

**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 акимата  
Актогайского района  
от 30 января 2013 года N 03/17

**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 инвалида;  
      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 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;  
      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 действии (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.

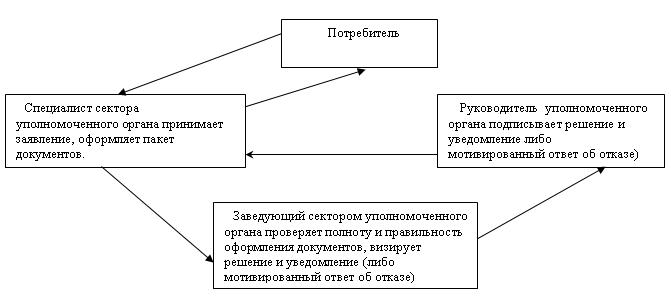
Приложение 1  
к регламенту оказания государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов  
для обеспечения их санаторно-курортным  
лечением"

      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 | СФЕ 1  Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 2  Заведующий сектором уполномоченного органа | СФЕ 3  Специалист сектора уполномоченного органа |
| 1 | Обращение для получения государственной услуги |  |  | Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений на обеспечение их санаторно-курортным лечением, выдает потребителю заполненный отрывной талон с указанием даты приема документов |
| Форма завершения |  |  | Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю регистрационного талона |
| Срок исполнения |  |  | 15 минут |
| 2 | Процедура оформления документов |  |  | Формирует пакет документов получателя услуги и передает на проверку заведующему сектором |
| Форма завершения |  |  | Пакет документов потребителя |
| 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 потребителю об оформлении документов для обеспечения их санаторно-курортным лечением 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 |

Приложение 2  
к регламенту оказания государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов  
для обеспечения их санаторно-курортным  
лечением"

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



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