

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

Утративший силу

Постановление акимата Актогайского района Карагандинской области от 30 января 2013 года N 03/06. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 5 марта 2013 года N 2207. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Карагандинской области от 2 мая 2013 года N 12/02

Примечание РЦПИ:

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Карагандинской области от 02.05.2013 N 12/02.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам",

акимат Актогайского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района К. Нокеш.

3. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

Ак им Ак то га й с ко го

района

С. Абеуова

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

А к т о г а й с ко го

от 30 января 2013 года N 03/06

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи"

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

1) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы ;

2) индивидуальная программа реабилитации инвалида – документ определяющий конкретные объемы, виды и сроки проведения реабилитации и н в а л и д а ;

3) протезно-ортопедическая помощь - специализированный вид медико-технической помощи по обеспечению инвалидов протезно-ортопедическими средствами и обучение пользованию ими;

4) потребители - граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан: участники, инвалиды Великой Отечественной войны, а также лица, приравненные по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной в о й н ы ;

военнослужащие, инвалидность которых наступила в связи с исполнением служебных обязанностей в Вооруженных Силах Республики Казахстан;

лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов национальной безопасности, инвалидность которых наступила в связи с исполнением

служебных обязанностей;
инвалиды от общего заболевания;

инвалиды с детства ;

д е т и - и н в а л и д ы ;

инвалиды от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя, или ликвидации ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

5) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района;

б) центр обслуживания населения – отдел Актогайского района филиала

республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – центр).

2. Общие положения

2. Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи – государственная услуга, направленная на реализацию прав инвалидов на получение специализированного вида медико-технической помощи по обеспечению протезно-ортопедическими средствами и обучению пользования ими.

3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган и Центр (на альтернативной основе).

4. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается 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 "О некоторых вопросах реабилитации инвалидов", постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" 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 заявитель, 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. Местонахождение уполномоченного органа: 100200, Карагандинская область, Актогайский район, село Актогай, улица Бокейхана 7, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" телефон: 8 (71037) 21369, факс: 8 (71037) 21290, адрес электронной почты:

enbek2011@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 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.

Местонахождение центра: 100200, Карагандинская область, Актогайский район, село Актогай, улица Бокейхана 10, телефон: 8 (71037) 21105 и поселок Сарышаган, улица Абая 12, телефон: 8 (71038) 22338, "Отдел Актогайского района филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан".

График работы: ежедневно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, для филиалов и представительств центров устанавливается график работы с 9.00 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.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе <http://www.aktogay.kz> и информационных стендах уполномоченного органа и Центра.

9. 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.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний на предоставление

протезно-ортопедической помощи;

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

3) недостоверность представленных сведений и документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента;

4) инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, если их деятельность не прекращена в установленном законодательством порядке.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или в центр;

2) центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган проводит регистрацию заявления, осуществляет рассмотрение представленных документов из центра или от потребителя, оформляет уведомление или мотивированный ответ об отказе, затем направляет результат оказания государственной услуги в центр;

4) центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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

12. Прием документов в Центре осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется специалистом сектора по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа.

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,

п р и н я в ш е г о д о к у м е н т ы ;

2) в центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на
о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в .

13. Перечень документов, необходимых для получения услуги:

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номера социального индивидуального кода (при наличии индивидуального идентификационного номера) (приложение 1 к
н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у) ;

2) копия документа, удостоверяющего личность потребителя, а для несовершеннолетних детей-инвалидов – копия свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, п о п е ч и т е л е й) ;

3) для инвалидов, в том числе детей-инвалидов – копия 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 – копия удостоверения установленного образца;

5) для участников Великой Отечественной войны – копия 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 – копия акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации ю р и д и ч е с к о г о л и ц а .

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

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

1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);

2) заведующий сектором по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа (далее – заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);

				помощи и потреби выдает талон
	Форма завершения			Регистрация заявле журнале, выда потребителю талон
	Срок исполнения			15 минут
2	Процедура оформления документов			Формирует пак документов и перед проверку заведую с е к т о р о м уполномоченного о
	Форма завершения			Пакет документ потребителя
	Сроки исполнения			3 рабочих дня
3	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует уведомление (или мотивированный ответ об отказе) и направляет на подпись руководству	
	Форма завершения		Пакет документов потребителя	
	Сроки исполнения		2 рабочих дня	
4	Процедура подписания уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Подписывает уведомление об оформлении документов для предоставления протезно-ортопедической помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги		
	Форма завершения	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе		
	Срок исполнения	2 рабочих дня		
	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе			Уведомление потребителю с оформлении докуме для предоставле протезно-ортопедич помощи, либо направление

5				мотивированного о об отказе предоставлении государственной ус на бумажном носител
	Форма завершения			Уведомление ли мотивированный о об отказе
	Срок исполнения			3 рабочих дня

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)

N действия (хода, потока работ)	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	С Ф Е 1 Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	С Ф Е 3 Специалист сектора уполномоченного органа	С Ф Е Специ докуме и ра обращ гражд; уполнс органа
1	Обращение по поводу оформления документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи				
	Форма завершения				
	Срок исполнения				
2	Процедура оформления документов, выдача потребителю расписки				
	Форма завершения				
	Срок исполнения				
3	Передача документов в уполномоченный орган				
	Форма завершения				
	Срок исполнения				
4	Прием документов представленных центром				Прини реестр со необхс докуме цент регист журна перед руковс
	Форма завершения				Регист журна.
	Срок исполнения				15 мин

5	Процедура определения ответственного исполнителя	Налагает резолюцию, определяет ответственного исполнителя			
	Форма завершения	Пакет документов потребителя			
	Срок исполнения	1 рабочий день			
6	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления документов, передает специалисту сектора		
	Форма завершения		П а к е т документов		
	Сроки исполнения		1 рабочий день		
7	Процедура подготовки уведомления			Оформляет уведомление об оформлении документов для предоставления протезно-ортопедической помощи либо направляет мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об отказе	
	Сроки исполнения			2 рабочих дня	
8	Процедура визирования уведомления заведующим сектором		Визирует уведомление л и б о мотивированный ответ об отказе		
	Форма завершения		В и з а в уведомлении л и б о мотивированный ответ об отказе		
	Сроки исполнения		1 час		
	Процедура подписания уведомления	Подписывает уведомление об оформлении документов для предоставления протезно-ортопедической помощи, либо			

9		мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги			
	Форма завершения	Подпись в уведомлении либо мотивированный ответ об отказе			
	Срок исполнения	2 рабочих дня			
10	Процедура передачи уведомления либо мотивированного ответа об отказе в центр				Передача уведомления мотивированного ответа центр
	Форма завершения				Реестр
	Сроки исполнения				1 рабочий день
11	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе потребителю				
	Форма завершения				Реестр
	Срок исполнения				1 рабочий день

продолжение таблицы

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)				
N действия (хода, потока работ)	С Ф Е Инспектор сектора выдачи документов центра	5 С Ф Е Специалист накопительного сектора центра	6 С Ф Е Инспектор операционного зала центра	7 С Ф Е Консультант центра
1				Консультирует, проверяет документы регистрирует в журнал передает документы инспектору операционного зала
				Регистрация заявлений в журнале
				30 минут
2			Принимает заявление, оформляет документы и выдает расписку потребителю госуслуги. Передает документы в накопительный отдел	
			Расписка	
			15 минут	
3		Формирует реестр и передает документы в уполномоченный орган		

		Реестр, пакет документов		
		1 рабочий день		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе потребителю			
	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе			
	1 рабочий день			

3

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

Схема функционального взаимодействия. Процесс оказания государственной услуги

