

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарского района Павлодарской области от 01 февраля 2012 года N 49/2. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 05 марта 2012 года N 12-11-162. Утратило силу постановлением акимата Павлодарского района Павлодарской области от 25 июля 2013 года N 236/7

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарского района Павлодарской области от 25.07.2013 N 236/7.

В соответствии со статьей 9–1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" в целях качественного оказания государственных услуг, акимат Павлодарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) 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";

2) регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств";

3) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски";

4) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Губарева Е.В.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким района

Т. Бастенов

У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

Павлодарского района
от 01 февраля 2012 года N 49/2

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"

1. Общие положения

1. Настоящий 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" (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - **с т а н д а р т**).

2. Государственная услуга предоставляется Государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" (далее - **уполномоченный орган**).

3. Форма оказываемой государственной услуги: **частично автоматизированная**.

4. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление об оформлении документов для предоставления услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуг на бумажном носителе.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

5. Государственная услуга оказывается: в здании уполномоченного органа по адресу город Павлодар, улица генерала Дюсенова 1, кабинет N 3, 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.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно

проживающим на территории Республики Казахстан (далее - потребители):

1) инвалидам первой группы, имеющим затруднения в передвижении, на основании медицинских показаний к предоставлению социальных услуг индивидуального помощника;

2) инвалидам по слуху, владеющим навыками жестового языка, на основании медицинских показаний к предоставлению социальных услуг специалиста жестового языка.

7. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта, - в течение десяти рабочих дней;

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

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

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

10. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется специалистом уполномоченного органа.

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

11. Для получения государственной услуги заявитель представляет документы, согласно пункта 11 Стандарта.

В случае невозможности личного обращения инвалид может уполномочить других лиц на обращение с заявлением о предоставлении социальных услуг индивидуального помощника, специалиста жестового языка на основании доверенности, не требующей нотариального удостоверения.

12. 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. Выдача и доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов для предоставления услуги индивидуального помощника для

инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху, осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, также посредством почтового сообщения.

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

- 1) начальник уполномоченного органа;
- 2) специалист уполномоченного органа.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Должностное лицо и специалист уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1
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"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий СФЕ

При обращении в уполномоченный орган

Действия основного процесса (хода,

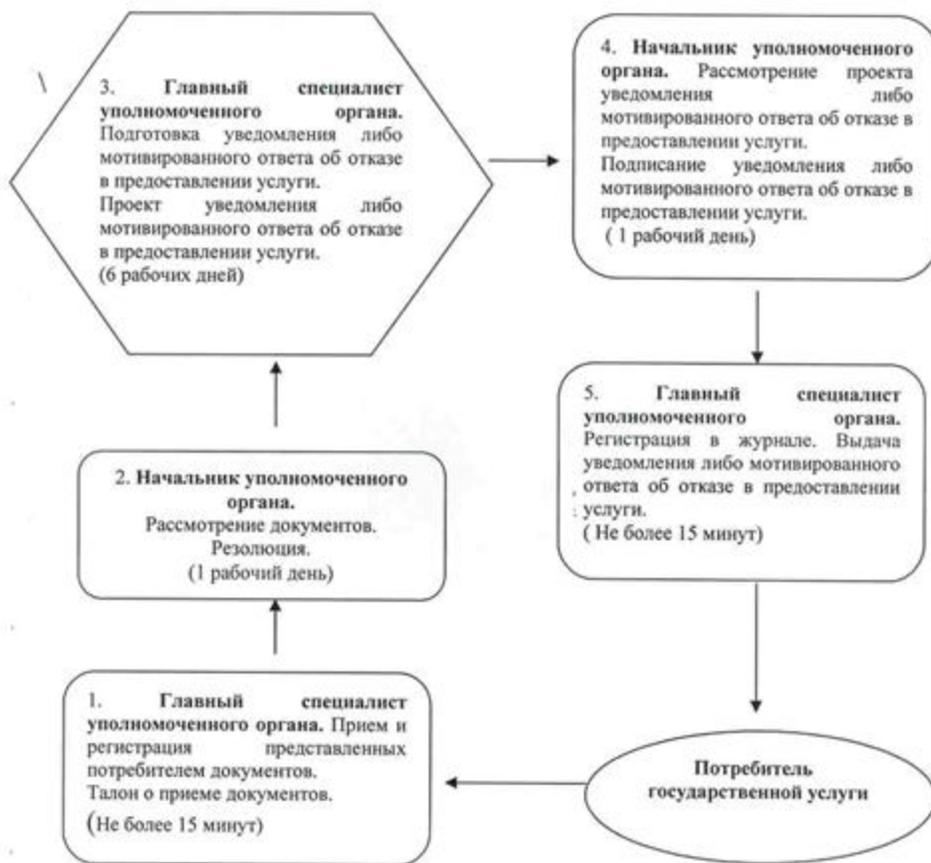
потока работ)					
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрен проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Резолюция	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписанное уведомление л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	1 рабочий день	6 рабочих дней	1 рабочий день
6	Номер следующего действия	1 колонка	2 колонка	3 колонка	4 колонка

Приложение 2

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"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

При обращении в уполномоченный орган



У т в е р ж д е н о
 постановлением акимата
 Павлодарского района
 от 01 февраля 2012 года N 49/2

Регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств"

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги: "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств" (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере

социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – **С т а н д а р т**).

2. Государственная услуга предоставляется Государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" (далее - уполномоченный орган), а также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее – центр).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление об оформлении документов социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуг на бумажном носителе.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

5. Государственная услуга оказывается:

- в здании уполномоченного органа по адресу город Павлодар, улица генерала Дюсенова 1, кабинет N 3, 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.

- в здании центра по адресу город Павлодар, улица Павлова 48, ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва, кроме праздничных и выходных дней.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, нуждающимся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании (далее – **п о т р е б и т е л и**):

1) инвалидам старше восемнадцати лет с психоневрологическими заболеваниями;

2) детям-инвалидам с психоневрологическими патологиями или детям-инвалидам с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата;

3) одиноким инвалидам первой, второй группы и престарелым.

7. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта:

в уполномоченный орган - в течение семнадцати рабочих дней;

в центр - в течение семнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи

документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона), не может превышать 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не может превышать 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в центре.

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

При осуществлении государственной услуги через центр, уполномоченный орган по вышеуказанным причинам письменным ответом мотивирует причину отказа и возвращает документы на шестнадцатый рабочий день после получения пакета документов и направляет в центр уведомление с указанием причин отказа для последующей выдачи потребителю.

10. Необходимые для получения государственной услуги документы сдаются специалисту уполномоченного органа, либо инспектору центра.

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

11. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

12. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

2) в центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

13. Доставка уведомления об оформлении документов в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях),

предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, либо письменный мотивированный ответ об отказе осуществляется:

1) при обращении в уполномоченный орган - при личном посещении потребителем уполномоченного органа по месту жительства, либо посредством почтового сообщения;

2) при обращении в центр - при личном посещении центра потребителем по месту жительства посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанной в ней срок.

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

- 1) начальник уполномоченного органа;
- 2) специалист уполномоченного органа;
- 3) инспектор центра.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Должностное лицо и специалист уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий СФЕ

При обращении в уполномоченный орган

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрен проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Резолюция	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписанное уведомление л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	7 рабочих дней	7 рабочий день
6	Номер следующего действия	1 колонка	2 колонка	3 колонка	4 колонка

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги
"Оформление документов на социальное
обслуживание в государственных и
негосударственных медико-социальных
учреждениях (организациях),
предоставляющих услуги за счет
государственных бюджетных средств"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

При обращении потребителя в уполномоченный орган



У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
П а в л о д а р с к о г о р а й о н а
от 01 февраля 2012 года N 49/2

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

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги: "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски" (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).

2. Государственная услуга предоставляется Государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" (далее - у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н).

3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

4. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление об оформлении документов для предоставления им кресло-коляски, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуг на бумажном носителе.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

5. Государственная услуга оказывается: в здании уполномоченного органа по адресу город Павлодар, улица генерала Дюсенова 1, кабинет N 3, 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.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, являющимися инвалидами (далее - потребители).

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

7. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта, - в течение десяти рабочих дней;

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

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

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

10. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется специалистом уполномоченного органа.

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

11. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы, согласно пункта 11 Стандарта.

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

12. 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. Выдача и доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов для предоставления кресло-коляски осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, также посредством почтового сообщения.

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

- 1) начальник уполномоченного органа;
- 2) специалист уполномоченного органа.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Должностное лицо и специалист уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов
для предоставления им кресла-коляски"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий СФЕ

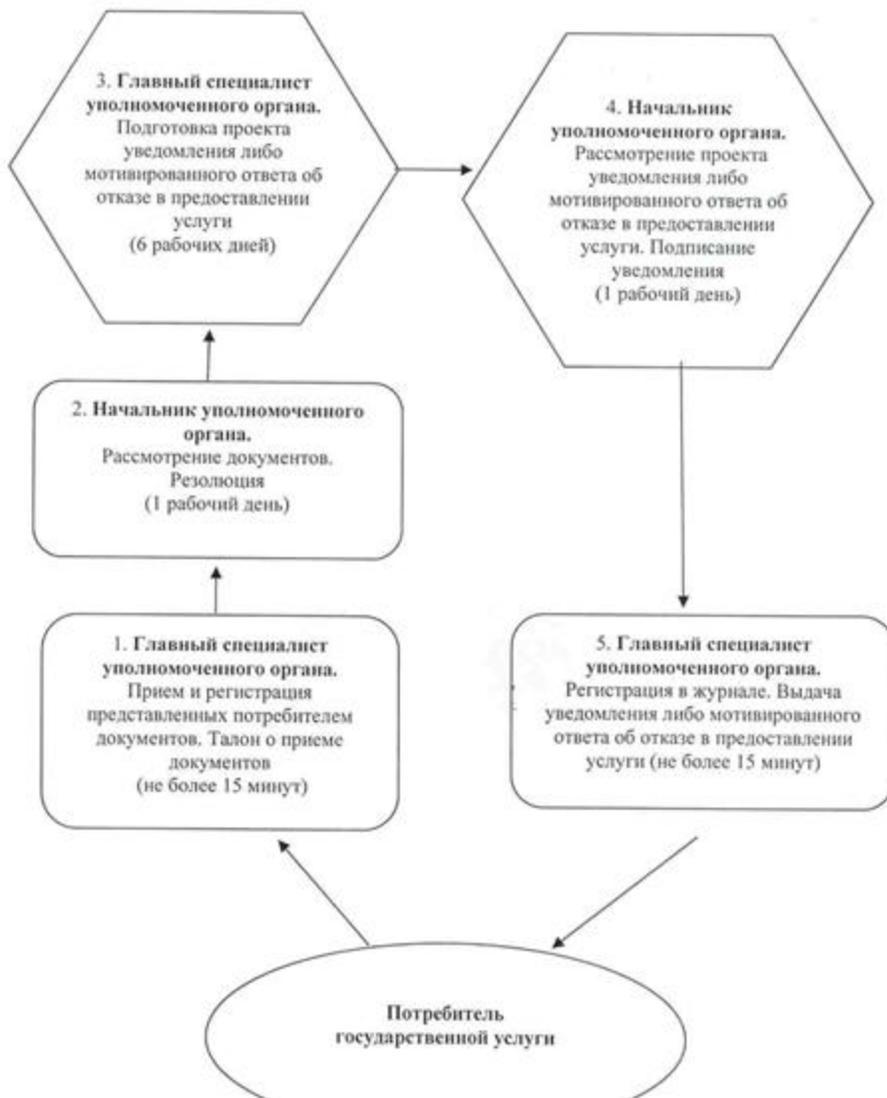
При обращении в уполномоченный орган

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение документов	Подготовка проекта уведомления и либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрен проект уведомления и либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Резолюция	Проект уведомления и либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписанное уведомление и либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	1 рабочий день	6 рабочих дней	1 рабочий день
6	Номер следующего действия	1 колонка	2 колонка	3 колонка	4 колонка

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов
для предоставления им кресла-коляски"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

При обращении в уполномоченный орган



У т в е р ж д е н о
 постановлением акимата
 Павлодарского района
 от 01 февраля 2012 года N 49/2

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

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги: "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства

Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

2. Государственная услуга оказывается Государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" (далее - уполномоченный орган), а также через центр обслуживания населения на альтернативной основе (далее – центр).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуг на бумажном носителе.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

5. Государственная услуга оказывается:

- в здании уполномоченного органа по адресу город Павлодар, улица генерала Дюсенова 1, кабинет N 3, 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.

- в здании центра по адресу город Павлодар, улица Павлова 48, ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва, кроме праздничных и выходных дней. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан (далее – потребители):

1) участникам, инвалидам Великой Отечественной войны, а также лицам, приравненным по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны ;

2) военнослужащим, инвалидность которых наступила в связи с исполнением служебных обязанностей в Вооруженных Силах Республики Казахстан;

3) лицам, начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов национальной безопасности, инвалидность которых наступила в связи с исполнением служебных обязанностей;

4) инвалидам от общего заболевания;

5) инвалидам с детства;

6) детям - инвалидам;

7) инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя, или ликвидации ю р и д и ч е с к о г о л и ц а .

7. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, в пункте 11 Стандарта: в уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней; в центре – в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной у с л у г и) ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона), не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в центре.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не и м е е т с я .

10. Необходимые для получения государственной услуги документы сдаются специалисту уполномоченного органа, либо инспектору центра.

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

11. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы, согласно пункта 11 Стандарта.

12. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, п р и н я в ш е г о д о к у м е н т ы ;

2) в центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

13. Доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи либо мотивированный ответ об отказе осуществляется:

1) при обращении в уполномоченный орган посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, либо посредством почтового сообщения;

2) при личном обращении в центр посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

В центре выдача готовых документов потребителю осуществляется инспектором центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

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

1) начальник уполномоченного органа;

2) специалист уполномоченного органа;

3) инспектор центра.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Должностное лицо и специалист уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов
для предоставления им
протезно-ортопедической помощи"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий СФЕ

При обращении в уполномоченный орган

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрен проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Резолюция	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписанное уведомление л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	6 рабочих дней	1 рабочий день
6	Номер следующего действия	1 колонка	2 колонка	3 колонка	4 колонка

Приложение 2

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

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

При обращении в уполномоченный орган

