

**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.

*Аким Актогайского*  
*района                                     С. Абеуова*

Утвержден  
постановлением акимата  
Актогайского района  
от 30 января 2013 года N 03/06

**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 инвалида;  
      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 войны;  
      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;  
      дети-инвалиды;  
      инвалиды от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица;  
      5) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района;  
      6) 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, принявшего документы;  
      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 оформление документов.  
      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 настоящему Регламенту);  
      2) копия документа, удостоверяющего личность потребителя, а для несовершеннолетних детей-инвалидов – копия свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);  
      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 юридического лица.  
      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);  
      3) специалист сектора по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа (далее – специалист сектора уполномоченного органа) (СФЕ 3);  
      4) специалист по документоведению и работе с обращениями граждан уполномоченного органа (СФЕ 4);  
      5) инспектор сектора выдачи документов центра (СФЕ 5);  
      6) специалист накопительного сектора центра (СФЕ 6);  
      7) инспектор операционного зала центра (СФЕ 7);  
      8) консультант центра (СФЕ 8).  
      15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

**5. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги**

      17. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1  
к регламенту оказания государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов  
для предоставления им протезно  
-ортопедической помощи"

Руководителю уполномоченного органа  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(проживающего по адресу)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
номер удостоверения личности  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
кем и когда выдан  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
номер социального  
индивидуального кода

**З а я в л е н и е**

      Прошу Вас, обеспечить меня инвалида \_\_\_\_\_\_\_ группы протезно-ортопедическими средствами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

---------------------------------------------------------------------

Талон

Заявление гражданина (гражданки).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с прилагаемыми документами в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук принято "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_ года. Регистрационный номер N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (Фамилия, имя, отчество, лица, принявшего документы, подпись)

Приложение 2  
к регламенту оказания государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов  
для предоставления им протезно  
-ортопедической помощи"

      Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| N действия (хода, потока работ) | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | СФЕ 1  Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 2  Заведующий сектором уполномоченного органа | СФЕ 3  Специалист сектора уполномоченного органа |
| 1 | Обращение по поводу оформления документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи |  |  | Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи и потребителю выдает талон |
| Форма завершения |  |  | Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю талона |
| Срок исполнения |  |  | 15 минут |
| 2 | Процедура оформления документов |  |  | Формирует пакет документов и передает на проверку заведующему сектором уполномоченного органа |
| Форма завершения |  |  | Пакет документов 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 |  |  |
| 5 | Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе |  |  | Уведомление потребителю об оформлении документов для предоставления протезно-ортопедической помощи, либо направление мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе |
| Форма завершения |  |  | Уведомление либо мотивированный ответ об отказе |
| Срок исполнения |  |  | 3 рабочих дня |

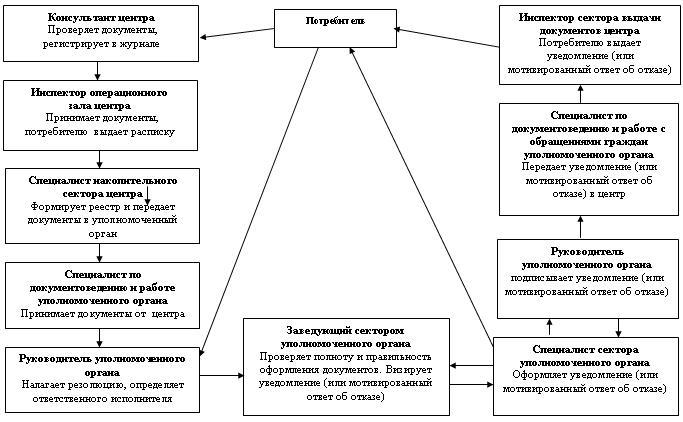
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия альтернативного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| N действия (хода, потока работ) | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | СФЕ 1  Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 2  Заведующий сектором уполномоченного органа | СФЕ 3  Специалист сектора уполномоченного органа | СФЕ 4  Специалист по документоведению и работе с обращениями граждан уполномоченного 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 |  |  |  | Принимает по реестру заявления со всеми необходимыми документами от центра, регистрирует в журнале и передает руководителю |
| Форма завершения |  |  |  | Регистрация в журнале |
| Срок исполнения |  |  |  | 15 минут |
| 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 |  | Пакет 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 либо мотивированный ответ об отказе |  |  |
| Форма завершения |  | Виза в уведомлении либо мотивированный ответ об отказе |  |  |
| Сроки исполнения |  | 1 час |  |  |
| 9 | Процедура подписания уведомления | Подписывает уведомление об оформлении документов для предоставления протезно-ортопедической помощи, либо 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 либо мотивированного ответа об отказе в 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) | СФЕ 5  Инспектор сектора выдачи документов центра | СФЕ 6  Специалист накопительного сектора центра | СФЕ 7  Инспектор операционного зала центра | СФЕ 8  Консультант центра |
| 1 |  |  |  | Консультирует, проверяет документы, регистрирует в журнале, передает документы инспектору операционного зала |
|  |  |  | Регистрация заявления 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 |  |  |  |

Приложение 3  
к регламенту оказания государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов  
для предоставления им протезно-  
ортопедической помощи"

**Схема функционального взаимодействия. Процесс оказания государственной услуги**



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