

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

*Утративший силу*

Постановление акимата Улытауского района Карагандинской области от 5 декабря 2012 года N 30/06. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 11 января 2013 года N 2106. Утратило силу постановлением акимата Улытауского района Карагандинской области от 20 июня 2013 года N 16/05

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Улытауского района Карагандинской области от 20.06.2013 N 16/05.**

**Примечание РЦПИ:**

**В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.**

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", в целях качественного предоставления государственных услуг, акимат Улытауского 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 Акышбекова Берика Базыловича.

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

*Исполняющий обязанности*  
*М. Оспанов*

*акима Улытауского района*

**Утвержден**

**постановлением**

**Улытауского**

**от 5 декабря 2012 года N 30/06**

**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 Улытауского 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 Улытауского 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: 101500, Карагандинская область, Улытауский район, село Улытау, улица Абая 23, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Улытауского района", телефон: 8(71035) 21212, факс: 8(71035) 21207, адрес электронной почты: ulytau\_sobes@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.ulytau-akimat.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

м и н у т .

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 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 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 о б е с п е ч е н и я  
и х с а н а т о р н о - к у р о р т н ы м  
л е ч е н и е м "

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

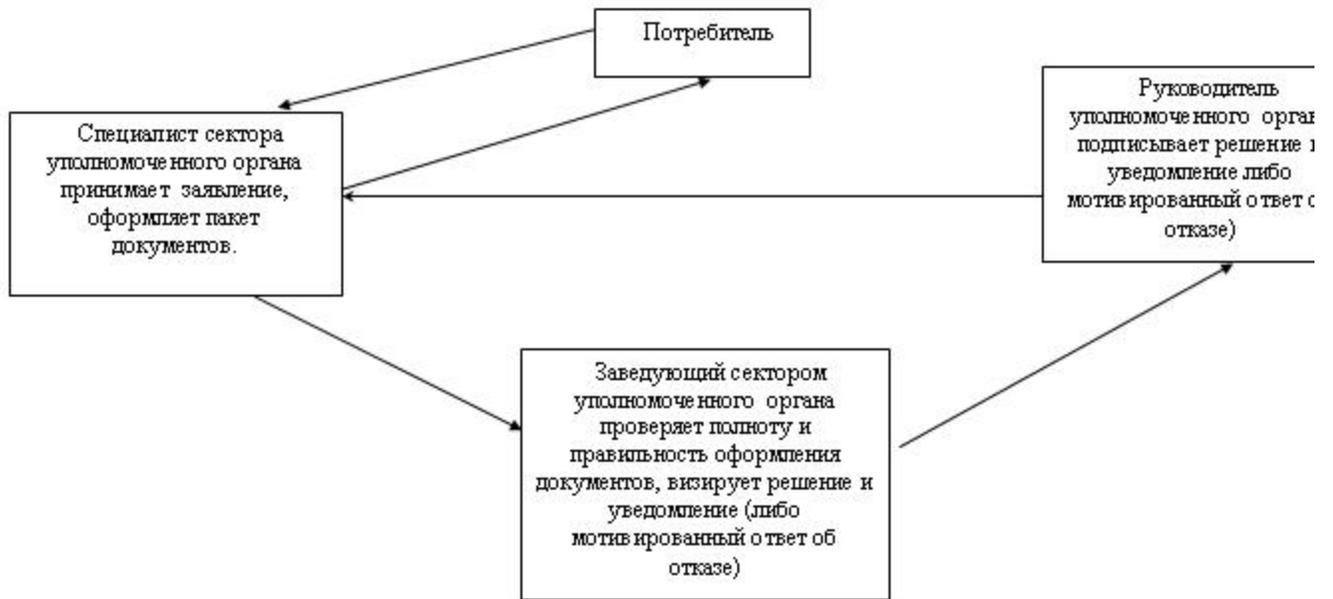
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |   |  |  |   |
|--|---|--|--|---|
| № действия (хода, потока работ)                  | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | С Ф Е<br>Руководитель уполномоченного органа | 1 С Ф Е<br>Заведующий сектором уполномоченного органа  | 2 С Ф Е<br>Специалист сектора уполномоченного органа  |
| 1  | Обращение для получения государственной услуги                      |  |  | Принимает заявления всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений на обеспечение санаторно-курортным лечением, выдает потребителю заполненный отрывной талон с указанием даты прихода документов |
|  | Форма завершения  |  |  | Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю регистрационного талона   |
|  | Срок исполнения   |  |  | 15 минут  |
| 2  | Процедура оформления документов                                     |  |  | Формирует пакет документов, получает 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  |   |
|  |   | Подписывает решение и уведомление об         |  |   |

|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
| 4 | Процедура подписания уведомления либо мотивированного ответа об отказе | 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 потреби об оформлении документов для обеспечения их санаторно-курортным лечением либо направление мотивированного отве отказе в предоставле государственной услу бумажном носителе |
|   | Форма завершения   |   |  | Уведомление либ мотивированный отве отказе   |
|   | Срок исполнения  |   |  | 3 рабочих дня  |

2

**П р и л о ж е н и е**  
**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** **о б е с п е ч е н и я**  
**и х** **с а н а т о р н о - к у р о р т н ы м**  
**л е ч е н и е м "**

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



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