

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

*Утративший силу*

Постановление акимата Осакаровского района Карагандинской области от 22 февраля 2013 года N 10/03. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 26 марта 2013 года N 2267. Утратило силу постановлением акимата Осакаровского района Карагандинской области от 29 апреля 2013 года N 23/01

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Осакаровского района Карагандинской области от 29.04.2013 N 23/01.**

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", акимат 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 руководителя аппарата акима района Молдабаева Асылбека Сериковича.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района*

*С. Аймаков*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

О с а к а р о в с к о г о

о т 22 ф е в р а л я 2013 г о д а N 10/03

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 Осакаровского района";

6) центр обслуживания населения – "Отдел Осакаровского 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 коммуникаций 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" (далее - Стандарт).

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: 101000, Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Осакаровка, улица Мостовая, 48, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Осакаровского района", телефон: 8 (72149) 42154.

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Местонахождение центра: 101000, Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Осакаровка, улица Пристанционная, 12, телефон: 8 (72149) 43263, "Отдел N 1 Осакаровского 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 коммуникаций Республики Казахстан и 101012, Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Молодежный, улица Абая, 13, телефон: 8 (72148) 22246, "Отдел N 2 Осакаровского 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 коммуникаций Республики Казахстан".

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Государственная услуга оказывается согласно графика работы, предусмотренного пунктом 9 Стандарта.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе аппарата акима Осакаровского района [www.osak-akimat.kz](http://www.osak-akimat.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 потребителю или 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;



- 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.

П р и л о ж е н и е 1  
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и  
" О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в н а  
и н в а л и д о в д л я п р е д о с т а в л е н и я и м  
п р о т е з н о - о р т о п е д и ч е с к о й п о м о щ и "

Руководителю уполномоченного органа

от \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

\_\_\_\_\_  
(проживающего по адресу)

номер удостоверения личности  
\_\_\_\_\_ кем и когда выдан

номер социального индивидуального кода

## Заявление

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)

П р и л о ж е н и е 2  
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и  
" О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в н а  
и н в а л и д о в д л я п р е д о с т а в л е н и я и м  
п р о т е з н о - о р т о п е д и ч е с к о й п о м о щ и "

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 Специалист сектор уполномоченного органа
1	Обращение по поводу оформления документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи			Принимает заявление всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений инвалидов для предоставления и 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 проверку заведующему сектором уполномочен 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		
	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе			Уведомление потреби об оформлении докум для предоставлен протезно-ортопедичес помощи, либо направл мотивированного отве

5				отказе в предоставлении государственной услуги бумажном носителе
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ 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 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				
					Прини реест заявле в с е м

4	Прием документов представленных центром				необх докум центр 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		
	Срок 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	
	Срок 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		
	Срок 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				Перед уведомление либо мотивированный ответ 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 рабо

продолжение таблицы

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	С Ф Е 5 Инспектор сектора выдачи документов центра	С Ф Е 6 Специалист накопительного сектора центра	С Ф Е 7 Инспектор операционного зала центра	С Ф Е Консультант цент
1	Обращение по поводу оформления документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи				Консультирует, проверяет докуме регистрирует журнале, перед документы инспектор операционного за
	Форма завершения				Регистрация заяв в журнале
	Срок исполнения				30 минут
2	Процедура оформления документов, выдача потребителю расписки			Принимает заявление, оформляет документы и выдает расписку потребителю госуслуги. Передает документы в накопительный отдел	
	Форма завершения			Расписка	
	Срок исполнения			15 минут	
3	Передача документов в уполномоченный орган		Формирует реестр и передает документы в уполномоченный орган		

	Форма завершения		Реестр, пакет документов		
	Срок исполнения		1 рабочий день		
4	Прием документов представленных центром				
	Форма завершения				
	Срок исполнения				
5	Процедура определения ответственного исполнителя				
	Форма завершения				
	Срок исполнения				
6	Процедура проверки документов				
	Форма завершения				
	Срок исполнения				
7	Процедура подготовки уведомления				
	Форма завершения				
	Срок исполнения				
8	Процедура визирования уведомления заведующим сектором				
	Форма завершения				
	Срок исполнения				
9	Процедура подписания уведомления				
	Форма завершения				
	Срок исполнения				
	Процедура передачи уведомления либо				

10	мотивированного ответа об отказе в центр				
	Форма завершения				
	Сроки исполнения				
11	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе потребителю	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе потребителю			
	Форма завершения	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе			
	Срок исполнения	1 рабочий день			

П р и л о ж е н и е 3  
 к регламенту оказания государственной услуги  
 "Оформление документов на инвалидов  
 для предоставления им протезно-  
 ортопедической помощи"

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

