



Об утверждении регламента оказания 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 Актогайского района Карагандинской области от 30 января 2013 года N 03/03. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 5 марта 2013 года N 2197. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Карагандинской области от 2 мая 2013 года N 12/02

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Карагандинской области от 02.05.2013 N 12/02.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", акимат Актогайского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент оказания 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 района К. Нокеш.

3. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

А к и м А к т о г а й с к о г о

района

С. Абеуова

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

А к т о г а й с к о г о

о т 30 я н в а р я 2013 г о д а N 03/03

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент оказания 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 оказания государственной услуги "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 по оформлению документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района";

2) потребитель – физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, нуждающиеся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании;

3) центр обслуживания населения – республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу "одного окна" (далее – центр).

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств" – административная процедура, осуществляемая уполномоченным органом для предоставления специальных социальных услуг в условиях стационара.

3. Государственную услугу предоставляют уполномоченный орган по оформлению документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях),

предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств – в лице уполномоченного органа и центра (на альтернативной основе).

4. Форма государственной услуги: не автоматизированная.

5. Данная государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 24 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан", подпункта 3), пункта 1, статьи 11, подпункта 1), пункта 1, статьи 13 Закона Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года "О специальных социальных услугах", пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2009 года N 330 "Об утверждении перечня гарантированного объема специальных социальных услуг", постановления Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2011 года N 1222 "Об утверждении стандартов оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения", постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), 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

7. Местонахождение рабочего органа специальной комиссии: 100200, Карагандинская область, Актогайский район, село Актогай, улица Бокейхана 7, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района", телефон 8 (71037) 21369, факс: 8 (71037) 21290, адрес электронной почты: enbek2011@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Местонахождение центра: Актогайский районный отдел N 1 филиала республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания

населения Карагандинской области", адрес: 100200, село Актогай, улица Бокейхана, 10, телефон 8 (71037) 21105, адрес электронной почты: aktogaycon@mail.ru, Актогайский районный отдел № 2 республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Карагандинской области", адрес: 100314, поселок Сарышаган, улица Абая, 12, телефон 8 (71038) 22338.

График работы: ежедневно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, для филиалов и представительств центров устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме праздничных и выходных дней.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет ресурсе государственного учреждения "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" <http://www.aktogay.kz>, на стендах уполномоченного органа, центра, в официальных источниках информации.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов; в уполномоченном органе – в течение 17 рабочих дней; в центре – в течение 17 рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона), не может превышать 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в центре.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний к приему на социальное обслуживание;

2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги;

3) предоставление заведомо ложной документации.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

1) потребитель подает заявление в государственное учреждение "Отдел

занятости и социальных программ Актогайского района";
ответственный исполнитель уполномоченного органа принимает документы,
регистрирует заявления в журнале, выдает талон потребителю;
руководитель уполномоченного органа налагает резолюцию и определяет
ответственного исполнителя;
ответственный исполнитель уполномоченного органа проверяет документы,
формирует макет дела, подготавливает уведомление либо мотивированный ответ
о б о т к а з е ;
руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление либо
мотивированный ответ об отказе;
ответственный исполнитель уполномоченного органа регистрирует
уведомление в журнале и выдает потребителю;
2) в альтернативном порядке потребитель обращается для оформления
документов на получение государственной услуги в центр:
инспектор операционного зала центра принимает документы, регистрирует
заявление и выдает потребителю расписку;
специалист накопительного сектора центра формирует реестр и передает
документы в уполномоченный орган;
ответственный исполнитель уполномоченного органа принимает по реестру
документы, регистрирует заявление в журнале;
руководитель уполномоченного органа налагает резолюцию и определяет
ответственного исполнителя;
ответственный исполнитель уполномоченного органа проверяет документы,
формирует макет дела, подготавливает уведомление либо мотивированный ответ
о б о т к а з е ;
руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление либо
мотивированный ответ об отказе;
ответственный исполнитель уполномоченного органа регистрирует
уведомление либо мотивированный ответ об отказе и передает в накопительный
с е к т о р ц е н т р а ;
специалист накопительного сектора центра принимает уведомление либо
мотивированный ответ об отказе;
инспектор сектора выдачи документов центра регистрирует и выдает
потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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

12. 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 по адресу, указанному в пункте 7 настоящего Регламента.

Прием документов у ответственного исполнителя уполномоченного органа осуществляется по адресам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе – талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного 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.

13. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет следующие документы:

1) письменное заявление потребителя, а для несовершеннолетних и недееспособных лиц – письменное заявление законного представителя (один из родителей, опекун, попечитель) по установленной форме или ходатайство медицинской организации;

2) копию свидетельства о рождении ребенка или удостоверение личности потребителя с наличием индивидуального идентифицированного номера (ИИН);

3) копию справки об инвалидности (для престарелых не требуется);

4) медицинскую карту по установленной форме;

5) копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида (для престарелых не требуется);

6) для лиц старше 18 лет - решение суда о признании лица недееспособным (при наличии);

7) для лиц пенсионного возраста – пенсионное удостоверение;

8) для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним – удостоверение, подтверждающее статус инвалида, участника Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов подлежат возврату.

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

- 1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
- 2) ответственный исполнитель уполномоченного органа (СФЕ 2);
- 3) инспектор операционного зала центра (СФЕ 3);
- 4) специалист накопительного сектора центра (СФЕ 4);
- 5) инспектор сектора выдачи документов центра (СФЕ 5).

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

1

П р и л о ж е н и е
к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов на социальное
обслуживание в государственных и
негосударственных медико-социальных
учреждениях (организациях), предоставляющих услуги
за счет государственных бюджетных средств"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (основной процесс, вариант 1)

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
№ действия (хода, потока работ)	С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного о
1.		
	Обращение по поводу оформления документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях),	

	предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств		1. Принимает документы, регистрирует заявления в журнале и выдает потребителю талон
	Форма завершения		Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю талона
	Срок исполнения		Не более 15 минут
2.	Процедура оформления документов	2. Налагает резолюцию и определяет ответственного исполнителя	
	Форма завершения	Резолюция	
	Срок исполнения	15 минут	
3.	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе	4. Подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе	5. Регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе в журнале
	Форма завершения	Уведомление	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе
	Сроки исполнения	15 минут	Не более 15 минут

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (альтернативный процесс, вариант 2)

	С Ф Е 1 Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е 2 Ответственный исполнитель уполномоченного органа	С Ф Е 3 Инспектор операционного зала центра	С Ф Е 4 Специалист накопительного сектора центра	С Ф Е Инспектор сектора выдачи документов центра
1	Обращение по поводу оформления документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств)		1. Принимает документы, регистрирует заявление, выдает потребителю расписку	2. Формирует реестр, передает документы в уполномоченный орган	
	Форма завершения		Расписка	Реестр	
	Срок исполнения		Не более 30 минут	В течение рабочего дня	
2	Процедура выдачи документов в уполномоченном органе	3. Принимает по реестру документы, регистрирует заявление в журнале			

	Форма завершения		Регистрация заявления в журнале		
	Срок исполнения		15 минут		
3	Процедура приема и регистрации в уполномоченном органе	4. Налагает резолюцию, определяет ответственного исполнителя	5. Проверяет документы, формирует макет дела и подготавливает уведомление л и б о мотивированный ответ об отказе		
	Форма завершения	Пакет документов	Уведомление л и б о мотивированный ответ об отказе		
	Срок исполнения	15 минут	В течение 10 рабочих дней		
4	Процедура регистрации документов	6. Подписывает уведомление либо мотивированный отказ	7. Регистрирует уведомление л и б о мотивированный ответ об отказе в журнале, формирует реестр, передает в накопительный сектор центра		
	Форма завершения	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе	Регистрация уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе		
	Сроки исполнения	15 минут	В течение 17 рабочих дней		
5	Процедура получения уведомлений			8. Прием уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	9. Регистри уведомлен л и б о мотивирова ответ об отк
	Форма завершения			Реестр	Выдача уведомлен л и б о мотивирова ответа об от
	Срок исполнения			В течение рабочего дня	Не более минут

Таблица 2. Варианты использования (основной процесс, вариант 1)

С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1	С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа
		Д е й с т в и е N Прием документов, регистрация заявления в журнале, вы потребителю талона
Д е й с т в и е N Наложение резолюции и определение ответственного исполнителя	2	Д е й с т в и е N Проверка документов, формирование макета дела и подгот уведомления либо мотивированного отказа
Д е й с т в и е N Подписание уведомления либо мотивированного отказа	4	Д е й с т в и е N Выдача уведомления либо мотивированного ответа

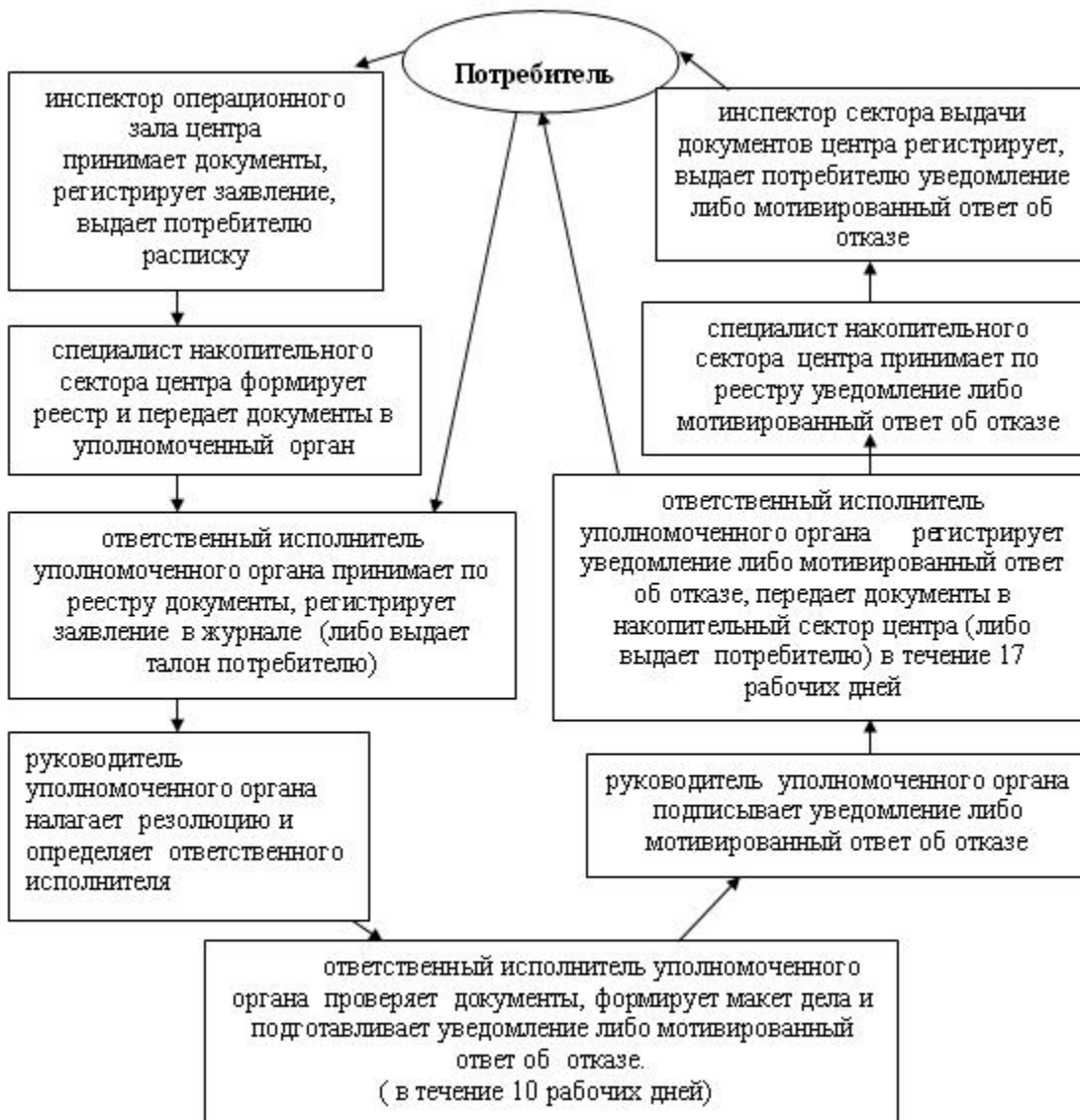
Таблица 2. Варианты использования (альтернативный процесс, вариант 2)

С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1	С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа	2	С Ф Е Инспектор операционного зала центра	3	С Ф Е Специалист накопительного сектора центра	4	С Ф Е Инспектор отдела выд документов центра
				Действие N 1 Прием документов, регистрация, выдача потребителю расписки		Действие N 2 Формирует реестр, передает документы в уполномоченный орган		
		Действие N 3 Прием документов по реестру из центра, регистрация заявления в журнале						
Действие N 4 Наложение резолюции и определение ответственного исполнителя		Действие N 5 Проверка документов , формирование макета дела, подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе						
Действие N 6 Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе		Действие N 7 Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе						
						Действие N 8 Прием уведомления либо мотивированного		Действие N 9 Регистр уведомления либо

2

Приложение
к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов на социальное
обслуживание в государственных и
негосударственных медико-социальных
учреждениях (организациях),
предоставляющих услуги за счет
государственных бюджетных средств"

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан