

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 19 октября 2015 года № А-10/471. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 25 ноября 2015 года № 5076. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 3 февраля 2020 года № А-2/40

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 03.02.2020 № А-2/40 (вводится в действие со дня официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок";
- 2) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху";
- 3) регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением";
- 4) регламент государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому";
- 5) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи";
- 6) регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами".

2. Признать утратившими силу:

- 1) постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг" от 10 апреля 2014 года № А-4/130 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4198, опубликовано 3 июля 2014 года в газетах "Акмолинская правда" и "Арқа ажары");
- 2) постановление акимата Акмолинской области "О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Акмолинской области от 10 апреля 2014 года № А-4/130 "Об утверждении регламентов государственных услуг" от 5

января 2015 года № А-1/1 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4640, опубликовано 4 марта 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет").

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Адильбекова Д.З.

4. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его официального опубликования.

Аким Акмолинской области

С.Кулагин

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 19 октября 2015 года
№ А-10/471

Регламент государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 17.05.2018 № А-5/218 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление инвалидам кресла-колясок" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация" Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов в произвольной форме с указанием сроков предоставления инвалидам кресло-коляски (далее – уведомление).

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 представление услугополучателем документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее - Стандарт).

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель:

осуществляет проверку полноты документов – 3 рабочих дня;

проводит обработку персональных данных услугополучателя, необходимых для оформления документов и вносит данные в автоматизированную информационную систему "Е-собес" - 1 рабочий день;

4) руководитель подписывает заявление в автоматизированной информационной системе "Е-собес" – 1 рабочий день;

5) ответственный исполнитель подготавливает уведомление – 3 рабочих дня;

6) руководитель подписывает уведомление – 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает уведомление – 30 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) проверка и внесение данных в автоматизированную информационную систему "Е-собес";

4) подписание заявления;

5) подготовка уведомления;

6) подписание уведомления;

7) выдача уведомления.

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

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

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

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель:

осуществляет проверку полноты документов – 3 рабочих дня;

проводит обработку персональных данных услугополучателя, необходимых для оформления документов и вносит данные в автоматизированную информационную систему "Е-собес" - 1 рабочий день;

4) руководитель подписывает заявление в автоматизированной информационной системе "Е-собес" – 1 рабочий день;

5) ответственный исполнитель подготавливает уведомление – 3 рабочих дня;

6) руководитель подписывает уведомление – 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает уведомление – 30 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) иными услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 - работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме соответствующих документов;

условие 1 - в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта с истекшим сроком действия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

процесс 2 - действия услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 - работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственной корпорации, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации – 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 15 минут.

Перечень документов при обращении услугополучателя в Государственную корпорацию:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;
- 2) документ, удостоверяющий его личность (для идентификации).

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, содержащиеся в соответствующих государственных информационных системах, работник Государственной корпорации получает в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц.

При отсутствии сведений услугополучателя в информационных системах к заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии акта о несчастном случае, связанном с трудовой деятельностью и документа о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица – при подаче заявления инвалидом от трудового увечья и (или) профессионального заболевания, в случаях прекращения деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица;

- 2) копия выписки из индивидуальной программы реабилитации.

Участники, инвалиды Великой Отечественной войны и лица, приравненные по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны, к заявлению прилагают удостоверение участника, инвалида Великой Отечественной войны или лица, приравненного по льготам и гарантиям к инвалиду Великой Отечественной войны.

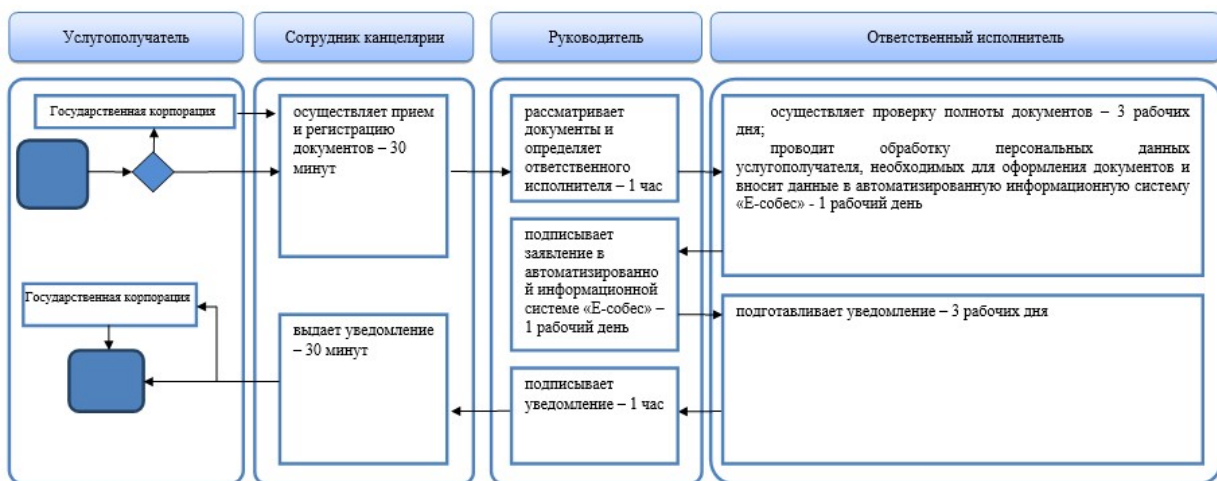
Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в





процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение
к регламенту государственной
услуги "Предоставление
инвалидам кресла-колясок"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Предоставление инвалидам кресла-колясок"



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - переход к следующей процедуре (действию);
-  - вариант выбора.

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 19 октября 2015 года
№ А-10/471

Регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 17.05.2018 № А-5/218 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация" Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов в произвольной форме на предоставление услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху (далее - уведомление)

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 представление услугополучателем документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее - Стандарт).

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель:

осуществляет проверку полноты документов – 3 рабочих дня;

проводит обработку персональных данных услугополучателя, необходимых для оформления документов и вносит данные в автоматизированную информационную систему "Е-собес" - 1 рабочий день;

4) руководитель подписывает заявление в автоматизированной информационной системе "Е-собес" – 1 рабочий день;

5) ответственный исполнитель подготавливает уведомление – 3 рабочих дня;

6) руководитель подписывает уведомление – 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает уведомление – 30 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) проверка и внесение данных в автоматизированную информационную систему "Е-собес";

4) подписание заявления;

5) подготовка уведомления;

6) подписание уведомления;

7) выдача уведомления.

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

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

1) сотрудник канцелярии;

2) руководитель;

3) ответственный исполнитель.

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель:

осуществляет проверку полноты документов – 3 рабочих дня;

проводит обработку персональных данных услугополучателя, необходимых для оформления документов и вносит данные в автоматизированную информационную систему "Е-собес" - 1 рабочий день;

4) руководитель подписывает заявление в автоматизированной информационной системе "Е-собес" – 1 рабочий день;

5) ответственный исполнитель подготавливает уведомление – 3 рабочих дня;

6) руководитель подписывает уведомление – 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает уведомление – 30 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) иными услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 - работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме соответствующих документов;

условие 1 - в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта с истекшим сроком действия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

процесс 2 - действия услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 - работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственной корпорации, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации – 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 15 минут.

Перечень документов при обращении услугополучателя в Государственную корпорацию:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;
- 2) документ, удостоверяющий его личность (для идентификации).

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, содержащиеся в соответствующих государственных информационных системах, работник Государственной корпорации получает в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц.

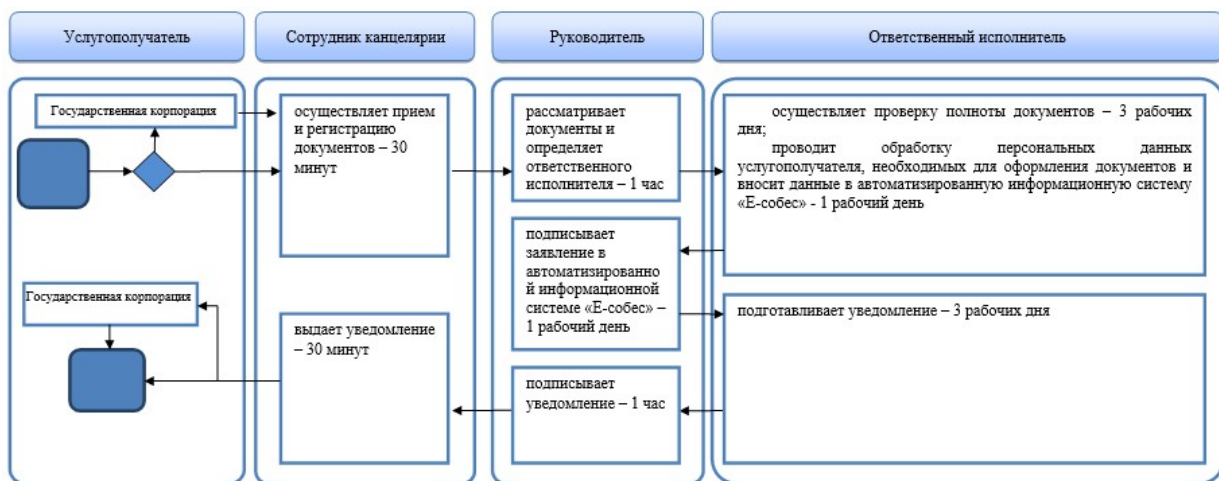
При отсутствии сведений услугополучателя в информационных системах к заявлению прилагается копия выписки из индивидуальной программы реабилитации.

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

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение к регламенту
государственной услуги
"Оформление документов на
инвалидов для предоставления
им услуги индивидуального
помощника для инвалидов
первой группы, имеющих
затруднение в передвижении, и
специалиста жестового языка
для инвалидов по слуху"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху"



Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
- переход к следующей процедуре (действию);
- вариант выбора.

Утвержден
 постановлением акимата
 Акмолинской области
 от 19 октября 2015 года
 № А-10/471

Регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 17.05.2018 № А-5/218 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация" Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов в произвольной форме на предоставление санаторно-курортного лечения (далее - уведомление).

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 представление услугополучателем документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее - Стандарт).

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель:

осуществляет проверку полноты документов – 3 рабочих дня;

проводит обработку персональных данных услугополучателя, необходимых для оформления документов и вносит данные в автоматизированную информационную систему "Е-собес" - 1 рабочий день;

4) руководитель подписывает заявление в автоматизированной информационной системе "Е-собес" – 1 рабочий день;

5) ответственный исполнитель подготавливает уведомление – 3 рабочих дня;

6) руководитель подписывает уведомление – 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает уведомление – 30 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов;

- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) проверка и внесение данных в автоматизированную информационную систему "Е-собес";
- 4) подписание заявления;
- 5) подготовка уведомления;
- 6) подписание уведомления;
- 7) выдача уведомления.

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

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

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

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель:

осуществляет проверку полноты документов – 3 рабочих дня;

проводит обработку персональных данных услугополучателя, необходимых для оформления документов и вносит данные в автоматизированную информационную систему "Е-собес" - 1 рабочий день;

4) руководитель подписывает заявление в автоматизированной информационной системе "Е-собес" – 1 рабочий день;

5) ответственный исполнитель подготавливает уведомление – 3 рабочих дня;

6) руководитель подписывает уведомление – 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает уведомление – 30 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) иными услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 - работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме соответствующих документов;

условие 1 - в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта с истекшим сроком действия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

процесс 2 - действия услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 - работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственной корпорации, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации – 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 15 минут.

Перечень документов при обращении услугополучателя в Государственную корпорацию:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;
- 2) документ, удостоверяющий его личность (для идентификации).

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, содержащиеся в соответствующих государственных информационных системах, работник Государственной корпорации получает в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц.

При отсутствии сведений услугополучателя в информационных системах к заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии акта о несчастном случае, связанном с трудовой деятельностью и документа о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица – при подаче заявления инвалидом от трудового увечья и (или) профессионального заболевания, в случаях прекращения деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица;

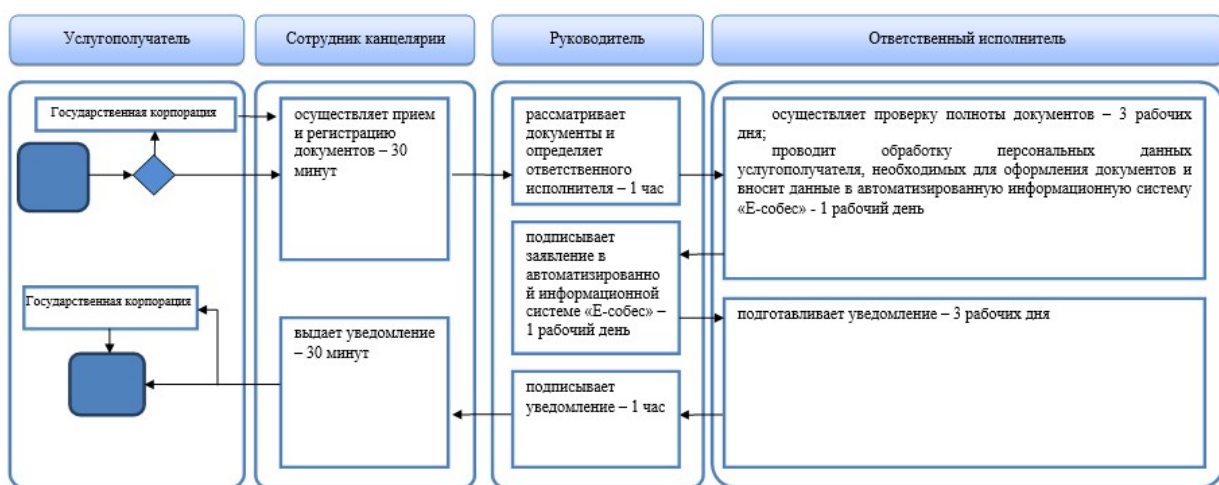
- 2) копия выписки из индивидуальной программы реабилитации.

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

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение
к регламенту государственной
услуги "Обеспечение инвалидов
санаторно-курортным лечением"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением"



Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;
- - переход к следующей процедуре (действию);
- вариант выбора.

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 19 октября 2015 года
№ А-10/471

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 17.05.2018 № А-5/218 (вводится в действие со дня официального опубликования).

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 Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация" Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов в произвольной форме с указанием срока оказания специальных социальных услуг в условиях ухода на дому (далее - уведомление), или 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 на дому", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (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 представление услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель:

осуществляет проверку полноты документов – 1 рабочий день;

проводит обработку персональных данных услугополучателя, необходимых для оформления документов и вносит данные в автоматизированную информационную систему "Е-собес" - 1 рабочий день;

4) руководитель подписывает заявление в автоматизированной информационной системе "Е-собес" – 1 час;

5) ответственный исполнитель подготавливает уведомление – 10 рабочих дней;

6) руководитель подписывает уведомление – 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает уведомление – 30 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) проверка и внесение данных в автоматизированную информационную систему "Е-собес";

4) подписание заявления;

5) подготовка уведомления;

6) подписание уведомления;

7) выдача уведомления.

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

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

1) сотрудник канцелярии;

2) руководитель;

3) ответственный исполнитель.

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель:

осуществляет проверку полноты документов – 1 рабочий день;

проводит обработку персональных данных услугополучателя, необходимых для оформления документов и вносит данные в автоматизированную информационную систему "Е-собес" - 1 рабочий день;

4) руководитель подписывает заявление в автоматизированной информационной системе "Е-собес" – 1 час;

5) ответственный исполнитель подготавливает уведомление – 10 рабочих дней;

6) руководитель подписывает уведомление – 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает уведомление – 30 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) иными услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 - работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме соответствующих документов;

условие 1 - в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта с истекшим сроком действия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

процесс 2 - действия услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 - работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственной корпорации, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации – 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 15 минут.

Перечень документов при обращении услугополучателя в Государственную корпорацию:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;
- 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя с наличием индивидуального идентификационного номера (для идентификации личности);
- 3) медицинская карта по форме согласно приложению 2 к Стандарту;
- 4) копия выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида (для престарелых не требуется);
- 5) для лиц пенсионного возраста – копия пенсионного удостоверения;
- 6) для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним – копии удостоверения, подтверждающего статус участника и инвалида Великой Отечественной войны и лица, приравненного к ним;
- 7) для детей – копия заключения психолого-медико-педагогической консультации.

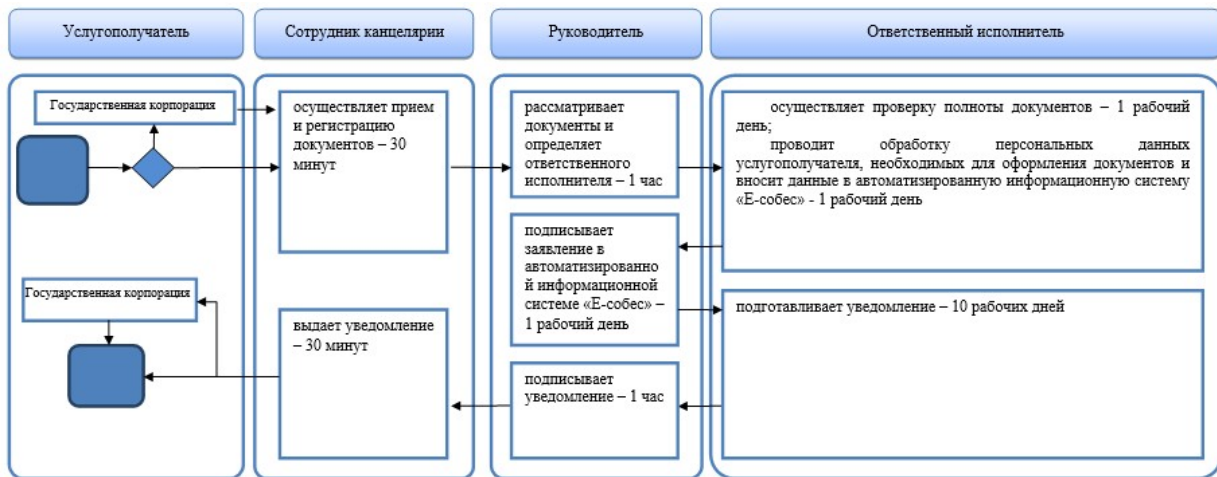
Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, содержащиеся в соответствующих государственных информационных системах, работник Государственной корпорации получает в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц.

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





Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в
условиях ухода на дому"**



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - переход к следующей процедуре (действию);
-  - вариант выбора.

Утвержден
 постановлением акимата
 Акмолинской области
 от 19 октября 2015 года
 № А-10/471

Регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 17.05.2018 № А-5/218 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация" Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов в произвольной форме на предоставление с указанием сроков предоставления инвалидам протезно – ортопедической помощи (далее - уведомление).

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 представление услугополучателем документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее - Стандарт).

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель:

осуществляет проверку полноты документов – 3 рабочих дня;

проводит обработку персональных данных услугополучателя, необходимых для оформления документов и вносит данные в автоматизированную информационную систему "Е-собес" - 1 рабочий день;

4) руководитель подписывает заявление в автоматизированной информационной системе "Е-собес" – 1 рабочий день;

5) ответственный исполнитель подготавливает уведомление – 3 рабочих дня;

6) руководитель подписывает уведомление – 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает уведомление – 30 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) проверка и внесение данных в автоматизированную информационную систему "Е-собес";
- 4) подписание заявления;
- 5) подготовка уведомления;
- 6) подписание уведомления;
- 7) выдача уведомления.

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

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

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

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

- 1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;
- 2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;
- 3) ответственный исполнитель:
осуществляет проверку полноты документов – 3 рабочих дня;
проводит обработку персональных данных услугополучателя, необходимых для оформления документов и вносит данные в автоматизированную информационную систему "Е-собес" - 1 рабочий день;
- 4) руководитель подписывает заявление в автоматизированной информационной системе "Е-собес" – 1 рабочий день;
- 5) ответственный исполнитель подготавливает уведомление – 3 рабочих дня;
- 6) руководитель подписывает уведомление – 1 час;
- 7) сотрудник канцелярии выдает уведомление – 30 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) иными услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 - работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме соответствующих документов;

условие 1 - в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта с истекшим сроком действия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

процесс 2 - действия услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 - работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственной корпорации, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации – 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 15 минут.

Перечень документов при обращении услугополучателя в Государственную корпорацию:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;
- 2) документ, удостоверяющий его личность (для идентификации).

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, содержащиеся в соответствующих государственных информационных системах, работник Государственной корпорации получает в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц.

При отсутствии сведений услугополучателя в информационных системах к заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии акта о несчастном случае, связанном с трудовой деятельностью и документа о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица – при подаче заявления инвалидом от трудового увечья и (или) профессионального заболевания, в

случаях прекращения деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица;

2) копия выписки из индивидуальной программы реабилитации.

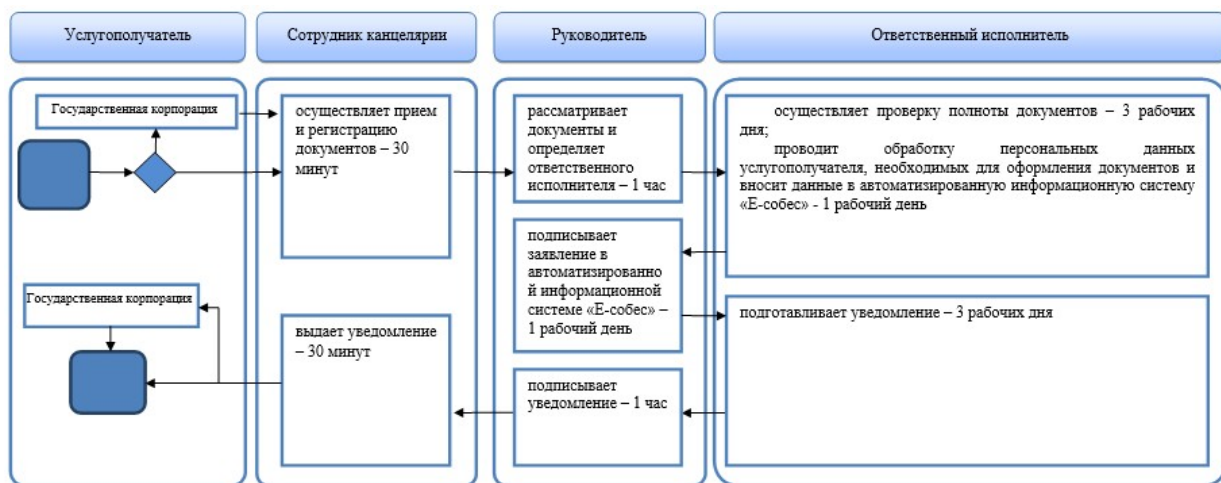
Участники, инвалиды Великой Отечественной войны и лица, приравненные по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны, к заявлению прилагают удостоверение участника, инвалида Великой Отечественной войны или лица, приравненного по льготам и гарантиям к инвалиду Великой Отечественной войны.

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





Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение
к регламенту государственной
услуги "Оформление
документов на инвалидов для
предоставления им протезно-
ортопедической помощи"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи"



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - переход к следующей процедуре (действию);
-  - вариант выбора.

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 19 октября 2015 года
№ А-10/471

Регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 17.05.2018 № А-5/218 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация" Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов в произвольной форме с указанием сроков предоставления инвалидам сурдо-тифлотехнических и обязательных гигиенических средств (далее - уведомление).

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 представление услугополучателем документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее - Стандарт).

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель:
осуществляет проверку полноты документов – 3 рабочих дня;
проводит обработку персональных данных услугополучателя, необходимых для оформления документов и вносит данные в автоматизированную информационную систему "Е-собес" - 1 рабочий день;

4) руководитель подписывает заявление в автоматизированной информационной системе "Е-собес" – 1 рабочий день;

5) ответственный исполнитель подготавливает уведомление – 3 рабочих дня;

6) руководитель подписывает уведомление – 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает уведомление – 30 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) проверка и внесение данных в автоматизированную информационную систему "Е-собес";

4) подписание заявления;

5) подготовка уведомления;

6) подписание уведомления;

7) выдача уведомления.

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

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

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

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель:

осуществляет проверку полноты документов – 3 рабочих дня;

проводит обработку персональных данных услугополучателя, необходимых для оформления документов и вносит данные в автоматизированную информационную систему "Е-собес" - 1 рабочий день;

4) руководитель подписывает заявление в автоматизированной информационной системе "Е-собес" – 1 рабочий день;

5) ответственный исполнитель подготавливает уведомление – 3 рабочих дня;

6) руководитель подписывает уведомление – 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает уведомление – 30 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) иными услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 - работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме соответствующих документов;

условие 1 - в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта с истекшим сроком действия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

процесс 2 - действия услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 - работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственной корпорации, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации – 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 15 минут.

Перечень документов при обращении услугополучателя в Государственную корпорацию:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;
- 2) документ, удостоверяющий его личность (для идентификации).

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, содержащиеся в соответствующих государственных информационных системах, работник Государственной корпорации получает в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц.

При отсутствии сведений услугополучателя в информационных системах к заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копии акта о несчастном случае, связанном с трудовой деятельностью и документа о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица – при подаче заявления инвалидом от трудового увечья и (или) профессионального заболевания, в случаях прекращения деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица;
- 2) копия выписки из индивидуальной программы реабилитации.

Участники, инвалиды Великой Отечественной войны и лица, приравненные по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны, к заявлению прилагают удостоверение участника, инвалида Великой Отечественной войны или лица, приравненного по льготам и гарантиям к инвалиду Великой Отечественной войны.

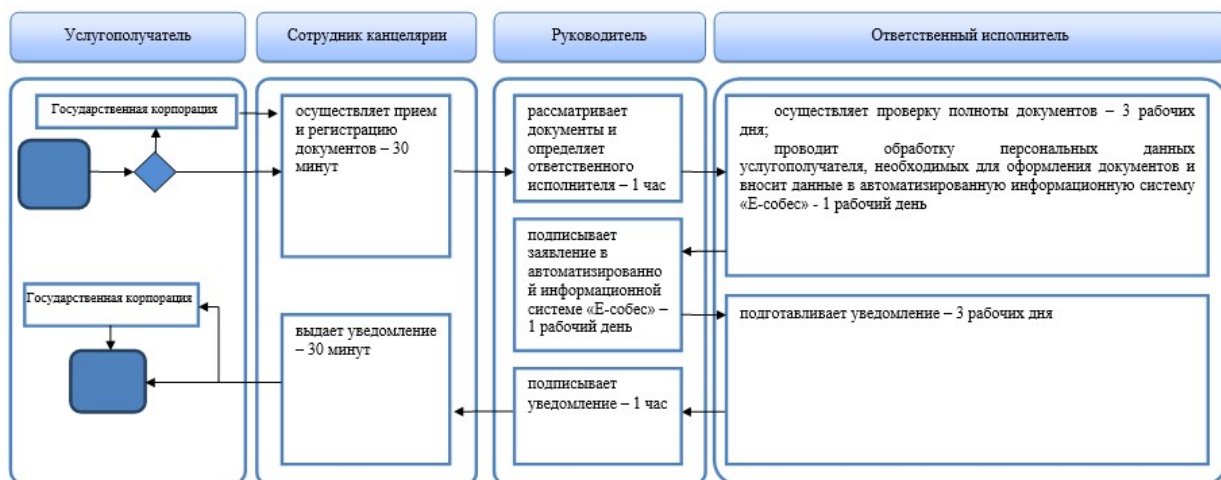
Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в

процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение
к регламенту государственной услуги "
Обеспечение инвалидов
сурдо-тифлотехническими и
обязательными гигиеническими средствами
"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"



Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
- переход к следующей процедуре (действию);
- вариант выбора.