Приложение 2
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от « _21_ » _мая___ 2018 года
№ _132__

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

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги «Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами» (далее - государственная услуга) являются местные исполнительные органы районов и городов областного значения (отделы занятости и социальных программ) (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 сурдо-тифлотехнических и обязательных гигиенических средств.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала действий по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем перечня документов, указанного 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 (зарегистрированного

в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11342) (далее – стандарт).

5. Содержание действий, входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – специалист канцелярии услугодателя принимает заявление и документы от услугополучателя;

при подаче всех необходимых документов услугополучателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы (далее - талон). Длительность выполнения для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню пункта 9 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно стандарту;

действие 2 – передача документов специалистом канцелярии услугодателя руководителю для рассмотрения и определения исполнителя. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 3 – проверка специалистом услугодателя данных услугополучателя в соответствующих государственных информационных системах. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 4 – специалист услугодателя оформляет документы по оказанию государственной услуги, формирует уведомление услугополучателю. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня;

действие 5 – руководителем подписывается уведомление услугополучателю. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 6 – отправка специалистом канцелярии уведомления по почте услугополучателю. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день.

Срок оказания государственной услуги со дня регистрации пакета документов – 10 (десять) рабочих дней.

6. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача талона услугополучателю, что является основанием для начала действия 2, или расписки об отказе в приеме документов по форме согласно стандарту.

Результатом оказания государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение и определение специалиста руководителем услугодателя, что является основанием для начала действия 3.

Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является проверка данных услугополучателя в соответствующих государственных информационных системах, что является основанием для начала действия 4.

Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является оформление документов,

формирование уведомления услугополучателю, что является основанием для начала действия 5.

Результатом оказания государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание руководителем уведомления, что является основанием для начала действия 6.

Результатом оказания государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является отправка специалистом канцелярии уведомления по почте услугополучателю.

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) руководитель услугодателя;

2) специалист услугодателя;

3) специалист канцелярии услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

действие 1 – специалист канцелярии услугодателя принимает заявление и документы от услугополучателя и выдает талон. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 2 – специалист канцелярии услугодателя передает документы на рассмотрение руководителю услугодателя для определения исполнителя. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 3 – проверка специалистом услугодателя данных услугополучателя в соответствующих государственных информационных системах. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 4 – специалист услугодателя оформляет документы услугополучателя на получение государственной услуги, формирует уведомление услугополучателю. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня;

действие 5 – руководитель услугодателя рассматривает и подписывает уведомление. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 6 – специалист канцелярии услугодателя по почте отправляет результат оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией «Правительство для граждан» и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Услугополучатели для получения государственной услуги вправе обращаться в Государственную корпорацию и предоставлять документы в соответствии с пунктом 9 стандарта.

10. Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией, в том числе действия формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

действие 1 – работник Государственной корпорации принимает заявление и документы от услугополучателя и выдает расписку о приеме соответствующих документов. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню пункта 9 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно стандарту;

действие 2 – работник Государственной корпорации передает документы специалисту канцелярии услугодателя, специалист канцелярии услугодателя передает документы на рассмотрение руководителю услугодателя для определения исполнителя. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 3 – проверка специалистом услугодателя данных услугополучателя. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 4 – специалист услугодателя оформляет документы услугополучателя на получение государственной услуги, формирует уведомление услугополучателю. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня;

действие 5 – руководитель услугодателя рассматривает и подписывает уведомление. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 6 – специалист канцелярии услугодателя по почте отправляет результат оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день.

Срок оказания государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию со дня регистрации пакета документов – 10 (десять) рабочих дней.

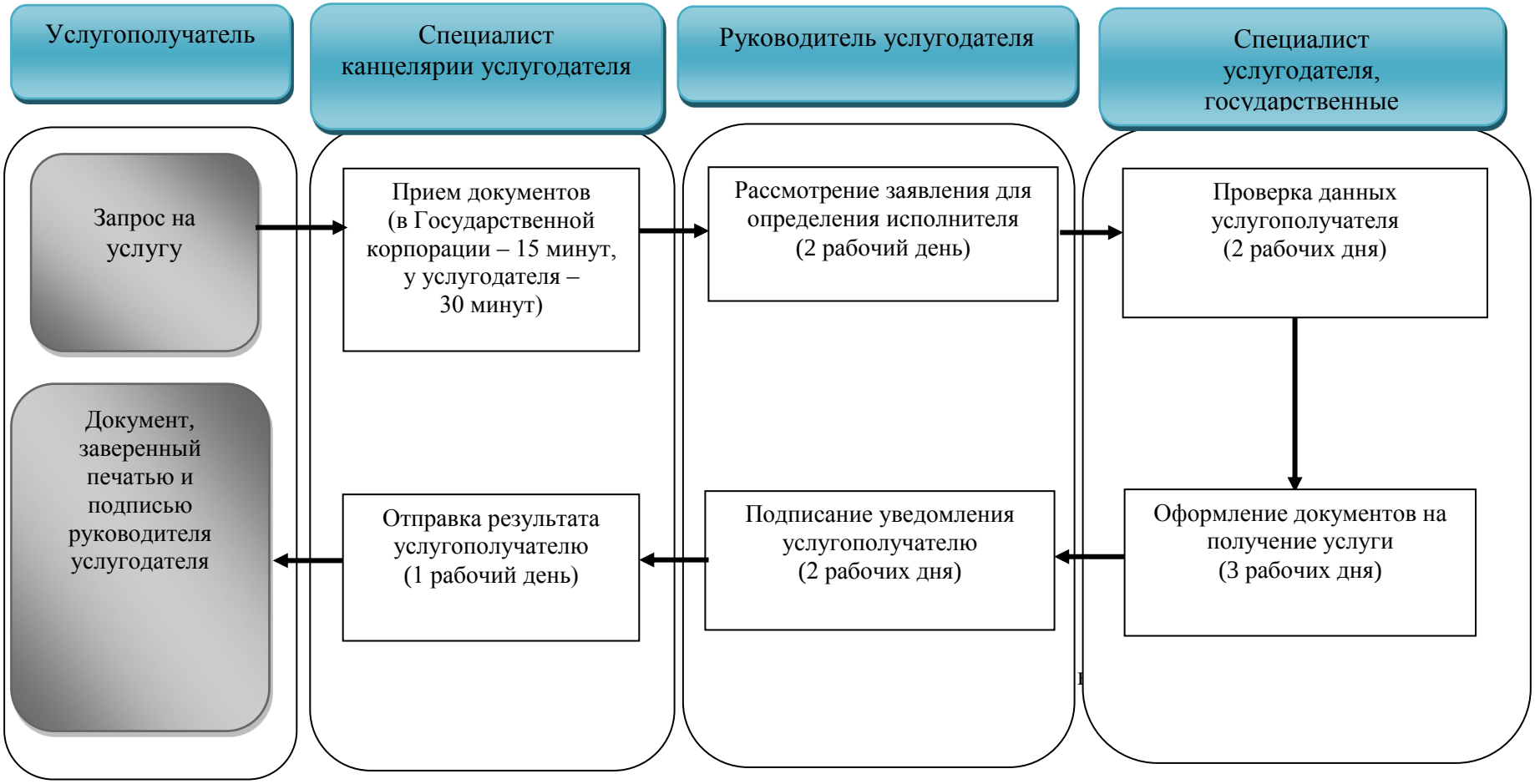
При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется услугодателем в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорациеий порядка использования

информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги и размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет–ресурсе услугодателя согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

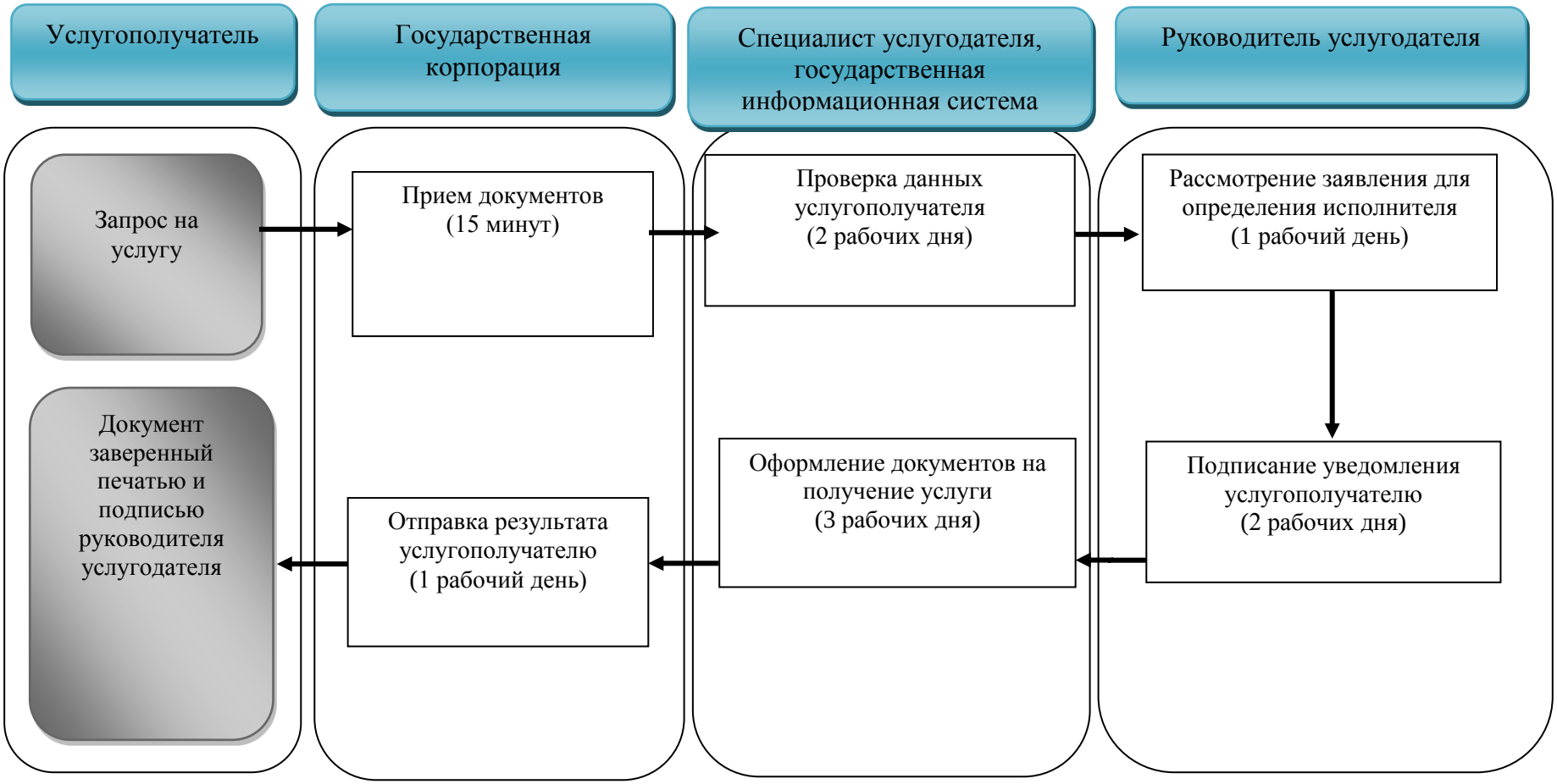
Приложение1
к стандарту государственной услуги
«Обеспечение инвалидов сурдо-
тифлотехническими
и обязательными гигиеническими
средствами»

Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя



Приложение 2
«Обеспечение инвалидов сурдо-
тифлотехническими
и обязательными гигиеническими
средствами»

Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения:

 - начало или завершение оказания государственной услуги

 - наименование процедуры (действия) услугополучателя

 - переход к следующей процедуре (действию)

 - СФЕ – структурно-функциональная единица