

**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*

Утвержден  
постановлением акимата  
Улытауского района  
от 5 декабря 2012 года N 30/07

**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: 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 праздничных дней.  
      Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      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 обеспечении креслами-колясками;  
      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 имеется.  
      11. Этапы оказания государственной услуги с момента поступления заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;  
      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.

Приложение 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 социального  
индивидуального кода

**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)

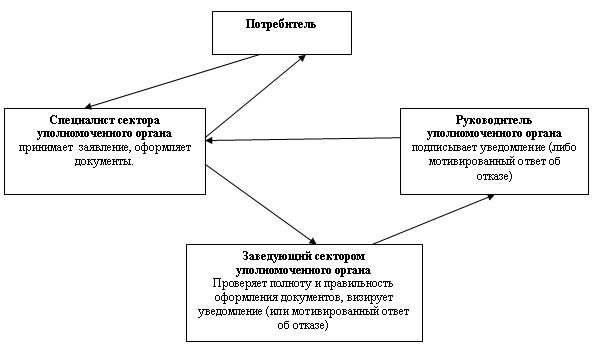
Приложение 2  
к регламенту оказания государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов  
для предоставления им кресла-коляски"

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| N 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 сектора уполномоченного органа |
| 1 | Обращение по поводу получения государственной услуги |  |  | Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений инвалидов для предоставления им кресла-коляски и выдает потребителю регистрационный талон |
| Форма завершения |  |  | Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю регистрационного талона |
| Срок исполнения |  |  | 15 минут |
| 2 | Процедура оформления документов |  |  | Формирует пакет документов потребителя и передает на проверку заведующему 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 |  |  |
| 5 | Процедура уведомления потребителя услуги |  |  | Уведомление потребителю об оформлении документов для предоставления кресла-коляски либо направление мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе |
| Форма завершения |  |  | Уведомление либо мотивированный ответ об отказе |
| Срок исполнения |  |  | 3 рабочих дня |

Приложение 3  
к регламенту оказания государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов  
для предоставления им кресла-коляски"

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



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