

**Об утверждении регламента оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Актогайского района Карагандинской области от 30 января 2013 года N 03/05. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 5 марта 2013 года N 2198. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Карагандинской области от 2 мая 2013 года N 12/02

      Примечание РЦПИ:

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Карагандинской области от 02.05.2013 N 12/02.

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", акимат Актогайского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемый регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами".

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района К. Нокеш.

      3. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

*Аким Актогайского*

*района                                     С. Абеуова*

Утвержден

постановлением акимата

Актогайского района

от 30 января 2013 года N 03/05

 **Регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"**

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

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

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

      3) обязательные гигиенические средства – средства, предназначенные для отправления естественных физиологических нужд и потребностей;

      4) сурдотехнические средства – технические средства для коррекции и компенсации дефектов слуха, в том числе усиливающие средства связи и передачи информации;

      5) тифлотехнические средства – средства, направленные на коррекцию и компенсацию утраченных возможностей инвалидов в результате дефекта зрения;

      6) потребители – граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан:

      по обеспечению сурдотехническими средствами:

      участники и инвалиды Великой Отечественной войны;

      лица, приравненные по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны;

      дети-инвалиды;

      инвалиды первой, второй, третьей групп;

      инвалиды от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица;

      по обеспечению тифлотехническими средствами:

      инвалиды первой, второй групп;

      дети-инвалиды;

      инвалиды от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица;

      по обеспечению обязательными гигиеническими средствами:

      инвалиды, нуждающиеся в обязательных гигиенических средствах, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;

      инвалиды от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица;

      7) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района";

      8) центр обслуживания населения – республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу "одного окна" (далее – центр).

 **2. Общие положения**

      2. Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлосредствами и обязательными гигиеническими средствами – государственная услуга, направленная на реализацию прав инвалидов на получение специализированного вида медико-технической помощи по обеспечению сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами.

      3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган и центр (на альтернативной основе).

      4. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан" , Правил обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года N 754 "О некоторых вопросах реабилитации инвалидов", 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 на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами (далее - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

      7. Местонахождение рабочего органа специальной комиссии: 100200, Карагандинская область, Актогайский район, село Актогай, улица Бокейхана 7, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района", телефон 8 (71037) 21369, факс: 8 (71037) 21290, адрес электронной почты: enbek2011@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.

      Местонахождение центра: Актогайский районный отдел N 1 филиала республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Карагандинской области", адрес: 100200, село Актогай, улица Бокейхана, 10, телефон 8 (71037) 21105, адрес электронной почты: aktogaycon@mail.ru, Актогайский районный отдел N 2 республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Карагандинской области", адрес: 100314, поселок Сарышаган, улица Абая, 12, телефон 8 (71038) 22338.

      График работы: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, для филиалов и представительств центров устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме праздничных и выходных дней.

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

      8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе http://www.aktogay.kz и информационных стендах уполномоченного органа и Центра.

      9. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента:

      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.

      10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

      1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний к приему на обеспечение их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами;

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

      3) недостоверность представленных сведений и документов;

      4) инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, если их деятельность не прекращена в установленном законодательством порядке.

      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 или в центр;

      2) центр регистрирует заявления и передает в уполномоченный орган;

      3) уполномоченный орган проводит регистрацию или от потребителя, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе, затем направляет результат оказания государственной услуги в центр;

      4) центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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

      12. Прием документов в центре осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора центра.

      Прием документов в уполномоченном органе осуществляется специалистом сектора по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа.

      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. Перечень документов, необходимых для получения услуги:

      1) по обеспечению сурдотехническими средствами:

      заявление с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, при наличии индивидуальный идентификационный номер (приложение 1 к настоящему Регламенту);

      копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

      копию документа, удостоверяющего личность, а для несовершеннолетних детей-инвалидов - копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);

      для участников и инвалидов Великой Отечественной войны - копию удостоверения установленного образца;

      для лиц, приравненных по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны - копию пенсионного удостоверения с отметкой о праве на льготы;

      для инвалидов первой, второй, третьей групп - копию пенсионного удостоверения;

      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;

      2) по обеспечению тифлотехническими средствами:

      заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, при наличии индивидуальный идентификационный номер;

      копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

      копию документа, удостоверяющего личность, а для несовершеннолетних детей-инвалидов - копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);

      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;

      3) по обеспечению обязательными гигиеническими средствами:

      заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, при наличии индивидуальный идентификационный номер (приложение 1 к настоящему Регламенту);

      копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

      копию документа, удостоверяющего личность, а для несовершеннолетних детей-инвалидов - копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);

      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;

      справка об инвалидности.

      Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

      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);

      4) специалист по документоведению и работе с обращениями граждан уполномоченного органа (СФЕ 4);

      5) инспектор сектора выдачи документов центра (СФЕ 5);

      6) специалист накопительного сектора центра (СФЕ 6);

      7) инспектор операционного зала центра (СФЕ 7);

      8) консультант центра (СФЕ 8).

      15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой 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 обеспечения их

сурдо-тифлотехническими и

обязательными гигиеническими

средствами"

руководителю уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проживающего по адресу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер удостоверения личности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **З а я в л е н и е**

      Прошу Вас меня, инвалида \_\_\_\_\_\_ группы обеспечить сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами \_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

---------------------------------------------------------------------

      Талон

Заявление гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с прилагаемыми документами в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук принято "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года. Регистрационный номер N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество лица, принявшего документы, подпись)

Приложение 2

к регламенту оказания государственной услуги

"Оформление документов на

инвалидов для обеспечения их

сурдо-тифлотехническими и

обязательными гигиеническими

средствами"

 **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 оформления документов на инвалидов для обеспечения сурдо-тифлосредствами и обязательными гигиеническими средствами |
 |
 | Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений инвалидов на обеспечение сурдотехническими, тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами и выдает потребителю талон |
| Форма завершения |
 |
 | Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю талона |
| Срок исполнения |
 |
 | 15 минут |
| 2 | Процедура оформления документов |
 |
 | Формирует пакет документов получателя услуги и передает на проверку заведующему сектором по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами |
| Форма завершения |
 |
 | Пакет документов потребителя |
| Сроки исполнения |
 |
 | 2 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 |
 | 3 рабочих дня |
 |
| 4 | Процедура подписания уведомления | Подписывает уведомление об оформлении документов для обеспечения сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами 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 либо мотивированного ответа об отказе |
 |
 | Уведомляет потребителя об оформлении документов для обеспечения сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами либо направляет мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе |
| Форма завершения |
 |
 | Уведомление либо мотивированный ответ об отказе |
| Срок исполнения |
 |
 | 3 рабочих дня |

|  |
| --- |
| Действия альтернативного 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 | СФЕ 4
специалист по документоведению и работе с обращениями граждан уполномоченного органа |
| 1 | Обращение по поводу оформления документов на инвалидов для обеспечения сурдо-тифлосредствами и обязательными гигиеническими средствами |
 |
 |
 |
 |
| Форма завершения |
 |
 |
 |
 |
| Срок исполнения |
 |
 |
 |
 |
| 2 | Процедура оформления документов, выдача потребителю расписки |
 |
 |
 |
 |
| Форма завершения |
 |
 |
 |
 |
| Срок исполнения |
 |
 |
 |
 |
| 3 | Передача документов в уполномоченный орган |
 |
 |
 |
 |
| Форма завершения |
 |
 |
 |
 |
| Срок исполнения |
 |
 |
 |
 |
| 4 | Прием документов представленных центром |
 |
 |
 | Принимает по реестру заявления со всеми необходимыми документами от центра, регистрирует в журнале и передает руководителю |
| Форма завершения |
 |
 |
 | Регистрация в журнале |
| Срок исполнения |
 |
 |
 | 15 минут |
| 5 | Процедура определения ответственного исполнителя | Налагает резолюцию, определяет ответственного исполнителя |
 |
 |
 |
| Форма завершения | Пакет документов потребителя |
 |
 |
 |
| Срок исполнения | 1 рабочий день |
 |
 |
 |
| 6 | Процедура проверки документов |
 | Проверяет полноту и правильность оформления документов, передает ответственному исполнителю |
 |
 |
| Форма завершения |
 | Пакет документов потребителя |
 |
 |
| Сроки исполнения |
 | 1 рабочий день |
 |
 |
| 7 | Процедура подготовки уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
 |
 | Оформляет уведомление об оформлении документов для обеспечения сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
 |
| Форма завершения |
 |
 | Уведомление либо мотивированный ответ об отказе |
 |
| Сроки исполнения |
 |
 | 2 рабочих дня |
 |
| 8 | Процедура визирования уведомления заведующим сектором уполномоченного органа |
 | Визирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе |
 |
 |
| Форма завершения |
 | Виза в уведомлении либо мотивированный ответ об отказе |
 |
 |
| Сроки исполнения |
 | 1 час |
 |
 |
| 9 | Процедура подписания уведомления | Подписывает уведомление об оформлении документов для обеспечения сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
 |
 |
 |
| Форма завершения | Подпись в уведомлении либо мотивированный ответ об отказе |
 |
 |
 |
| Срок исполнения | 2 рабочих дня |
 |
 |
 |
| 10 | Процедура передачи уведомления либо мотивированного ответа об отказе в центр |
 |
 |
 | Передает уведомление в Центр |
| Форма завершения |
 |
 |
 | Реестр |
| Сроки исполнения |
 |
 |
 | 1 рабочий день |
| 11 | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе потребителю |
 |
 |
 |
 |

      продолжение таблицы

|  |
| --- |
| Действия альтернативного процесса (хода, потока работ) |
| N действия (хода потока работ) | СФЕ 5
Инспектор сектора выдачи документов Центра | СФЕ 6
Специалист накопительного сектора Центра | СФЕ 7
Инспектор операционного зала Центра | СФЕ 8
Консультант Центра |
| 1 |
 |
 |
 | Консультирует, проверяет документы, регистрирует в журнале, передает документы инспектору операционного зала |
|
 |
 |
 | Регистрация заявления в журнале |
|
 |
 |
 | 30 минут |
| 2 |
 |
 | Принимает заявление, оформляет документы. Потребителю выдает расписку. Передает документы в накопительный сектор |
 |
|
 |
 | Расписка |
 |
|
 |
 | 30 минут |
 |
| 3 |
 | Формирует реестр и передает документы в уполномоченный орган |
 |
 |
|
 | Реестр, пакет документов |
 |
 |
|
 | 1 рабочий день |
 |
 |
| 4 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
| 5 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
| 6 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
| 7 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
| 8 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
| 9 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
| 10 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
| 11 | Выдает уведомление либо мотивированный ответ об отказе потребителю |
 |
 |
 |

Приложение 3

к регламенту оказания государственной услуги

"Оформление документов на

инвалидов для обеспечения их

сурдо-тифлотехническими средствами и

обязательными гигиеническими

средствами"

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



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