

## Об утверждении регламентов государственных услуг

### *Утративший силу*

Постановление акимата Костанайской области от 23 апреля 2014 года № 166. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 20 мая 2014 года № 4732. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16 ноября 2015 года № 482

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16.11.2015 № 482 (вводится в действие со дня его подписания).**

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области  
**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
  - 1) "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением";
  - 2) "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски";
  - 3) "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)";
  - 4) "Присвоение статуса оралмана";
  - 5) "Оформление документов инвалидам для предоставления им протезно-ортопедической помощи";
  - 6) "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому";
  - 7) "Оформление документов инвалидам для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами".

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения".

*Аким области*

*Н. Садуакасов*

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

## **Регламент**

### **государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением"**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов, городов областного значения (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам санаторно-курортного лечения.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

#### **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем заявления с приложением документов (далее – документы), указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник услугодателя принимает документы, осуществляет их регистрацию и выдачу талона с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, 30

м и н у т .

Передаёт документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и наложения соответствующей визы в течение 2 ч а с о в .

Результат процедуры – талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу в течение рабочего дня.

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги в течение 7 рабочих дней .

Результат процедуры - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги в течение рабочего дня.

Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной у с л у г и ;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 30 минут.

Результат процедуры – выданный результат оказания государственной услуги .

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений ( работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( д е й с т в и я ) :

1) процедура 1 - сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация документов, выдача талона с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы , 3 0 м и н у т .

Также осуществляется передача документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и наложения соответствующей визы в

2) процедура 2 – руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, налагается соответствующая виза в течение рабочего дня;

3) процедура 3 - ответственным исполнителем услугодателя рассматриваются представленные документы, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя для принятия решения в течение 7 рабочих дней;

4) процедура 4 - руководителем услугодателя принимается решение и подписывается проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя в течение рабочего дня;

5) процедура 5 - ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги услугополучателю, 30 минут.

8. Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), указана в приложении к настоящему Регламенту.

#### П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов для  
обеспечения их санаторно-курортным лечением"

#### **Блок-схема**

**последовательности процедур (действий) между структурными  
подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой  
процедуры (действия)**



## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем заявления, по форме согласно приложению к Стандарту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее – Стандарт), с приложением документов (далее – документы), указанных в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник услугодателя принимает документы, осуществляет их регистрацию и выдачу талона с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, 30 м и н у т .

Передает документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и наложения соответствующей визы в течение 2 ч а с о в .

Результат процедуры – талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу в течение рабочего дня.

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги в течение 7 рабочих дней.

Результат процедуры - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги в течение рабочего дня.

Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной у с л у г и ;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 30 минут.

Результат процедуры – выданный результат оказания государственной услуги .

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений ( работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия ) :

1) процедура 1 - сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация документов, выдача талона с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы , 3 0 минут .

Также осуществляется передача документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и наложения соответствующей визы в течение 2 часов ;

2) процедура 2 – руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, налагается соответствующая виза в течение рабочего дня;

3) процедура 3 - ответственным исполнителем услугодателя рассматриваются представленные документы, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя для принятия решения в течение 7 рабочих дней;

4) процедура 4 - руководителем услугодателя принимается решение и подписывается проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя в течение рабочего дня;

5) процедура 5 - ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги услугополучателю, 30 минут.

8. Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия), указана в приложении к настоящему Регламенту.

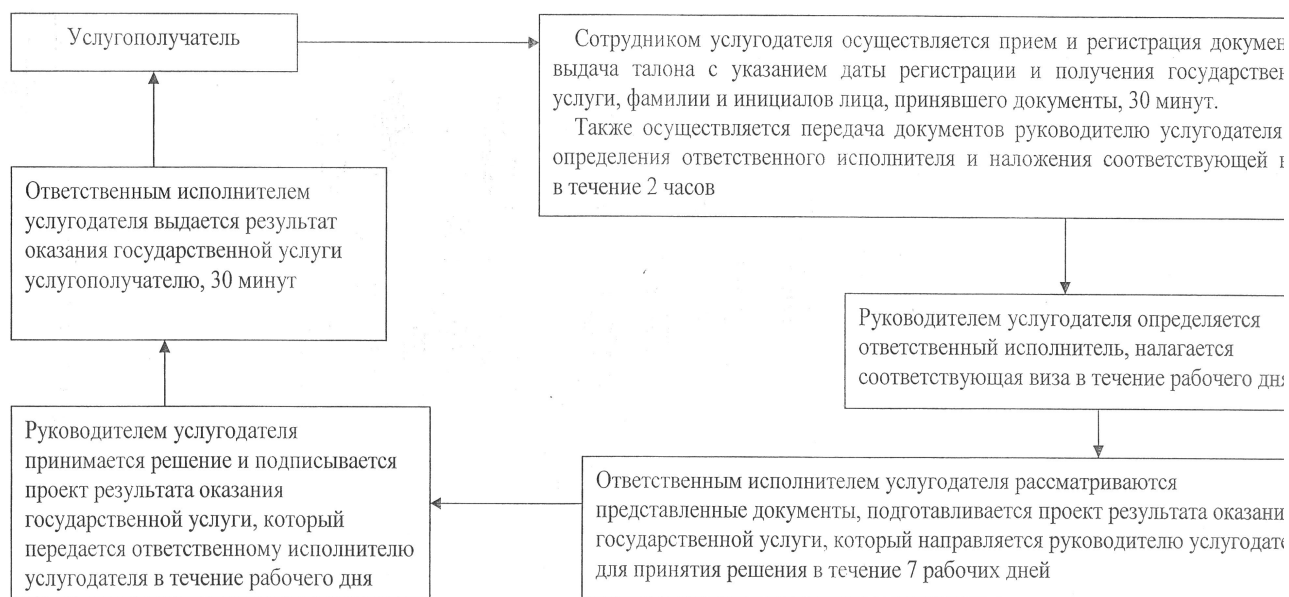
**П р и л о ж е н и е**

к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски"

**Блок-схема**

**последовательности процедур (действий) между структурными**

**подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

о т 23 апреля

а к и м а т а

2014

г о д а

№ 166

## Регламент

### государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)"

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов, городов областного значения (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении



документов с указанием срока оказания специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее – Стандарт )

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем заявления, по формам согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту, с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – документы).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник услугодателя принимает документы, осуществляет их регистрацию и выдачу талона с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, 30 м и н у т .

Передает документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и наложения соответствующей визы в течение 2 ч а с о в .

Результат процедуры – талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу в течение рабочего дня.

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги в течение 14 рабочих дней.

Результат процедуры - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги в течение рабочего дня.

Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной услуги ;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 30 минут.

Результат процедуры – выданный результат оказания государственной услуги .

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений ( работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник услугодателя ;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия ) :

1) процедура 1 - сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация документов, выдача талона с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы , 30 минут .

Также осуществляется передача документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и наложения соответствующей визы в течение 2 часов ;

2) процедура 2 – руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, налагается соответствующая виза в течение рабочего дня;

3) процедура 3 - ответственным исполнителем услугодателя рассматриваются представленные документы, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя для принятия решения в течение 14 рабочих дней;

4) процедура 4 - руководителем услугодателя принимается решение и подписывается проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя в течение рабочего дня;

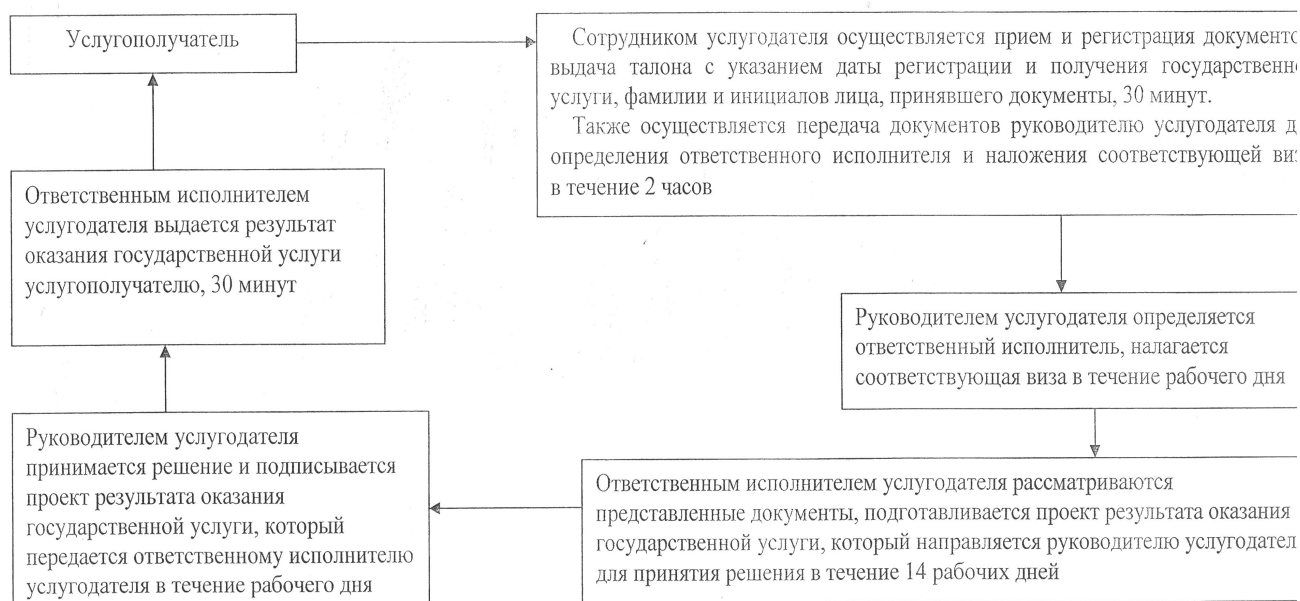
5) процедура 5 - ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги услугополучателю, 30 минут.

8. Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия), указана в приложении к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е  
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на оказание специальных  
социальных услуг в медико-социальных  
учреждениях (организациях)"

**Блок-схема**

**последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

о т 23 а п р е л я

№ 166

а к и м а т а

2014

г о д а

**Регламент**

**государственной услуги "Присвоение статуса оралмана"**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Присвоение статуса оралмана" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление координации занятости и социальных

программ акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача услугополучателю (лям) удостоверения (ий) оралмана.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем заявления, по форме согласно приложению к Стандарту государственной услуги "Присвоение статуса оралмана", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее – Стандарт), с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта(далее – документы).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник услугодателя принимает документы, осуществляет их регистрацию и выдачу талона с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, 30 минут.

Передает документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и наложения соответствующей визы в течение 2 часов.

Результат процедуры – талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу в течение рабочего дня.

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги в течение 2 рабочих дней.

Результат процедуры - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект

результата оказания государственной услуги в течение рабочего дня.

Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной услуги ;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 30 минут.

Результат процедуры – выданный результат оказания государственной услуги .

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений ( работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия ) :

1) процедура 1 - сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация документов, выдача талона с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы , 30 минут .

Также осуществляется передача документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и наложения соответствующей визы в течение 2 часов ;

2) процедура 2 – руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, налагается соответствующая виза в течение рабочего дня;

3) процедура 3 - ответственным исполнителем услугодателя рассматриваются представленные документы, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя для принятия решения в течение 2 рабочих дней;

4) процедура 4 - руководителем услугодателя принимается решение и подписывается проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя в течение рабочего дня;

5) процедура 5 - ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги услугополучателю, 30 минут.

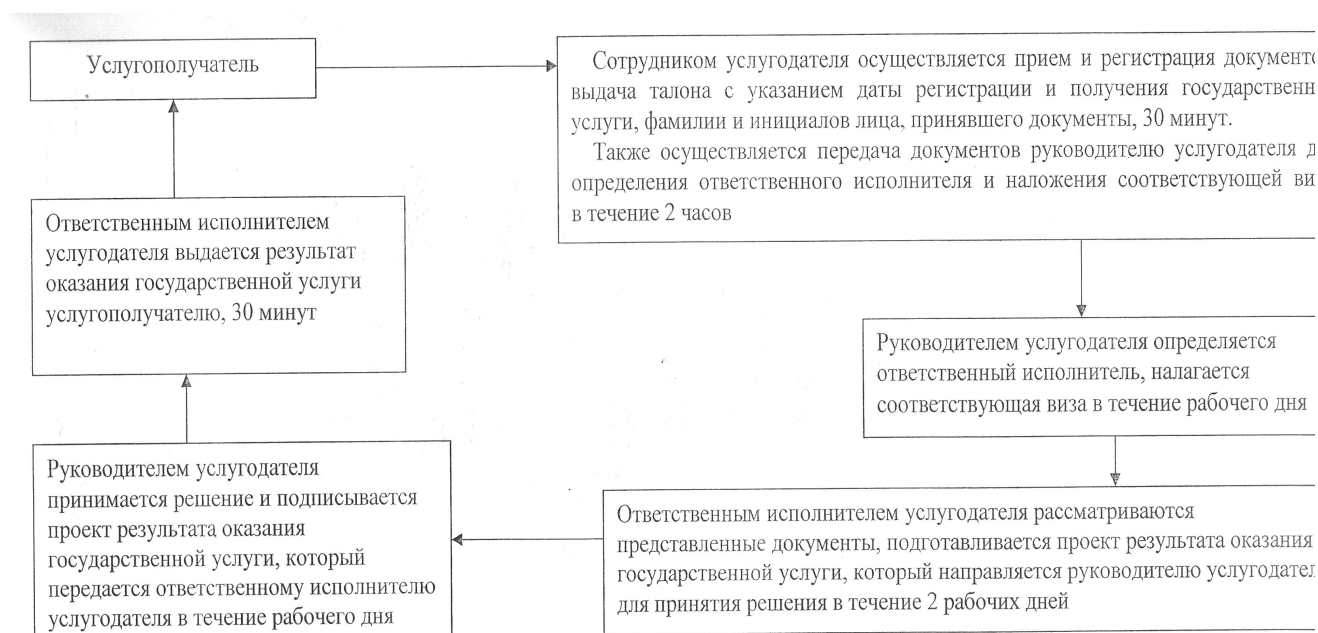
8. Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), указана в приложении к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги  
"Присвоение статуса оралмана"

### Блок-схема

последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

о т

23

а п р е л я

а к и м а т а

2014

г о д а

№ 166

### Регламент

государственной услуги "Оформление документов инвалидам для предоставления им протезно-ортопедической помощи"

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Оформление документов инвалидам для предоставления им протезно-ортопедической помощи" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов, городов областного значения (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам протезно-ортопедической помощи.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем заявления, по форме согласно приложению к Стандарту государственной услуги "Оформление документов инвалидам для предоставления им протезно-ортопедической помощи", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее – Стандарт), с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – документы).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник услугодателя принимает документы, осуществляет их регистрацию и выдачу талона с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, 30 м и н у т .

Передает документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и наложения соответствующей визы в течение 2 ч а с о в .

Результат процедуры – талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу в течение рабочего дня.

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные

документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги в течение 7 рабочих дней.

Результат процедуры - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги в течение рабочего дня.

Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной услуги ;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 30 минут.

Результат процедуры – выданный результат оказания государственной услуги .

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений ( работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия ) :

1) процедура 1 - сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация документов, выдача талона с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы , 30 минут .

Также осуществляется передача документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и наложения соответствующей визы в течение 2 часов ;

2) процедура 2 – руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, налагается соответствующая виза в течение рабочего дня;

3) процедура 3 - ответственным исполнителем услугодателя рассматриваются представленные документы, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя для принятия решения в течение 7 рабочих дней;

4) процедура 4 - руководителем услугодателя принимается решение и подписывается проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя в течение рабочего дня;



5) процедура 5 - ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги услугополучателю, 30 минут.

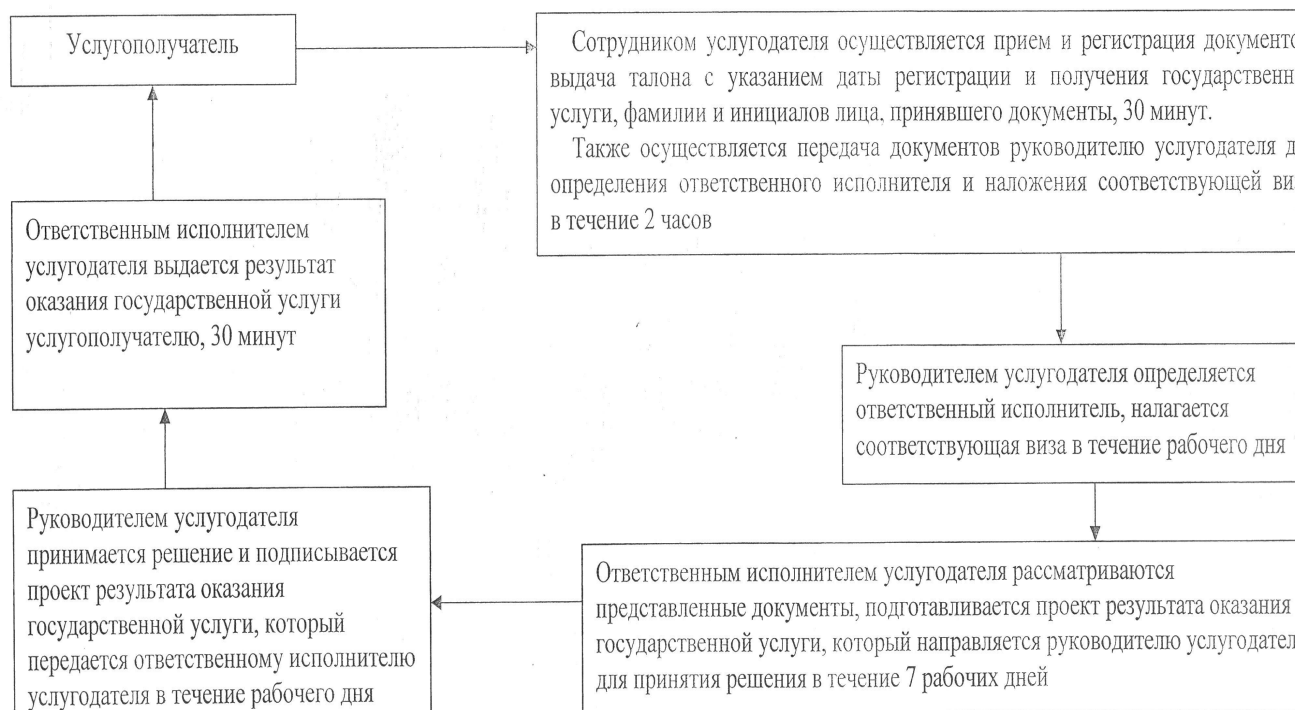
8. Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), указана в приложении к настоящему Регламенту.

**П р и л о ж е н и е**

**к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов инвалидам для  
предоставления им протезно-ортопедической помощи"**

### **Блок-схема**

**последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



**У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
о т 23 а п р е л я 2014 г о д а**

**а к и м а т а**

### **Регламент**

**государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому"**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов, городов областного значения (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении документов с указанием срока оказания специальных социальных услуг в условиях ухода на дому, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем заявления, по форме согласно приложению 1, 2 к Стандарту, с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – документы).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник услугодателя принимает документы, осуществляет их регистрацию и выдачу талона с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, 30 м и н у т .

Передает документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и наложения соответствующей визы в течение 2 ч а с о в .

Результат процедуры – талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу в течение рабочего дня.

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги в течение 11 рабочих дней.

Результат процедуры - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги в течение рабочего дня.

Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 30 минут.

Результат процедуры – выданный результат оказания государственной услуги

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений ( работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя;

3) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия ) :

1) процедура 1 - сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация документов, выдача талона с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, 30 минут.

Также осуществляется передача документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и наложения соответствующей визы в течение 2 часов;

2) процедура 2 – руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, налагается соответствующая виза в течение рабочего дня;

3) процедура 3 - ответственным исполнителем услугодателя рассматриваются представленные документы, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя для

принятия решения в течение 11 рабочих дней;

4) процедура 4 - руководителем услугодателя принимается решение и подписывается проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя в течение рабочего дня;

5) процедура 5 - ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги услугополучателю, 30 минут.

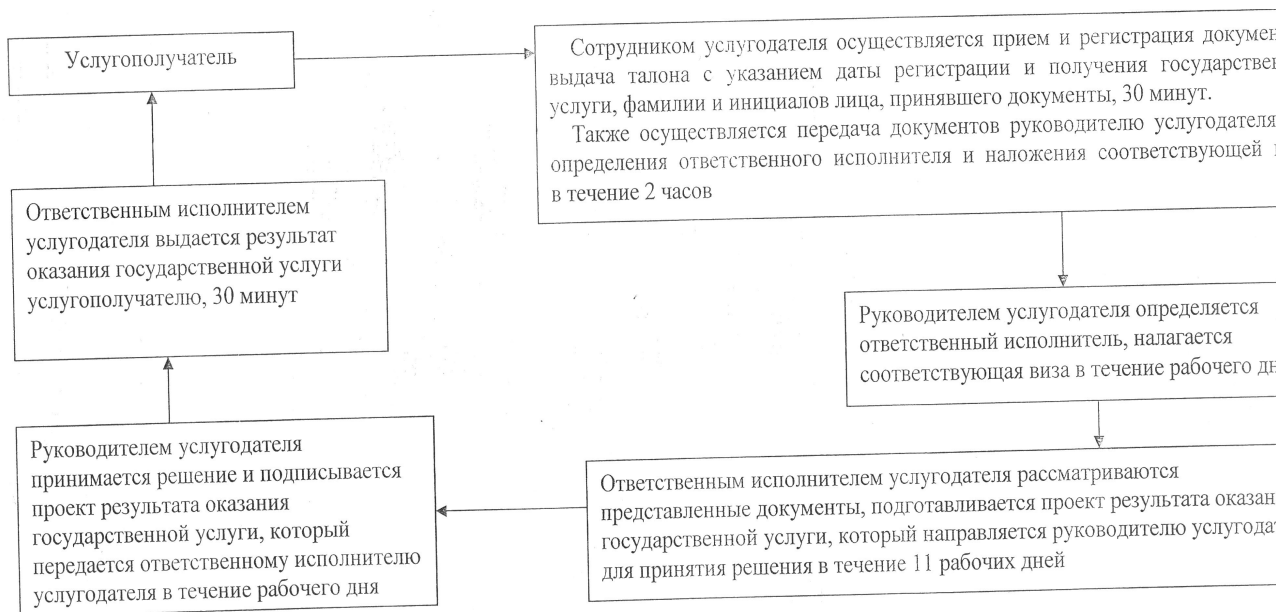
8. Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), указана в приложении к настоящему Регламенту.

### П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на оказание специальных  
социальных услуг в условиях ухода на дому"

#### Блок-схема

последовательности процедур (действий) между структурными  
подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой  
процедуры (действия)



У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

о т

23

а п р е л я

а к и м а т а

2014

г о д а

№ 166

#### Регламент

государственной услуги "Оформление документов инвалидам для

## **обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Оформление документов инвалидам для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов, городов областного значения (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам сурдо-тифлотехнических и обязательных гигиенических средств.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

### **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем заявления, по форме согласно приложению к Стандарту государственной услуги "Оформление документов инвалидам для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее – Стандарт), с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – документы).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник услугодателя принимает документы, осуществляет их регистрацию и выдачу талона с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, 30 минут.

Передает документы руководителю услугодателя для определения

ответственного исполнителя и наложения соответствующей визы в течение 2 часов .

Результат процедуры – талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу в течение рабочего дня.

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги в течение 7 рабочих дней .

Результат процедуры - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги в течение рабочего дня.

Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной услуги ;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 30 минут.

Результат процедуры – выданный результат оказания государственной услуги .

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений ( работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя;

3) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия ) :

1) процедура 1 - сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация документов, выдача талона с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы , 30 минут .

Также осуществляется передача документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и наложения соответствующей визы в течение 2 часов ;

2) процедура 2 – руководителем услугодателя определяется ответственный

исполнитель, налагается соответствующая виза в течение рабочего дня;

3) процедура 3 - ответственным исполнителем услугодателя рассматриваются представленные документы, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя для принятия решения в течение 7 рабочих дней;

4) процедура 4 - руководителем услугодателя принимается решение и подписывается проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя в течение рабочего дня;

5) процедура 5 - ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги услугополучателю, 30 минут.

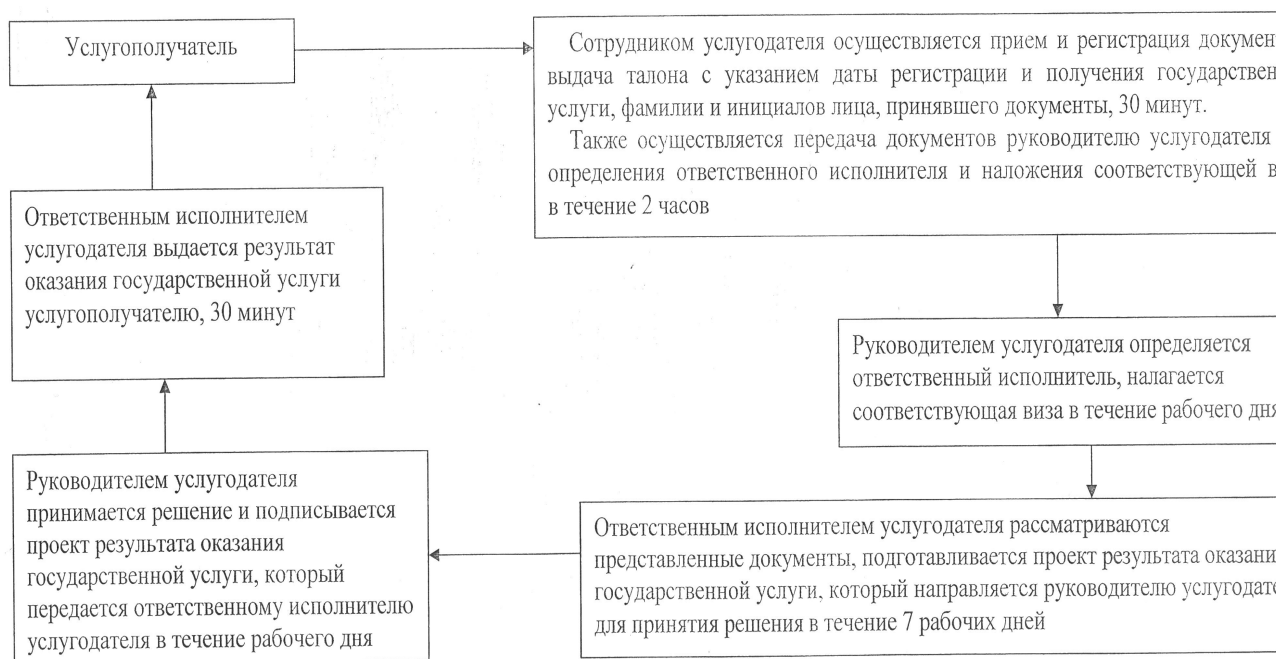
8. Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), указана в приложении к настоящему Регламенту.

### П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов инвалидам для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"

### Блок-схема

последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



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