

## Об утверждении регламента государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением"

### *Утративший силу*

Постановление акимата города Сарани Карагандинской области от 22 ноября 2012 года N 43/11. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 21 декабря 2012 года N 2051. 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 обеспечения их санаторно-курортным лечением".
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 43/11

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 обеспечения их санаторно-курортным лечением"**

## **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".

## **2. Общие положения**

2. Настоящий регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением" (далее - регламент) определяет процедуру оформления документов для обеспечения инвалидов санаторно-курортным лечением (далее - государственная услуга).

3. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ города Сарани" (далее - уполномоченный орган), (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего регламента).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 3 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан", Правил предоставления санаторно-курортного лечения инвалидам и детям-инвалидам", утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года N 754, 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 для обеспечения санаторно-курортным лечением (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, являющимися инвалидами и детьми-инвалидами (далее – потребители).

#### 8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего регламента, - в течение десяти рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя, государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, – не более 15 минут.

#### 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.

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;

2) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение, регистрацию документов, подготавливает уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и выдает результат оказания государственной потребителю.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в 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;

3) для детей-инвалидов - копия свидетельства о рождении ребенка и копия

документа, удостоверяющего личность его законного представителя;

4) копия санаторно-курортной карты, выданной организацией здравоохранения;

5) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка, либо справка сельских и/или аульных акимов);

6) копии выписки из справки об инвалидности и выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

7) при подаче заявления другим лицом с письменного согласия инвалида - копию документа, удостоверяющего его личность.

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

14. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

15. Выдача и доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов для обеспечения санаторно-курортным лечением, осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, также посредством почтового сообщения.

16. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в обеспечении санаторно-курортным лечением;

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

3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нет.

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

1) руководитель уполномоченного органа;

2) ответственное лицо уполномоченного органа.

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью 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 (далее - должностное лицо).

Должностное лицо несет 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 обеспечения их  
санаторно-курортным лечением"

### Контактные данные уполномоченного органа по оказанию государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением"

| Наименование уполномоченного органа, осуществляющего функции по оказанию государственной услуги | Месторасположение, адрес, электронный адрес  | Контактный телефон |
|---|--|--------------------|
| 1   | 2  | 3                  |
| Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Сарани"                | 101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Победы, 45, кабинет N 12<br>otspn@rambler.ru | 8 (72137) 250      |

П р и л о ж е н и е 2  
к регламенту государственной  
услуги "Оформление документов  
на инвалидов для обеспечения их  
санаторно-курортным лечением"

### Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

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 об о в предоставлении государственной услуги                       |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача талона потребителю   | Направление ответственному лицу уполномоченного органа   | Направление руководителю подпись уведомления, л мотивированного ответа об о в предоставлении 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 уполномоченн органа   |   |
| Наименование действия(процесса , процедуры операции) и их описание           | Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Регистрация уведомления, ли мотивированного ответа об отказ предоставлении государственной ус        |   |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача ответственному лицу уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги     | Выдача уведомления, ли мотивированного ответа об отказ предоставлении государственной ус потребителю |   |
| Сроки исполнения   | 1 рабочий день  | 1 рабочий день   |   |

3

**П р и л о ж е н и е**

к регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением"

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**

