

Приложение 20
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года
№ 279

**Стандарт государственной услуги
«Предоставление инвалидам кресла-колясок»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Предоставление инвалидам кресла-колясок» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента регистрации пакета документов – 10 (десять) рабочих дней;
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам кресла-коляски.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www.mzsr.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги: с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Услугополучатель при обращении для оказания государственной услуги предоставляет заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги и следующие документы:

- 1) индивидуальная программа реабилитации инвалида;
- 2) акт о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица.

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

При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателем выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или акимата городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – акимат).

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или акимата, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Инвалидам первой и второй групп, являющимся получателями специальных социальных услуг оформление документов для предоставления кресла-коляски осуществляется при содействии социального работника услугодателя.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mzsr.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг «1414».

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91.

Приложение
к стандарту
государственной услуги
«Предоставление инвалидам кресла-
колясок»

Форма

Местный исполнительный орган
городов Астаны и Алматы, районов
и городов областного значения

Заявление

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Дата рождения _____

Инвалидность _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Документ, удостоверяющий личность № _____ выдан _____ года
индивидуальный идентификационный номер (при наличии) _____

Прошу принять документы для предоставления

(вписать: вес _____ кг., рост _____ см., объем бедер _____ см.)

Прилагаю копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных,
необходимых для оформления документов на предоставление специальных
средств передвижения

« ____ » _____ 20 ____ года.

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя
(законного представителя))

Достоверность представленных заявителем копий документов подтверждаю:

(Фамилия, имя, отчество (при наличии)), должность лица,
принявшего заявление)

« ____ » _____ 20 ____ года. _____

(подпись)

(линия отреза)

Заявление от фамилия, имя, отчество (при его наличии)
заявителя _____ с прилагаемыми документами принято

Дата регистрации заявления: « ____ » _____ 20__ года.

(Фамилия, имя, отчество (при наличии)), должность лица,
принявшего заявление)

М.П.