

Об утверждении регламентов оказания государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Каркаралинского района Карагандинской области от 30 октября 2012 года N 259. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 29 ноября 2012 года N 1996. Утратило силу постановлением акимата Каркаралинского района Карагандинской области от 18 декабря 2013 года N 377

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Каркаралинского района Карагандинской области от 18.12.2013 N 377.

В соответствии со статьей 9–1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" в целях качественного оказания государственных услуг, акимат Каркаралинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент оказания государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне";
- 2) регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением";
- 3) регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи";
- 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 руководителя аппарата акима Каркаралинского района Сатыбалдина А.Р.

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

Аким района

К. Максұтов

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

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

1. Общие положения

1. Настоящий регламент оказания государственной услуги: "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне" (далее - Регламент) разработан в соответствии с 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. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Каркаралинского района" (далее – рабочий орган специальной комиссии).

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

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. 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 либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

5. Государственная услуга оказывается:
в помещении рабочего органа специальной комиссии по адресу город Каркаралинск, улица Т. Аубакирова 14, кабинет N 6, 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;
в здании центра по адресу город Каркаралинск, улица Т. Аубакирова 21, ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва, а в филиалах и представительствах центра – ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным

перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и
п р а з д н и ч н ы х д н е й .

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее –
п о т р е б и т е л и) :

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 ;

детям лиц, указанных во втором и третьем абзацах настоящего пункта,
признанным инвалидами или имеющим заболевания, при установлении
причиной связи между их состоянием здоровья и фактом пребывания одного из
родителей на указанных в Законе зонах.

7. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем
необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта:
в рабочий орган специальной комиссии – не более двадцати календарных
д н е й ;

в центр - не более двадцати календарных дней (день приема и выдачи
документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и) ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной
услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения
т а л о н а) – не более 30 м и н у т ;

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.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях,
предусмотренных в пункте 16 Стандарта. Оснований для приостановления
государственной услуги не предусмотрено.

При оказании государственной услуги через центр рабочий орган
специальной комиссии при выявлении ошибок в оформлении документов,
предоставления неполного пакета документов, предусмотренного 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.

10. Необходимые для получения государственной услуги документы сдаются специалисту рабочего органа специальной комиссии либо инспектору центра.

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

11. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

В случае невозможности личного обращения, граждане вправе уполномочить других лиц на обращение с заявлением и необходимыми документами на основании доверенности, выданной в установленном порядке.

12. После сдачи всех необходимых документов 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. Выдача уведомления о принятии решения о регистрации, либо мотивированный ответ об отказе в регистрации граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне осуществляется:

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

при личном обращении в центр посредством "окон" ежедневно, на основании расписки в указанный в ней срок.

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

1) начальник рабочего органа специальной комиссии;

2) специалист рабочего органа специальной комиссии;

3) инспектор центра.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие

административных действий (процедур) СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Должностное лицо и специалист уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту оказания государственной услуги
"Регистрация и учет граждан, пострадавших
вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском испытательном
ядерном полигоне"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий СФЕ

При обращении в рабочий орган специальной комиссии

| 1 | 2 | 3 | 4 | | |
|---|---|--|----------------------------------|---|---|
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Специалист рабочего органа специальной комиссии | Начальник рабочего органа специальной комиссии |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение документов | Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления регистрации и учета граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном Полигоне л и б о мотивированный ответ на отказе предоставления государственной усл |
| | Форма завершения (данные, документ, | | | Уведомление л и б о мотивированный | Выдача уведомления мотивированного от |

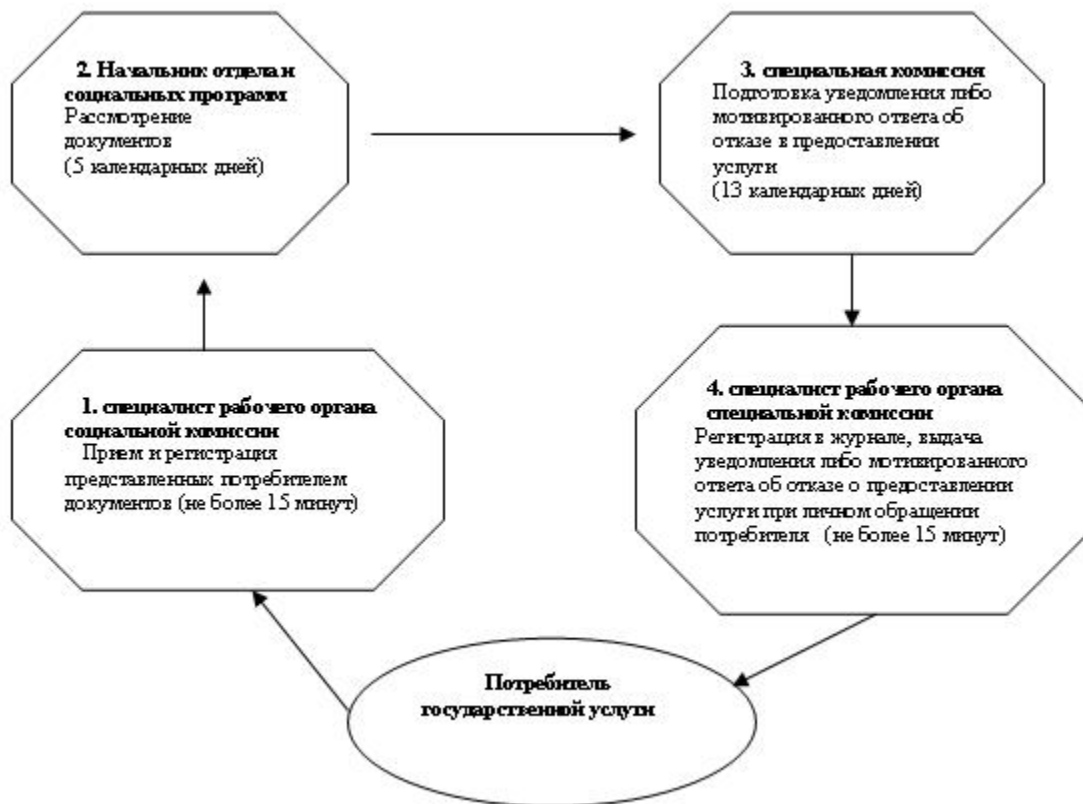
| | | | | | |
|---|--|---------------------------|--------------------|---|-------------------------------|
| 4 | организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Резолюция | ответ об отказе в предоставлении услуги | об отказе предоставлении услу |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | 1 календарный день | Не более 17 календарных дней | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 1 колонка | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка |

2

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

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел



У т в е р ж д е н
постановлением
Каркаралинского
от 30 октября 2012 года N 259

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением"

1. Общие положения

1. Настоящий регламент оказания государственной услуги: "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением" (далее - Регламент) разработан в соответствии с 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. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Каркаралинского района" (далее - уполномоченный орган).

3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

4. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения санаторно-курортным лечением либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

5. Государственная услуга оказывается: в здании уполномоченного органа по адресу город Каркаралинск, улица Т. Аубакирова 14, кабинет N 6, 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.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, являющиеся инвалидами и детьми-инвалидами (далее – потребители).

7. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта - в течение 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 потребителя ;

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

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется .

10. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется специалистом уполномоченного органа.

3. Описание порядка действий (взаимодействия)

в процессе оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы, согласно пункта 11 Стандарта.

12. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон, с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

13. Выдача и доставка уведомления об оформлении (мотивированный ответ об отказе в оформлении) документов для обеспечения санаторно-курортным лечением, осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, также посредством почтового сообщения .

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

1) начальник уполномоченного органа;

2) специалист уполномоченного органа.

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

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

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Должностное лицо и специалист уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном законами 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
санаторно-курортным лечением"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий СФЕ

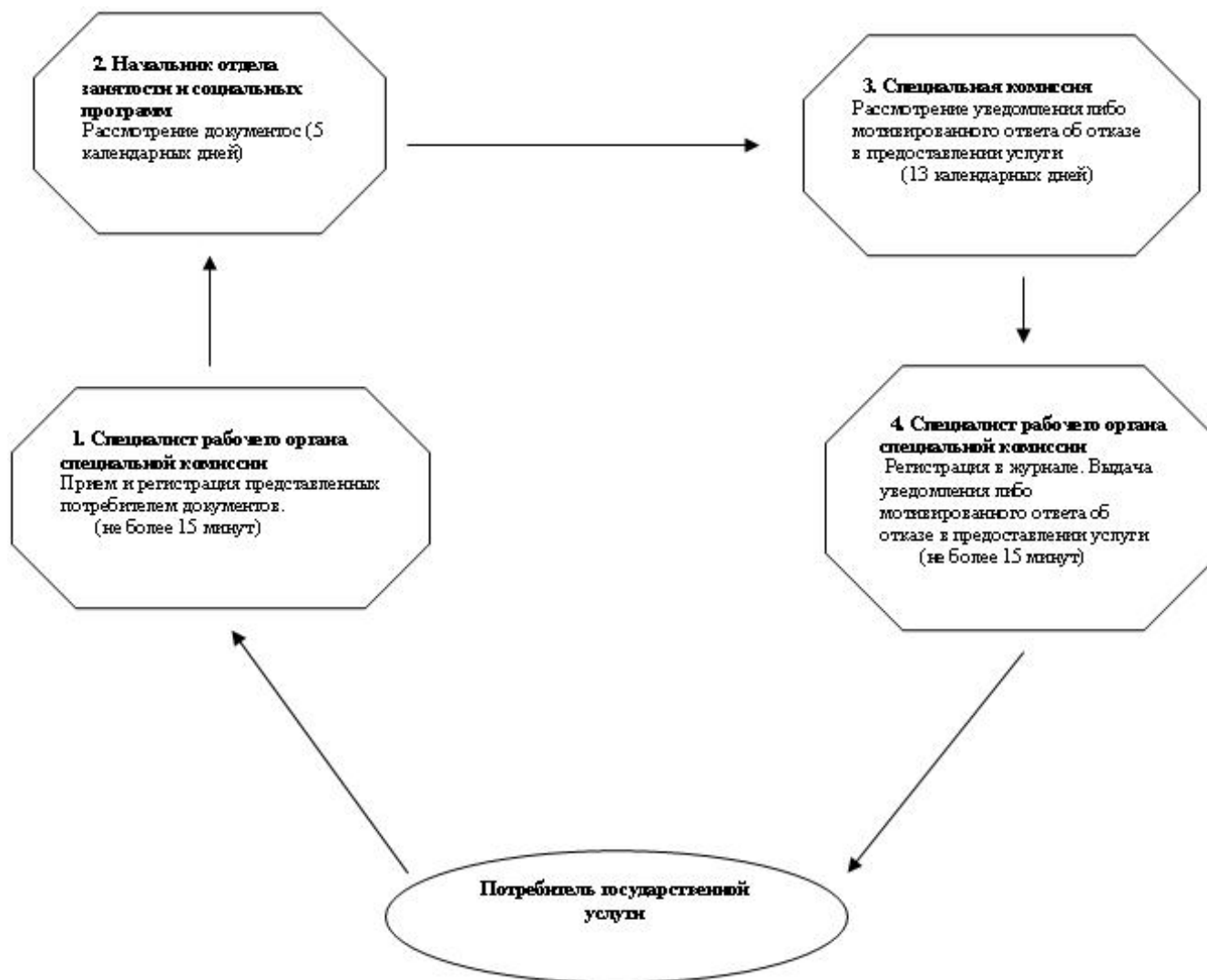
При обращении в уполномоченный орган

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
|--|--|----------------------------------|---|---|------------------------|
| 1 N действия | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 Наименование СФЕ | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Гл сп уп ор |
| 3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение документов | Подготовка уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Ре жу |
| 4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Резолюция | Уведомления л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | В л ув л мс от в г ус. |
| 5 Сроки исполнения | Не более 15 минут | 1 рабочий день | 6 рабочих дней | 1 рабочий день | Не ми |
| 6 Номер следующего действия | 1 колонка | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 г |

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту оказания государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением"

Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел занятости и социальных программ



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
К а р к а р а л и н с к о г о
о т 30 о к т я б р я 2012 г о д а N 259

а к и м а т а
р а й о н а

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

1. Общие положения

1. Настоящий регламент оказания государственной услуги: "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи" (далее - Регламент) разработан в соответствии с 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. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Каркаралинского района" (далее - уполномоченный орган), а также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее – центр).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

5. Государственная услуга оказывается:
в здании уполномоченного органа по адресу город Каркаралинск, улица Т. Аубакирова 14, кабинет N 6, 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;

в здании центра по адресу город Каркаралинск, улица Т. Аубакирова 21, ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва, а в филиалах и представительствах центра – ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и п р а з д н и ч н ы х д н е й .

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, нуждающимся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании (далее – потребители):

1) одиноким и одиноко проживающим инвалидам первой, второй группы и престарелым ;

2) детям-инвалидам с нарушением опорно-двигательного аппарата, проживающим в семьях ;

3) детям-инвалидам с психоневрологическими патологиями, проживающим в семьях ;

4) лицам с психоневрологическими заболеваниями в возрасте старше 18 лет, проживающим в семьях .

7. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта: в уполномоченный орган - в течение четырнадцати рабочих дней; в центр - в течение четырнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги) ;

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

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

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется .

10. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется специалистом уполномоченного органа либо инспектором центра.

3. Описание порядка действий (взаимодействия)

в процессе оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги заявитель представляет документы, согласно пункта 11 Стандарта.

12. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

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

2) в центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема заявления;
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. Доставка уведомления об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому либо мотивированный ответ об отказе о с у щ е с т в л я е т с я :

1) при обращении в уполномоченный орган - при личном посещении потребителем уполномоченного органа по месту жительства либо посредством почтового сообщения ;

2) при обращении в центр - при личном посещении заявителем центра по месту жительства посредством "окон" ежедневно на основании расписки в у к а з а н н ы й в н е й с р о к .

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

1) начальник уполномоченного органа;

2) специалист уполномоченного органа;

3) инспектор центра .

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

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

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Должностное лицо и специалист уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов на социальное
обслуживание на дому для одиноких,

одинок проживающих престарелых,
инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся
в постороннем уходе и помощи"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий СФЕ

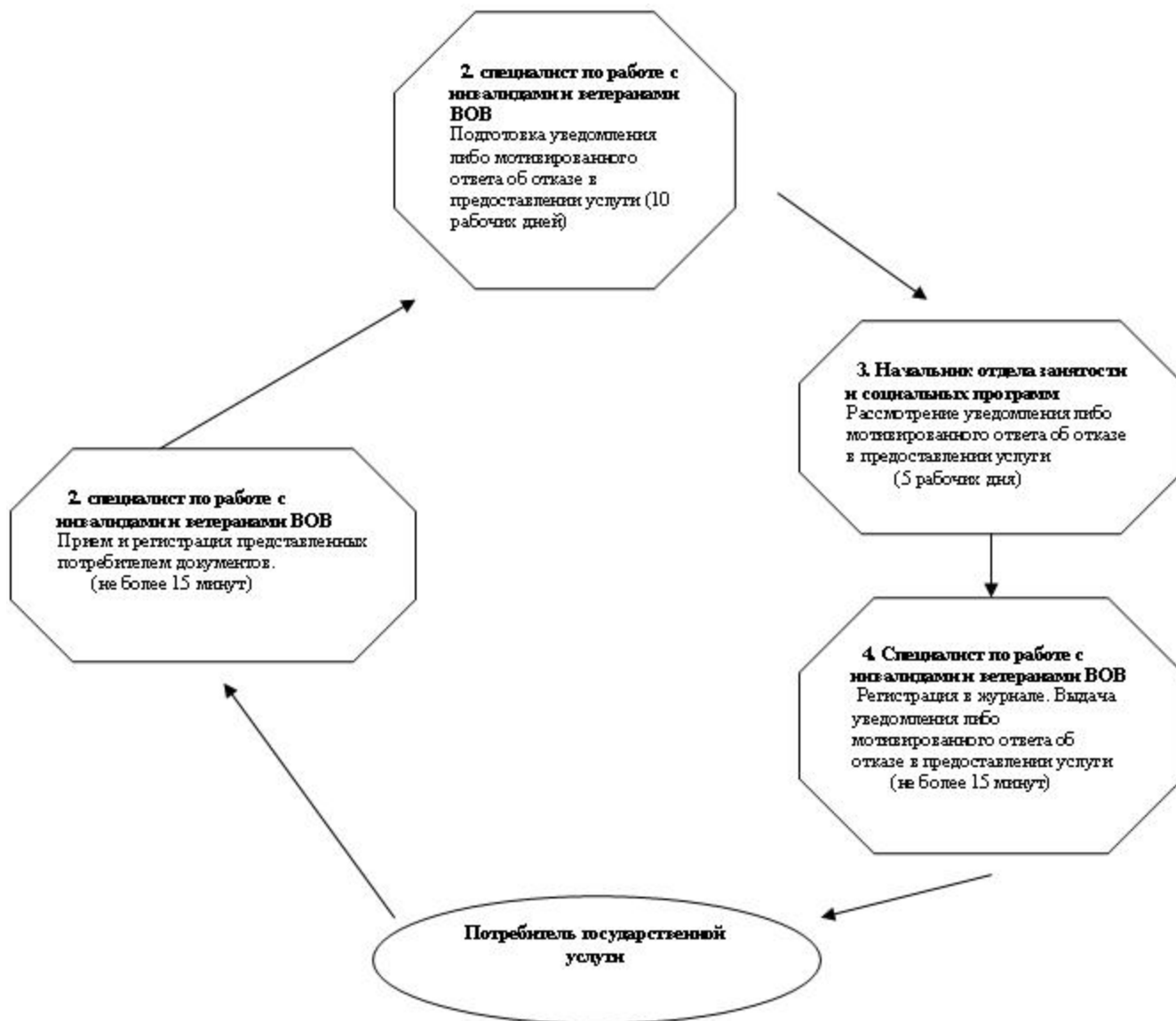
При обращении в уполномоченный орган

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
|--|--|----------------------------------|---|---|------------------------|
| 1 N действия | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 Наименование СФЕ | Специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Гл сп уп ор |
| 3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение документов | Подготовка уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Ре жу |
| 4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Резолюция | Уведомление л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | В л ув л мс от в г ус. |
| 5 Сроки исполнения | Не более 30 минут | 1 рабочий день | 10 рабочих дней | 1 рабочий день | Не ми |
| 6 Номер следующего действия | 1 колонка | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 н |

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов на социальное
обслуживание на дому для одиноких,
одинок проживающих престарелых,
инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся
в постороннем уходе и помощи"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел занятости и социальных программ



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
К а р к а р а л и н с к о г о
о т 30 о к т я б р я 2012 г о д а N 259

а к и м а т а
р а й о н а

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

1. Общие положения

1. Настоящий регламент оказания государственной услуги: "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" (далее - Регламент) разработан в

соответствии с 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 - **С т а н д а р т**).

2. Государственная услуга оказывается Государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Каркаралинского района" (далее - уполномоченный орган), а также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - центр).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

5. Государственная услуга оказывается: в здании уполномоченного органа по адресу город Каркаралинск, улица Т. Аубакирова 14, кабинет N 6, 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;

в здании центра по адресу город Каркаралинск, улица Т. Аубакирова 21, ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва, а в филиалах и представительствах центра – ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и п р а з д н и ч н ы х д н е й .

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан:

1) по обеспечению сурдотехническими средствами: участникам и инвалидам Великой Отечественной войны; лицам, приравненным по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны; детям - инвалидам; инвалидам первой, второй, третьей группы; инвалидам 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 ;

- 2) по обеспечению тифлотехническими средствами:
инвалидам первой, второй групп;
д е т я м - и н в а л и д а м ;

инвалидам 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 ;

- 3) по обеспечению обязательными гигиеническими средствами:
инвалидам, нуждающимся в обязательных гигиенических средствах, в
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;
инвалидам 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. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

- 1) сроки оказания государственной услуги с момента:
сдачи потребителем необходимых документов, определенных пунктом 11
С т а н д а р т а :

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
у с л у г и) ;

- 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 и 30 минут в центре.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях,
предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не
и м е е т с я .

10. Необходимые для получения государственной услуги документы сдаются
специалисту уполномоченного органа, либо инспектору центра.

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

11. Для получения государственной услуги заявитель представляет документы, согласно пункта 11 Стандарта.

12. 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. Доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами либо мотивированный ответ об отказе осуществляется:

1) при обращении в уполномоченный орган посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, либо посредством почтового сообщения;

2) при личном обращении в центр посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

В центре выдача готовых документов потребителю осуществляется инспектором центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

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

1) начальник уполномоченного органа;

2) специалист уполномоченного органа;

3) инспектор центра.

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

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

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Должностное лицо и специалист уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном законами 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"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий СФЕ

При обращении в уполномоченный орган

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
|--|--|----------------------------------|---|---|---------------|
| 1 N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 Наименование СФЕ | Специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Ступор |
| 3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение документов | Подготовка уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Режу |
| 4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Резолюция | Уведомление л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Вилы от в ус. |
| 5 Сроки исполнения | Не более 30 минут | 1 рабочий день | 6 рабочих дней | 1 рабочий день | Неми |
| 6 Номер следующего действия | 1 колонка | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 н |

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

**Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел
занятости и социальных программ отдел занятости и социальных
программ**

