

Об утверждении регламентов оказания государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата города Каражал Карагандинской области от 29 октября 2012 года N 275. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 29 ноября 2012 года N 1995. Утратило силу постановлением акимата города Каражал Карагандинской области от 10 октября 2014 года N 128/1

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Каражал Карагандинской области от 10.10.2014 N 128/1.

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", в целях качественного оказания государственных услуг, акимат города Каражал

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент оказания государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан";
- 2) регламент оказания государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне";
- 3) регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи";
- 4) регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами";

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Каражал А. Курмансеитова.

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

Аким города Каражал

Г. АШИМОВ

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
а к и м а т а
от 29 октября 2012 года N 275

г о р о д а

К а р а ж а л

Регламент оказания государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан"

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

1) потребитель - физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы, лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике К а з а х с т а н ;

2) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Каражал".

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" - это процедура, осуществляемая с целью подтверждения регистрации безработных, желающих найти работу, в уполномоченном органе по месту ж и т е л ь с т в а .

3. Государственная услуга "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" предоставляется - уполномоченным органом.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании пункта 6 статьи 15 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О занятости населения", постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Местонахождение уполномоченного органа, адрес: 100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Сайдалы Сары Тока 1, телефон: 8 (71032) 26527, адрес электронной почты: karazhal_trud@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах уполномоченного органа, а также на интернет-ресурсе уполномоченного органа. <http://www.karazhal.kz>.

9. Сроки оказания по времени государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов - не позднее десяти рабочих дней;

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

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

10. Отказ в регистрации, постановки на учет в качестве безработного производится при отсутствии необходимых документов, при предоставлении ложных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

11. Этапы оказания государственной услуги:

после сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе сотрудником уполномоченного органа, осуществляющим регистрацию и постановку на учет безработного, данные потребителя заносятся в карточку персонального учета (компьютерную базу данных);

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

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

12. Прием документов осуществляется ответственными исполнителями уполномоченного органа.

13. Для получения государственной услуги потребитель предъявляет следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность:
граждане Казахстана - удостоверение личности (паспорт);
иностранцы и лица без гражданства - вид на жительство иностранца в

Республике Казахстан и удостоверение лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел;
 оралманы - удостоверение оралмана;
 2) документы, подтверждающие трудовую деятельность;
 3) свидетельство о присвоении социального индивидуального кода (СИК);
 4) регистрационный номер налогоплательщика (РНН);
 5) сведения о полученных доходах за последний год (носят заявительный характер) .

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

14. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту .

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 2 настоящего Регламента.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

16. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

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

Таблица 1.Описание действий СФЕ

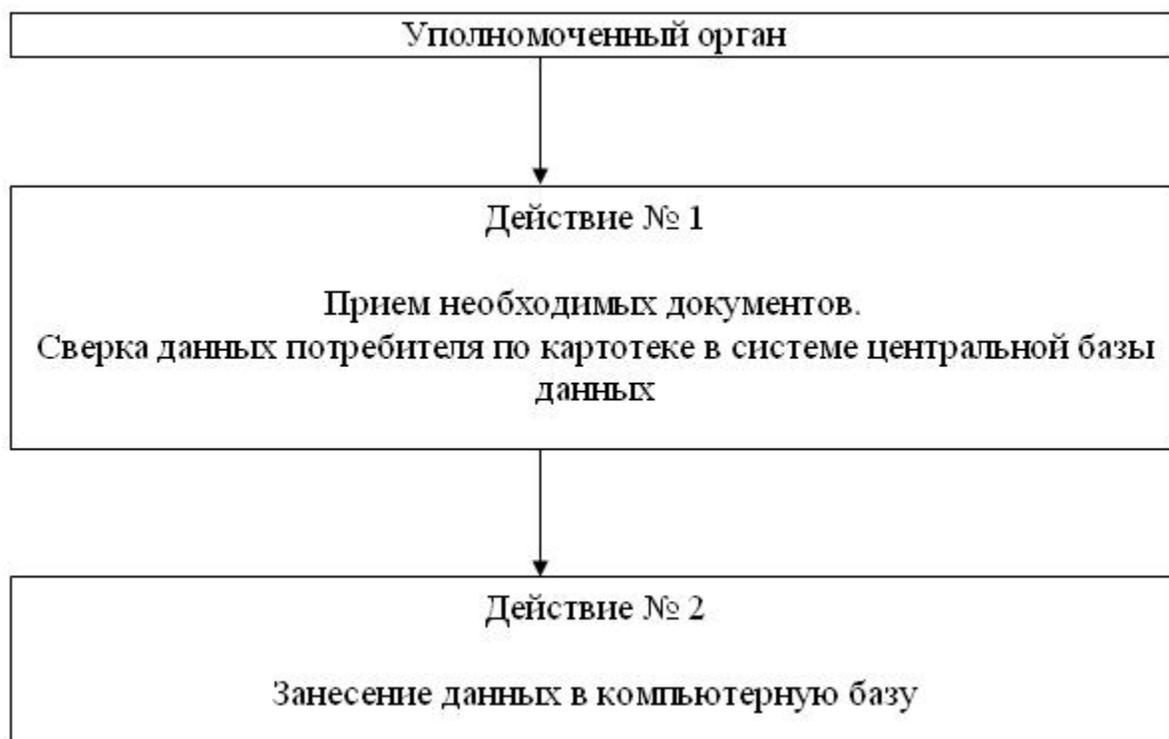
№ действия (хода, потока работ)	1
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Прием необходимых документов. Сверка данных потребителя по картотеке в системе центральной базы данных
Форма завершения (данные, документы, организационно - распорядительное решение)	Макет дела
Сроки исполнения	до 15 минут
№ действия (хода, потока работ)	2
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа

Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Заполнение карточки персонального учета в компьютерную базу данных
Форма завершения (данные, документ, организационно - распорядительное решение)	Регистрация и постановка на учет
Сроки исполнения	до 10 рабочих дней

2

П р и л о ж е н и е
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" Р е г и с т р а ц и я и п о с т а н о в к а
н а у ч е т б е з р а б о т н ы х г р а ж д а н "

Схема, отражающая взаимосвязь



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
г о р о д а
о т 29 октября 2012 года N 275

а к и м а т а
К а р а ж а л

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

1. Основные понятия

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

1) рабочий орган специальной комиссии – государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Каражал";

2) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы ;

3) потребитель – физические лица:

граждане проживавшие, работавшие или проходившие службу (в том числе срочную) на территориях, подвергшихся загрязнению радиоактивными веществами в период проведения воздушных и наземных ядерных взрывов (1949 - 1 9 6 5 г о д ы) ;

граждане проживавшие, работавшие или проходившие службу (в том числе срочную) на этих территориях в период проведения подземных ядерных взрывов с 1 9 6 6 п о 1 9 9 0 г о д ы ;

граждане проживавшие, работавшие или проходившие службу (в том числе срочную) на территории с льготным социально-экономическим статусом с 1949 п о 1 9 9 0 г о д ;

4) центр обслуживания населения – отдел города Каражал филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – центр).

2. Общие положения

2. Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне – государственная услуга , предоставляемая гражданам с целью реализации их прав на получение к о м п е н с а ц и о н н ы х в ы п л а т .

3. Государственная услуга оказывается рабочим органом специальной комиссии и центр (на альтернативной основе).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании статьи 11 Закона Республики Казахстан от 18 декабря 1992 года "О социальной защите граждан,

пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне" (далее – Закон), постановления Правительства Республики Казахстан от 20 февраля 2006 года N 110 "О некоторых вопросах выплаты единовременной государственной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне и выдачи им удостоверений", постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Местонахождение рабочего органа специальной комиссии: 100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Сайдалы Сары Тока, 1, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Каражал", телефон 8 (71032) 26527, адрес электронной почты: karazhal_trud@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Местонахождение центра: 100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Ленина, 18, Отдел города Каражал филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан, телефон 8 (71032) 27021, адрес электронной почты: karazhalcon@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва, для филиалов и представительств центров - ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным

перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет - ресурсе <http://www.karazhal.kz>, на стендах рабочего органа специальной комиссии и Центра.

9. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

в центр – не более двадцати календарных дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги) ;

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

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – не более 15 минут в рабочем органе специальной комиссии, 30 минут в центре.

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

Рабочий орган специальной комиссии при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента и ненадлежащего оформления документов в течение двадцати дней после получения пакета документов выдает уведомление с указанием причин отказа.

При оказании государственной услуги через центр рабочий орган специальной комиссии при выявлении ошибок в оформлении документов предусмотренного пунктом 13 настоящего Регламента, и ненадлежащего оформления документов, в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не

п р е д у с м о т р е н о .

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

1) потребитель подает заявление в рабочий орган специальной комиссии или в Ц е н т р ;

2) центр проводит регистрацию заявления и передает в рабочий орган специальной комиссии ;

3) рабочий орган специальной комиссии проводит регистрацию документов, формирует макет личного дела получателя услуги, готовит проект решения, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе и направляет в центр или выдает потребителю в случае подачи заявления в рабочий орган специальной комиссии .

4) центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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

12. Прием документов в центре осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях " окон", а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Ц е н т р а .

Прием документов в рабочем органе специальной комиссии осуществляется через ответственного исполнителя рабочего органа специальной комиссии.

При обращении потребителю выдается:

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

2) в центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов .

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы :

1) заявление установленного образца;

- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;
- 4) свидетельство налогоплательщика (при наличии индивидуальный идентификационный номер);
- 5) временное свидетельство о присвоении социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);
- 6) сберегательная книжка или договор с уполномоченной организацией по выдате компенсации;
- 7) документы, подтверждающие факт и период проживания на территории Семипалатинского ядерного 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 предоставляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

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

- 1) руководитель рабочего органа специальной комиссии (СФЕ 1);
- 2) ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии (СФЕ 2);
- 3) ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии по документированию и работе с обращениями граждан (СФЕ 3);
- 4) инспектор сектора выдачи документов центра (СФЕ 4);
- 5) специалист накопительного сектора центра (СФЕ 5);
- 6) инспектор операционного зала центра (СФЕ 6);
- 7) консультант центра (СФЕ 7).

15. Текстовое табличное описание последовательности взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги.

17. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

1

П р и л о ж е н и е
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" Р е г и с т р а ц и я 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 "

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ)

	№ действия (хода, потока работ)	С Ф Е Руководитель рабочего органа	1 С Ф Е Ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии
1	Наименование действия		Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале заявления граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выдает потребителю регистрационный талон
	Форма завершения		Регистрационный талон.
	Сроки исполнения		15 минут
2	Наименование действия	Рассматривает корреспонденцию, накладывает резолюцию	
	Форма завершения	Наложение резолюции	
	Сроки исполнения	1 рабочий день	
3	Наименование действия		Формирует макет личного дела потребителя, готовит проект решения, передает документы на рассмотрение специальной комиссии. Оформляет уведомление не мотивированный ответ об отказе и передает на рассмотрение руководителю рабочего органа

	Форма завершения		Макет личного дела потребителя
	Сроки исполнения		14 рабочих дней
4	Наименование действия	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе	
	Форма завершения	Подписание	
	Сроки исполнения	1 рабочий день	
5	Наименование действия		Вручает потребителю уведомление и мотивированный ответ об отказе
	Форма завершения		Уведомление или мотивированный ответ об отк
	Сроки исполнения		3 рабочих дня

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)

	№ действия (хода потока работ)	С Ф Е 1 Руководитель рабочего органа	С Ф Е 2 Ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии	С Ф Е Ответственный исполнитель рабочего органа по документированию и работе с обращениями граждан
1	Наименование действия			
	Форма завершения			
	Сроки исполнения			
2	Наименование действия			
	Форма завершения			
	Сроки исполнения			
3	Наименование действия			
	Форма завершения			
	Сроки исполнения			
4	Наименование действия			Принимает документы с центра, регистрирует и передает руководителю рабочего органа на рассмотрение
	Форма завершения			Регистрация документов
	Сроки исполнения			15 минут
5	Наименование действия	Рассматривает корреспонденцию, накладывает резолюцию		

	Форма завершения	Наложение резолюции		
	Сроки исполнения	1 рабочий день		
6	Наименование действия		Проверяет документы, формирует макет личного дела потребителя услуги, готовит проект решения, передает документы на рассмотрение специальной комиссии, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе и передает на подпись руководителю рабочего органа	
	Форма завершения		Макет личного дела потребителя	
	Сроки исполнения		13 рабочих дней	
7	Наименование действия	Наложение визы на уведомление или мотивированный ответ об отказе		
	Форма завершения	Наложение визы		
	Сроки исполнения	1 рабочий день		
8	Наименование действия		Передает уведомление или мотивированный ответ об отказе в центр	
	Форма завершения		Реестр	
	Сроки исполнения		3 рабочих дня	
9	Наименование действия			
	Форма завершения			
	Сроки исполнения			

продолжение страницы

	С Ф Е Инспектор сектора центра выдачи документов	4	С Ф Е Специалист накопительного сектора центра	5	С Ф Е Инспектор операционного зала центра	6	С Ф Е Консультант центра
							Консультирует, принимает заявление с необходимыми

1			документами, регистрирует в журнале
			Регистрация заявления журнале
			30 минут
2			Проверяет документы и выдает потребителю расписку
			Выдача расписки
			30 минут
3		Составляет реестр, передает документы в рабочий орган специальной комиссии	
		Реестр	
		1 рабочий день	
4			
5			
6			
7			
8			
9	Выдает потребителю услуги уведомление или мотивированный ответ об отказе		
	Уведомление или мотивированный ответ об отказе		
	1 рабочий день		

П р и л о ж е н и е
к
г о с у д а р с т в е н н о й
" Р е г и с т р а ц и я

р е г л а м е н т у

и

у ч е т

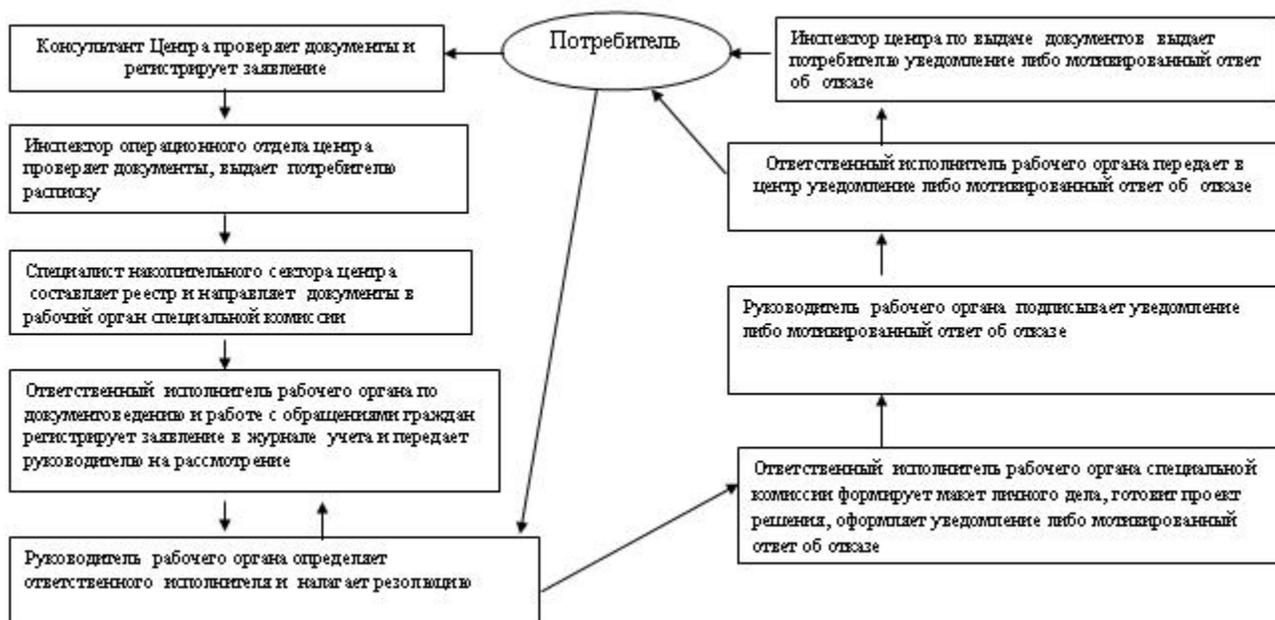
2
о к а з а н и я
у с л у г и
г р а ж д а н ,

п о с т р а д а в ш и х
я д е р н ы х и с п ы т а н и й
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

в с л е д с т в и е
С е м и п а л а т и н с к о м

Схема функционального взаимодействия.

Процесс оказания государственной услуги. Альтернативный процесс



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
а к и м а т а
от 29 октября 2012 года N 275

г о р о д а

К а р а ж а л

Регламент оказания государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи"

1. Основные понятия

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

1) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы ;

2) индивидуальная программа реабилитации инвалида – документ

определяющий конкретные объемы, виды и сроки проведения реабилитации и н в а л и д а ;

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

4) потребители - граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан: участники, инвалиды Великой Отечественной войны, а также лица, приравненные по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной в о й н ы ;

военнослужащие, инвалидность которых наступила в связи с исполнением служебных обязанностей в Вооруженных Силах Республики Казахстан;

лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов национальной безопасности, инвалидность которых наступила в связи с исполнением служебных обязанностей;

инвалиды от общего заболевания;

инвалиды с детства;

д е т и - и н в а л и д ы ;

инвалиды от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя, или ликвидации ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

5) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Каражал;

6) центр обслуживания населения – отдел города Каражал филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – центр).

2. Общие положения

2. Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи – государственная услуга, направленная на реализацию прав инвалидов на получение специализированного вида медико-технической помощи по обеспечению протезно-ортопедическими средствами и обучению пользования ими.

3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган и Центр (

на альтернативной основе).

4. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан", Правил обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года N 754 "О некоторых вопросах реабилитации инвалидов", постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги.

7. Местонахождение уполномоченного органа: 100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Сайдалы Сары Тока, 1, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Каражал" телефон: 8 (71032) 26527, адрес электронной почты: karazhal_trud@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Местонахождение центра: 100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Ленина, 18, отдел города Каражал филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан, телефон: 8 (71032) 27021, адрес электронной почты: karazhalcon@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 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 праздничных и выходных дней.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе <http://www.karazhal.kz>. и информационных стендах уполномоченного органа и Центра.

9. Сроки оказания государственной услуги:

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

в уполномоченном органе – в течение десяти рабочих дней;

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

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

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

10. 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, определенных в пункте 13 настоящего Регламента;

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 поступления

заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или в центр;
- 2) центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;
- 3) уполномоченный орган проводит регистрацию заявления, осуществляет рассмотрение представленных документов из центра или от потребителя, оформляет уведомление или мотивированный ответ об отказе, затем направляет результат оказания государственной услуги в центр;
- 4) центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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

12. Прием документов в Центре осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется специалистом сектора по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

- 1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;
- 2) в центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

13. Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- 1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номера социального индивидуального кода (при наличии индивидуального идентификационного номера) (приложение 1 к настоящему Регламенту);
- 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 индивидуальной программы реабилитации 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;

6) 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.

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

1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);

2) заведующий сектором по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа (далее – заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);

3) специалист сектора по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа (далее – специалист сектора уполномоченного органа) (СФЕ 3);

4) специалист по документоведению и работе с обращениями граждан уполномоченного органа (СФЕ 4);

5) инспектор сектора выдачи документов центра (СФЕ 5);

6) специалист накопительного сектора центра (СФЕ 6);

7) инспектор операционного зала центра (СФЕ 7);

8) консультант центра (СФЕ 8).

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

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью

административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги.

17. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания государственной
услуги "Оформление документов на
инвалидов для предоставления им
протезно-ортопедической помощи"
Руководителю уполномоченного органа

от _____
(фамилия имя отчество)

(проживающего по адресу)

номер удостоверения личности

кем и когда выдан

номер социального индивидуального кода

Заявление

Прошу Вас, обеспечить меня инвалида _____ группы
протезно-ортопедическими средствами _____

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Дата " ____ " _____ Подпись

Талон

Заявление гражданина (гражданки). _____ с прилагаемыми документами в количестве _____ штук принято " ____ " _____ 20 ____ года. Регистрационный номер N _____

(Фамилия, имя, отчество, лица, принявшего документы, подпись)

П р и л о ж е н и е 2
 к регламенту оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" и м

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ)

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	С Ф Е ¹ Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е ² Заведующий сектором уполномоченного органа	С Ф Е Специалист сектор уполномоченного орган
1	Обращение по поводу оформления документов на инвалидов для предоставления протезно - ортопедической помощи			Принимает заявление всеми необходимым документами, регистри в журнале учета заявл инвалидов для предоставления им про - ортопедической помои потребителю выдает тал
	Форма завершения			Регистрация заявлени: журнале, выдача потребителю талона
	Срок исполнения			15 минут
2	Процедура оформления документов			Формирует пакет документов и передает: проверку заведующе сектором уполномоченн органа
	Форма завершения			Пакет документов потребителя
	Сроки исполнения			3 рабочих дня
			Проверяет полноту и правильность	

3	Процедура проверки документов		оформления представленных документов, визирует уведомление (или мотивированный ответ об отказе) и направляет на подпись руководству	
	Форма завершения		Пакет документов потребителя	
	Сроки исполнения		2 рабочих дня	
4	Процедура подписания уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Подписывает уведомление об оформлении документов для предоставления протезно-ортопедической помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги		
	Форма завершения	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе		
	Срок исполнения	2 рабочих дня		
5	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе			Уведомление потребит об оформлении докуме для предоставлени протезно-ортопедическ помощи, либо направл мотивированного ответ отказе в предоставле государственной услуг бумажном носителе
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ отказе
	Срок исполнения			3 рабочих дня

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	С Ф Е 1 Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	С Ф Е Специалист сект уполномоченного о
	Обращение по поводу оформления документов			

1	на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			
2	Процедура оформления документов, выдача потребителю расписки			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			
3	Передача документов в уполномоченный орган			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			
4	Прием документов представленных центром			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			
5	Процедура определения ответственного исполнителя	Налагает резолюцию, определяет ответственного исполнителя		
	Форма завершения	Пакет документов потребителя		
	Срок исполнения	1 рабочий день		
6	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления документов, передает специалисту сектора	
	Форма завершения		Пакет документов	
	Сроки исполнения		1 рабочий день	
				Оформляет уведомл об оформлени документов дл предоставления

7	Процедура подготовки уведомления			протезно-ортопедич помощи либо напра мотивированный о об отказе предоставлении государственной ус на бумажном носити
	Форма завершения			Уведомление ли мотивированный о об отказе
	Сроки исполнения			2 рабочих дня
8	Процедура визирования уведомления заведующим сектором		Визирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе	
	Форма завершения		Виза в уведомлении либо мотивированный ответ об отказе	
	Сроки исполнения		1 час	
9	Процедура подписания уведомления	Подписывает уведомление об оформлении документов для предоставления протезно-ортопедической помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.		
	Форма завершения	Подпись в уведомлении либо мотивированный ответ об отказе		
	Срок исполнения	2 рабочих дня		
10	Процедура передачи уведомления либо мотивированного ответа об отказе в центр			
	Форма завершения			
	Сроки исполнения			

11	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе потребителю			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			

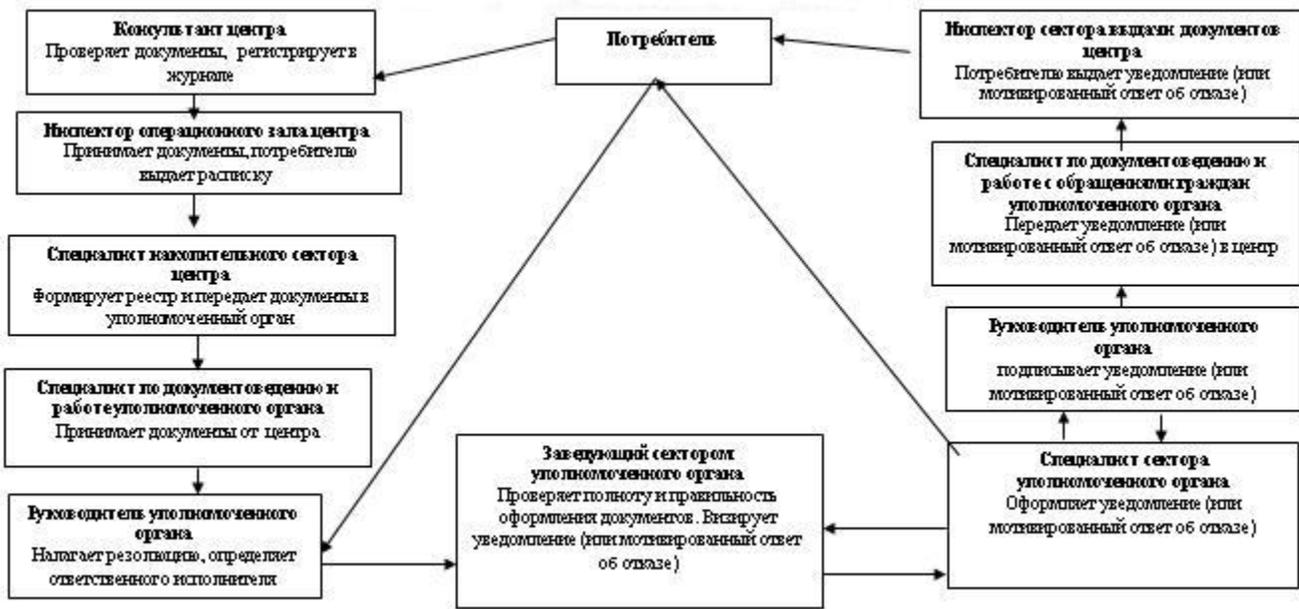
продолжение таблицы

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)				
С Ф Е 4 Специалист по документоведению и работе с обращениями граждан уполномоченного органа	С Ф Е 5 Инспектор сектора выдачи документов центра	С Ф Е 6 Специалист накопительного сектора центра	С Ф Е 7 Инспектор операционного зала центра	С Ф Е Консультант цент
				Консультирует, проверяет докуме регистрирует журнале, перед документы инспе операционного за
				Регистрация заяв в журнале
				30 минут
			Принимает заявление, оформляет документы и выдает расписку потребителю госуслуги. Передает документы в накопительный отдел	
			Расписка	
			15 минут	
		Формирует реестр и передает документы в уполномоченный орган		
		Реестр, пакет документов		
		1 рабочий день		

Принимает по реестру заявления со всеми необходимыми документами от центра, регистрирует в журнале и передает руководителю				
Регистрация в журнале				
15 минут				
Передача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в центр				
Реестр				
1 рабочий день				
	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе потребителю			
Реестр	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе			
1 рабочий день	1 рабочий день			

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

**Схема функционального взаимодействия.
Процесс оказания государственной услуги**



Утвержден постановлением города от 29 октября 2012 года N 275

акимата
Каражал

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

1. Основные понятия

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

1) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы

;

2) индивидуальная программа реабилитации инвалида – документ определяющий конкретные объемы, виды и сроки проведения реабилитации и н в а л и д а ;

3) обязательные гигиенические средства – средства, предназначенные для отправления естественных физиологических нужд и потребностей;

4) 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 ;

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

6) потребители – граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан:

по обеспечению сурдотехническими средствами:

участники и инвалиды Великой Отечественной войны;

лица, приравненные по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны ;

д е т и - и н в а л и д ы ;

инвалиды первой, второй, третьей групп;

инвалиды от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя, или ликвидации ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

по обеспечению тифлотехническими средствами:

инвалиды первой, второй групп;

д е т и - и н в а л и д ы ;

инвалиды от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя, или ликвидации ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

по обеспечению обязательными гигиеническими средствами:

инвалиды, нуждающиеся в обязательных гигиенических средствах, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;

инвалиды от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя, или ликвидации ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

7) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Каражал;

8) центр обслуживания населения – Отдел города Каражал филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – центр).

2. Общие положения

2. Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлосредствами и обязательными гигиеническими средствами – государственная услуга, направленная на реализацию прав инвалидов на получение специализированного вида медико-технической помощи по обеспечению сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами.

3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган и центр (на альтернативной основе).

4. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан", Правил обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года N 754 "О некоторых вопросах реабилитации инвалидов", постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги.

7. Местонахождение уполномоченного органа: 100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Сайдалы Сары Тока, 1, государственное

учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Каражал" телефон: 8 (71032) 26527, адрес электронной почты: karazhal_trud@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Местонахождение центра: 100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Сайдалы Сары Тока, 18, Отдел города Каражал филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан, телефон: 8 (71032) 27021, адрес электронной почты: karazhalcon@mail.ru.

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 праздничных и выходных дней.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе <http://www.karazhal.kz> и информационных стендах уполномоченного органа и Центра.

9. Сроки оказания государственной услуги:

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

в уполномоченном органе – в течение десяти рабочих дней;

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

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

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

10. 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 .

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

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или в центр;

2) центр регистрирует заявления и передает в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган проводит регистрацию или от потребителя, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе, затем направляет результат оказания государственной услуги в центр;

4) центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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

12. Прием документов в центре осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора центра .

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется специалистом сектора по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа .

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы ;

2) в центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на
о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в .

13. Перечень документов, необходимых для получения услуги:

1) по обеспечению сурдотехническими средствами:

заявление с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность,
номера социального индивидуального кода (при наличии индивидуального
идентификационного номера) (приложение 1 к настоящему Регламенту);

копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

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

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

для лиц, приравненных по льготам и гарантиям к инвалидам Великой
Отечественной войны, - копию пенсионного удостоверения с отметкой о праве
н а л ь г о т ы ;

для инвалидов первой, второй, третьей групп - копию пенсионного
у д о с т о в е р е н и я ;

для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания,
полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности
работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации
юридического лица - копию акта о несчастном случае и документ о прекращении
деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации
ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

2) по обеспечению тифлотехническими средствами:

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

копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

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

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

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

3) по обеспечению обязательными гигиеническими средствами: заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер) (приложение 1 к настоящему Регламенту) ;

копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида; копию документа, удостоверяющего личность, а для несовершеннолетних детей-инвалидов - копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);

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

справка об инвалидности .

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

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

- 1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
- 2) заведующий сектором по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа (далее – заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);
- 3) специалист сектора по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа (далее – специалист сектора уполномоченного органа) (СФЕ 3);
- 4) специалист по документоведению и работе с обращениями граждан уполномоченного органа (СФЕ 4);
- 5) инспектор сектора выдачи документов центра (СФЕ 5);
- 6) специалист накопительного сектора центра (СФЕ 6);
- 7) инспектор операционного зала центра (СФЕ 7);
- 8) консультант центра (СФЕ 8).

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока

выполнения каждого административного действия (процедуры) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

5. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги.

17. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"
руководителю уполномоченного органа

от _____
(фамилия имя отчество)

(проживающего по адресу)

номер удостоверения личности

кем и когда выдан

номер социального индивидуального кода

Заявление

Прошу Вас меня, инвалида _____ группы обеспечить сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами _____ (нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Дата " ____ " _____ Подпись _____

Талон

Заявление гражданина (гражданки) _____ с прилагаемыми документами в количестве _____ штук принято " ____ " _____ 20 ____ года. Регистрационный номер N _____

(Фамилия, имя, отчество лица, принявшего документы, подпись)

П р и л о ж е н и е 2
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в н а
и н в а л и д о в д л я о б е с п е ч е н и я и х
с у р д о - т и ф л о т е х н и ч е с к и м и и
о б я з а т е л ь н ы м и г и г и е н и ч е с к и м и
с р е д с т в а м и "

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ)

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	С Ф Е 1 Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	С Ф Е Специалист сектора уполномоченного органа
1	Обращение по поводу оформления документов на инвалидов для обеспечения сурдо - тифлосредствами и обязательными гигиеническими средствами			Принимает заявление всеми необходимым документами, регистрирует в журнале учета заявлений инвалидов на обеспечение сурдотехническими, тифлотехническими обязательными гигиеническими средствами и выдает потребителю талон
	Форма завершения			Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю талона.
	Срок исполнения			15 минут
				Формирует пакет документов для получателя услуги и передает

2	Процедура оформления документов			на проверку заведующим сектором по работе ветеранами, инвалидам малообеспеченными гражданами
	Форма завершения			Пакет документов потребителя
	Сроки исполнения			2 рабочих дня
3	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует уведомление (или мотивированный ответ об отказе) и направляет на подпись руководителю	
	Форма завершения		Пакет документов потребителя	
	Сроки исполнения		3 рабочих дня	
4	Процедура подписания уведомления	Подписывает уведомление об оформлении документов для обеспечения сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги		
	Форма завершения	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе		
	Срок исполнения	2 рабочих дня		
	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе			Уведомляет потребителя оформления документов обеспечения сурдо-тифлотехническими обязательными гигиеническими средствами либо направляет мотивированный ответ

5				отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ отказе
	Срок исполнения			3 рабочих дня

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода потока работ)	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е 1 Заведующий сектором уполномоченного органа	2 С Ф Е специалист сектора уполномоченного органа
1	Обращение по поводу оформления документов на инвалидов для обеспечения сурдо-тифлосредствами и обязательными гигиеническими средствами			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			
2	Процедура оформления документов, выдача потребителю расписки потребителю.			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			
3	Передача документов в уполномоченный орган			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			
4	Прием документов представленных центром			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			
5	Процедура определения ответственного исполнителя	Налагает резолюцию, определяет ответственного исполнителя		
	Форма завершения	Пакет документов потребителя		

	Срок исполнения	1 рабочий день		
6	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления документов, передает ответственному исполнителю	
	Форма завершения		Пакет документов потребителя	
	Сроки исполнения		1 рабочий день	
7	Процедура подготовки уведомления либо мотивированного ответа об отказе			Оформляет уведом об оформлени документов дл обеспечения сурдотифлотехническим обязательными гигиеническими средствами ли мотивированный с об отказе предоставлении государственной ус
	Форма завершения			Уведомление ли мотивированный с об отказе
	Сроки исполнения			2 рабочих дня
8	Процедура визирования уведомления заведующим сектором уполномоченного органа		Визирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе	
	Форма завершения		Виза в уведомлении л и б о мотивированный ответ об отказе	
	Сроки исполнения		1 час	
		Подписывает уведомление об оформлении документов для обеспечения сурдотифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами		

9	Процедура подписания уведомления	либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.		
	Форма завершения	Подпись в уведомлении либо мотивированный ответ об отказе		
	Срок исполнения	2 рабочих дня		
10	Процедура передачи уведомления либо мотивированного ответ об отказе в центр			
	Форма завершения			
	Сроки исполнения			
11	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе потребителю			

продолжение таблицы

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)				
С Ф Е 4 специалист по документоведению и работе с обращениями граждан уполномоченного органа	С Ф Е 5 Инспектор сектора выдачи документов Центра	С Ф Е 6 Специалист накопительного сектора Центра	С Ф Е 7 Инспектор операционного зала Центра	С Ф Е Консультант Ц
				Консультирует; проверяет документы, регистрирует журнале, пере документы инспектору операционного

Передает уведомление в Центр				
Реестр				
1 рабочий день				
	Выдает уведомление либо мотивированный ответ об отказе потребителю			

П р и л о ж е н и е 3
к **р е г л а м е н т у** **о к а з а н и я**
г о с у д а р с т в е н н о й **у с л у ж 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** **о б е с п е ч е н и я** **и х**
с у р д о - т и ф л о т е х н и ч е с к и м и **и**
о б я з а т е л ь н ы м и **г и г и е н и ч е с к и м и**
с р е д с т в а м и "

Схема функционального взаимодействия.
Процесс оказания государственной услуги.

