

**Об утверждении регламентов оказания государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление акимата Каркаралинского района Карагандинской области от 30 октября 2012 года N 260. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 29 ноября 2012 года N 1997. 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 "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху";  
      2) регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств";  
      3) регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски";  
      4) регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи".  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района Сатыбалдина А.Р.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района                                К. Максутов*

Утвержден  
постановлением акимата  
Каркаралинского района  
от 30 октября 2012 года N 260

**Регламент оказания государственной услуги**  
**"Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху"**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" (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).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление об оформлении документов для предоставления услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху, 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, дом 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: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан (далее - потребители):  
      1) инвалидам первой группы, имеющим затруднения в передвижении, на основании медицинских показаний к предоставлению социальных услуг индивидуального помощника;  
      2) инвалидам по слуху, владеющим навыками жестового языка, на основании медицинских показаний к предоставлению социальных услуг специалиста жестового языка.  
      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, не более 15 минут.  
      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      9. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.  
      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 потребители представляют документы, согласно пункта 11 Стандарта.  
      12. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе 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 (отказе в оформлении) документов для предоставления услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху, 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.

Приложение 1  
к Регламенту оказания  
государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов  
для предоставления им услуги  
индивидуального помощника для  
инвалидов первой группы, имеющих  
затруднение в передвижении и  
специалиста жестового языка  
для инвалидов по слуху"

**Описание последовательности и взаимодействие**  
**административных действий СФЕ**

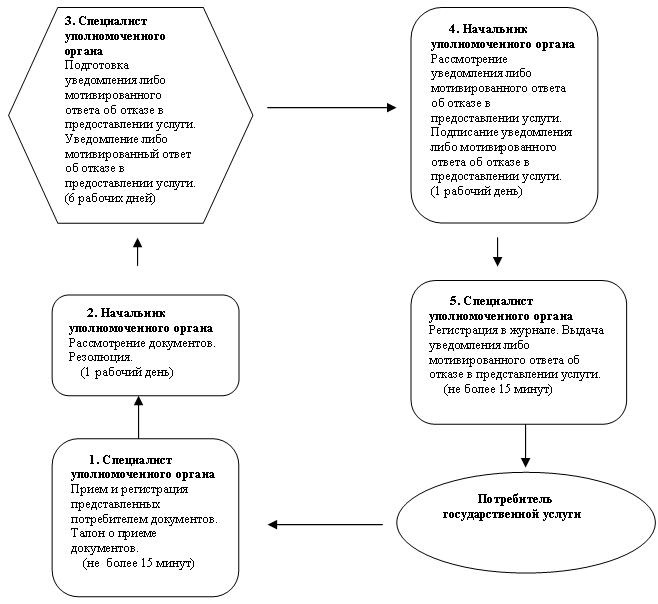
      При обращении в уполномоченный орган

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | Специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение документов | Подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Резолюция | Уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | 1 рабочий день | 6 рабочих дней | 1 рабочий день | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 1 колонка | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |

Приложение 2  
к Регламенту оказания  
государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов  
для предоставления им услуги  
индивидуального помощника для  
инвалидов первой группы, имеющих  
затруднение в передвижении и  
специалиста жестового языка  
для инвалидов по слуху"

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

      При обращении в уполномоченный орган



Утвержден  
постановлением акимата  
Каркаралинского района  
от 30 октября 2012 года N 260

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств" (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 оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуг на бумажном носителе.

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

      5. Государственная услуга оказывается:  
      1) в здании уполномоченного органа по адресу город Каркаралинск, улица Т. Аубакирова, дом 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;  
      2) в здании центра по адресу город Каркаралинск, улица Т. Аубакирова, дом 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 праздничных дней.  
      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) инвалидам старше восемнадцати лет с психоневрологическими заболеваниями;  
      2) детям-инвалидам с психоневрологическими патологиями или детям-инвалидам с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата;  
      3) одиноким инвалидам первой, второй группы и престарелым.  
      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 семнадцати рабочих дней;  
      в центр - в течение семнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона), не может превышать 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не может превышать 15 минут в 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.  
      При осуществлении государственной услуги через центр, уполномоченный орган по вышеуказанным причинам письменным ответом мотивирует причину отказа и возвращает документы на шестнадцатый рабочий день после получения пакета документов и направляет в центр уведомление с указанием причин отказа для последующей выдачи потребителю.  
      10. 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 потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 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 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. Доставка уведомления об оформлении документов в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, либо письменный мотивированный ответ об отказе осуществляется:  
      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 центра потребителем по месту жительства 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 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.

Приложение 1  
к Регламенту оказания  
государственной услуги  
"Оформление документов на социальное  
обслуживание в государственных и  
негосударственных медико-социальных  
учреждениях (организациях),  
предоставляющих услуги за счет  
государственных бюджетных средств"

**Описание последовательности и взаимодействие**  
**административных действий СФЕ**

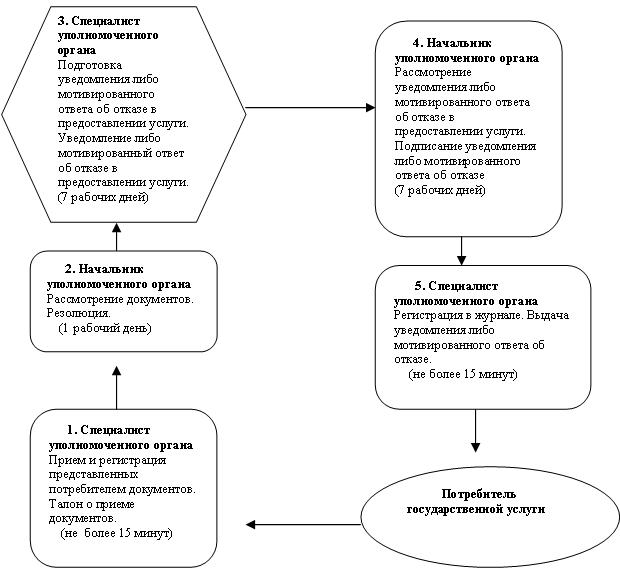
      При обращении в уполномоченный орган

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | Специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение документов | Подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Резолюция | Уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | 1 рабочий день | 7 рабочих дней | 7 рабочий день | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 1 колонка | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |

Приложение 2  
к Регламенту оказания  
государственной услуги  
"Оформление документов на социальное  
обслуживание в государственных и  
негосударственных медико-социальных  
учреждениях (организациях),  
предоставляющих услуги за счет  
государственных бюджетных средств"

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

      При обращении потребителя в уполномоченный орган



Утвержден  
постановлением акимата  
Каркаралинского района  
от 30 октября 2012 года N 260

**Регламент оказания государственной услуги**  
**"Оформление документов на инвалидов для**  
**предоставления им кресла-коляски"**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски" (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).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление об оформлении документов для предоставления им кресло-коляски, 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, дом 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: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, являющимися инвалидами (далее - потребители).  
      Инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица.  
      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, - не более 15 минут.  
      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.

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

      11. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы, согласно пункта 11 Стандарта.  
      В случае невозможности личного обращения инвалид может уполномочить других лиц на обращение с заявлением для предоставления кресло-коляски на основании доверенности, не требующей нотариального удостоверения.  
      12. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе 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 (отказе в оформлении) документов для предоставления кресло-коляски осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, также посредством почтового сообщения.  
      14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной 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.

Приложение 1  
к Регламенту оказания  
государственной услуги  
"Оформление документов  
на инвалидов для предоставления  
им кресла-коляски"

**Описание последовательности и взаимодействие**  
**административных действий СФЕ**

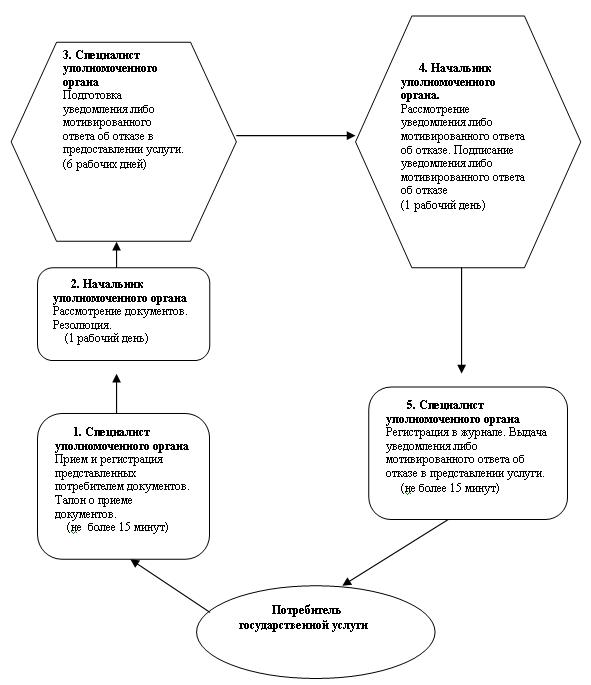
      При обращении в уполномоченный орган

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | Специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение документов | Подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Резолюция | Уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | 1 рабочий день | 6 рабочих дней | 1 рабочий день | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 1 колонка | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |

Приложение 2  
к Регламенту оказания  
государственной услуги  
"Оформление документов  
на инвалидов для предоставления  
им кресла-коляски"

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

      При обращении в уполномоченный орган



Утвержден  
постановлением акимата  
Каркаралинского района  
от 30 октября 2012 года N 260

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической 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 оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Каркаралинского района" (далее - уполномоченный орган), а также через центр 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 предоставления протезно-ортопедической помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

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

      5. Государственная услуга оказывается:  
      1) в здании уполномоченного органа по адресу: город Каркаралинск, улица Т. Аубакирова, дом 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;  
      2) в здании центра по адресу город Каркаралинск, улица Т. Аубакирова, дом 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 праздничных дней. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан (далее – потребители):  
      1) участникам, инвалидам Великой Отечественной войны, а также лицам, приравненным по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны;  
      2) военнослужащим, инвалидность которых наступила в связи с исполнением служебных обязанностей в Вооруженных Силах Республики Казахстан;  
      3) лицам, начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов национальной безопасности, инвалидность которых наступила в связи с исполнением служебных обязанностей;  
      4) инвалидам от общего заболевания;  
      5) инвалидам с детства;  
      6) детям-инвалидам;  
      7) инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица.  
      7. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, в пункте 11 Стандарта:  
      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.  
      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. 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 потребитель 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 предоставления протезно-ортопедической помощи 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-функциональной 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.

Приложение 1  
к Регламенту оказания  
государственной услуги  
"Оформление документов  
на инвалидов для предоставления  
им протезно-ортопедической помощи"

**Описание последовательности и взаимодействие**  
**административных действий СФЕ**

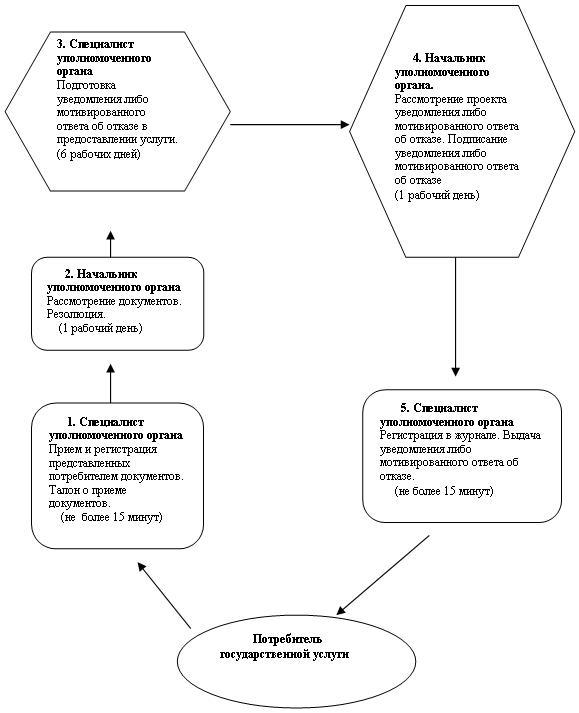
      При обращении в уполномоченный орган

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | Специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение документов | Подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Резолюция | Уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | 1 рабочий день | 6 рабочих дней | 1 рабочий день | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 1 колонка | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |

Приложение 2  
к Регламенту оказания  
государственной услуги  
"Оформление документов  
на инвалидов для предоставления  
им протезно-ортопедической помощи"

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

      При обращении в уполномоченный орган



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