

**О внесении изменений в постановление акимата Кызылординской области от 23 декабря 2011 года N 251 "Об утверждении регламентов государственных услуг"**

*Утративший силу*

Постановление Кызылординского областного акимата от 29 июня 2012 года N 486. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 14 августа 2012 года за N 4306. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 30 мая 2013 года N 150

Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 30.05.2013 N 150.

**Примечание РЦПИ:**

**В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Кызылординской области от 23 декабря 2011 года N 251 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 4287, опубликован в номерах газет "Сыр бойы" от 31 декабря 2011 года N 243-244, от 2 февраля 2012 года N 19 и "Кызылординские вести" от 31 декабря 2011 года N 213-214, от 31 января 2012 года N 16) **с л е д у ю щ и е** **и з м е н е н и я :**

пункт 1 указанного постановления изложить в следующей редакции:

**" 1. Утвердить прилагаемые:**

1) регламент государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" согласно приложения 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне" согласно приложения 2 к настоящему **п о с т а н о в л е н и ю ;**

3) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" согласно приложения 3 **к** **н а с т о я щ е м у** **п о с т а н о в л е н и ю ;**

4) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными

гигиеническими средствами" согласно приложения 4 к настоящему постановлению . " ;

пункт 2 указанного постановления изложить в следующей редакции:

"2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Нуртаева Р.;"

регламенты государственных услуг "Регистрация и постановка на учет безработных граждан", "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне", "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" и "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами", утвержденные указанным постановлением, изложить в редакции согласно приложениям 1, 2, 3 и 4 к настоящему постановлению .

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Нуртаева Р.

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

*Акиму Кызылординской области*

*Б. Куандыков*

П р и л о ж е н и е 1

к постановлению акимата Кызылординской области от "29" мая 2012 года N 486

П р и л о ж е н и е 1

к постановлению акимата Кызылординской области от "23" декабря 2011 года N 251

## **Регламент государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан"**

### **1. Основные понятия**

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

1) исполнитель – сотрудник уполномоченного органа, в обязанности которого входит регистрация и постановка на учет безработных граждан;

2) потребитель – физические лица, указанные в пункте 6 стандарта государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан"

" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" ( д а л е е – с т а н д а р т ) ;

3) уполномоченный орган – отдел занятости и социальных программ районов, города областного значения.

## **2. Общие положения**

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, предусмотренным пунктом 1 стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании статьи 15 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О занятости населения".

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

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адрес которого указан в пункте 1 стандарта, а также на официальном портале акимата Кызылординской области [www.e-kyzylorda.gov.kz](http://www.e-kyzylorda.gov.kz), интернет – ресурсах акиматов районов и города Кызылорды .

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 стандарта .

10. Отказ в регистрации, постановке на учет в качестве безработного, производится при отсутствии необходимых документов, предоставлении ложных сведений и документов согласно пункту 16 стандарта.

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

1) потребитель предоставляет необходимые документы в уполномоченный орган ;

2) исполнитель уполномоченного органа рассматривает предоставленные документы, вносит и регистрирует данные потребителя в карточке персонального учета (компьютерной базе данных). Подготовка решения о постановке на учет в качестве безработного. При отсутствии необходимых документов, предоставлении ложных сведений и документов, подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

3) руководитель уполномоченного органа на основании предъявленных документов потребителя, выносит решение о постановке на учет в качестве безработного или подписывает мотивированный отказ;

4) исполнитель уполномоченного органа информирует потребителя о результате оказания государственной услуги.

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

12. При сдаче всех необходимых документов в уполномоченный орган для получения государственной услуги потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

13. Для получения государственной услуги потребитель предъявляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) исполнитель уполномоченного органа;
- 2) руководство уполномоченного органа.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 1 к Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 2 к Регламенту.

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

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

18. Потребитель вправе по вопросам оказания государственных услуг подать на обжалование согласно разделу 5 стандарта.

**П р и л о ж е н и е 1**  
к регламенту государственной услуги  
"Регистрация и постановка  
на учет безработных граждан"

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Исполнитель уполномоченного органа	Исполнитель уполномоченного органа	Исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение предоставленных документов	Регистрация данных потребителя в карточке персонального учета (компьютерной базе данных) или подготовка мотивированного отказа	Подготовка решения о постановке на учет в качестве безработного	Вынесение решения о постановке на учет в качестве безработного
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Внесение данных потребителя в карточку персонального учета (компьютерную базу данных)	Информирование потребителя о регистрации в качестве безработного или выдача мотивированного отказа	Предоставление решения на рассмотрение руководителю	Признание потребителя в качестве безработного
5	Срок исполнения	не более 15 минут	не более 15 минут	не позднее 9 календарных дней	не позднее 1 календарного дня

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

Основной процесс (ход, поток работ)	
Исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
1. Рассмотрение предоставленных документов	5. Вынесение решения о постановке на учет в качестве безработного
2. Внесение и регистрация данных потребителя в карточке персонального учета (компьютерную базу данных)	6. Признание потребителя в качестве безработного



3) исполнитель – сотрудник рабочего органа специальной комиссии в обязанности которого входит регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне ;

4) потребитель – физические лица, указанные в пункте 6 стандарта государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – стандарт).

## **2. Общие положения**

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

3. Государственная услуга оказывается рабочим органом специальной комиссии, а также через Центр на альтернативной основе, согласно пункта 1 стандарта .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании статьи 11 Закона Республики Казахстан от 18 декабря 1992 года "О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне" и главы 2 Правил регистрации граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплаты им единовременной государственной денежной компенсации, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 февраля 2006 года N 110.

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

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### 3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и Центре, адреса которых предусмотрены пунктом 1 стандарта, а также на официальном портале акимата Кызылординской области [www.e-kyzylorda.gov.kz](http://www.e-kyzylorda.gov.kz), интернет – ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 стандарта.

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 16 стандарта является выявление по итогам проверки факта выплаты компенсации гражданину, пострадавшему вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, на которого оформлен макет дела, также предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов потребителем.

Рабочий орган специальной комиссии при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 стандарта, и ненадлежащего оформления документов в течение двадцати календарных дней после получения пакета документов выдает уведомление с указанием причин отказа.

При оказании государственной услуги через Центр рабочий орган специальной комиссии при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставлении неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 стандарта, и ненадлежащего оформления документов, в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента подачи заявления потребителем для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

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

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в рабочий орган специальной комиссии.

Факт отправки пакета документов из Центра в рабочий орган специальной комиссии фиксируется при помощи сканера штрих-кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

3) сотрудник канцелярии рабочего органа специальной комиссии проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;

4) руководитель рабочего органа специальной комиссии рассматривает документы и определяет исполнителя;

5) исполнитель рассматривает документы и фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в рабочем органе специальной комиссии собственной информационной системы), подготавливает уведомление либо мотивированный отказ;

6) руководитель рабочего органа специальной комиссии подписывает уведомление либо мотивированный отказ;

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

При приеме готового результата государственной услуги от рабочего органа специальной комиссии, Центром при помощи сканера штрих-кода фиксируются поступившие документы;

8) инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

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

12. При обращении потребителя в рабочий орган специальной комиссии:

1) потребитель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта;

2) сотрудник канцелярии рабочего органа специальной комиссии регистрирует заявление и выдает потребителю талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;

13. При обращении потребителя в Центр:

1) потребитель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта;

2) инспектор Центра после приема документов, проводит регистрацию и выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов;

даты, времени и места выдачи документов;  
 фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на  
 оформлени е доку менто в .

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие  
 структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) сотрудник канцелярии рабочего органа специальной комиссии;
- 4) руководитель рабочего органа специальной комиссии;
- 5) исполнитель рабочего органа специальной комиссии.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие  
 административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения  
 каждого административного действия приведено в приложении 1 к Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью  
 административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ  
 , приведена в приложении 2 к Регламенту.

## 5. Ответственность лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является  
 руководитель рабочего органа специальной комиссии и Центра (далее –  
 должностные лица).

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

18. Потребитель вправе по вопросам оказания государственных услуг подать  
 на обжалование согласно разделу 5 стандарта.

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ			Сотрудник канцелярии рабочего органа	Руководитель рабочего органа

		Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	специальной комиссии	специальной комиссии
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов	Свод документов, перенаправление в рабочий орган специальной комиссии	Прием и регистрация документов	Рассмотрение документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация и предоставление инспектору накопительного отдела Центра	Фиксация факта отправки документов при помощи сканера штрих-кода	Предоставление руководителю рабочего органа специальной комиссии	Определение исполнителя
5	Срок исполнения	не более 30 минут	не более 1 календарного дня (не входит в срок оказания услуги)	не более 30 минут	не более 1 календарного дня

Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	Номер действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Исполнитель рабочего органа специальной комиссии	Руководитель рабочего органа специальной комиссии	Исполнитель рабочего органа специальной комиссии	Инспектор Центра
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов, подготовка уведомления или мотивированного отказа	Подписание уведомления или мотивированного отказа	Отправка уведомления или мотивированного отказа Центру или потребителю	Регистрация уведомления или мотивированного отказа, фиксация поступивших документов при помощи сканера штрих-кода
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Фиксация в информационной системе Центра	Направление уведомления или мотивированного отказа исполнителю	Фиксация в информационной системе Центра	Выдача уведомления или мотивированного отказа потребителю
5	Срок исполнения	не более 18 календарных дней	не более 1 календарного дня		не более 1 календарного дня (не входит в срок оказания услуги)

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

Основной процесс (ход, поток работ)				
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии рабочего органа специальной комиссии	Руководитель рабочего органа специальной комиссии	Исполнитель рабочего органа специальной комиссии
	3. Свод документов и			

1. Рассмотрение документов	перенаправление в рабочий орган специальной комиссии	4. Регистрация документов	5. Рассмотрение документов и определение исполнителя	6. Рассмотрение документов и подготовка уведомления
2. Регистрация документов			7. Подписание уведомления	8. Направление уведомления в Центр или выдача потребителю
9. Регистрация и выдача уведомления потребителю				

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

Альтернативный процесс (ход, поток работ)				
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии рабочего органа специальной комиссии	Руководитель рабочего органа специальной комиссии	Исполнитель рабочего органа специальной комиссии
1. Рассмотрение документов	3. Свод документов и перенаправление в рабочий орган специальной комиссии	4. Регистрация документов	5. Рассмотрение документов и определение исполнителя	6. Рассмотрение документов и подготовка мотивированного отказа
2. Регистрация документов			7. Подписание мотивированного отказа	8. Направление мотивированного отказа в Центр или выдача потребителю
9. Регистрация и выдача мотивированного отказа потребителю				

П р и л о ж е н и е

2

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

### **Схема функционального взаимодействия**

(схему смотрите в бумажном варианте)

П р и л о ж е н и е

3

к постановлению акимата Кызылординской области  
от "29" июня 2012 года N 486

## **Регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи"**

### **1. Основные понятия**

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

1) Центр – филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения;

2) исполнитель – сотрудник уполномоченного органа, в обязанности которого входит подготовка уведомления об оформлении документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги;

3) потребитель – физические лица, указанные в пункте 6 стандарта государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – стандарт);

4) уполномоченный орган – отдел занятости и социальных программ районов, города областного значения.

### **2. Общие положения**

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, а также через Центр на альтернативной основе, согласно пункта 1 стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22

Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан" и Правил обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года N 754.

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

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и Центре, адреса которых предусмотрены пунктом 1 стандарта, а также на официальном портале акимата Кызылординской области [www.e-kyzylorda.gov.kz](http://www.e-kyzylorda.gov.kz), интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 стандарта.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается согласно пункту 16 стандарта по следующим основаниям:

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

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

3) недостоверность представленных сведений и документов;

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

Оснований для приостановления оказания государственной услуги нет.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента подачи заявления потребителем для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или в Центр;
- 2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган.

Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрих-кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;

- 4) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет исполнителя;

- 5) исполнитель рассматривает документы и фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы), подготавливает уведомление либо мотивированный отказ;

- 6) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление либо мотивированный отказ;

- 7) исполнитель уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган.

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром при помощи сканера штрих-кода фиксируются поступившие документы;

- 8) инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

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

12. При обращении потребителя в уполномоченный орган:

- 1) потребитель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта;

- 2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует заявление и выдает потребителю талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

13. При обращении потребителя в Центр:

- 1) потребитель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 11

с т а н д а р т а ;

2) инспектор Центра после приема документов, проводит регистрацию и выдает расписку о приеме документов с указанием:  
номера и даты приема заявления;  
вида запрашиваемой государственной услуги;  
количества и названий приложенных документов;  
даты, времени и места выдачи документов;  
фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) исполнитель уполномоченного органа.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 1 к Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к Регламенту.

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

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и Центра (далее – должностные лица).

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

18. Потребитель вправе по вопросам оказания государственных услуг подать на обжалование согласно разделу 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса (хода, потока работ )

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов	Свод документов, перенаправление в уполномоченный орган	Прием и регистрация документов	Рассмотрение документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация и предоставление инспектору накопительного отдела Центра	Фиксация факта отправки документов при помощи сканера штрих-кода	Предоставление руководителю уполномоченного органа	Определение исполнителя
5	Срок исполнения	не более 30 минут	в течении 1 рабочего дня (не входит в срок оказания услуги)	не более 30 минут	в течении 1 рабочего дня

Действия основного процесса (хода, потока работ )

1	Номер действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель уполномоченного органа	Инспектор Центра
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов, подготовка уведомления или мотивированного отказа	Подписание уведомления или мотивированного отказа	Отправка уведомления или мотивированного отказа Центру или потребителю	Регистрация уведомления или мотивированного отказа, фиксация поступивших документов при помощи сканера штрих-кода
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Фиксация в информационной системе Центра	Направление уведомления или мотивированного отказа исполнителю	Фиксация в информационной системе Центра	Выдача уведомления или мотивированного отказа потребителю
5	Срок исполнения	в течении 8 рабочих дней	в течении 1 рабочего дня		в течении 1 рабочего дня (не входит в срок оказания услуги)

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

Основной процесс (ход, поток работ)				
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель уполномоченного органа

1. Рассмотрение документов	3. Свод документов и перенаправление в уполномоченный орган	4. Регистрация документов	5. Рассмотрение документов и определение исполнителя	6. Рассмотрение документов и подготовка уведомления
2. Регистрация документов			7. Подписание уведомления	8. Направление уведомления в Центр или выдача потребителю
9. Регистрация и выдача уведомления потребителю				

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

Альтернативный процесс (ход, поток работ)				
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель уполномоченного органа
1. Рассмотрение документов	3. Свод документов и перенаправление в уполномоченный орган	4. Регистрация документов	5. Рассмотрение документов и определение исполнителя	6. Рассмотрение документов и подготовка мотивированного отказа
2. Регистрация документов			7. Подписание мотивированного отказа	8. Направление мотивированного отказа в Центр или выдача потребителю
9. Регистрация и выдача мотивированного отказа потребителю				

П р и л о ж е н и е 2

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

### **Схема функционального взаимодействия**

(схему смотрите в бумажном варианте)

П р и л о ж е н и е 4

к постановлению акимата Кызылординской области  
от "29" июня 2012 года N 486

к постановлению акимата Кызылординской области  
от "23" декабря 2011 года N 251

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

### **1. Основные понятия**

1. В данном регламенте государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" (далее – Регламент) используются следующие п о н я т и я :

1) Центр – филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения;

2) исполнитель – специалист уполномоченного органа, в обязанности которого входит оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами;

3) потребитель – физические лица, указанные в пункте 6 стандарта государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – стандарт);

4) уполномоченный орган – отдел занятости и социальных программ районов, города областного значения.

### **2. Общие положения**

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, а также через Центр на альтернативной основе, согласно пункта 1 стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан" и Правил обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года N 754.

6. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и Центре, адреса которых предусмотрены пунктом 1 стандарта, а также на официальном портале акимата Кызылординской области [www.e-kyzylorda.gov.kz](http://www.e-kyzylorda.gov.kz), интернет – ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 стандарта .

10. В предоставлении государственной услуги отказывается согласно пункту 16 стандарта 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 .

11. Этапы оказания государственной услуги с момента подачи заявления потребителем для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или в Центр;  
2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган;

Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрих-кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;

4) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет исполнителя;

5) исполнитель рассматривает документы и фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы), подготавливает уведомление либо мотивированный отказ;

6) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление либо мотивированный отказ;

7) исполнитель уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган.

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром при помощи сканера штрих-кода фиксируются поступившие документы;

8) инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

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

12. При обращении потребителя в уполномоченный орган:

1) потребитель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта государственной услуги;

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует заявление и выдает потребителю расписку талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего

д о к у м е н т ы .

13. При обращении потребителя в Центр:

- 1) потребитель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта ;
- 2) инспектор Центра после приема документов, проводит регистрацию и выдает расписку о приеме документов с указанием:  
номера и даты приема заявления;  
вида запрашиваемой государственной услуги;  
количества и названий приложенных документов;  
даты, времени и места выдачи документов;  
фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов .

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) инспектор Центра ;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) исполнитель уполномоченного органа.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 1 к Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 2 к Регламенту.

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

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и Центра (далее – должностные лица).

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

18. Потребитель вправе по вопросам оказания государственных услуг подать на обжалование согласно разделу 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги

**"Оформление документов на инвалидов  
для обеспечения их сурдо-тифлотехническими  
и обязательными гигиеническими средствами"**

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов	Свод документов, перенаправление в уполномоченный орган	Прием и регистрация документов	Рассмотрение документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация и предоставление инспектору накопительного отдела Центра	Фиксация факта отправки документов при помощи сканера штрих-кода	Предоставление руководителю уполномоченного органа	Определение исполнителя
5	Срок исполнения	не более 30 минут	в течении 1 рабочего дня (не входит в срок оказания услуги)	не более 30 минут	в течении 1 рабочего дня
Действие основного процесса (хода, потока работ)					
1	Номер действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель уполномоченного органа	Инспектор Центра
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов, подготовка уведомления или мотивированного отказа	Подписание уведомления или мотивированного отказа	Отправка уведомления или мотивированного отказа в Центр или потребителю	Регистрация уведомления или мотивированного отказа, фиксации поступивших документов при помощи сканера штрих-кода
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Фиксация в информационной системе Центра	Направление уведомления или мотивированного отказа исполнителю	Фиксация в информационной системе Центра	Выдача уведомления или мотивированного отказа потребителю
5	Срок исполнения	в течении 8 рабочих дней	в течении 1 рабочего дня		в течении 1 рабочего дня (не входит в срок оказания услуги)

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

--

Основной процесс (ход, поток работ)

Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель уполномоченного органа
1. Рассмотрение документов	3. Свод документов и перенаправление в уполномоченный орган	4. Регистрация документов	5. Рассмотрение документов и определение исполнителя	6. Рассмотрение документов и подготовка уведомления
2. Регистрация документов			7. Подписание уведомления	8. Направление уведомления в Центр или выдача потребителю
9. Регистрация и выдача уведомления потребителю				

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

Альтернативный процесс (ход, поток работ)

Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель уполномоченного органа
1. Рассмотрение документов	3. Свод документов и перенаправление в уполномоченный орган	4. Регистрация документов	5. Рассмотрение документов и определение исполнителя	6. Рассмотрение документов и подготовка мотивированного отказа
2. Регистрация документов			7. Подписание мотивированного отказа	8. Направление мотивированного отказа в Центр или выдача потребителю
9. Регистрация и выдача мотивированного отказа потребителю				

П р и л о ж е н и е 2

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

### **Схема функционального взаимодействия**

(схему смотрите в бумажном варианте)

