Приложение 1

К приказу Министерства труда и социального развития

Кыргызской Республики

№ \_\_ от «\_\_\_» \_ 2020г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **Государственных услуг**

**«Определение потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья во вспомогательных средствах передвижения, изготовление и предоставление протезно-ортопедических изделий, инвалидных кресел-колясок, бытовых приспособлений (трость и костыль)**

**для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

**(согласно установленному перечню изделий)»**

*(глава 3. пункт 12 Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики*

*от 10.02.2012 года № 85)*

1. **Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется Республиканским учреждением протезно-ортопедических изделий Министерства труда и социального развития Кыргызской Республики.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 июня 2014 года № 303 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями».

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) Общее время предоставления услуги до 35 рабочих дней со дня приема заказа;

2) Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

- паспорт;

- свидетельство о рождении (для детей до 16 лет);

- справка медико-социальной экспертной комиссии;

- направление врача медицинского учреждения;

- справка с места работы (работающим ЛОВЗ для получения второго протеза);

- пенсионное удостоверение.

3) Данная государственная услуга предоставляется бесплатно согласно Закона Кыргызской Республики «О правах и гарантиях лиц с ограниченными возможностями здоровья».

4) Результат услуги: обеспечение лиц с ограниченными возможностями здоровья протезно-ортопедическими изделиями, инвалидными кресел-колясками, бытовыми приспособлениями (трость и костыль).

**2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
| 1 | Прием и регистрация документов, открытие карточки и лист-заказа для потребителя. | Устные разъяснения потребителю о причинах отказа в приеме и регистрации документов. Отказ в приеме и регистрации документов – решение принимается в случае не предоставление полного пакета необходимых документов для получение услуги. |
| 2 | Осмотр, снятие мерки потребителя | Направление на госпитализацию в ЦР ЛОВЗ в период протезирования  |
| 3 | Регистрация и отправка лист-заказа в производство. | Протезно-ортопедические изделия изготавливаются вне очереди для лиц, находящихся на стационарном лечении в Центре реабилитации лиц с ограниченными возможностями здоровья при Министерстве труда и социального развития Кыргызской Республики. |
| 4 | Изготовление протезно-ортопедических изделий и бытовых приспособлений |  |
| 5 | Выдача готового протезно-ортопедического изделия/бытового приспособления и инвалидных кресло-колясок. | Гражданам, проживающим за пределами города Бишкек, протезно-ортопедические изделия направляются по почте |

**3.** **Блок-схема взаимосвязи процедур**

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на блок-схеме ниже.

Процедура 1

Прием и регистрация документов, открытие карточки и лист-заказа для потребителя.

Процедура 5

1. Выдача готовых протезно-ортопедических изделия/ бытовых приспособлений и инвалидных кресло-колясок;

2. Отправление посылок по регионам КР с протезно-ортопедическими изделиями.

Процедура 3

Регистрация и отправка лист-заказа в производства

Процедура 4

Изготовление протезно-ортопедических изделий и бытовых приспособлений

Процедура 2

Осмотр и снятие мерки с потребителя

1. **Описание процедур и их характеристики**

Таблица 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | **Продолжительность действий** | **Документ, регулирующий действие** | **Результат действий** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Процедура 1. Прием и регистрация документов, открытие карточки и лист-заказа для потребителя. |
| Действие 1.1 Информирование потребителя либо его представителя о порядке обеспечения протезно-ортопедическими изделиями | Регистратор стола заказов | 5 минут. | Положение «О порядке обеспечения населения Кыргызской Республики протезно-ортопедическими изделиями», утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 27 марта 2014 года № 182.  | Предоставлена информация потребителю |
| Действие 1.2 Рассмотрение и формирование документов необходимых для получения протезно-ортопедических изделий | 5 минут. | Наличие необходимых документов для получения протезно-ортопедических изделий |
| Действие 1.3В случае отсутствия необходимых документов или выявления фактов не соответствия их установленным требованиям, предоставляет разъяснение заявителю либо его представителю о документах, которые он должен предоставить дополнительно, а также действиях, которые должен предпринять заявитель для устранения выявленных несоответствий.  | 5 минут. | Разъяснение потребителю либо его представителю об отказе предоставления государственной услуги |
| Действие 1.4 Оформляет и заполняет лист-заказа на изготовление протезно-ортопедических изделий и бытовых приспособлений и регистрирует в соответствующем журнале учета КИССП по форме.  | 10 минут | Наличие в журнале регистрации данных потребителя и оформленного лист-заказа на изготовление протезно-ортопедических изделий и бытовых приспособлений  |
| 4 действия | 1 человек | До 25 минут | 1 НПА |  |
| *Результат процедуры 1*:а) Потребителю предоставлена устная консультация о порядке предоставления государственной услуги, произведена регистрация заявителя в соответствующем журнале учета КИССП по форме и оформлен лист-заказ на изготовление протезно-ортопедических изделий и бытовых приспособлений;В случае предоставления заявителем документов, необходимых для получения протезно-ортопедических изделий регистратор стола заказов направляет потребителя с листом заказа в медицинский отдел РУПОИ к соответствующему специалисту для дальнейших действий; б) Оформлен лист-заказа на изготовление протезно-ортопедических изделий и бытовых приспособлений; в) информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на веб-сайте МТСР КР и своевременно обновляется. Данный результат для начала следующего действия не передается. |
| Продолжительность процедуры 1: до 25 минут. |
| Тип процедуры 1: административная процедура. |
| Номер следующей процедуры: 2. |
| Процедура 2. Осмотр, снятие мерки потребителя |
| Действие 2.1 Производит осмотр и снимает с потребителя необходимые измерения при спорных моментов подключается заведующий медико-техническим отделом | заведующий медико-техническим отделом, техник | Снятие размеров до 20 минут.Снятие слепков до 40 минут. | Положение «О порядке обеспечения населения Кыргызской Республики протезно-ортопедическими изделиями», утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 27 марта 2014 года № 182. Инструкция о порядке взаимодействия между центром реабилитации лиц с ограниченными возможностями здоровья и Республиканским учреждением протезно-ортопедических изделий по предоставлению реабилитационных услуг Приказ МТСР от 17 мая 2019 года № 73 | Наличие оформленного лист-заказа с описаниями параметров и с указанием используемых материалов |
| Действие 2.2 Определяет требуемые размеры протезно-ортопедического изделия/бытового приспособления | 2 минуты |
| Действие 2.3 Заполняет лист-заказа, с описанием параметров и с указанием шифра изделия | 4 минут |
| Действие 2.4 Подписывает у заведующей медико-технического отдела лист-заказ  | 2 минуты | Наличие оформленного лист - заказа с подписью заведующей медико-технического отдела |
| Действие 2.5Выписывается направление на госпитализацию в ЦР ЛОВЗ в период протезирования  | 2 минуты | Наличие направление на госпитализацию в ЦР ЛОВЗ  |
| Действие 2.6В регионах Кыргызстана на местах определяет требуемые размеры протезно-ортопедического изделия/бытового приспособления, заполняет лист-заказ, с описанием параметров и с указанием шифра изделия обративщихся ЛОВЗ  | техник (выезная бригада) | 15-20 минут | Положение «О порядке обеспечения населения Кыргызской Республики протезно-ортопедическими изделиями», утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 27 марта 2014 года № 182. | Наличие принятый лист-заказ, на изготовления протезно-ортопедического изделия/бытового приспособления для ЛОВЗ проживающих в регионах Кыргызстана |
| 6 действия | 2 человек | До 1часа10 минут | 3 НПА |  |
| *Результат процедуры2*:а) Оформлен лист-заказ на изготовление протезно-ортопедических изделий и бытовых приспособлений с описаниями параметров и с указанием используемых материалов, подписан и передан диспетчеру стола заказов для дальнейших действий;б) Принят и оформлен лист-заказ, на изготовления протезно-ортопедического изделия/бытового приспособления для ЛОВЗ проживающих в регионах Кыргызстана. Привезенный лист-заказ подписявается заведующей медико-технического отдела и далее осуществляется процедура по установленному регламенту;в) Направление на госпитализацию в ЦР ЛОВЗ. |
| Продолжительность процедуры 2: до 1 часа 10 минут |
| Тип процедуры 2: административная процедура |
| Номер следующей процедуры: 3. |
| Процедура 3. Регистрация и отправка лист-заказа в производство. |
| Действие 3.1Производит сортировку заказов по изделиям (по шифрам) и делает соответствующую отметку в производственном журнале регистрации | Диспетчер стола заказов | 5 минут | Положение «О порядке обеспечения населения Кыргызской Республики протезно-ортопедическими изделиями», утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 27 марта 2014 года № 182.  | Наличие отсортированных по изделиям (шифрам) лист-заказы готовые к отправке в цех |
|  Действие 3.2В порядке установленной очередности отправляет листы заказа в производство начальником цехов РУПОИ | 5 минут | Наличие отправленных лист-заказов для изготовления изделий |
| Действие 3.3Отвечает на телефонные звонки потребителей и информирует их о степени готовности протезно-ортопедических изделий иизвещает ЛОВЗ, проживающих в отдаленных районах республики о необходимости явки на примерку деревянных и кожаных протезов верхних и нижних конечностей | 10 минут | Произведены примерки для завершение работы |
| 3 действия | 1 человек | До 20 минут | 1 НПА |  |
| *Результат процедуры3*:Отсортированные по изделиям (шифрам) лист-заказы готовые к отправке в производства на изготовление протезно-ортопедических изделий/бытовых приспособлений |
| Продолжительность процедуры 3: до 20 минут |
| Тип процедуры 3: административная процедура |
| Номер следующей процедуры: 4. |
| Процедура 4. Изготовление протезно-ортопедических изделий и бытовых приспособлений |
| Действие 4.1Регистрирует лист- заказы на изготовление изделий в соответствующем журнале и передает специалисту для изготовления протезно-ортопедического изделия/бытового приспособления | Начальник цеха,Инженер по нормированию труда | Изготовление протезно-ортопедических изделий, в том числе ортопедической обуви, осуществляется в течение 35 рабочих дней. Малосложные ортопедические изделия (шина Виленского, шина Цито, корсеты, бандажи, реклинаторы, стельки) изготавливаются до 10 рабочих дней. | Положение «О порядке обеспечения населения Кыргызской Республики протезно-ортопедическими изделиями», утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 27 марта 2014 года № 182.  | Изготовленное протезно-ортопедическое изделие/бытовое приспособление согласно полученному лист- заказу и отправлено на склад готовой продукции РУПОИ. |
| Действие 4.2Организует изготовление протезно-ортопедического изделия/бытового приспособления в соответствии с лист- заказом  |
| Действие 4.3Оформляет накладную и отправляет готовое изделие на склад готовой продукции РУПОИ. |
| 3 действия | 2 человек | До 35 рабочих дней | 1 НПА |  |
| *Результат процедуры4*:Изготовленные протезно-ортопедические изделия и бытовые приспособления для вручения потребителям; |
| Продолжительность процедуры 4: до 35 рабочих дней |
| Тип процедуры 4: административная процедура |
| Номер следующей процедуры: 5. |
| Процедура 5. Выдача готового протезно-ортопедического изделия/бытового приспособления |
| Действие 5.1 Оповещает потребителя о том, что принадлежащее ему изделие/бытовое приспособление изготовлено | Диспетчер стола заказов | до 10 минут | Положение «О порядке обеспечения населения Кыргызской Республики протезно-ортопедическими изделиями», утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 27 марта 2014 года № 182.  | Выданные готовые протезно-ортопедические изделия/бытовые приспособления потребителю |
| Действие 5.2 При обращении потребителя устанавливает его личность, с проверкой удостоверяющих личность документов ивыдает готовое протезно-ортопедическое изделие под роспись потребителя | Диспетчер стола заказов,техник | до 20 минут |
| Действие 5.3 Гражданам, проживающим за пределами города Бишкек, протезно-ортопедические изделия направляются по почте | заведующий складом готовой продукции | до 10 минут. | Отправленные посылки по регионам КР с протезно-ортопедическими изделиями |
| Действие 5.4Выдача инвалидных кресло-колясок осуществляется согласно распоряжению ДСО МТСР | заведующий складом готовой продукции  | до 5 минут. | Положение «О порядке обеспечения лиц с ограниченными возможностями здоровья комнатными инвалидными креслами-колясками» утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 25 июля 2003 года № 469. | Выданные инвалидные кресло-коляски |
| 4 действия | 3 человека | До 45 минут | 2 НПА |  |
| *Результат процедуры5*:Выдача готового протезно-ортопедического изделия/бытового приспособления и инвалидные кресло-коляски потребителю. Данное действие является завершающим в процессе предоставления государственной услуг |
| Продолжительность процедуры 5: до 45 минут |
| Тип процедуры 5: административная процедура |
| Номер следующей процедуры: конец процедуры |

**Примечание:** в Ошском филале функции заведущего медико-технического отдела возложены на врача ортопеда

|  |  |
| --- | --- |
| **Название параметра услуги** | **Числовые данные** |
| 1. Число процедур, всего:в том числе:- административных процедур;- организационно-управленческих процедур;- вспомогательных процедур;- специальных процедур | 55 |
| 2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни) |  35 дней 2 часа 40 минут |
| 3. Число процедур, выполняемых в электронном формате |   |
| 4. Число документов, запрашиваемых у потребителя | 5 |
| 5. Число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего:в том числе:- во внутриведомственном взаимодействии;- в межведомственном взаимодействии |  |
| 6. Число лиц, участвующих в производстве услуги | 7 |
| 7. Число документов, регулирующих производство услуги | 3 |
| 8. Другое |  |

5.  Схемы (алгоритма) выполнения процедуры

Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на блок-схеме ниже.

Информирование потребителя либо его представителя о порядке обеспечения протезно-ортопедическими изделиями

Проверка полноты предоставленных документов

Разъяснение потребителю об отказе государственной услуги

Рассмотрение и формирование документов необходимых для получение услуги

Выдача готовых протезно-ортопедических изделий / бытовых приспособлений и инвалидных кресло-колясок

Направление на госпитализацию в ЦР ЛОВЗ

Регистрация в программу КИССП

Отправление посылок с протезно-ортопедическими изделиями адресно потребителю по регионам КР

Выдача готовых протезно-ортопедических изделий/ бытовых приспособлений и инвалидных кресло-колясок лично под роспись потребителю

Оформляется накладная и отправляется готовое изделие на склад готовой продукции

Обработанные документы

Передача документов для выполнения следующей процедуры

Оформление и заполнение лист-заказа на изготовление протезно-ортопедических изделий и бытовых приспособлений

Осмотр и снятие с потребителя необходимых измерений

Заполнение лист-заказа, с описанием параметров, с указанием шифра и подписание у заведующей медико-технического отдела

В порядке установленной очередности отправляет лист-заказ в производство

Изготовление протезно-ортопедического изделия/бытового приспособления в соответствии с лист-заказом

**6. Контроль исполнения требований административного**

**регламента**

6. За исполнением требований административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводят руководители Республиканского учреждения протезно-ортопедических изделий Министерства труда и социального развития Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Периодичность проведения проверок осуществляется на постоянной основе, при каждом обращении заявителя за протезно-ортопедическими изделиями

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента услуги, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией образуемой решением Министерства труда и социального развития Кыргызской Республики, а также иными органами, наделенными функциями контроля и надзора в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

2) В течение 3 рабочих дней с момента подписания справки, она направляется в учреждение, предоставляющее данную услугу.

В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного характера в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке инициируется внесение изменений в административный регламент регулярно с периодичностью не менее одного раза в три года.

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится не реже одного раза в год.

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Республиканского учреждение протезно-ортопедических изделий, несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

9. В случае передачи услуги или ее части на исполнение частным физическим и/или юридическим лицам, ответственность за соблюдением требований административного регламента предоставления услуги сохраняется за учреждением, ответственным за предоставление данной услуги.

**8. Заключительные положения**

10. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром Стандарта услуги и по мере необходимости.

**9. Разработчик административного регламента**

 Хусанова Тахмина Мундусбековна - начальник планово-производственного отдела Республиканского учреждения протезно-ортопедических изделий.