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.

17. Требования к информационной безопасности: программное обеспечение ЦБДИ защищено авторскими правами разработчика.

18. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

СФЕ - 1 – МСЭ;

СФЕ-2 – специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами УЗиСП;

СФЕ - 3 – инспектор ЦОНа;

СФЕ - 4 – канцелярия УЗиСП;

СФЕ-5 – руководство УЗиСП.

19. Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия (хода, работ)	1	2	3	4	5	
2	Наименование СФЕ	СФЕ-1	СФЕ-5	СФЕ-2	СФЕ-5	СФЕ-2
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Выдача ИПР	Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	Консультация, прием, регистрация документов	Подписание уведомления об оформлении документов	Выдача уведомления об оформлении документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Проставление резолюции	Подготовка проекта уведомления об оформлении документов протезно-ортопедическую помощь	Уведомление об оформлении документов	Уведомление об оформлении документов
					Отказ в предостав-	Выдача отказа в

5	Альтернативная форма завершения			Подготовка проекта отказа в предоставлении услуги	лени услуги на бумажном носителе	предостав- л е н и и услуги
6	Сроки исполнения	1 час	1 час	10 рабочих дней	1 час	1 час
7	Номер следующего действия	2	3	4	5	

**Таблица 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в ЦОН**

Действия основного процесса (хода, потока работ)								
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7
2	Наименование СФЕ	СФЕ-1	СФЕ-3	СФЕ-4	СФЕ-5	СФЕ-2	СФЕ-4	СФЕ-3
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Выдача ИПР	Прием документов от потребителя, направление их в СФЕ-4	Прием документов от СФЕ-3, направление в СФЕ-5	Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	Рассмотрение заявлений, подготовка, подписание СФЕ-5 и отправка в СФЕ-4 уведомления об оформлении документов на протезно-ортопедическую помощь или отказа в предоставлении услуги	Направление в СФЕ-3 уведомления об оформлении документов или отказа в предоставлении услуги	Вручение потребителю справки уведомления об оформлении документов или отказа в предоставлении услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-		Реестр передачи документов	Прием документов по реестру, регистрац и я	Резолюция	Подготовка уведомления об оформлении документов на	Уведомление об оформле-	Уведомление о б

	распорядительное решение)			входящей корреспонденции		протезно-ортопедическую помощь	н и и документов	оформлении документов
5	Альтернативная форма завершения					Отказ в предоставлении услуги	Отказ в предоставлении услуги	Отказ в предоставлении услуги
6	Сроки исполнения	1 час	1 5 минут; направление документов – ежедневно в конце дня	1 час	1 час	9 рабочих дней	1 день	
7	Номер следующего действия	2	3	4	5	6	7	

Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)		
СФЕ-1	СФЕ-5	СФЕ-2
1. Выдача ИПР	2. Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	3. Консультация, прием, оформление документов
	4. Подписание уведомления об оформлении документов	5. Выдача заявителю уведомления об оформлении документов

Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс

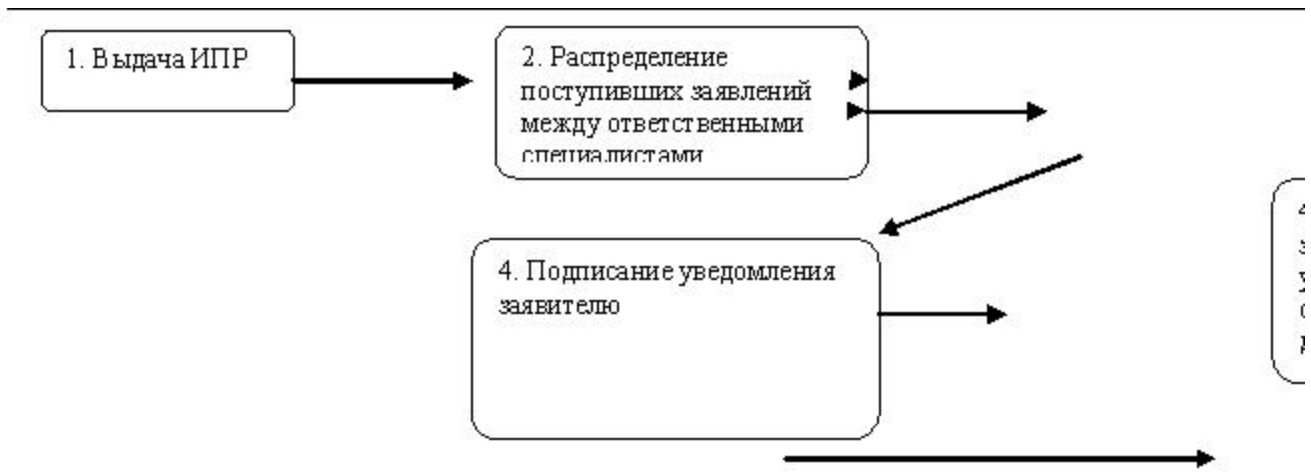
Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения		
СФЕ-1	СФЕ-5	СФЕ-2
1. Выдача ИПР	2. Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	3. Консультация, прием, оформление документов
	4. Подписание отказа в предоставлении услуги	5. Выдача заявителю мотивированного отказа в оказании услуги уведомления

20. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

СФЕ-1

СФЕ-5

СФЕ-2



21. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги: результатом оказания государственной услуги является выдача уведомления об оформлении документов на получение протезно-ортопедической помощи, либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

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

П р и л о ж е н и е 1  
к Р е г л а м е н т у  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и  
« О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в  
н а и н в а л и д о в д л я  
п р е д о с т а в л е н и я и м  
п р о т е з н о - о р т о п е д и ч е с к о й п о м о щ и »

**Н а ч а л ь н и к у У п р а в л е н и я  
з а н я т о с т и и с о ц и а л ь н ы х  
п р о г р а м м г о р о д а А с т а н ы**

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**



Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Инвалидность \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Прошу Вас предоставить мне протезно-ортопедическую помощь (трость, костыли, башмачок, ремни, чехол, обувь на протез, протезы обеих голеней).

Прилагаю копии следующих документов:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя либо лица, подавшего заявление)

Достоверность представленных заявителем копий документов  
подтверждаю:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(место отрыва талона)

### ТАЛОН о принятии заявления № \_\_\_\_\_

Заявление	гражданина	(-ки)
Вид		помощи:
Прилагаемые	документы	(количество)
Дата	и	время

Заявление принял (подпись) \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Регламенту  
государственной услуги  
«Оформление документов  
на инвалидов для  
предоставления им  
протезно-ортопедической помощи»  
Инвалиду \_\_\_ группы

-----  
(ф.и.о.)

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Согласно Правилам обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, уведомляем об оформлении документов для предоставления Вам протезно-ортопедической помощи за счет средств государственного заказа.

**Заместитель начальника Управления**

П р и л о ж е н и е            4  
к    п о с т а н о в л е н и ю    а к и м а т а  
г о р о д а            А с т а н ы  
о т            5                    я н в а р я                    2 0 1 2                    г о д а  
№ 158-3

**Регламент**

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

**1. Основные понятия**

1. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и аббревиатур:

- 1) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны;
- 2) МСЭ – медико-социальная экспертиза при Департаменте по контролю и социальной защите Министерства труда и социальной защиты населения по г о р о д у    А с т а н е ;
- 3) ЦБДИ – центральная база данных инвалидов – АИС Министерства труда и социальной            защиты            населения            Республики            Казахстан;
- 4) обязательные гигиенические средства – мочеприемники, калоприемники, подгузники, предназначенные для отправления естественных физиологических            и            потребностей            инвалидов ;
- 5) ИПР – индивидуальная программа реабилитации инвалида;
- 6) сурдотехнические средства – технические средства для коррекции и компенсации дефектов слуха, в том числе усиливающие средства связи и            п е р е д а ч и    и н ф о р м а ц и и ;
- 7) тифлотехнические средства – средства, направленные на коррекцию и компенсацию утраченных возможностей инвалидов в результате дефекта зрения;
- 8) ЦОН – Центр обслуживания населения;

9) инспектор ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя.

## 2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами.

В соответствии с законодательством Республики Казахстан инвалиды в рамках государственного заказа бесплатно обеспечиваются сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами.

Для обеспечения инвалидов необходимыми техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами местные исполнительные органы обязаны проводить работу по своевременному анализу потребности в компенсаторных средствах и своевременному их запуску.

3. Наименование государственного органа, предоставляющего данную услугу :

Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ города Астаны». Государственная услуга также оказывается на альтернативной основе через ЦОН.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

Информация об оказании государственной услуги отражается в ЦБДИ.

5. Название, статья (пункт) и содержание статьи (пункта) нормативного правового акта, на основании которого оказывается государственная услуга: государственная услуга оказывается на основании Правил обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754.

6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма предоставления :

уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами (согласно приложению 1) или отказ в предоставлении услуги на бумажном носителе.

7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в

процесс предоставления государственной услуги:  
1 ) М С Э ;  
2) УЗиСП.

### 3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Место нахождения и график работы государственного органа, а также других заинтересованных органов, обращение в которые необходимо для оказания государственной услуги:

государственная услуга оказывается отделом по работе с инвалидами и ветеранами УЗиСП по адресу: город Астана, улица Ш. Иманбаевой, 16;  
график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14 - 0 0 часов .

МСЭ находится по адресу: город Астана, улица Ш. Иманбаевой, 16;  
график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14 - 0 0 часов .

На альтернативной основе услуга оказывается через ЦОНЫ по адресам:

1) ЦОН района «Алматы» города Астаны, город Астана, проспект Республики № 1 2 / 2 ;

2) ЦОН района «Есиль» города Астаны, город Астана, улица Сауран, № 7;

3) ЦОН района «Сарыарка» города Астаны, город Астана, улица А. Пушкина, № 9 7 ;

г р а ф и к р а б о т ы :  
ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, для филиалов и представительств центров устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме воскресенья и праздничных дней .

9. Порядок получения информации потребителями по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги:

полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается в официальных периодических печатных изданиях, на стендах, расположенных в фойе ЦОНов, УЗиСП, по телефону 21-28-39, а также сайте акима города Астаны: [www . a s t a n a . k z](http://www.astana.kz) .

10. Прохождение всех административных процедур, в случае если в процессе оказания государственной услуги участвуют несколько заинтересованных органов :

1) МСЭ – выдача выписки из ИПР;  
2) УЗиСП – выдача уведомления об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными

гигиеническими средствами или отказ в предоставлении услуги на бумажном носителе .

11. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги в течение десяти рабочих дней с момента сдачи всех необходимых документов;

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

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги не более 15 минут в УЗиСП, 30 минут в ЦОНе.

При оказании государственной услуги через ЦОН применяются указанные сроки, при этом дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги.

12. Основания для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов :

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 .

13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги при обращении в УЗиСП:

1) потребитель подает заявление в УЗиСП;

2) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившим заявлением, отправку специалисту УЗиСП на исполнение;

3) специалист УЗиСП подготавливает уведомление об оформлении

документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами либо отказ в предоставлении услуги на бумажном носителе, подписывает его руководителем, направляет его потребителю.

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

- 1) потребитель подает заявление в ЦОН;
- 2) ЦОН регистрирует поступившие документы, выдает расписку потребителю услуги 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;
- 3) ЦОН передает документы канцелярии УЗиСП;
- 4) канцелярия УЗиСП регистрирует документы и передает руководству УЗиСП;
- 5) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту УЗиСП на исполнение;
- 6) специалист УЗиСП рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги на получение сурдо-тифлотехнических средств и обязательных гигиенических средств, готовит проект уведомления потребителю, подписывает его руководителем, направляет его в канцелярию УЗиСП;
- 8) канцелярия УЗиСП передает документы в ЦОН;
- 9) инспектор ЦОНа выдает документы потребителю.

14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги – один специалист.

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

15. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на оказание государственной услуги:

- 1) при обращении потребителя в УЗиСП выдается соответствующий бланк заявления установленной формы (согласно приложениям 2, 3 в зависимости от вида компенсаторных средств);
- после представления заявления с необходимыми документами, потребителю выдается талон о принятии документов с указанием: номера и даты приема,

фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление;

2) при обращении потребителя в ЦОН инспектор ЦОНа выдает расписку 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.

16. Перечень документов, форм, шаблонов, необходимых для оказания государственной услуги:

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

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 – 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 И П Р ;

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

для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности

работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица – копию акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица ;

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

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.

17. Требования к информационной безопасности: используемое программное обеспечение ЦБДИ защищено авторскими правами разработчика .

18. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
С Ф Е - 1 – М С Э ;

СФЕ-2 – специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами УЗиСП;

С Ф Е - 3 – инспектор Ц О Н а ;

С Ф Е - 4 – канцелярия У З и С П ;

СФЕ-5 – руководство УЗиСП.

19. Таблица 1. Описание действий СФЕ-1

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	СФЕ-1	СФЕ-5	СФЕ-2	СФЕ-5	СФЕ-2
					Подписание уведомления	



3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание	Выдача ИПР	Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	Консультация, прием документов	об оформлении документов или отказа в предоставлении услуги на бумажном носителе	Выдача уведомления
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Проставление резолюции	Подготовка проекта уведомления об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами	Уведомление об оформлении документов на бумажном носителе	Уведомление об оформлении документов
5	Альтернативная форма завершения			Подготовка проекта отказа в предоставлении услуги	Отказ в предоставлении услуги на бумажном носителе	Выдача уведомления в отказе в предоставлении услуги
6	Сроки исполнения	1 час	1 час	10 рабочих дней	1 час	1 час
7	Номер следующего действия	2	3	4	5	

**Таблица 2. Описание действий СФЕ-1 при обращении потребителя услуги в ЦОН**

Действия основного процесса (хода, потока работ)								
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7	
2	Наименование СФЕ	СФЕ-1	СФЕ-3	СФЕ-4	СФЕ-5	СФЕ-2	СФЕ-4	СФЕ-3
	Наименование действия		Прием, регистрация документов	Прием документов от	Распределение поступивших	Рассмотрение заявлений, подготовка, подписание СФЕ-5 отправка	Направление СФЕ-3 уведомления об оформле-	Вручение потребителю уведомления об оформл

3	(процесса, процедуры, операции) и их описание	Выдача ИПР	тов от потребителя, направление их в СФЕ-4	СФЕ-3, направление в СФЕ-5	заявлений между ответственными специалистами	в СФЕ-4 уведомления об оформлении и документов или отказа в предоставлении услуги	нии документов или отказа в предоставлении услуги	и и документов отказа предоставления услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Реестр передачи документов	Прием документов по реестру, регистрация входящей корреспонденции	Резолюция	Уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-техническими средствами и обязательными гигиеническими средствами	Уведомление об оформлении документов	Уведомление оформленных документов
5	Альтернативная форма завершения					Отказ в предоставлении услуги	Отказ в предоставлении услуги	Отказ предоставления услуги
6	Сроки исполнения	1 час	15 минут; направление документов – ежедневно в конце дня	1 час	1 час	9 рабочих дней	1 день	
7	Номер следующего действия	2	3	4	5	6	7	

Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс

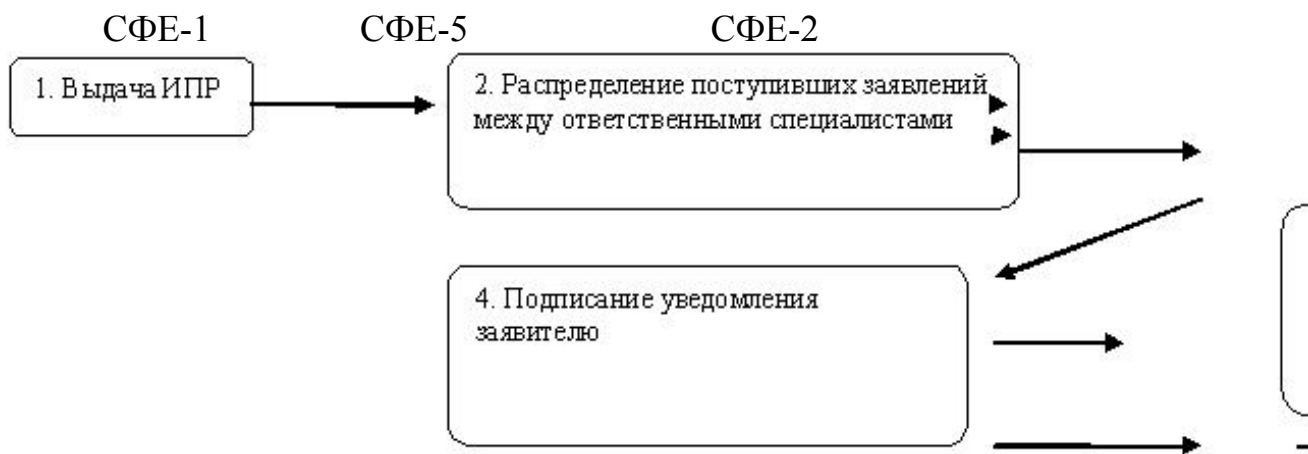
Основной процесс (ход, поток работ)		
СФЕ-1	СФЕ-5	СФЕ-2
1. Выдача ИПР		

	2. Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	3. Консультация, прием, оформление документов
	4. Подписание уведомления об оформлении документов	5. Выдача заявителю уведомления об оформлении документов

Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения		
СФЕ-1	СФЕ-5	СФЕ-2
1. Выдача ИПР	2. Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	3. Консультация, прием, оформление документов
	4. Подписание уведомления об отказе в предоставлении услуги	5. Выдача заявителю мотивированного уведомления об отказе в оказании услуги

20. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



21. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги: результатом оказания государственной услуги является выдача уведомления об оформлении документов тифло-техническими средствами и обязательными гигиеническими средствами, либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

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

П р и л о ж е н и е 1

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

И н в а л и д у \_ \_ \_ \_ г р у п п ы

-----  
(ф.и.о.)

### **УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Согласно Правилам обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, уведомляем об оформлении Вам документов для обеспечения сурдо-тифлотехническими средствами (обязательными гигиеническими средствами) за счет средств государственного заказа.

**Заместитель начальника Управления**

П р и л о ж е н и е 2

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

Начальнику Управления занятости  
и социальных программ  
города Астаны

### **ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Инвалидность \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Прошу Вас предоставить обязательные гигиенические средства – памперсы, калоприемники, мочеприемники (нужное подчеркнуть) согласно индивидуальной программе реабилитации инвалида \_\_\_\_ группы.

Прилагаю копии следующих документов:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

(подпись заявителя либо лица, подавшего заявление)

Достоверность представленных заявителем копий документов  
п о д т в е р ж д а ю :

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(место отрыва талона)

## ТАЛОН о принятии заявления № \_\_\_\_\_

Заявление \_\_\_\_\_ гражданина (-ки)

В и д \_\_\_\_\_ п о м о щ и :

Прилагаемые \_\_\_\_\_ документы \_\_\_\_\_ (количество)

Дата и время \_\_\_\_\_

Заявление принял (подпись) \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 3

к Регламенту государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов

для обеспечения для их сурдо-тифлотехническими

средствами и обязательными гигиеническими

средствами»

Начальнику \_\_\_\_\_ Управления \_\_\_\_\_ занятости

и социальных программ

города Астаны

## ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Инвалидность \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_  
Прошу Вас выдать мне сурдотехнические, тифлотехнические средства (нужное подчеркнуть) согласно индивидуальной программе реабилитации инвалида

\_\_\_\_\_  
(наименование компенсаторного средства)

Прилагаю копии следующих документов:  
Дата \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя либо лица, подавшего заявление)

Достоверность представленных заявителем копий документов подтверждаю:

Дата \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(место отрыва талона)

ТАЛОН о принятии заявления № \_\_\_\_\_

Заявление \_\_\_\_\_ гражданина (-ки)

В и д \_\_\_\_\_ п о м о щ и :

Прилагаемые \_\_\_\_\_ документы \_\_\_\_\_ (количество)

Д а т а \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ в р е м я \_\_\_\_\_

Заявление принял (подпись) \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_  
к \_\_\_\_\_ постановлению \_\_\_\_\_ акимата \_\_\_\_\_

г о р о д а \_\_\_\_\_ А с т а н ы \_\_\_\_\_

о т \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ я н в а р я \_\_\_\_\_ 2 0 1 2 \_\_\_\_\_ г о д а \_\_\_\_\_

№ 158-3

## **Регламент государственной услуги**

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

### **1. Основные понятия**

1. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и аббревиатур:

- 1) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны;

- 2) ИПР – индивидуальная программа реабилитации инвалида;
- 3) МСЭ – медико-социальная экспертиза при Департаменте по контролю и социальной защите Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан по городу Астане;
- 4) ЦОН – Центр обслуживания населения;
- 5) инспектор ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя.

## 2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств.

3. Наименование государственного органа, оказывающего государственную услугу :

Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ города Астаны». Государственная услуга также оказывается на альтернативной основе через Ц О Н .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная .

5. Название, статья (пункт) и содержание статьи (пункта) нормативного правового акта, на основании которого оказывается государственная услуга: 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» .

**Сноска. Пункт 5 в редакции постановления Акимата города Астаны от 12.06.2012 № 158-766 (вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма предоставления :

уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств (согласно приложению 3), или отказ в предоставлении услуги на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:  
1 ) М С Э ;  
2) УЗиСП.

### 3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Место нахождения и график работы государственного органа, а также других заинтересованных органов, обращение в которые необходимо для оказания государственной услуги:

государственная услуга оказывается отделом координации деятельности социальных учреждений УЗиСП по адресу: город Астана, улица Ш. Иманбаевой, 1 6 ;

график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14 - 0 0 ч а с о в .

МСЭ находится по адресу: город Астана, улица Ш. Иманбаевой, 16;  
график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14 - 0 0 ч а с о в .

На альтернативной основе услуга оказывается через ЦОНЫ по адресам:

1) ЦОН района «Алматы» города Астаны, город Астана, проспект Р е с п у б л и к и № 1 2 / 2 ;

2) ЦОН района «Есиль» города Астаны, город Астана, улица Сауран, № 7;

3) ЦОН района «Сарыарка» города Астаны, город Астана, улица А. Пушкина, № 9 7 ;

г р а ф и к р а б о т ы :  
ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, для филиалов и представительств центров устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме воскресенья и п р а з д н и ч н ы х д н е й .

9. Порядок получения информации потребителями по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги:

полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается в официальных периодических печатных изданиях, на стендах, расположенных в фойе ЦОНов, УЗиСП, по телефону 21-28-39, а также сайте акима города Астаны:



www.astana.kz.

В случае принятия решения об оказании услуги потребителю выдается направление.

10. Прохождение всех административных процедур в случае, если в процессе оказания государственной услуги участвуют несколько заинтересованных органов:

- 1) МСЭ – выдача выписки из ИПР;
- 2) УЗиСП – выдача уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств.

11. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

- 1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов в течение семнадцати рабочих дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги 30 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги не более 15 минут в УЗиСП, 30 минут в ЦОНе.

При оказании государственной услуги через ЦОН применяются указанные сроки, при этом дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги.

12. Основания для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов:

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 нет.

13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги при обращении в УЗиСП:

- 1) потребитель подает заявление в УЗиСП;
- 2) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившим

заявлением, отправку специалисту УЗиСП на исполнение;

3) специалист УЗиСП регистрирует заявление, подготавливает уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, либо отказ в предоставлении услуги на бумажном носителе, подписывает его руководителем, направляет потребителю.

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

1) потребитель подает заявление в ЦОН;

2) ЦОН регистрирует поступившие документы, выдает расписку потребителю услуги 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;

3) ЦОН передает документы канцелярии УЗиСП;

4) канцелярия УЗиСП регистрирует документы и передает руководству УЗиСП;

5) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту УЗиСП на исполнение;

6) специалист УЗиСП рассматривает поступившие документы на определение права получателя на оказание услуги, готовит проект уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, направляет его в канцелярию УЗиСП;

8) канцелярия УЗиСП передает документы в ЦОН;

9) инспектор ЦОНа выдает документы потребителю.

14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги – один специалист.

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

15. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на оказание государственной услуги:

1) при обращении потребителя в УЗиСП выдается бланк заявления установленной формы (согласно приложениям 1, 2);

после представления заявления с необходимыми документами, потребителю выдается талон о принятии документов с указанием: номера и даты приема, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление;

2) при обращении потребителя в ЦОН инспектор ЦОНа выдает расписку 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.

16. 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) по установленной форме или ходатайство медицинской организации;

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

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

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

5) медицинскую карту по форме согласно приложению 2 к стандарту оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения в условиях стационара и приложению 2 к стандарту оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения в условиях полустационара, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2011 года № 1222;

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

17. Требования к информационной безопасности:

программное обеспечение при оказании государственной услуги не используется.

18. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
С Ф Е - 1 – М С Э ;

СФЕ-2 – специалист отдела координации деятельности социальных учреждений ;

С Ф Е - 3 – инспектор Ц О Н а ;

С Ф Е - 4 – канцелярия У З и С П ;

СФЕ-5 – руководство УЗиСП.

19. Таблица 1. Описание действий СФЕ-1

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	
2	Наименование СФЕ	СФЕ-1	СФЕ-5	СФЕ-2	СФЕ-5	СФЕ-2
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Выдача ИПР	Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	Консультация, прием, регистрация оформление документов	Подписание уведомления о б оформлении документов	Выдача уведомления о б оформленн документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Проставление резолюции	Подготовка проекта уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств	Уведомление о б оформлении документов	Уведомлен о б оформленн документов
5	Альтернативная форма завершения			Подготовка проекта отказа в предоставлении услуги	Отказ в предоставлении услуги на бумажном носителе	Выдача отказа предостав лении услуги

6	Сроки исполнения	1 час	1 час	17 рабочих дней	1 час	1 час
7	Номер следующего действия	2	3	4	5	

**Таблица 2. Описание действий СФЕ-1 при обращении потребителя услуги в ЦОН**

Действия основного процесса (хода, потока работ)								
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7
2	Наименование СФЕ	СФЕ-1	СФЕ-3	СФЕ-4	СФЕ-5	СФЕ-2	СФЕ-4	СФЕ-5
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание	Выдача ИПР	Прием, регистрация документов от потребителя, направление их в СФЕ-4	Прием документов от СФЕ-3, направление в СФЕ-5		Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	Направление в СФЕ-3 и уведомления в о б оформлении документов или отказа в предоставлении услуги	Вручение потребителю уведомления оформления и документов отказ представлени услуги
4	Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Реестр передачи документов	Прием документов по реестру, регистрация входящей корреспонденции	Резолюция	Уведомление о б оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих их услуги за счет государственных бюджетных средств	Уведомление о б оформлении документов	Уведомление о б оформлении и документов
5						Отказ в предоставлении	Отказ в предоставлении	Отказ в предоставлении

	Альтернативная форма завершения					лени и услуги	лени и услуги	лени и услуги
6	Сроки исполнения	1 час	1 5 минут; направление документов – ежедневно в конце дня	1 час	1 час	16 рабочих дней	1 день	
7	Номер следующего действия	2	3	4	5	6	7	

Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)		
СФЕ-1	СФЕ-5	СФЕ-2
1. Выдача ИПР	2. Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	3. Консультация, прием, оформление документов
	4. Подписание уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств	5. Выдача заявлений уведомления об оформлении документов

Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс

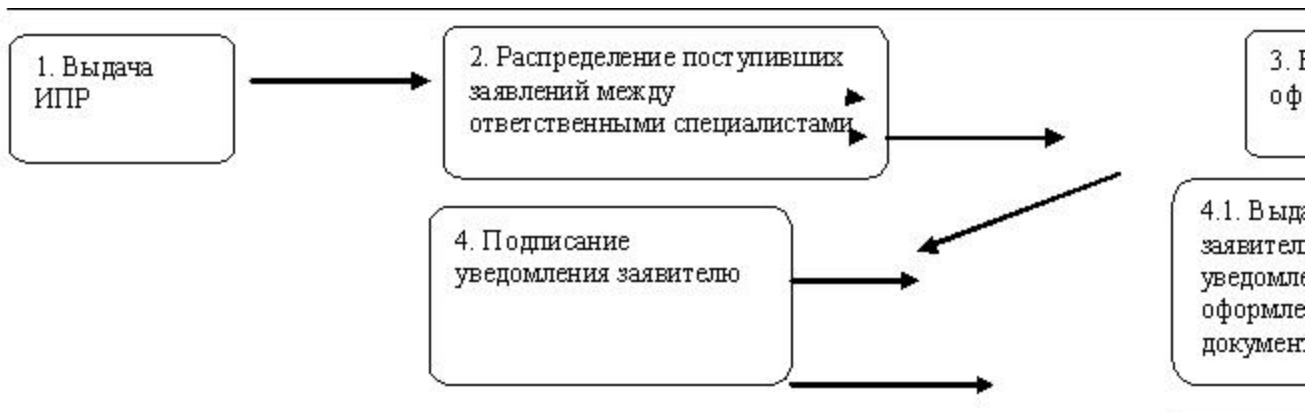
Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения		
СФЕ-1	СФЕ-5	СФЕ-2
1. Выдача ИПР	2. Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	3. Консультация, оформление документов
	4. Подписание отказа в предоставлении услуги	5. Выдача заявлений мотивированного отказа в оказании услуги

20. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

СФЕ-1

СФЕ-5

СФЕ-2



21. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги: результатом оказания государственной услуги является выдача уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

22. Должностные лица государственного органа 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»

Документ, удостоверяющий личность № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ г.

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, контакт, тел.)

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя услуг)  
на круглосуточное постоянное/временное (нужное подчеркнуть)  
проживание в \_\_\_\_\_ медико-социальное  
учреждение, т.к. нуждаюсь (нуждается) в оказании специальных  
социальных услуг в условиях стационара.

Прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_

Несу полную ответственность за предоставленные мною сведения.  
С условиями приема, содержания, перевода, выписки из  
медико-социального учреждения и правилами внутреннего распорядка  
ознакомлен (а).

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

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

П р и л о ж е н и е 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»

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**



Прошу принять меня, \_\_\_\_\_  
( Ф . И . О . )

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
на дневное пребывание в \_\_\_\_\_,  
(наименование организации полустационарного типа)  
так как нуждаюсь (нуждается) в оказании специальных социальных услуг  
в условиях полустационара.

Прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_

С условиями приема, пребывания, отчисления и выписки из  
организации полустационарного типа и правилами внутреннего  
распорядка ознакомлен(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись заявителя)

Документы принял \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(Ф.И.О., должность, подпись)

П р и л о ж е н и е 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»

## УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Согласно Стандартам оказания специальных социальных услуг в  
области социальной защиты населения утвержденным приказом Министра  
труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 6 декабря  
2010 года № 394-ө уведомляем об оформлении Вам документов  
на социальное обслуживание в условиях \_\_\_\_\_

**Заместитель начальника Управления**

П р и л о ж е н и е 6  
к постановлению \_\_\_\_\_ акимата  
г о р о д а А с т а н ы  
о т 5 января 2012 года  
№ 158-3

## **Регламент**

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

#### **1. Основные понятия**

1. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и аббревиатур:

- 1) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны;
- 2) ИПР – индивидуальная программа реабилитации инвалида;
- 3) МСЭ – медико-социальная экспертиза при Департаменте по контролю и социальной защите Министерства труда и социальной защиты населения по городу Астане;
- 4) ЦОН – Центр обслуживания населения;
- 5) инспектор ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя.

#### **2. Общие положения**

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи.

3. Наименование государственного органа, оказывающего государственную услугу:

Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ города Астаны». Государственная услуга также оказывается на альтернативной основе через ЦОН.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Название, статья (пункт) и содержание статьи (пункта) нормативного правового акта, на основании которого оказывается государственная услуга:

государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 23 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», подпункта 3) пункта 1 статьи 11, подпункта 1) пункта 1 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года «О специальных социальных услугах», пункта 1 постановления Правительства

Республики Казахстан от 14 марта 2009 года № 330 «Об утверждении перечня гарантированного объема специальных социальных услуг», постановления Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2011 года № 1222 «Об утверждении стандартов оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения».

**Сноска. Пункт 5 в редакции постановления Акимата города Астаны от 12.06.2012 № 158-766 (вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма предоставления:

уведомление об оформлении документов для одиноких, а также одиноко проживающих престарелых и инвалидов на социальное обслуживание на дому, в том числе для детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи (согласно приложению 2), или отказ в предоставлении услуги на бумажном носителе.

7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:  
1) М С Э ;

2) УЗиСП.

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

8. Место нахождения и график работы государственного органа, а также других заинтересованных органов, обращение в которые необходимо для оказания государственной услуги:

государственная услуга оказывается отделом координации деятельности социальных учреждений УЗиСП по адресу: город Астана, улица Ш. Иманбаевой, 16.

график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов.

МСЭ находится по адресу: город Астана, улица Ш. Иманбаевой, 16; график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов.

На альтернативной основе услуга оказывается через ЦОНЫ по адресам:

1) ЦОН района «Алматы» города Астаны, город Астана, проспект Республики № 12 / 2 ;

2) ЦОН района «Есиль» города Астаны, город Астана, улица Сауран, № 7;

3) ЦОН района «Сарыарка» города Астаны, город Астана, улица А. Пушкина,

## Г р а ф и к р а б о т ы :

ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, для филиалов и представительств центров устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме воскресенья и п р а з д н и ч н ы х д н е й .

9. Порядок получения информации потребителями по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги:

полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается в официальных периодических печатных изданиях, на стендах, расположенных в фойе ЦОНов, УЗиСП, по телефону 21-28-39, а также сайте акима города Астаны: [www . a s t a n a . k z](http://www.astana.kz) .

В случае принятия решения об оказании услуги потребителю выдается уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи на бумажном носителе или отказ в оказании услуги.

10. Прохождение всех административных процедур в случае, если в процессе оказания государственной услуги участвуют несколько заинтересованных о р г а н о в :

1) МСЭ – выдача выписки из ИПР;

2) УЗиСП – выдача уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи.

11. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов в течение четырнадцати рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной у с л у г и 3 0 м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги не более 15 минут в УЗиСП, 30 минут в ЦОНе.

При оказании государственной услуги через ЦОН применяются указанные сроки, при этом дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги.

12. Основания для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе для отказа в приеме и р а с с м о т р е н и и д о к у м е н т о в :

в предоставлении государственной услуги отказывается по следующим

о с н о в а н и я м :

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

13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги при обращении в УЗиСП:

- 1) потребитель подает заявление в УЗиСП;
- 2) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившим заявлением, отправку специалисту УЗиСП на исполнение;
- 3) специалист регистрирует заявление, УЗиСП подготавливает уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи, либо отказ в предоставлении услуги на бумажном носителе, подписывает его руководителем, направляет потребителю.

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

- 1) потребитель подает заявление в ЦОН;
- 2) ЦОН регистрирует поступившие документы, выдает расписку потребителю услуги 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;
- 3) ЦОН передает документы канцелярии УЗиСП;
- 4) канцелярия УЗиСП регистрирует документы и передает руководству УЗиСП;
- 5) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту УЗиСП на исполнение;
- 6) специалист УЗиСП рассматривает поступившие документы на определение права получателя на оказание услуги, готовит проект уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов,

нуждающихся в постороннем уходе и помощи, подписывает его руководителем, направляет в канцелярию УЗиСП;

8) канцелярия УЗиСП передает документы в ЦОН;

9) инспектор ЦОНа выдает документы потребителю.

14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги – один специалист.

#### **4. Описание порядка действий (взаимодействия)**

##### **в процессе оказания государственной услуги**

15. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на оказание государственной услуги:

1) при обращении потребителя в УЗиСП с перечнем необходимых документов ему выдается бланк заявления установленной формы согласно приложению 1;

после представления заявления с необходимыми документами, потребителю выдается талон о принятии документов с указанием: номера и даты приема, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление;

2) при обращении потребителя в ЦОН инспектор ЦОНа выдает расписку 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.

16. 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) по установленной форме или ходатайство медицинской организации;

2) копию свидетельства о рождении ребенка или удостоверение личности;

3) справку с места жительства или копию книги регистрации граждан;

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

5) медицинскую карту по форме согласно приложению 2 к стандарту оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения в условиях стационара и приложению 2 к стандарту оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения в условиях полустационара, утвержденным постановлением Правительства

Республики Казахстан от 28 октября 2011 года № 1222;

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

7) для лиц пенсионного возраста – пенсионное удостоверение;

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

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

17. Требования к информационной безопасности: программное обеспечение при оказании государственной услуги не используется.

18. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

С Ф Е - 1 – М С Э ;

СФЕ-2 – специалист отдела координации деятельности социальных учреждений ;

С Ф Е - 3 – инспектор ЦОНа ;

С Ф Е - 4 – канцелярия УЗиСП ;

СФЕ-5 – руководство УЗиСП.

19. Таблица 1. Описание действий СФЕ-1

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование СФЕ	СФЕ-1	СФЕ-5	СФЕ-2	СФЕ-5	СФЕ-2
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Выдача ИПР	Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	Консультация, прием, регистрация документов	Подписание уведомления об оформлении документов	Выдача уведомления об оформлении документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Проставление резолюции	Подготовка проекта уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей -	Уведомление об оформлении документов	Уведомление о б

				инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи		оформлении документов
5	Альтернативная форма завершения			Подготовка проекта в предоставлении услуги	Отказ в предоставлении услуги на бумажном носителе	Выдача отказа в предоставлении услуги
6	Сроки исполнения	1 час	1 час	14 рабочих дней	1 час	1 час
7	Номер следующего действия	2	3	4	5	

Таблица 2. Описание действий СФЕ-1 при обращении потребителя услуги в ЦОН

Действия основного процесса (хода, потока работ)								
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7	
2	Наименование СФЕ	СФЕ-1	СФЕ-3	СФЕ-4	СФЕ-5	СФЕ-2	СФЕ-4	СФЕ-3
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание	Выдача ИПР	Прием документов от потребителя, направление их СФЕ-4	Прием документов от СФЕ-3, направление в СФЕ-5	Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	Рассмотрение заявлений, подготовка, подписание СФЕ-5 и отправка СФЕ-4 уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи	Направление СФЕ-3 уведомления об оформлении документов или отказа в предоставлении услуги	Вручение потребителю справки уведомления об оформлении документов отказа предоставления



						отказа в предоставлении услуги		и и услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Реестр передачи документов	Прием документов по реестру, регистрация входящей корреспонденции	Резолюция	Подготовка уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи	Уведомление об оформлении документов	Уведомление об оформлении документов
5	Альтернативная форма завершения					Отказ в предоставлении услуги	Отказ в предоставлении услуги	Отказ в предоставлении услуги
6	Сроки исполнения	1 час	15 минут; направление документов – ежедневно в конце дня	1 час	1 час	13 рабочих дней	1 день	
7	Номер следующего действия	2	3	4	5	6	7	

Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс

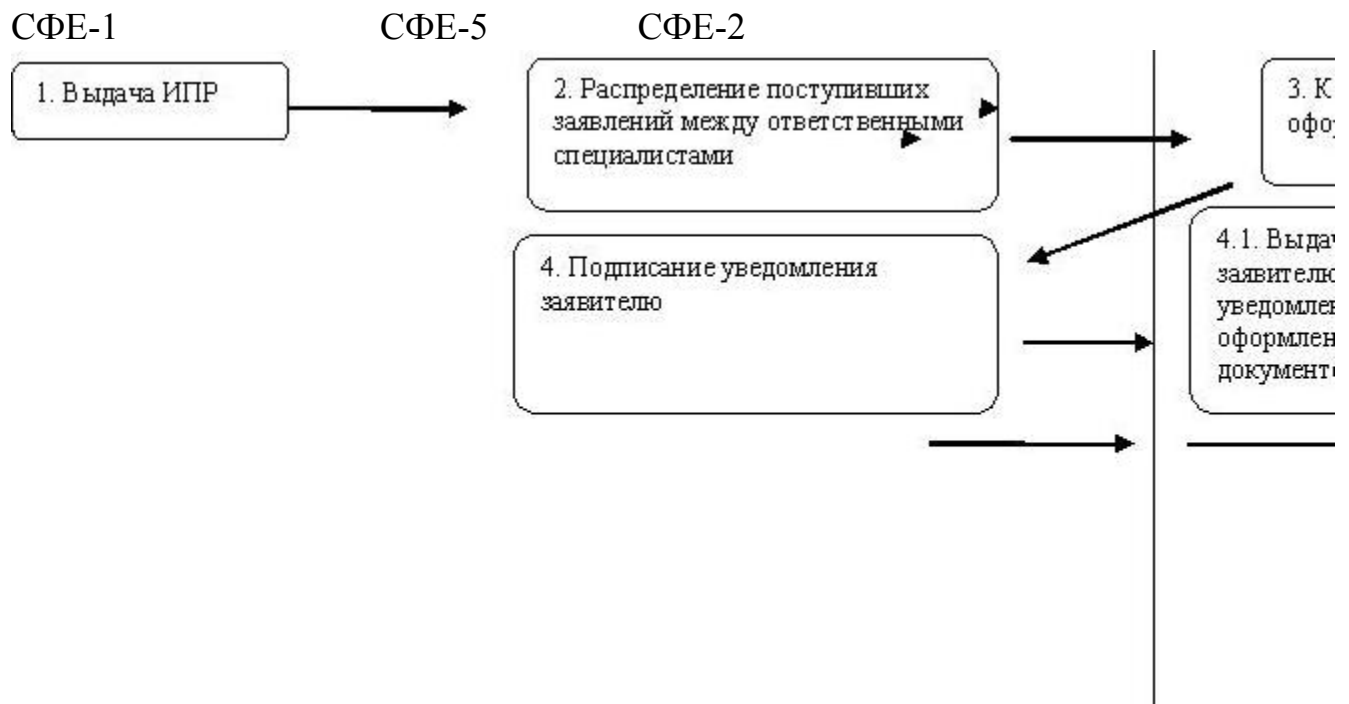
Основной процесс (ход, поток работ)		
СФЕ-1	СФЕ-5	СФЕ-2
1. Выдача ИПР	2. Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	3. Консультация, оформление документов
	4. Подписание уведомления об оформлении документов на социальное	

обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи	5. Выдача заявителю уведом. об оформлении документов
---	--

Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения		
СФЕ-1	СФЕ-5	СФЕ-2
1. Выдача ИПР	2. Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	3. Консультация, оформление документов
	4. Подписание отказа в предоставлении услуги	5. Выдача заявителю мотивированного отказа в оказании услуги

20. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



21. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги: результатом оказания государственной услуги является выдача уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

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

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на социальное  
обслуживание на дому для одиноких,  
одинок 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):

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

П р и л о ж е н и е 2

к Регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на социальное

обслуживание на дому для одиноких,  
одинокو проживающих престарелых,  
инвалидов и детей-инвалидов,  
нуждающихся в постороннем  
уходе и помощи»

## **УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Согласно Стандарту оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения в условиях оказания услуг на дому, утвержденному приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 6 декабря 2010 года № 394-ө уведомляем об оформлении Вам документов на социальное обслуживание на дому.

**Заместитель начальника Управления**

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