

Об утверждении стандарта оказания государственной услуги "Оформление документов для инвалидов на социальное обслуживание на дому, в том числе для детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи"

Утративший силу

Постановление акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 6 июня 2008 N 207. Зарегистрировано Управлением юстиции Кызылжарского района Северо-Казахстанской области 16 июля 2008 года N 13-8-78. Утратило силу - постановлением акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 4 декабря 2009 года N 392

Утратило силу - постановлением акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 4.12.2009 г. N 392

В соответствии со статьей 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148-III «О местном государственном управлении в Республике Казахстан», статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года, № 107 «Об административных процедурах», с постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 558 «Об утверждении Типового стандарта оказания государственной услуги», акимат

района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить стандарт оказания государственной услуги «Оформление документов для инвалидов на социальное обслуживание на дому, в том числе для детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи».

2. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя акима района **Абдуллаева А.Т.**

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении 10 дней с момента опубликования в средствах массовой информации.

Аким района

Е. Мамбетов

У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м

К ы з ы л ж а р с к о г о

от «06» июля 2008 года № 207

а к и м а т а

р а й о н а

Стандарт

оказания государственной услуги «Оформление документов для

инвалидов на социальное обслуживание на дому, в том числе для детей–инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи»

1. Общие положения

1. Определение государственной услуги: оформление документов для инвалидов на социальное обслуживание на дому, в том числе для детей–инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная

3. Название, статья (пункт) и содержание статьи (пункта) нормативного правового акта, на основании которого оказывается государственная услуга:

пункт 87 «Реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», утвержденный Постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561

Государственный стандарт № 1457-2005 «Социальное обслуживание инвалидов и престарелых в отделениях социальной помощи на дому, территориальных центрах социального обслуживания, государственных медико-социальных учреждениях и негосударственных медико-социальных организациях»

Государственный стандарт № 1173-2003 «Социальное обслуживание на дому детей с ограниченными возможностями»

4. Наименование государственного органа, государственного учреждения или иных субъектов, предоставляющих данную государственную услугу:

Государственное учреждение «Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ», Северо-казахстанская область, Кызылжарский район, с.Бишкуль, ул.Гагарина 2а, адрес электронной почты: (ro_kyzil@mail.online.kz)

5. Форма завершения (результат) оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель: уведомление о принятии на надомное обслуживание либо об отказе в принятии

6. Категория физических и юридических лиц, которым оказывается государственная услуга: социальная помощь оказывается инвалидам, в том числе детям-инвалидам, престарелым гражданам

7. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов (с момента регистрации, получения талона и т. п.) – 15 рабочих дней ;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче

необходимых документов (с момента регистрации, получения талона и т. п.) – 40
м и н у т ;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов, как результат оказания государственной услуги – 40 минут.

8. Указать платность или бесплатность оказания государственной услуги. В случае платности указать стоимость, формы оплаты, необходимые формы документа (квитанции), которую требуется заполнить при оплате стоимости (сбора, платежа) государственной услуги: бесплатно

9. Указать места обязательного размещения стандарта оказания государственной услуги как источника информации о требованиях к качеству и доступности оказания государственной услуги. Это должна быть ссылка на источник официального опубликования стандарта, ссылка на сайт государственного органа, государственного учреждения или иного субъекта, предоставляющего государственную услугу, или адреса мест оказания государственной услуги:

Стенд в холле государственного учреждения «Кызылжарский районный
отдел занятости и социальных программ»

10. Указать график работы (дни, часы, перерывы), существует ли предварительная запись для получения услуги (указать условия и требования), есть ли ускоренное обслуживание (указать условия и требования):

График работы: с понедельника по пятницу, с 9 часов до 18 часов, обеденный перерыв с 13 часов до 14 часов

11. Указать условия места предоставления услуги (режим помещения, обеспечение безопасности, условия для людей с ограниченными физическими возможностями, приемлемые условия ожидания и подготовки необходимых документов (зал ожидания, стойка с образцами и т. п.): зал ожидания, места для сидения, столы для подготовки документов, информационный стенд

2. Порядок оказания государственной услуги

12. Указать перечень необходимых документов и требований (например наличие электронной цифровой подписи заявителя), в том числе для лиц, имеющих льготы для получения государственной услуги:

Для инвалидов и престарелых граждан:

1) З а я в л е н и е

2) Копия удостоверения личности

3) медицинская карта

4) Договор с видами предоставляемых услуг

5) Акт обследования жилищно-бытовых условий

Для детей - инвалидов :

1 . З а я в л е н и е

2. Заключение ПМПК о необходимости постороннего ухода

3. Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка

4. Справка об инвалидности

Документы предоставляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются заявителю

13. Указать ссылку на сайт, либо место выдачи бланков (форм заявлений и т.п.), которые необходимо заполнить для получения государственной услуги:

Бланки выдаются в государственном учреждении «Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ», Северо-казахстанская область, Кызылжарский район, с.Бишкуль, ул.Гагарина 2а, 2 этаж, отделение социальной помощи на дому

14. Указать ссылку на сайт, либо адрес и номер кабинета ответственного лица, которому сдаются заполненные бланки, формы, заявления и другие документы, необходимые для получения государственной услуги:

Заявление с полным пакетом необходимых документов сдается в государственное учреждение «Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ», адрес: с. Бишкуль, улица Гагарина 2а, 3 этаж, сектор социальных программ, адрес электронной почты: ro_kyzil@mail.online.kz.

15. Указать наименование и форму документа, подтверждающего, что потребитель сдал все необходимые документы для получения государственной услуги, в котором содержится дата получения потребителем государственной услуги: отрывной талон заявления

16. Указать полный перечень способов и регламентов доставки результата оказания услуги – электронная почта, через сайт, личное посещение, курьер и т.п. :

Через специалистов сельского округа или личное посещение государственного учреждения «Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ», адрес: с. Бишкуль, улица Гагарина 2а, 3 этаж, сектор социальных программ, адрес электронной почты: ro_kyzil@mail.online.kz

17. Указать полный перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: непредставление или не полное представление документов является основанием для отказа в предоставлении социальных выплат.

3. Принципы работы

18. Перечислить принципы работы, которыми руководствуется государственный орган по отношению к потребителю услуг (вежливость, исчерпывающая информация об оказываемой государственной услуги, обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя, обеспечение сохранности документов, которые потребитель не получил в установленные сроки):

1) получение полной и подробной информации о назначении помощи;
2) вежливость, ответственность и профессионализм сотрудников отдела;
3) бесплатное получение заявления установленного образца и прилагаемых к
н е м у б л а н к о в ;

4) обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя, обеспечение сохранности документов, которые потребитель не получил в установленный срок.

4. Результаты работы

19. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности.

20. Целевые значения показателей качества и доступности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются специально созданными рабочими группами.

5. Порядок обжалования

21. Указать наименование государственного органа, адрес электронной почты , номера телефонов центров обработки вызовов (call – центров), либо номеров кабинета должностного лица, который разъясняет порядок обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывает содействие в подготовке жалобы:

Обжалование действия должностного лица осуществляется посредством обращения к начальнику государственного учреждения «Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ» по адресу: Северо-казахстанская область, с.Бишкуль, улица Гагарина 2а, адрес электронной почты: ro_kyzil@mail.online.kz, 3 этаж или заместителю начальника государственного учреждения «Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ», 2 этаж

22. Указать наименование государственного органа, адрес электронной почты , либо номер кабинета должностного лица, которому подается жалоба:
- Руководитель государственного учреждения «Кызылжарский отдел

занятости и социальных программ» (3 этаж) по адресу: Северо-казахстанская область, с.Бишкуль, улица Гагарина 2а, адрес электронной почты: ro_kyzil@mail.online.kz, 3 этаж;

- заместитель начальника государственного учреждения «Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ», по адресу: Северо-казахстанская область, с. Бишкуль, улица Гагарина 2а, адрес электронной почты: ro_kyzil@mail.online.kz, 2 этаж;

- Департамент координации занятости и социальных программ Северо-Казахстанской области – г.Петропавловск, улица Абая, 64 телефон 87152 4 6 5 8 4 8 , к а б и н е т № 2 1 3

23. Указать наименование документа, подтверждающего принятие жалобы и предусматривающего срок и место получения ответа на поданную жалобу, контактные данные, данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы: отрывной талон

6. Контактная информация

24. Указать контактные данные (сайт, адрес электронной почты, график работы и приёма, адрес, телефоны) руководителя государственного органа, учреждения или иного субъекта, непосредственно оказывающего государственную услугу, его заместителей и вышестоящей организации:

- Государственное учреждение «Кызылжарский отдел занятости и социальных программ», адрес: Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, с. Бишкуль, улица Гагарина 2а, адрес электронной почты: ro_kyzil@mail.online.kz, ;

График приема: понедельник-пятница с 9 часов до 18 часов, обеденный перерыв с 13 до 14 часов.

- Начальник учреждения – телефон 21650, 3 этаж;

- Заместитель начальника – телефон – 21902, 2 этаж;

- сектор социальных программ- телефон -22107,3 этаж

- Департамент координации занятости и социальных программ Северо-Казахстанской области – г. Петропавловск улица Абая, 64; тел.- 465848

П р и л о ж е н и е

к Типовому стандарту оказания государственной услуги

Таблица. Значения показателей качества и доступности

		Целевое значение показателя в	
--	--	-------------------------------	--

Показатели качества и доступности	Нормативное значение показателя	последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	99	99	99
1.2. % (доля) потребителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 40 минут	0	0	0
2. Качество			
2.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	95	95	95
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	100	100	100
3. Доступность			
3.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95	95	95
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза	95	95	95
3.3. % (доля) услуг информации, о которых доступно через Интернет	100	100	100
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных потребителей по данному делу	5	5	5
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	100	100	100
4.3. % (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90	90	90
4.4. % (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования	100	100	100
5. Вежливость			
5.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала			