**Административный регламент государственной услуги**

«Утверждено»

Приказом № \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министр труда и социального развития

У.Т. Кочкоров

**Изготовление и предоставление протезно-ортопедических изделий сверх установленного перечня нуждающимся гражданам, не имеющим группу инвалидности, по направлению врача**

(глава 3. пункт 28 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);

- направление врача медицинского учреждения;

- пенсионное удостоверение.

3) Данная государственная услуга предоставляется платно согласно Положения «О порядке обеспечения населения Кыргызской Республики протезно-ортопедическими изделиями», утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 27 марта 2014 года № 182.

4) Результат услуги: обеспечение протезно-ортопедическими изделиями и бытовыми приспособлениями лиц не имеющим группу инвалидности, по направлению врача

**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 |
| 2 | Осмотр, снятие мерки потребителя |  |
| 3 | Принятие оплаты за предоставление услуги |  |
| 4 | Регистрация и отправка лист-заказа в производство. |  |
| 5 | Изготовление протезно-ортопедических изделий и бытовых приспособлений |  |
| 6 | Выдача готового протезно-ортопедического изделия/бытового приспособления |  |

**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 6

Выдача готовых протезно-ортопедических изделия

Процедура 5

Изготовление протезно-ортопедических изделий и бытовых приспособлений

Процедура 4

Регистрация и отправка лист-заказа в производства

Процедура 3

Принятие оплаты за предоставление услуги

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  Информировать 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 1.3  В 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, утвержденной уполномоченным государственным органом в сфере труда и социального развития.  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, действие № 2.  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 заведующая/ий медико-техническим отделом | | заведующая/ий 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. | | | Наличие оформленного лист-заказа с описаниями параметров и с указанием используемых материалов |
| Действие 2.2  Определяет требуемые размеры протезно-ортопедического изделия/бытового приспособления | | 3 минуты | |
| Действие 2.3  Заполняет лист-заказ, с описанием параметров и с указанием шифра изделия | | 5 минут | |
| Действие 2.4  Подписывает у заведующей медико-технического отдела лист-заказ | | 2 минуты | | Наличие оформленного лист- заказа с подписью заведующей медико-технического отдела |
| 4 действия | | 2 человек | | До 50 минут | | 1 НПА | | |  |
| *Результат процедуры2*:  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; | | | | | | | | | |
| Тип процедуры 2: административная процедура | | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3. | | | | | | | | | |
| Процедура 3. Принятие оплаты за предоставление услуги | | | | | | | | | |
| Действие 3.1  Расценивает указанное изделие на лист- заказе в соответсвии с утвержденным прейскурантом. | | Старший экономист по финансовой работе, экономист | | 5 минут | | | Положение «О порядке обеспечения населения Кыргызской Республики протезно-ортопедическими изделиями», утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 27 марта 2014 года № 182. | Наличие лист-заказа с указанием стоимости изделий на оплату | |
| Действие 3.2  На указанную сумму выписывает приходный кассовый ордер с присвоением порядкового номера, отмечает в лист-заказе о принятии оплаты и выдает квитанцию об оплате потребителю. | | Кассир | | До 10 минут | | | Наличие выданной квитанции потребителю по факту оплаты за предоставление государственной услуги. | |
| 2 действия | | 3 человек | | До 15 минут | | | 1 НПА |  | |
| *Результат процедуры3*:  Выдача квитанции потребителю по факту оплаты за предоставление государственной услуги. Факт оплаты фиксируется в приходном кассовом ордере, потребитель направляется в медико-технический отдел с лист- заказом с отметкой о принятии оплаты | | | | | | | | | |
| Тип процедуры 3: административная процедура | | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 4. | | | | | | | | | |
| Процедура 4. Регистрация и отправка лист-заказа в производство. | | | | | | | | | |
| Действие 4.1  Производит 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 4.2  В порядке установленной очередности отправляет листы заказа в производство начальником цехов РУПОИ | | 5 минут | | Наличие отправленных лист-заказов для изготовления изделий |
| Действие 4.3  Отвечает на телефонные звонки потребителей и информирует их о степени готовности протезно-ортопедических изделий и  извещает потребителя, 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 цех на изготовление протезно-ортопедических изделий/бытовых приспособлений | | | | | | | | | |
| Тип процедуры 4: административная процедура | | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 5. | | | | | | | | | |
| Процедура 5. Изготовление протезно-ортопедических изделий и бытовых приспособлений | | | | | | | | | |
| Действие 5.1  Регистрирует 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», утвержденным 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 5.2  Организует изготовление протезно-ортопедического изделия/бытового приспособления в соответствии с листом заказа и указанными мерками | |
| Действие 5.3  Оформляет накладную и отправляет изготовленное изделие на склад готовой продукции РУПОИ. | |
| 3 действия | | 1 человек | | До 35 рабочих дней | | 1 НПА | | |  |
| *Результат процедуры5*:  Изготовленные протезно-ортопедические изделия и бытовые приспособления для вручения потребителям; | | | | | | | | | |
| Тип процедуры 5: административная процедура | | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 6. | | | | | | | | | |
| Процедура 6. Выдача готового протезно-ортопедического изделия/бытового приспособления | | | | | | | | | |
| Действие 6.1  Оповещает потребителя о том, что принадлежащее ему изделие/бытовое приспособление изготовлено | | Диспетчер стола заказов | | до 5 минут | | Положение «О порядке обеспечения населения Кыргызской Республики протезно-ортопедическими изделиями», утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 27 марта 2014 года № 182. | | | Выданные готовые протезно-ортопедические изделия/бытовые приспособления потребителю |
| Действие 6.2  При обращении потребителя устанавливает его личность, с проверкой удостоверяющих личность документов и  выдает готовое протезно-ортопедическое изделие под роспись потребителя | | Диспетчер стола заказов,  техник | | до 10 минут | |
| 2 действия | | 2 человека | | До 15 минут | | 1 НПА | | |  |
| *Результат процедуры 6*:  Выдача готового протезно-ортопедического изделия/бытового приспособления потребителю. Данное действие является завершающим в процессе предоставления государственной услуги | | | | | | | | | |
| Тип процедуры 6: административная процедура | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Название параметра услуги** | **Числовые данные** |
| 1. Число процедур, всего:  в том числе:  - административных процедур;  - организационно-управленческих процедур;  - вспомогательных процедур;  - специальных процедур | 6  6 |
| 2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни) | 35 дней 2 часа 5 минут |
| 3. Число процедур, выполняемых в электронном формате |  |
| 4. Число документов, запрашиваемых у потребителя | 4 |
| 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 | 9 |
| 7. Число документов, регулирующих производство услуги | 1 |
| 8. Другое |  |

**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

**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 лично под роспись потребителю

Оформляется накладная и отправляется готовое изделие на склад готовой продукции

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

В порядке установленной очередности отправляется лист-заказ в производство

Прием оплаты и выдача квитанцию об оплате потребителю.

Регистрация в программу КИССП

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