

**Об утверждении регламента оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Улытауского района Карагандинской области от 5 декабря 2012 года N 30/07. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 11 января 2013 года N 2107. 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 кресла-коляски".
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 акима  
Улытауского района М. Оспанов*

**У т в е р ж д е н**

**п о с т а н о в л е н и е м**

**У л ы т а у с к о г о**

**о т 5 д е к а б р я 2012 г о д а N 30/07**

**а к и м а т а**

**р а й о н а**

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

## **1. Основные понятия**

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

1) кресла-коляски - вид технической помощи для активного и пассивного передвижения инвалидов;

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

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида – документ определяющий конкретные объемы, виды и сроки проведения реабилитации инвалида;

4) потребитель - граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, являющиеся инвалидами;

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

## **2. Общие положения**

2. Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски – государственная услуга, направленная на реализацию прав инвалидов на получение специализированного вида технической помощи для активного и пассивного передвижения инвалидов.

3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган.

4. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

5. Указанная государственная услуга оказывается на основании пункта 1 статьи 22, Закона Республики Казахстан "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан", Правил обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения, 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 оказываемой государственной услуги, которую получит

потребитель, является уведомление об оформлении документов для предоставления кресла-коляски (далее - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуг 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: u l y t a u \_ s o b e s @ m a i l . g u .

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 п о т р е б и т е л я ;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения - не более 15 м и н у т .

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим о с н о в а н и я м :

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в обеспечении к р е с л а м и - к о л я с к а м и ;

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

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

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

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;
- 2) уполномоченный орган проводит регистрацию заявления, осуществляет рассмотрение представленных документов от потребителя, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

#### **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 установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номера социального индивидуального кода (при наличии индивидуального идентификационного номера) (приложение 1 к настоящему Регламенту);
- 2) индивидуальная программа реабилитации инвалида;
- 3) 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.

В случае невозможности личного обращения инвалид может уполномочить других лиц на обращение с заявлением для предоставления кресла-коляски 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) 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 кресла-коляски"  
Руководителю уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

-----  
\_\_\_\_\_  
(проживающего по адресу)

-----  
номер удостоверения личности

\_\_\_\_\_  
кем и когда выдан

-----  
номер  
индивидуального кода

с о ц и а л ь н о г о

**З а я в л е н и е**

Прошу Вас, обеспечить меня (или \_\_\_\_\_),  
инвалида \_\_\_\_\_ группы кресло-коляской \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Талон

Заявление гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_ с  
прилагаемыми документами в количестве \_\_ штук принято " \_\_ " \_\_ 200 \_\_ г.  
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 кресла-коляски"

### 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	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сек уполномоченног органа
	Обращение по поводу получения государственной услуги			Принимает заявл со всеми необходимыми документами, регистрирует журнале уче заявлений инвал для предоставлен кресла-коляски выдает потребит регистрационны талон
	Форма завершения			Регистрация заяв в журнале, вы потребителю регистрационног талона

1	Срок исполнения			15 минут
2	Процедура оформления документов			Формирует пакеты документов потребителя передает на прозаведующему сектором.
	Форма завершения			Пакет документов потребителя
	Сроки исполнения			3 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		2 рабочих дня	
4	Процедура подписания уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Подписывает уведомление об оформлении документов для предоставления кресла-коляски, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги		
	Форма завершения	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе		
	Срок исполнения	2 рабочих дня		
				Уведомление потребителю оформления документов для предоставления кресла-коляски : направление

5	Процедура уведомления потребителя услуги			мотивированного ответа об отказе предоставления государственной услуги на бумажном носителе
	Форма завершения			Уведомление и мотивированный ответ об отказе
	Срок исполнения			3 рабочих дня

3

**П р и л о ж е н и е**  
к регламенту оказания государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов  
для предоставления им кресла-коляски"

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

