

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

***Утративший силу***

Постановление акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 5 сентября 2012 года N 326. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 18 сентября 2012 года N 1878. 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

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски».  
      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 № 326

**Регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски» Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски» (далее – Регламент) используются следующие понятия:  
      1) потребитель (заявитель) – физические лица: граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, являющиеся инвалидами;  
      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», по месту проживания потребителя по адресу согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.  
      4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» и Правил обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения, 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 кресла-коляски, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуг на бумажном носителе.  
      Выдачу кресел-колясок осуществляет уполномоченный орган по списку с указанием фамилии, имени, отчества инвалида, номера пенсионного удостоверения, даты рождения, места проживания, наименования полученной кресла-коляски, даты получения, отметки в получении.  
      7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, являющимся 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.

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

      8. Cроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 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 потребителя, не более 15 минут.  
      Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      9. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:  
      1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний для обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения;  
      2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги;  
      3) недостоверность представленных сведений и документов;  
      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.  
      10. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата оказания государственной услуги:  
      1) потребитель подает заявление установленного образца и перечень необходимых документов на предоставление государственной услуги ответственному специалисту уполномоченного органа;  
      2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа;  
      3) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения налагает резолюцию на заявлении и направляет документы ответственному специалисту;  
      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**

      11. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:  
      1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);  
      2) индивидуальную программу 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 - копию 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.  
      После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается в уполномоченном органе талон с указанием даты регистрации и получения заявителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      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.  
      12. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) руководитель уполномоченного органа;  
      2) ответственный специалист уполномоченного органа.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      14. 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 государственную услугу**

      15. 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.  
      16. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.  
      17. 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 кресла-коляски»

**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 кресла-коляски»

**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 уполномоченно  го органа | | Руководитель уполномоченно  го органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Прием заявления, регистрация документов, выдача талона потребителю | | Рассмотрение документов и наложение резолюции | Рассмотрение документов, осу  ществление проверки полноты документов, подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения  (данные, документ,организационно-распо  рядительное решение) | Направление документов для рассмотрения руководителю | | Направление ответствен  ному специалисту на исполнение | 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 мотивирован  ный ответ об отказе и направляет от  ветственному специалисту уполномоченного органа | Регистрирует в журнале результат оказания государственной услуги и выдает уведомление или 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 |  | |

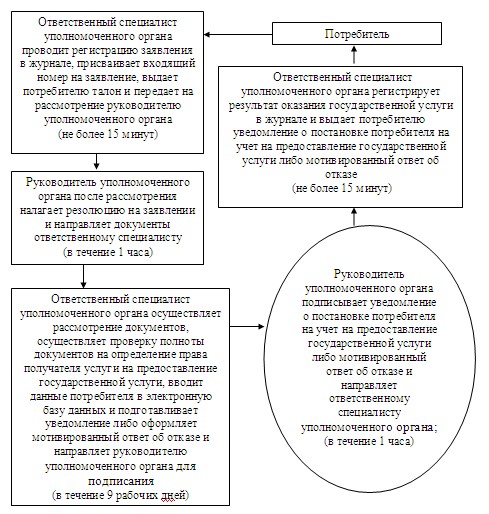
**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 на исполнение | 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 на исполнение | Действие 3. Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, 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 кресла-коляски»



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