Приложение 9

К приказу Министерства труда и социального развития

Кыргызской Республики

№ \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Государственных и муниципальных услуг**

**«Ремонт протезно-ортопедических изделий и бытовых приспособлений для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

**согласно установленному перечню изделий)»**

*(глава 3. пункт 13 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 7 рабочих дней со дня приема заказа;

2) Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

- заявление;

- паспорт;

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

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

4) Результат услуги: Ремонт протезно-ортопедических изделий, кресло- колясок и бытовых приспособлений (трость и костыль).

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

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
| 1 | Прием документов, регистрация и открытие наряда на ремонт протезно-ортопедических изделий, кресло колясок и бытовых приспособлений (трость и костыль) | Устные разъяснения потребителю о причинах отказа в приеме и регистрации документов.  Отказ в предоставлении государственной услуги, если протезно-ортопедическое изделие, бытовое приспособление или кресло-коляска не подлежат ремонту |
| 2 | Осмотр протезно-ортопедических изделий, кресло - колясок и бытовых приспособлений (трость и костыль), заполнение наряда и передача в производство |
| 3 | Ремонт протезно-ортопедических изделий, кресло - колясок и бытовых приспособлений (трость и костыль) |  |
| 4 | Выдача отремонтированного протезно-ортопедического изделия, кресло - коляски и бытового приспособления (трость и костыль) |  |

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

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

Процедура 1

Прием документов, регистрация и открытие наряда на ремонт протезно-ортопедических изделий, кресло колясок и бытовых приспособлений (трость и костыль)

Процедура 2

Осмотр протезно-ортопедических изделий, кресло -колясок и бытовых приспособлений (трость и костыль), заполнение наряда и передача в производство

Процедура 4

Выдача отремонтированного протезно-ортопедического изделия, кресло - коляски и бытового приспособления (трость и костыль)

Процедура 3

Ремонт протезно-ортопедических изделий, кресло - колясок и бытовых приспособлений (трость и костыль)

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 документов, регистрация и открытие наряда на ремонт протезно-ортопедических изделий, кресло - колясок и бытовых приспособлений (трость и костыль) | | | | |
| Действие1.1 Информирование потребителя либо его представителя о порядке предоставления услуги | Регистратор стола заказов | 2 минуты. | Положение «О порядке обеспечения населения Кыргызской Республики протезно-ортопедическими изделиями», утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 27 марта 2014 года № 182.  Положение «О порядке обеспечения лиц с ограниченными возможностями здоровья комнатными инвалидными креслами-колясками» утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 25 июля 2003 года № 469. | Предоставлена информация потребителю |
| Действие 1.2  Рассмотрение и формирование документов необходимых для получения услуг | 3 минуты. | Наличие необходимых документов для получения услуги |
| Действие 1.3  Отказ в случае отсутствия необходимых документов и если не подлежат ремонту протезно-ортопедическое изделие, кресло-коляска и бытовое приспособление (трость и костыль) | 2 минуты. | Разъяснение потребителю либо его представителю об отказе предоставления государственной услуги |
| Действие 1.4  Открывает (заполняет) наряд на ремонт протезно-ортопедических изделий, кресло - коляски и бытовых приспособлений (трость и костыль) и регистрирует в соответствующем журнале учета КИССП по форме. | 8 минут | Наличие в журнале регистрации данных потребителя и оформленного наряда на ремонт протезно-ортопедических изделий, кресло - колясок и бытовых приспособлений (трость и костыль) |
| 4 действия | 1 человек | До 15 минут | 2 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 наряд на ремонт протезно-ортопедических изделий, кресло - колясок и бытовых приспособлений (трость и костыль).  В случае предоставления заявителем документов, необходимых для получения услуги регистратор стола заказов направляет потребителя с нарядом в медико-технический отдел РУПОИ к соответствующему специалисту, действие № 2.  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 протезно-ортопедических изделий, кресло - колясок и бытовых приспособлений (трость и костыль), заполнение наряда и передача в производство | | | | |
| Действие 2.1  Производит осмотр изделия для заполнения наряда на ремонт | Техник | 3минуты | Положение «О порядке обеспечения населения Кыргызской Республики протезно-ортопедическими изделиями», утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 27 марта 2014 года № 182.  Положение «О порядке обеспечения лиц с ограниченными возможностями здоровья комнатными инвалидными креслами-колясками» утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 25 июля 2003 года № 469. | Наличие оформленного наряда на ремонт с описаниями параметров и с указанием шифров для ремонта определенной части изделия |
| Действие 2.2  Оформляет наряд с описанием параметров и указанием шифров для ремонта определенной части изделия | 5 минут |
| Действие 2.3  Подписывает наряд на ремонт у заведующей медико-технического отдела | 2 минуты | Наличие оформленного наряда на ремонт с подписью заведующей медико-технического отдела |
| 3 действия | 1 человек | До 10 минут | 2 НПА |  |
| *Результат процедуры2*:  Оформлен наряд на ремонт изделия с описанием и указанием шифров для ремонта определенной части изделия, подписан и передан в цех для дальнейших действий; | | | | |
| Тип процедуры 2: административная процедура | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3. | | | | |
| Процедура 3. Ремонт протезно-ортопедических изделий, кресло - колясок и бытовых приспособлений (трость и костыль). | | | | |
| Действие 3.1  Регистрирует наряд на ремонт изделия в соответствующем журнале и передает специалисту по ремонту | Начальник цеха,  инженер по нормированию труда | Ремонт протезно-ортопедических изделий осуществляется в течение 7 рабочих дней | Положение «О порядке обеспечения населения Кыргызской Республики протезно-ортопедическими изделиями», утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 27 марта 2014 года № 182.  Положение «О порядке обеспечения лиц с ограниченными возможностями здоровья комнатными инвалидными креслами-колясками» утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 25 июля 2003 года № 469. | Наличие отремонтированного протезно-ортопедического изделия, кресло-коляски и бытового приспособления (трость и костыль) |
| Действие 3.2  Организует ремонт изделия в соответствии с нарядом на ремонт |
| 2 действия | 1 человек | 7 рабочих дней | 2 НПА |  |
| *Результат процедуры3*:  Отремонтированное протезно-ортопедическое изделие, кресло-коляска и бытовое приспособление (трость и костыль). Начальник цеха отправляет изготовленное изделие на склад готовой продукции РУПОИ для вручения потребителям. | | | | |
| Тип процедуры 3: административная процедура | | | | |
| Номер следующей процедуры: 4. | | | | |
| Процедура 4. Выдача отремонтированного протезно-ортопедического изделия, кресло - коляски и бытового приспособления (трость и костыль) | | | | |
| Действие 4.1  Оповещает потребителя о том, что изделие отремонтировано | Диспетчер стола заказов | до 2 минут | Положение «О порядке обеспечения населения Кыргызской Республики протезно-ортопедическими изделиями», утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 27 марта 2014 года № 182.  Положение «О порядке обеспечения лиц с ограниченными возможностями здоровья комнатными инвалидными креслами-колясками» утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 25 июля 2003 года № 469. | Выдача отремонтированного протезно-ортопедического изделия, бытовых приспособлений (трость и костыль) и инвалидные кресло-коляски потребителю |
| Действие 4.2  При обращении потребителя устанавливает его личность, и выдает отремонтированное изделие под роспись потребителя | Техник | до 3 минут |
| 2 действия | 2 человека | До 5 минут | 2 НПА |  |
| *Результат процедуры4*:  Выдача отремонтированного протезно-ортопедического изделия, кресло- коляски и бытового приспособления (трость и костыль) потребителю. Данное действие является завершающим в процессе предоставления государственной услуги | | | | |
| Тип процедуры 4: административная процедура | | | | |

**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. | 4  4 |
| 2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни) | 7 дней 30 минут |
| 3. Число процедур, выполняемых в электронном формате |  |
| 4. Число документов, запрашиваемых у потребителя | 2 |
| 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 | 5 |
| 7. Число документов, регулирующих производство услуги | 2 |
| 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 отремонтированного протезно-ортопедического изделия, кресло коляски и бытового приспособления (трость и костыль) лично под роспись потребителю

Регистрация в программу КИССП

Отремонтированная изделие отправляется на склад готовой продукции

Обработанные документы

Передача документов для выполнения следующей процедуры

Оформление и заполнение наряда на ремонт протезно-ортопедических изделий и инвалидных кресло колясок

Осмотр изделия для заполнения наряда на ремонт

Оформляется наряд с описанием параметров и указанием шифров для ремонта определенной части изделия

отправляется наряд на ремонт с изделиям в производство

Организуется ремонт изделия в соответствии с нарядом на ремонт

**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 комисссией 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