

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

Утративший силу

Постановление акимата Актогайского района Карагандинской области от 30 января 2013 года N 03/17. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 5 марта 2013 года N 2213. 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 обеспечения их санаторно-курортным лечением".

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

Актогайского

от 30 января 2013 года N 03/17

акимата

района

Регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением"

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением" (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) санаторно-курортное лечение - это медицинская помощь, осуществляемая в профилактических, лечебных и реабилитационных целях на основе использования природных лечебных факторов в условиях пребывания на курорте , в лечебно-оздоровительной местности, в санаторно-курортных организациях;

4) потребитель – граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, являющиеся инвалидами и детьми - инвалидами.

5) уполномоченный орган – государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района.

2. Общие положения

2. Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением – государственная услуга, направленная на реализацию прав инвалидов на получение специализированного вида медицинской реабилитации инвалидов.

3. Государственную услугу "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением" предоставляет государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" (далее - уполномоченный орган).

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 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 потребитель, является уведомление об оформлении документов для обеспечения санаторно-курортным лечением (далее - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган по адресу: 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 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Прием осуществляется в порядке 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 на стенде уполномоченного органа.

9. 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 услуги, оказываемой на месте в день обращения - не более 15 минут.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в обеспечения 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 оказания государственной услуги не и м е е т с я .

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;
- 2) уполномоченный орган проводит регистрацию заявления, осуществляет рассмотрение представленных документов от потребителя;
- 3) подготовка уведомления об оформлении либо мотивированного ответа об отказе на бумажном носителе.

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

12. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется специалистом уполномоченного органа по адресу указанного в пункте 7 настоящего Регламента .

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

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

- 1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
- 2) заведующий сектором уполномоченного органа (СФЕ 2);
- 3) специалист сектора уполномоченного органа (СФЕ 3).

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 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.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов
для обеспечения их санаторно-курортным
лечением"

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 | С Ф Е Руководитель уполномоченного органа | С Ф Е 1 Заведующий сектором уполномоченного органа | С Ф Е 2 С Ф Е Специалист сектора уполномоченного органа |
| | Обращение для получения государственной услуги | | | Принимает заявление необходимыми докум регистрирует в журн: заявлений на обеспе санаторно-курортным выдает потребителю за |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 1 | | | | отрывной талон с указанием приема документов |
| | Форма завершения | | | Регистрация заявления выдача потребителю регистрационного талона |
| | Срок исполнения | | | 15 минут |
| 2 | Процедура оформления документов | | | Формирует пакет документов для получателя услуги и передает на проверку заведующему сектором |
| | Форма завершения | | | Пакет документов потребителю |
| | Сроки исполнения | | | 3 рабочих дня |
| 3 | Процедура проверки документов | | Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует решение и 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 решение и уведомление об оформлении документов для обеспечения их санаторно-курортным лечением 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 потребителя услуги | | | Уведомление потребителя об оформлении документов обеспечения их санаторно-курортным лечением либо на мотивированный ответ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе |
| | Форма завершения | | | Уведомление либо мотивированный ответ об отказе |
| | Срок исполнения | | | 3 рабочих дня |

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

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

