

**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*

Утвержден

постановлением акимата

города Сарани

от 22 ноября 2012 года

N 43/11

 **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 не имеется.

      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.

Приложение 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
otspn@rambler.ru | 8 (72137) 25076 |

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

Приложение 3

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**



 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан