



Об утверждении регламента государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи"

Утративший силу

Постановление акимата города Сарани Карагандинской области от 22 ноября 2012 года N 43/10. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 21 декабря 2012 года N 2041. Утратило силу постановлением акимата города Сарани Карагандинской области от 17 мая 2013 года N 19/01

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Сарани Карагандинской области от 17.05.2013 N 19/01.

Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами", акимат города Сарани **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Сарани Бедельбаеву Гульмиру Сериковну.

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

Аким города Сарани

С. Касимов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

о т

2 2

н о я б р я

2 0 1 2

N 43/10

а к и м а т а

С а р а н и

г о д а

Регламент государственной услуги

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

1. Основные понятия

1. Определения используемых терминов и аббревиатур:

1) СФЕ - структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги - ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

2) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Сарани";

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

2. Общие положения

2. Настоящий регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" (далее - регламент) определяет процедуру оформления документов для обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью (далее - государственная услуга).

3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ города Сарани" (далее - уполномоченный орган), а также на альтернативной основе через центры обслуживания населения: Отдел города Сарани филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан или представительство в поселке Актас отдела города Сарани филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее - центр), (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего регламента).

4. Форма оказываемой государственной 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 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 предоставления протезно-ортопедической помощи (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. 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 юридического лица .

8. 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.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 09.00 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.

График работы центра: ежедневно с 09.00 часов до 20.00 часов, без перерыва, для филиалов и представительств центров устанавливается график работы с 09.00 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.

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

1) потребитель подает заявление вместе с необходимыми документами, определенными в пункте 13 настоящего регламента, в уполномоченный орган или центр ;

2) центр осуществляет прием документов, регистрацию, составление реестра и передает документы в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение, регистрацию документов, представленных из центра или от потребителя при подаче заявления в уполномоченный орган, подготавливает уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет результат оказания государственной услуги в центр или потребителю, в случае подачи заявления в уполномоченный орган;

4) центр выдает потребителю уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Доставка заявлений с прилагаемыми документами и обратно в уполномоченный орган осуществляется центром посредством курьерской связи

не менее двух раз в день приема заявлений.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);

2) копию документа, удостоверяющего личность потребителя, а для несовершеннолетних детей-инвалидов - копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);

3) для инвалидов, в том числе детей-инвалидов - копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

4) для участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны - копию удостоверения установленного образца;

5) для участников Великой Отечественной войны - копию заключения медицинской организации по месту жительства о необходимости предоставления протезно-ортопедической помощи;

6) 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.

Документы предоставляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

14. 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;

административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

20. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и реализацию государственной услуги в установленные сроки, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи"

Контактные данные уполномоченного органа и центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи"

Наименование уполномоченного органа и центра, осуществляющие функции по оказанию государственной услуги	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контакты телефон
1	2	3
Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Сарани"	101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Победы, 45, кабинет N 1 2 otspn@rambler.ru	8 (7213) 25076
Отдел города Сарани филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Жамбыла, 85/3 saran-2012@mail.ru	8 (7213) 50309
Представительство в поселке Актас отдела города Сарани филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	101203, Карагандинская область, поселок Актас, улица Первомайская 166 saran-2012@mail.ru	8 (7213) 55034

2

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

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
N действия (хода, потока работ)	1	3	4
Наименование СФЕ	Ответственное лицо уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием заявления, проверка документов	Рассмотрение представленного пакета документов, наложение резолюции	Подготовка уведомления, л мотивированного ответа, отказе в предоставлен государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона потребителю	Направление ответственному лицу уполномоченного органа	Направление руководителю подпись уведомления, л мотивированного ответа, отказе в предоставлен государственной услуги
Сроки исполнения	Не более 15 минут	1 рабочий день	6 рабочих дней
N действия (хода, потока работ)	2		
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Регистрация заявления		
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции		
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня		
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
N действия (хода, потока работ)	5	6	
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, либ мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной усл	

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача ответственному лицу уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги	Выдача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе предоставления государственной услуги потребителю
Сроки исполнения	1 рабочий день	1 рабочий день

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)

N действия (хода, потока работ)	1	3	4
Наименование СФЕ	Инспектор центра	Ответственное лицо уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием заявления, проверка документов	Регистрация заявления	Рассмотрение представленного пакета документов, наложение резолюции
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки потребителю	Направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции	Направление ответственного лицу уполномоченного органа
Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	1 рабочий день
N действия (хода, потока работ)	2		
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Составление реестра		
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов в уполномоченный орган		
Сроки исполнения	Не менее двух раз в день приема заявлений		

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)

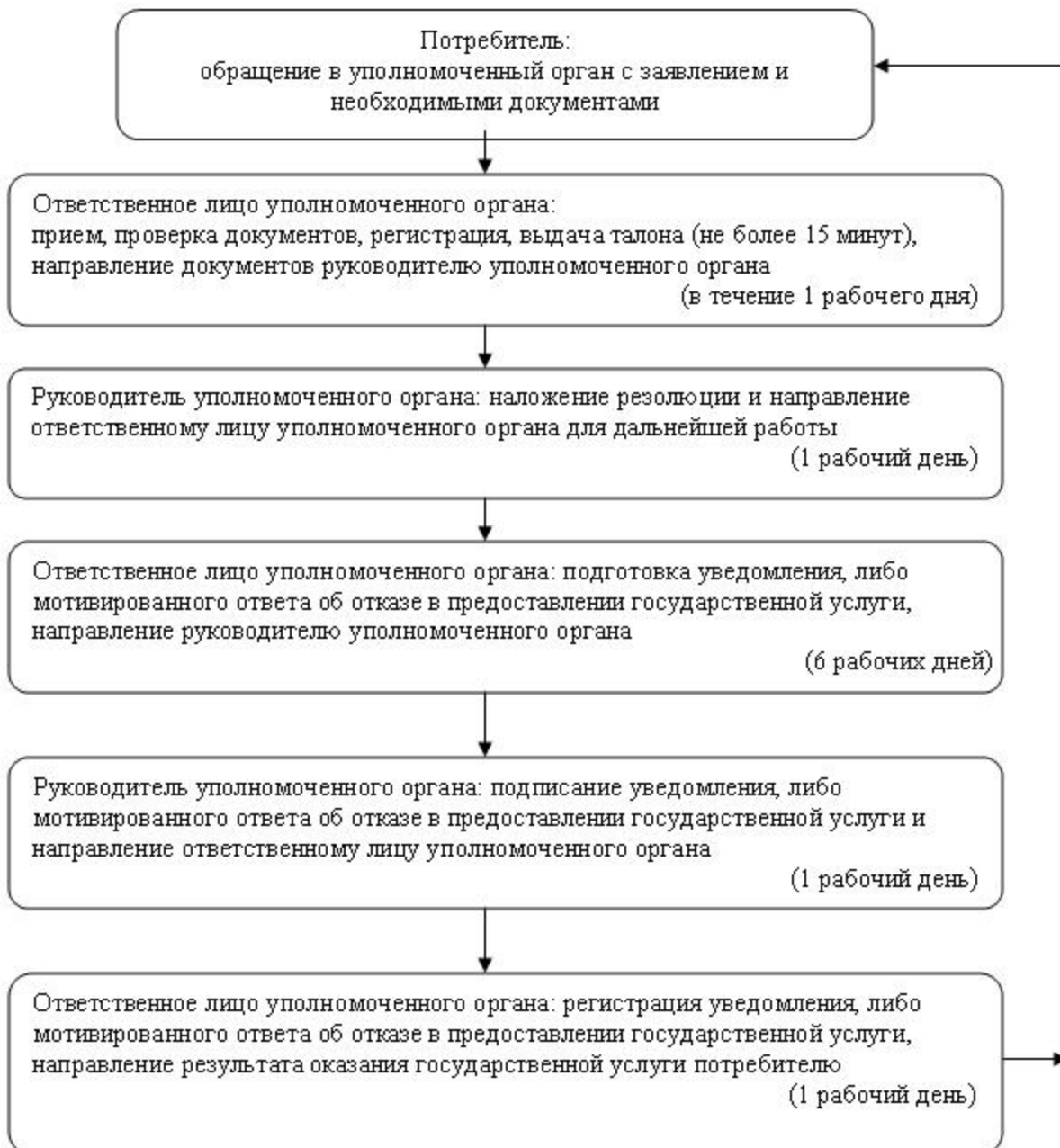
N действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
Наименование СФЕ	Ответственное лицо уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа	Инспектор центра
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Подготовка уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ,	Направление руководителю на подпись уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении	Передача ответственному лицу	Передача уведомления или мотивированного ответа об отказе в	Выдача уведомления или мотивированного ответа об отказе

организационно-распорядительное решение)	государственной услуги	уполномоченного органа результата об оказании услуги	предоставлении государственной услуги в центр	предоставлении государственной услуги потребител
Сроки исполнения	6 рабочих дней	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день

П р и л о ж е н и е 3
 к регламенту государственной
 услуги "Оформление документов
 на инвалидов для предоставления
 им протезно-ортопедической помощи"

**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической
 последовательностью административных действий в процессе оказания
 государственной услуги и СФЕ**

1) при обращении в уполномоченный орган:



2) при обращении в центр:

