

**Об утверждении регламента 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"**

***Утративший силу***

Постановление акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 5 сентября 2012 года N 329. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 18 сентября 2012 года N 1870. Утратило силу постановлением акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 23 мая 2013 года N 194

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 23.05.2013 N 194

      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" акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемый регламент 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 руководителя аппарата акима района Адильбекова Ерлана Естаевича.

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

*Аким района                                М. Тасмаганбетов*

Утвержден

постановлением акимата

района имени Габита Мусрепова

от 05 сентября 2012 года № 329

 **Регламент 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 «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 понятия:

      1) потребитель (заявитель) – физические лица: граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан;

      2) уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова».

 **2. Общие положения**

      2.Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова» расположенного по адресу согласно приложению 1 настоящего Регламента.

      3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

      4.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» и 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 № 754, постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

      5.Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе www.ozsp-gm.sko.kz, стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.

      6. Результатом оказываемой услуги, которую получит потребитель (заявитель), 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 государственной услуги на бумажном носителе.

      7. 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.

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

      8. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 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 услуги, оказываемой на месте в день обращения - не более 15 минут.

      Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      9. 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 и документов.

      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

      10. Государственная услуга оказывается в помещениях уполномоченного органа по месту проживания потребителя. Помещение уполномоченного органа оборудовано стульями (скамейками) и столами для подготовки необходимых документов, оснащены информационными стендами, имеется зал ожидания, а также в помещении предусматриваются условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.

      Помещения уполномоченного органа соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, оснащены охранной и противопожарной сигнализацией

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

      1) потребитель подает заявление установленного образца и необходимый перечень документов на предоставление услуги;

      2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию обращения в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает руководителю уполномоченного органа;

      3) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения налагает резолюцию на заявлении и направляет документы ответственному специалисту уполномоченного органа;

      4) ответственный специалист уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных, подготавливает уведомление либо оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания;

      5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;

      6) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

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

      12. Для получения государственной услуги потребители представляют:

      1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);

      2) выписку из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

      3) документ, удостоверяющий личность потребителя;

      4) справку об инвалидности.

      13. В уполномоченном органе формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудников принимающих документы.

      14. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы сдаются ответственному специалисту уполномоченного органа

      Сведения о номерах кабинетов ответственных лиц расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

      15. 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.

      16. 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.

      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.

      17. График работы уполномоченного органа:

      ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

      Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

18. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

      1) руководитель уполномоченного органа;

      2) ответственный специалист уполномоченного органа.

19. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

      20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

 **5. Ответственность должностных лиц оказывающих**
**государственные услуги**

21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и должностные лица уполномоченного органа, участвующие в оказании государственной услуги (далее - должностные лица).

      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

22. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

23. Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Регламенту 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»

 **Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование
уполномоченного органа | Юридический
адрес | График работы | Контактный
телефон |
| Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова» | 150400, Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина 2, кабинет № 6  | Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной-
суббота и
воскресенье | 8 (71535) 2-15-37 |

Приложение 2

к Регламенту 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»

 **Описание**
**последовательности и взаимодействие административных**
**действий (процедур)**
**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя |
| № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Прием, регистрация документов, выдача талона потребителю | Рассмотрение документов и наложение резолюции на заявлении | Рассмотрение документов, осуществление проверки полноты документов, подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Направление документов для рассмотрения руководителю  | Направление ответственному специалисту для исполнения | Направление результата оказания государственной услуги руководителю для подписания |
| Сроки исполнения | не более 15 минут  | в течение 1 часа | в течение 9 рабочих дней |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия (хода,
потока работ) | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Подписывает уведомление или мотивир
ованный ответ об отказе и направляет от
ветственному уполномоченного органа | Регистрирует в журнале результат оказания государственной услуги и выдает уведомление либо мотивированный ответ об отказе потребителю  |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Подписание документа | Выдача результата |
| Сроки исполнения | в течение 1 часа | не более 15 минут |
| Номер следующего действия | 6 |
 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Действие 1.Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявление, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа | Действие 2.После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы ответственному специалисту для исполнения | Действие 3. Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, подготавливает уведомление и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания |
| Действие 5.Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги | Действие 4. Подписывает уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа |
 |

 **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Действие 1.Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявление, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа | Действие 2.После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы ответственному специалисту для исполнения | Действие 3. Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, и оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания |
| Действие 5.Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю мотивированный ответ об отказе | Действие 4. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа |
 |

Приложение 3

к Регламенту 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,**
**отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**



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