

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

Утративший силу

Постановление акимата Улытауского района Карагандинской области от 5 декабря 2012 года N 30/05. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 11 января 2013 года N 2105. Утратило силу постановлением акимата Улытауского района Карагандинской области от 20 июня 2013 года N 16/05

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Улытауского района Карагандинской области от 20.06.2013 N 16/05.

Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

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 предоставления государственных услуг, акимат Улытауского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Акышбекова Берика Базыловича.

3. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

Исполняющий обязанности
М. Оспанов

акима Улытауского района

Утвержден

постановлением

Улытауского

от 5 декабря 2012 года N 30/05

акимата

района

Регламент оказания государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху"

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" (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) потребитель - граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан:

инвалиды первой группы, имеющие затруднения в передвижении, на основании медицинских показаний к предоставлению социальных услуг индивидуального помощника ;

инвалиды по слуху, владеющие навыками жестового языка, на основании медицинских показаний к предоставлению социальных услуг специалиста жестового языка ;

4) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Улытауского района".

2. Общие положения

2. 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 – государственная услуга, направленная на реализацию прав инвалидов на получение специальных социальных услуг.

3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган.

4. Форма государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании подпункта 4) пункта 1 статьи 21 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан", Правил предоставления в соответствии с индивидуальной программой реабилитации социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху - тридцать часов в год, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года N 754, 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 государственной услуги, которую получит потребитель, 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 (далее - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Местонахождение уполномоченного органа: 101500, Карагандинская область, Улытауский район, село Улытау, улица Абая 23, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Улытауского района", телефон: 8(71035) 21212, факс: 8(71035) 21207, адрес электронной почты: ulytau_sobes@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 п р а з д н и ч н ы х д н е й .

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и у с к о р е н н о г о о б с л у ж и в а н и я .

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе <http://www.ulytau-akimat.kz> и информационном стенде уполномоченного органа.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в

пункте 13 настоящего Регламента – 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 услугой, оказываемой на месте в день обращения, – не более 15 минут .

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям :

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в предоставлении услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху ;

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

3) недостоверность представленных сведений документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента .

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется .

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

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) уполномоченный орган проводит регистрацию заявления, осуществляет рассмотрение представленных документов от потребителя, уведомляет потребителя услуги об оформлении документов для предоставления социальных услуг индивидуального помощника, специалиста жестового языка либо направляет мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

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

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

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. Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- 1) заявление с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуального идентификационного номера) (приложение 1 к настоящему Регламенту);
- 2) копия выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;
- 3) копия документа, удостоверяющий личность потребителя;
- 4) справка об инвалидности.

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

В случае невозможности личного обращения инвалид может уполномочить других лиц на обращение с заявлением о предоставлении социальных услуг индивидуального помощника, специалиста жестового языка на основании доверенности, не требующей нотариального удостоверения.

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).

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, оказывающие государственные услуги несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг 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 услуг индивидуального
помощника для инвалидов первой группы,
имеющих затруднение в передвижении
и специалиста жестового языка
для инвалидов по слуху"
Руководителю уполномоченного органа

от _____
(ф . и . о .) _____

_____ (проживающего по адресу)

_____ номер удостоверения личности

_____ кем и когда выдан

_____ номер социального

_____ индивидуального кода

Заявление

Прошу Вас предоставить мне, инвалиду (или _____) _____ группы услугу индивидуального помощника (специалиста жестового языка)

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
"Оформление документов на инвалидов для
предоставления им услуг индивидуального
помощника для инвалидов первой группы,
имеющих затруднение в передвижении
и специалиста жестового языка
для инвалидов по слуху"

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	СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 специалист сект уполномоченного органа
1	Обращение для получения государственной услуги			Принимает заявление со вс необходимыми документа регистрирует в журнале у заявлений инвалидов д предоставления им усл индивидуального помощник инвалидов первой групп имеющих затруднение передвижении, и специали жестового языка для инвал по слуху и выдает потребит регистрационный талон
	Форма завершения			Регистрация заявления в жу , выдача потребител регистрационного талона
	Срок исполнения			15 минут
2	Процедура оформления документов			Формирует пакет докумен потребителя услуги, гото решение о предоставлен социальных услуг индивидуального помощни специалиста жестового язы передает для проверки заведующему сектором.
	Форма завершения			Пакет документов

	Сроки исполнения			3 рабочих дня
3	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует решение и уведомление (и л и мотивированный ответ об отказе) и направляет на подпись руководителю	
	Форма завершения		Пакет документов	
	Сроки исполнения		2 рабочих дня	
4	Процедура решения и уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Подписывает решение о предоставлении социальных услуг индивидуального помощника, специалиста жестового языка, а также уведомление об оформлении документов для предоставления услуг 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 государственной услуги		
	Форма завершения	Решение, уведомление либо мотивированный ответ об отказе		
	Срок исполнения	2 рабочих дня		
				Уведомление потребителя оформления документов предоставления услуг индивидуального помощник

5	Процедура уведомления либо мотивированный ответ об отказе		инвалидов первой группы имеющих затруднение передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху либо направле мотивированный ответ об от в предоставлении государственной услуги бумажном носителе
	Форма завершения		Уведомление либо мотивированный ответ об от
	Срок исполнения		3 рабочих дня

П р и л о ж е н и е **3**
к **регламенту** **оказания**
государственной **услуги**
"Оформление документов на инвалидов для
предоставления им услуг индивидуального
помощника для инвалидов первой группы,
имеющих затруднение в передвижении
и специалиста жестового языка
для инвалидов по слуху"

Схема функционального взаимодействия.
Процесс оказания государственной услуги

