

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

*Утративший силу*

Постановление акимата Актогайского района Карагандинской области от 30 января 2013 года N 03/16. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 5 марта 2013 года N 2212. 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 предоставления им кресла-коляски".

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 03/16**

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

## **1. Основные понятия**

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

1) кресла-коляски - вид технической помощи для активного и пассивного передвижения инвалидов;

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

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

4) потребитель - граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, являющиеся инвалидами;

5) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района.

## **2. Общие положения**

2. Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски – государственная услуга, направленная на реализацию прав инвалидов на получение специализированного вида технической помощи для активного и пассивного передвижения инвалидов.

3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган.

4. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

5. Указанная государственная услуга оказывается на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан", Правил обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года N 754, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит

потребитель, является уведомление об оформлении документов для предоставления кресла-коляски (далее - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуг на бумажном носителе.

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

7. Местонахождение уполномоченного органа: 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.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе <http://www.aktogay.kz>, и информационном стенде уполномоченного органа.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента – в течение десяти рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения - не более 15 минут.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в обеспечении креслами-колясками;

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

3) недостоверность представленных сведений и документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;
- 2) уполномоченный орган проводит регистрацию заявления, осуществляет рассмотрение представленных документов от потребителя, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

13. Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- 1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номера социального индивидуального кода (при наличии индивидуального идентификационного номера) (приложение 1 к настоящему Регламенту);
- 2) индивидуальная программа реабилитации инвалида;
- 3) для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица – копия акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица.

В случае невозможности личного обращения инвалид может уполномочить других лиц на обращение с заявлением для предоставления кресла-коляски на основании доверенности, не требующей нотариального удостоверения.

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

- 1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
- 2) заведующий сектором по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа (далее - заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);

3) специалист сектора по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа (далее – специалист сектора уполномоченного органа) (СФЕ 3).

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

17. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту оказания государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов  
для предоставления им кресла-коляски"  
Руководителю уполномоченного органа

от \_\_\_\_\_  
( фамилия имя отчество )

\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу )

номер удостоверения личности

кем и когда выдан

номер социального индивидуального кода

**З а я в л е н и е**

Прошу Вас, обеспечить меня (или \_\_\_\_\_),  
инвалида \_\_\_\_\_ группы кресло-коляской \_\_\_\_\_

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

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

Т а л о н

Заявление гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_ с  
прилагаемыми документами в количестве \_\_\_\_\_ штук принято " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 2 0 0 \_\_\_\_\_ Г .

Регистрационный номер N \_\_\_\_\_

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

П р и л о ж е н и е 2  
к регламенту оказания государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов  
для предоставления им кресла-коляски"

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
N действия (хода, потока работ)	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1 С Ф Е Заведующий сектором уполномоченного органа	2 С Ф Е Специалист секто уполномоченного орг
1	Обращение по поводу получения государственной услуги			Принимает заявления всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений инвалидов для предоставления кресла-коляски и выдает потребителю регистрационный талон
	Форма завершения			Регистрация заявлений в журнале, выдача потребителю регистрационного талона
	Срок исполнения			15 минут
				Формирует пакет документов потребителю

2	Процедура оформления документов			передает на проверку заведующему секторс
	Форма завершения			Пакет документов потребителя
	Сроки исполнения			3 рабочих дня
3	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует уведомление (или мотивированный ответ об отказе) и направляет на подпись руководителю	
	Форма завершения		Пакет документов потребителя	
	Сроки исполнения		2 рабочих дня	
4	Процедура подписания уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Подписывает уведомление об оформлении документов для предоставления кресла-коляски, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги		
	Форма завершения	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе		
	Срок исполнения	2 рабочих дня		
5	Процедура уведомления потребителя услуги			Уведомление потреби об оформлени документов дл: предоставления кресла-коляски ли направление мотивированного отв отказе в предоставл государственной услу бумажном носителе
	Форма завершения			Уведомление ли мотивированный отв отказе
	Срок исполнения			3 рабочих дня

П р и л о ж е н и е

к регламенту оказания государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски"

Схема функционального взаимодействия. Процесс оказания государственной услуги

