

**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 города Сатпаев Карагандинской области от 12 декабря 2012 года N 26/24. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 22 января 2013 года N 2120. Утратило силу постановлением акимата города Сатпаев Карагандинской области от 27 мая 2013 года N 12/32

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Сатпаев Карагандинской области от 27.05.2013 N 12/32.

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами", акимат города Сатпаев **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемый 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 города Сатпаев Мадиеву М.С.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

*Аким города Сатпаев                        Б. Ахметов*

Утвержден  
постановлением акимата  
города Сатпаев  
от 12 декабря 2012 года  
N 26/24

**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. Определения используемых терминов и аббревиатур:  
      1) СФЕ - структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги - ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;  
      2) уполномоченный орган – государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Сатпаев";  
      3) центр обслуживания населения - республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу "одного окна".

**2. Общие положения**

      2. Настоящий регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств" (далее - регламент) определяет процедуру, оформления документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях, предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств (далее – государственная услуга).  
      3. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ города Сатпаев" (далее - уполномоченный орган), а также на альтернативной основе через центры обслуживания населения: Отдел города Сатпаев филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан или (далее - центр), (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего регламента).  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. 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 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами", постановления Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2011 года N 1222 "Об утверждении стандартов оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения".  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, 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 государственной услуги на бумажном носителе.

**3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, нуждающимся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании (далее - потребители):  
      1) инвалидам старше восемнадцати лет с психоневрологическими заболеваниями;  
      2) детям-инвалидам с психоневрологическими патологиями или детям-инвалидам с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата;  
      3) одиноким инвалидам первой, второй группы и престарелым.  
      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего регламента:  
      в уполномоченный орган - в течение семнадцати рабочих дней;  
      в центр - в течение семнадцати 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 может превышать 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в центре.  
      9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      10. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 09.00 часов 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;  
      График работы центра: ежедневно с 09.00 часов до 20.00 часов без перерыва, для филиалов и представительств центров устанавливается график работы с 09.00 часов до 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов кроме праздничных и выходных дней.  
      Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) потребитель подает заявление вместе с необходимыми документами, определенными в пункте 13 настоящего регламента, в уполномоченный орган или центр;  
      2) центр осуществляет прием документов, регистрацию, составление реестра и передает документы в уполномоченный орган;  
      3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение, регистрацию документов, представленных из центра или от потребителя при подаче заявления в уполномоченный орган, подготавливает уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет результат оказания государственной услуги в центр или потребителю, в случае подачи заявления в уполномоченный орган;  
      4) центр выдает потребителю уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      Доставка заявлений с прилагаемыми документами и обратно в уполномоченный орган осуществляется центром посредством курьерской связи не менее двух раз в день приема заявлений.  
      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. Для получения государственной услуги потребитель представляет 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) свидетельство о рождении ребенка или удостоверение личности потребителя с наличием индивидуального идентификационного номера (ИИН);  
      3) при отсутствии ИИН дополнительно предоставляются свидетельство о присвоении регистрационного номера налогоплательщика (потребителя) и социального индивидуального кода потребителя;  
      4) копию справки об инвалидности (для престарелых не требуется);  
      5) медицинскую карту по установленной форме;  
      6) копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида (для престарелых не требуется);  
      7) для лиц старше 18 лет - решение суда о признании лица недееспособным (при наличии);  
      8) для лиц пенсионного возраста - пенсионное удостоверение;  
      9) 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 предоставляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов подлежат возврату.  
      14. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:  
      1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем 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.  
      15. Доставка уведомления об оформлении документов в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств либо мотивированный ответ об отказе осуществляется:  
      1) при обращении в уполномоченный орган - при личном посещении потребителем уполномоченного органа по месту жительства, либо посредством почтового сообщения;  
      2) при обращении в центр – при личном посещении центра потребителем по месту жительства посредством "окон" ежедневно на основании расписки, в указанный в ней срок.  
      16. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям в государственные и негосударственные медико-социальные учреждения (организации):  
      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.  
      При осуществлении государственной услуги через центр, уполномоченный орган по вышеуказанным причинам письменным ответом мотивирует причину отказа и возвращает документы на шестнадцатый рабочий день после получения пакета документов и направляет в центр уведомление с указанием причин отказа для последующей выдачи потребителю.  
      17. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) руководитель уполномоченного органа;  
      2) ответственное лицо уполномоченного органа;  
      3) инспектор центра.  
      18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      19. Схема, отражающая 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**

      20. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель центра (далее - должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за качество и реализацию государственной услуги в установленные сроки, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

**Контактные данные**  
**уполномоченного органа и центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях, (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа и центра, осуществляющие функции по оказанию государственной услуги | Месторасположение, адрес, электронный адрес | Контактный телефон |
| 1 | 2 | 3 |
| Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Сатпаев" | 101301, Карагандинская область, город Сатпаев, проспект Сатпаева, 111, кабинет N 212  otdelzan81@mail.ru | 8(71063) 33309 |
| Отдел города Сатпаев филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан | 101301, Карагандинская область, город Сатпаев,проспект Сатпаева, 111,  f15satpaevcon@mail.ru | 8(71063) 40347 |

Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Оформление документов  
на социальное обслуживание в  
государственных и негосударственных  
медико-социальных учреждениях,  
(организациях), предоставляющих  
услуги за счет государственных  
бюджетных средств"

**Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия**

      Таблица 1. Описание действий СФЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| N действия (хода, потока работ) | 1 | 3 | 4 |
| Наименование СФЕ | Ответственное лицо уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием заявления, проверка документов | Рассмотрение представленного пакета документов, наложение резолюции | Подготовка уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача талона потребителю | Направление ответственному лицу уполномоченного органа | Направление руководителю на подпись уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Сроки исполнения | Не может превышать 15 минут | 1 рабочий день | 13 рабочих дней |
| N действия (хода, потока работ) | 2 |  |  |
| Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Регистрация заявления направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции |  |  |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции |  |  |
| Сроки исполнения | В течение 1 рабочего дня |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | |
| N действия (хода, потока работ) | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Передача ответственному лицу уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги | Выдача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю |
| Сроки исполнения | 1 рабочий день | 1 рабочий день |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действия альтернативного процесса (хода, потока работ) | | | |
| N действия (хода, потока работ) | 1 | 3 | 4 |
| Наименование СФЕ | Инспектор центра | Ответственное лицо уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием заявления, проверка документов | Регистрация заявления | Рассмотрение представленного пакета документов, наложение резолюции |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Выдача расписки потребителю | Направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции | Направление ответственному лицу уполномоченного органа |
| Сроки исполнения | Не может превышать 30 минут | 1 рабочий день | 1 рабочий день |
| N действия (хода, потока работ) | 2 |  |  |
| Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Составление реестра |  |  |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача документов в уполномоченный орган |  |  |
| Сроки исполнения | Не менее двух раз в день приема заявлений |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия альтернативного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| N действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование СФЕ | Ответственное лицо уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа | Инспектор центра |
| Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Подготовка уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление руководителю на подпись уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Передача ответственному лицу уполномоченного органа результата об оказании услуги | Передача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в центр | Выдача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю |
| Сроки исполнения | 12 рабочих дней | 1 рабочий день | 1 рабочий день | 1 рабочий день |

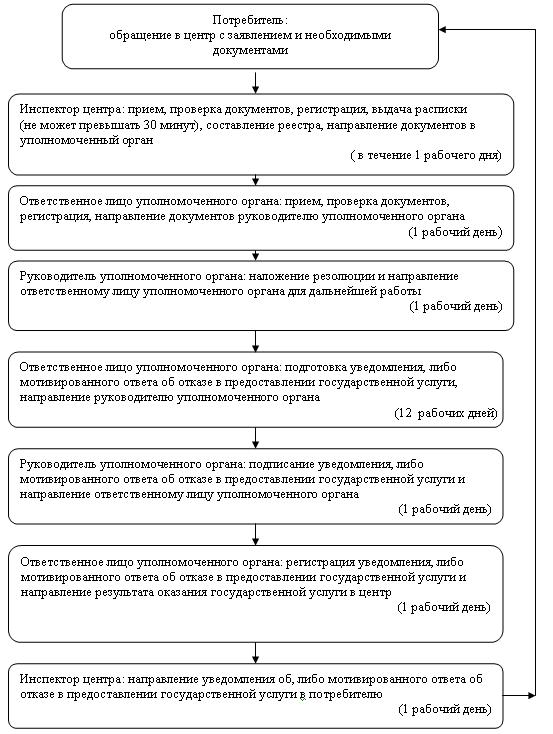
Приложение 3  
к регламенту государственной  
услуги "Оформление документов  
на социальное обслуживание в  
государственных и негосударственных  
медико-социальных учреждениях,  
(организациях), предоставляющих  
услуги за счет государственных  
бюджетных средств"

**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**

      1) при обращении в уполномоченный орган:



      2) при обращении в центр:



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