

**Об утверждении регламентов государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление акимата Павлодарского района Павлодарской области от 01 февраля 2012 года N 49/2. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 05 марта 2012 года N 12-11-162. Утратило силу постановлением акимата Павлодарского района Павлодарской области от 25 июля 2013 года N 236/7

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарского района Павлодарской области от 25.07.2013 N 236/7.

      В соответствии со статьей 9–1 Закона Республики Казахстан "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 Павлодарского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемые:

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

      3) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски";

      4) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи".

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Губарева Е.В.

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

*Аким района                                Т. Бастенов*

Утверждено

постановлением акимата

Павлодарского района

от 01 февраля 2012 года N 49/2

 **Регламент 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 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 Павлодарского района" (далее - уполномоченный орган).

      3. Форма оказываемой государственной услуги: частично 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 Павлодар, улица генерала Дюсенова 1, кабинет N 3, 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 заявитель представляет документы, согласно пункта 11 Стандарта.

      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.

      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-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 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 | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение проекта 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 | Проект уведомления либо мотивированного ответа 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 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**



Утверждено

постановлением акимата

Павлодарского района

от 01 февраля 2012 года N 49/2

 **Регламент 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 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 Павлодарского 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 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:

      - в здании уполномоченного органа по адресу город Павлодар, улица генерала Дюсенова 1, кабинет N 3, 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 Павлодар, улица Павлова 48, ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва, кроме праздничных и выходных 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 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 | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение проекта 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 | Проект уведомления либо мотивированного ответа 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 30 минут | 1 рабочий день | 7 рабочих дней | 7 рабочий день | Не более 30 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 1 колонка | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |

Приложение 2

к Регламенту 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**



Утверждено

постановлением акимата

Павлодарского района

от 01 февраля 2012 года N 49/2

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

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент 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 Павлодарского района" (далее - уполномоченный орган).

      3. Форма оказываемой государственной услуги: частично 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 Павлодар, улица генерала Дюсенова 1, кабинет N 3, 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 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 | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение проекта 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 | Проект уведомления либо мотивированного ответа 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 государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов

для предоставления им кресла-коляски"

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

**При обращении в уполномоченный орган**



Утверждено

постановлением акимата

Павлодарского района

от 01 февраля 2012 года N 49/2

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

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент 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 Павлодарского 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 оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи, 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 Павлодар, улица генерала Дюсенова 1, кабинет N 3, 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 Павлодар, улица Павлова 48, ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва, кроме праздничных и выходных 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 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 | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение проекта 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 | Проект уведомления либо мотивированного ответа 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 30 минут | 1 рабочий день | 6 рабочих дней | 1 рабочий день | Не более 30 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 1 колонка | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |

Приложение 2

к Регламенту 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