

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

*Утративший силу*

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

**Примечание РЦПИ:**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

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

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

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

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

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

**Аким Актогайского**

**района**

**С. Абеуова**

**Утвержден**

**постановлением**

**Актогайского**

**от 30 января 2013 года N 03/05**

**акимата**

**района**

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

## 1. Основные понятия

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

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

2) индивидуальная программа реабилитации инвалида – документ определяющий конкретные объемы, виды и сроки проведения реабилитации и н в а л и д а ;

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

4) сурдотехнические средства – технические средства для коррекции и компенсации дефектов слуха, в том числе усиливающие средства связи и п е р е д а ч и и н ф о р м а ц и и ;

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

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

по обеспечению сурдотехническими средствами:  
участники и инвалиды Великой Отечественной войны;

лица, приравненные по льготам и гарантиям к инвалидам Великой  
О т е ч е с т в е н н о й в о й н ы ;

д е т и - и н в а л и д ы ;

инвалиды первой, второй, третьей групп;

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

по обеспечению тифлотехническими средствами:

инвалиды первой, второй групп;

д е т и - и н в а л и д ы ;

инвалиды 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 ;

по обеспечению обязательными гигиеническими средствами:

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

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

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

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

## **2. Общие положения**

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

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

4. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан" , Правил обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года N 754 "О некоторых вопросах реабилитации инвалидов", постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" и постановления

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

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами (далее - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

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

График работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

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

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

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

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

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем

необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента:

в уполномоченном органе – в течение десяти рабочих дней;  
в центре – в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

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

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

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

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

3) недостоверность представленных сведений и документов;

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

Оснований для приостановления оказания государственной услуги нет.

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

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или в центр;

2) центр регистрирует заявления и передает в уполномоченный орган;

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

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

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

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

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

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

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

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

13. Перечень документов, необходимых для получения услуги:

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

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

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

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

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

для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности

работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица - копию акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица ;

2) по обеспечению тифлотехническими средствами: заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, при наличии индивидуальный идентификационный номер ;

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

для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица - копию акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица ;

3) по обеспечению обязательными гигиеническими средствами: заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, при наличии индивидуальный идентификационный номер (приложение 1 к настоящему Регламенту);

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

для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица - копию акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица ;

справка об инвалидности .

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

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

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

малообеспеченными гражданами уполномоченного органа (далее – заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);

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

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

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

6) специалист накопительного сектора центра (СФЕ 6);

7) инспектор операционного зала центра (СФЕ 7);

8) консультант центра (СФЕ 8).

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

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

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

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

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту оказания государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"  
руководителю уполномоченного органа

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

-----  
 ( проживающего \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу )  
 -----  
 номер \_\_\_\_\_ удостоверения \_\_\_\_\_ личности  
 -----  
 кем \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ когда \_\_\_\_\_ выдан  
 -----  
 \_\_\_\_\_

### Заявление

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

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

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

Т а л о н

Заявление гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_ с прилагаемыми документами в количестве \_\_\_\_\_ штук принято " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года. Регистрационный номер N \_\_\_\_\_

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

П р и л о ж е н и е 2  
 к регламенту оказания государственной услуги  
 "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
N действия			С Ф Е 2 Заведующий сектором

(хода, потока работ)	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1 уполномоченного органа	С Ф Е Специалист сектора уполномоченного органа
1	Обращение по поводу оформления документов на инвалидов для обеспечения сурдо-тифлосредствами и обязательными гигиеническими средствами			Принимает заявление всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений инвалидов на обеспечение сурдотехническими, тифлотехническими обязательными гигиеническими средствами, выдает потребителю талон
	Форма завершения			Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю талона
	Срок исполнения			15 минут
2	Процедура оформления документов			Формирует пакет документов получателя услуги и передает на проверку заведующему сектором по работе ветеранами, инвалидам малообеспеченными гражданами
	Форма завершения			Пакет документов потребителя
	Сроки исполнения			2 рабочих дня
3	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует уведомление (или мотивированный ответ об отказе) и направляет на подпись руководителю	
	Форма завершения		Пакет документов потребителя	
	Сроки исполнения		3 рабочих дня	
4	Процедура подписания уведомления	Подписывает уведомление об оформлении документов для обеспечения сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами либо		

		мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги		
	Форма завершения	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе		
	Срок исполнения	2 рабочих дня		
5	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе			Уведомляет потребителя оформления документов обеспечения сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами либо направляет мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги бумажном носителе
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об отказе
	Срок исполнения			3 рабочих дня

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	С Ф Е 1 Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	С Ф Е 3 Специалист сектора уполномоченного органа	С Ф Е специалист документа и обращения граждан уполномоченного органа
1	Обращение по поводу оформления документов на инвалидов для обеспечения сурдо-тифлосредствами и обязательными гигиеническими средствами				
	Форма завершения				
	Срок исполнения				
2	Процедура оформления документов, выдача потребителю расписки				
	Форма завершения				
	Срок исполнения				
	Передача документов в уполномоченный орган				

3	Форма завершения				
	Срок исполнения				
4	Прием документов представленных центром				Прини реестр со необх докум цент регист журна перед руковс
	Форма завершения				Регист журна
	Срок исполнения				15 мин
5	Процедура определения ответственного исполнителя	Налагает резолюцию, определяет ответственного исполнителя			
	Форма завершения	Пакет документов потребителя			
	Срок исполнения	1 рабочий день			
6	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления документов, передает ответственному исполнителю		
	Форма завершения		П а к е т документов потребителя		
	Сроки исполнения		1 рабочий день		
7	Процедура подготовки уведомления либо мотивированного ответа об отказе			Оформляет уведомление об оформлении документов для обеспечения сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об отказе	
	Сроки исполнения			2 рабочих дня	

8	Процедура визирования уведомления заведующим сектором уполномоченного органа		Визирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе		
	Форма завершения		Виза в уведомлении либо мотивированный ответ об отказе		
	Сроки исполнения		1 час		
9	Процедура подписания уведомления	Подписывает уведомление об оформлении документов для обеспечения сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги			
	Форма завершения	Подпись в уведомлении либо мотивированный ответ об отказе			
	Срок исполнения	2 рабочих дня			
10	Процедура передачи уведомления либо мотивированного ответа об отказе в центр				Перед уведом Центр
	Форма завершения				Реестр
	Сроки исполнения				1 рабо
11	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе потребителю				

**продолжение таблицы**

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)						
N действия (хода потока работ)	С Ф Е	5	С Ф Е	6	С Ф Е	7
	Инспектор сектора выдачи документов Центра		Специалист накопительного сектора Центра		Инспектор операционного зала Центра	С Ф Е Консультант Центра
						Консультирует, предоставляет документы, регистрирует в журнале, передает

1				документы инспек операционного зала
				Регистрация заявлен журнале
				30 минут
2			Принимает заявление, оформляет документы. Потребителю выдает расписку. Передает документы в накопительный сектор	
			Расписка	
			30 минут	
3		Формирует реестр и передает документы в уполномоченный орган		
		Реестр, пакет документов		
		1 рабочий день		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11	Выдает уведомление либо мотивированный ответ об отказе потребителю			

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

Схема функционального взаимодействия. Процесс оказания государственной услуги

