

	<p>Приложение 1 к постановлению акимата Акмолинской области от 17 мая 2018 года № А-5/218</p>
	<p>Утвержден постановлением акимата Акмолинской области от 19 октября 2015 года № А-10/471</p>

## **Регламент государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок"**

### **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 услугодателями, 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.

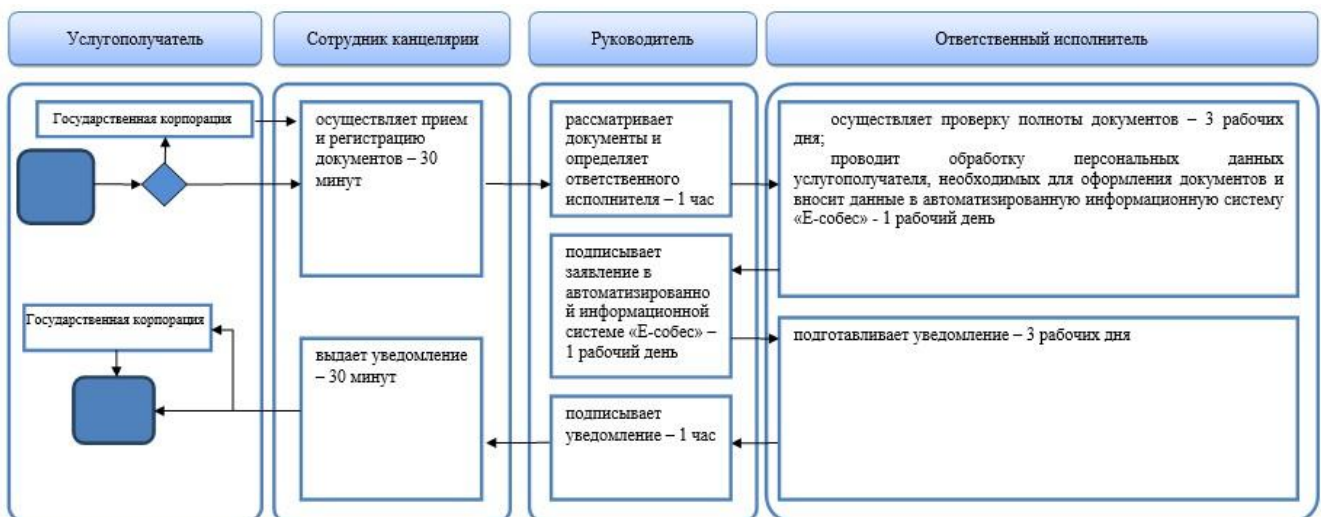
Участники, инвалиды Великой Отечественной войны и лица, приравненные по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны, к заявлению прилагают удостоверение участника, инвалида Великой Отечественной войны или лица, приравненного по льготам и гарантиям к инвалиду Великой Отечественной войны.

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.

	<p>Приложение к регламенту государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок"</p>
--	---

**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.