

Об утверждении стандарта оказания государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях"

Утративший силу

Постановление акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 4 февраля 2008 года N 27. Зарегистрировано Управлением юстиции Кызылжарского района Северо-Казахстанской области 5 марта 2008 N 13-8-64. 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 с постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановлением правительства Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 558 «Об утверждении типового стандарта оказания государственной услуги», руководствуясь статьей 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148-III «О местном государственном управлении в Республике Казахстан» акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить стандарт оказания государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях»

2. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя акима района **Е. К а д ы р о в а .**

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

а к и м а т а

К ы з ы л ж а р с к о г о

р а й о н а

о т 4 ф е в р а л я 2008 г о д а № 27

С т а н д а р т

о к а з а н и я г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в н а с о ц и а л ь н о е о б с л у ж и в а н и е в г о с у д а р с т в е н н ы х и н е г о с у д а р с т в е н н ы х м е д и к о - с о ц и а л ь н ы х у ч р е ж д е н и я х

1. Общие положения

1. Определение государственной услуги (нормативно-правовое определение государственной услуги):

Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях

2. Форма оказываемой государственной услуги – частично автоматизированная.

3. Название, статья (пункт) и содержание статьи (пункта) нормативного правового акта, (законодательный акт, акт Президента Республики Казахстан, акт Правительства Республики Казахстан), на основании которого оказывается государственная услуга:

Название и статья (пункт) нормативного правового акта (законодательный акт, акт Президента Республики Казахстан, акт Правительства Республики Казахстан), на основании которого оказывается государственная услуга.

Типовые правила социального обслуживания в государственных медико – социальных учреждениях для престарелых и инвалидов общего типа. (п.2) Типовые правила социального обслуживания в психоневрологических медико-социальных учреждениях. (п. 2)

Типовые правила социального обслуживания в психоневрологических медико-социальных учреждениях

Типовые правила социального обслуживания в государственных медико-социальных учреждениях и негосударственных медико-социальных организациях для детей с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата

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. Спортивная 2. (ro_kyzil@mail.online.kz)

5. Формой завершения (результат), оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель: отрывной талон

6. Категория физических и юридических лиц, которым оказывается государственная услуга -

1) Одинокие люди пенсионного возраста

2) Одинокие инвалиды

3) Дети инвалиды

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.), подача электронного запроса для получения государственной услуги: 9 дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов (с момента регистрации, получения талона и т.п.), подача электронного запроса для получения государственной услуги: 20 минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов, максимально допустимый размер файла как результат оказания государственной услуги: 20 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.

Государственная услуга: оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому предоставляется 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:

Стандарт оказания государственной услуги оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому размещен на стенде в здании государственного учреждения «Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ» по адресу: Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район с. Бишкуль, ул. Спортивная 2. (ro_kyzil@mail.online.kz)

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

График работы отдела социальных программ: с понедельника по пятницу, с 9.00. до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

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

В фойе и кабинетах имеются стол и стул для оформления документов, на стенде имеются образцы заявлений.

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:

- 1) Заявление, установленного образца.
- 2) Удостоверение личности
- 3) Справка МСЭ и ИПР выданная комиссией медико–социальной экспертизы
- 4) Мед. анализы и заключение ВКК
- 5) Акт обследования
- 6) Решение суда о недееспособности, суд.
- 7) Справка о размере пенсии и пособий и СИК
- 8) Справка о жилье
- 9) Р Н Н

Прием документов - ежедневно с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходной суббота и воскресенье, предварительной записи нет, с. Бишкуль, ул. Спортивная, 2, каб № 2 тел. 22107.

13. Указать ссылку на сайт, либо место выдачи бланков (форм заявлений и т.д.), которые необходимо заполнить для получения государственной услуги. – с. Бишкуль, ул. Спортивная, 2, кабинет № 2,

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 - с. Бишкуль, ул. Спортивная, 2, кабинет № 2,

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 – т а л о н

16. Указать полный перечень способов и регламентов доставки результата оказания услуги – электронная почта, через сайт, личное посещение, курьер и т.д. – Личное посещение или через специалиста сельского округа.

Указать ссылку на сайт, либо адрес и номер кабинета ответственного лица, который выдает конечный результат оказания услуги. с. Бишкуль, ул. Спортивная, 2, кабинет № 2,

17. Указать полный перечень оснований для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

- При сдачи неполного пакета документов, медицинские противопоказания.

3. Принципы работы

18. Перечислить принципы работы, которыми руководствуются государственный орган по отношению к потребителю услуг (вежливость,

исчерпывающая информация об оказываемой государственной услуге, обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя, обеспечение сохранности документов, которые потребитель не получил в установленные сроки).

– Вежливость, корректность, исчерпывающая информация об оказываемой государственной услуги в соответствии с нормативными актами, обеспечение сохранности и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя, обеспечение сохранности документов.

4. Результаты работы

19. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности, которые указаны в приложении к настоящему стандарту.

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 номер кабинета должностного лица, который разъясняет порядок обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывает содействие в подготовке жалобы:

Начальник Кызылжарского районного отдела занятости и социальных программ Северо-Казахстанской области с. Бишкуль ул. Спортивная, 2, кабинет № 1, тел. 21650.

Областной департамент, расположенный по адресу г. Петропавловск ул. Абая, 64 кабине № 201, телефон 462901.

22. Указать наименование государственного органа, адрес электронной почты, либо номер кабинета должностного лица, которому подается жалоба:

Начальник Кызылжарского районного отдела занятости и социальных программ Северо-Казахстанской области с. Бишкуль, ул. Спортивная, 2.

Областной департамент, расположенный по адресу г. Петропавловск ул. Абая, 64 кабине № 201, телефон 462901.

23. Указать наименование документа, подтверждающего принятие жалобы и предусматривающего срок и место получения ответа на поданную жалобу, контактные 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 приема, адрес, телефон) руководителя государственного органа, учреждения или иного субъекта, непосредственно оказывающего государственную услугу, его заместителей и вышестоящей организации:

Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ с. Бишкуль ул. Спортивная,2, кабинет № 1, го kyzil@mail. online. kz> телефон 21650, ежедневно с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходной суббота и воскресенье.

Областной департамент координации занятости и социальных программ г. Петропавловск ул. Абая, 64. дни приема среда

25. Другая полезная информация для потребителя (телефоны центров обработки вызовов, информация о дополнительных услугах и т.д.)

Приложение к стандарту оказания государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях»

Таблица. Значение показателей качества и доступности

Показатели качества и доступности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в 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.п.)	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 к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	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	90	90	90
5. Вежливость			
5.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала	100	100	100