

Об утверждении регламента государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств"

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 4 июня 2012 года № 162. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 29 июня 2012 года № 2085. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 27 июня 2013 года № 157

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 27.06.2013 № 157.

Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Бектаева А.А.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования.

Исполняющий обязанности акима области Б. Оспанов

Руководитель аппарата акима области

Б. Жилкишиев

Заместитель акима области

Б. Алиев

Заместитель акима области

А. Бектаев

Заместитель акима области

С. Каныбеков

Заместитель акима области

С. Туякбаев

Начальник областного управления

экономики и бюджетного планирования

Е. Садыр

Начальник областного управления финансов

Р. Исаева

Приложение

к

постановлению

акимата

**Регламент государственной услуги
«Оформление документов на социальное обслуживание в
государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях
(организациях), предоставляющих услуги за счет государственных
бюджетных средств»**

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) уполномоченный орган – управление координации занятости и социальных программ Южно-Казахстанской области;
- 2) потребитель - физическое лицо;
- 3) ИС ЦОН - информационная система Центра обслуживания населения;
- 4) ИС УО - информационная система уполномоченного органа.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах" регламент государственной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности государственных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, а также через Центры обслуживания населения (далее - Центр).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется на основании Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», Закона Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года «О специальных социальных услугах», постановления Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2009 года № 330 «Об утверждении перечня гарантированного объема специальных социальных услуг», постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее - Стандарт).

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях, предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе по адресу: город Шымкент, улица Желтоксан, дом № 20а (телефоны: 30-10-40, 30-10-39, график работы предусмотрен пунктом 9 Стандарта) или Центре адреса, которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 16 Стандарта.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или в Центр;
- 2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления и передает инспектору

накопительного отдела Центра, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в рабочий орган.

Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в ИС ЦОН-а, в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы, проводит регистрацию в журнале учета обращения физических лиц и передает на рассмотрение руководителю;

4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

6) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию уполномоченного органа;

7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, фиксирует в ИС ЦОН-а, в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы проводит регистрацию в журнале учета обращения физических лиц, или выдает потребителю - в случае обращения в уполномоченный орган;

8) при приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи сканера штрихкода;

Центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через сотрудника канцелярии уполномоченного органа.

При обращении потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации и получения заявителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

2) в Центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) руководство уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 5) сотрудник канцелярии уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

1

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги

«Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств»

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

| № | Полное название ЦОН | Юридический адрес | Контактные данные |
|-----|---|--|---------------------------------------|
| 1. | Центр обслуживания населения по Южно- Казахстанской области | город Шымкент, улица Мадели кожа, дом без номера | (7252) 30-06-79 прием (7252) 21-09-00 |
| 2. | Городской отдел № 1 города Шымкент | город Шымкент, улица Мадели кожа, дом без номера | (7252) 30-06-79 прием (7252) 21-09-00 |
| 3. | Городской отдел № 2 города Шымкент | город Шымкент, улица Мадели кожа, дом без номера | 8-7252- 30-08-38 |
| 4. | Городской отдел № 3 города Шымкент | город Шымкент, улица Оспанова, дом № 61 | 8-7252-30-0135 |
| 5. | Городской отдел № 4 города Шымкент | город Шымкент, улица Сайрамская, дом без номера | 8-7252-48-1338 |
| 6. | Городской отдел № 5 города Шымкент | город Шымкент, проспект Республики, дом № 15 | 8-7252-56-49-42 |
| 7. | Арысский городской отдел | город Арыс, улица Ергобек, дом без номера | 8-72-540-23-118 |
| 8. | Байдибекский районный отдел | Байдибекский район, село Шаян, улица Мынбулак, дом без номера | 8-72-548-22-502 |
| 9. | Кентауский городской отдел | город Кентау, улица Абылай хана, дом № 10 | 8-72-536-336-34 |
| 10. | Казыгуртский районный отдел | Казыгуртский район, село Казыгурт, улица Конаева, дом без номера | 8-72-539-22-950 |
| 11. | Мактааральский районный отдел | Мактааральский район, город Жетысай, улица Жайшыбекова, дом без номера | 8-72-534-61-343 |
| 12. | Отырарский районный отдел | Отырарский район, село Шаульдер, проспект Жибек жолы, дом без номера | 8-72-544-21-106 |
| 13. | Ордабасинский районный отдел | Ордабасинский район, село Темирлан, улица Кажымухана, дом без номера | 8-72-530-22-670 |
| | | | |

| | | | |
|-----|-------------------------------|--|---------------------------------|
| 14. | Туркестанский городской отдел | город Туркестан, улица Т.Мынбасы, дом без номера | 8-72-533-41679 8-72-533-41630 |
| 15. | Толепийский районный отдел | Толепийский район, город Ленгер, улица Толепи, дом без номера | 8-72-547-61-123 |
| 16. | Тюлькубасский районный отдел | Тюлькубасский район, село Т.Рыскулов, улица Т.Рыскулова, дом № 189 | 8-72-538-52-709 |
| 17. | Сайрамский районный отдел | Сайрамский район, село Аксукент, улица Кыстаубаева, дом без номера | 8-72-531-77-071 8-72-531-77-072 |
| 18. | Созакский районный отдел | село Шолаккорган, улица Кожанова, дом без номера | 8-72-546-43-329 |
| 19. | Сарыагашский районный отдел | Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица Шораулы, дом без номера | 8-72-537-27-021 |
| 20. | Абайский сельский отдел | село Абай, улица А.Жылкышиева, дом без номера | 8-72-532-31-629 |
| 21. | Шардаринский районный отдел | Шардаринский район, город Шардара, тупик Шардара, дом без номера | 8-72-535-21-583 |

2

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги
«Оформление документов на социальное
обслуживание в государственных и
негосударственных медико-социальных
учреждениях (организациях), предоставляющих
услуги за счет государственных бюджетных средств»

**Описание
последовательности и взаимодействие административных
действий (процедур)**

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
|--|------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела | Инспектор накопительного отдела |
| Наименование действия (процесса, процедуры, | | Расписывается в журнале | Составляет и реестр и |

| | | | | |
|--|--------------------------|--|---|---|
| операции) и их описание | | П р и е м документов | собирает документы | направляет документы |
| Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение) | завершения документ, | Регистрация в журнале и в ы д а ч а расписки | С б о р документов накопительный отдел | О т п р а в к а документов в уполномоченный орган |
| Сроки исполнения | | 30 минут | 3 раза в день | Н е м е н е е двух раз в день |
| Номер действия | следующего | 2 | 3 | 4 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| № действия (хода, потока работ) | | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, операции) и их описание | действия процедуры, и их | П р и е м документов, регистрация | Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя | Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление уведомления |
| Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение) | завершения документ, | Направление документов руководству для наложения резолюции | Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю | П е р е д а ч а документов к руководству |
| Сроки исполнения | | 1 час | 1 час | В течение девяти рабочих дней |
| Номер действия | следующего | 5 | 6 | 7 |
| № действия (хода, потока работ) | | 7 | 8 | 9 |
| Наименование СФЕ | | Руководство уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Инспектор Центра |
| | | | | |

Наименование
(процесса,
операции)
описание

действия
процедуры,
и их

Ознакомление с
корреспонденцией

Регистрация уведомления в
книге оформления
документов на социальное
обслуживание в
государственных и
негосударственных
медико-социальных
учреждениях (организациях
) , предоставляющих услуги
за счет государственных
бюджетных средств, выдача
мотивированного отказа или
уведомления потребителю
или передача в Центр

| | | | |
|--|----------------------|--|--|
| | | | мотивированного отказа или уведомления |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписание документа | Расписка о выдаче уведомления либо мотивированного отказа потребителю или передаче в Центр | Расписка о выдаче уведомления или мотивированного отказа потребителю |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течении рабочего дня | В течение рабочего дня |
| Номер следующего действия | 8 | 9 | |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|
| Группа С Ф Е Инспектор Центра | 1 | Группа С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа | 2 | Группа С Ф Е Руководство уполномоченного органа | 3 |
| Действие № Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов уполномоченный орган | 1 | Действие № Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления в руководство уполномоченного органа | 2 | Действие № Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции | 3 |
| | | Действие № Рассмотрение заявления, подготовка уведомления | 4 | Действие № Подписание уведомления | 5 |
| | | Действие № Регистрация уведомления в книге оформления документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств | 6 | | |
| | | Действие № Передача уведомления в Центр или выдача потребителю | 7 | | |
| Действие № Выдача уведомления потребителю в Центре | 8 | | | | |

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|
| Группа С Ф Е Инспектор Центра | 1 | Группа С Ф Е Ответственный уполномоченного органа | 2 | Группа С Ф Е Руководство уполномоченного органа | 3 |
| Действие № П р и е м документов, выдача регистрация заявления, документов уполномоченный орган | 1 | Действие № П р и е м из Центра или от регистрация, направление заявления в руководству уполномоченного органа | 2 | Действие № О п р е д е л е н и е ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции | 3 |
| | | Действие № Р а с с м о т р е н и е заявления. мотивированного отказа | 4 | Действие № П о д п и с а н и е мотивированного отказа | 5 |
| | | Действие № П е р е д а ч а мотивированного отказа в Центр или потребителю | 6 | | |
| Действие № В ы д а ч а мотивированного отказа потребителю в Центре | 7 | | | | |

П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов для
обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами
и обязательными гигиеническими средствами»

Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий

