

**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

Южно-Казахстанской области

от 4 июня 2012 года № 162

 **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. Cроки 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.

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»

 **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. | Толебийский районный отдел | Толебийский район, город Ленгер, улица Толеби, 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 |

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»

 **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,
операции) и их
описание | Прием
документов | Расписывается
в журнале и
собирает
документы | Составляет
реестр и
направляет
документы |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Регистрация
в журнале и
выдача
расписки | Сбор
документов в
накопительный
отдел | Отправка
документов в
уполномоченный
орган |
| Сроки исполнения | 30 минут | 3 раза в день | Не менее
двух раз вдень |
| Номер следующего
действия | 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, процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов,
регистрация | Ознакомление с корреспонденцией,
определение ответственного исполнителя | Осуществление проверки полноты
документов,
подготовка мотивированного отказа или оформление уведомления |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Направление
документов
руководству
для наложения
резолюции | Наложение
резолюции,
отправка ответственному исполнителю | Передача
документов к
руководству |
| Сроки исполнения | 1 час | 1 час | В течение девяти рабочих дней |
| Номер следующего
действия | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода,
потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование СФЕ | Руководство уполномоченного органа | Ответственный
исполнитель уполномоченного органа | Инспектор Центра |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | 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 | Выдача 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 1
СФЕ
Инспектор
Центра | Группа 2
СФЕ
Ответственный исполнитель
уполномоченного
органа | Группа 3
СФЕ
Руководство
уполномоченного органа |
| Действие № 1
Прием
документов,
выдача расписки,
регистрация
заявления, направление
документов в
уполномоченный
орган | Действие № 2
Прием заявления
из Центра или от потребителя,
регистрация,
направление
заявления
руководству
уполномоченного
органа | Действие № 3
Определение
ответственного исполнителя для
исполнения,
наложение
резолюции |
|
 | Действие № 4
Рассмотрение
заявления,
подготовка уведомления | Действие № 5
Подписание уведомления |
|
 | Действие № 6
Регистрация уведомления в книге оформления документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств |
 |
|
 | Действие № 7
Передача уведомления в Центр или выдача потребителю |
 |
| Действие № 8
Выдача уведомления потребителю в Центре |
 |
 |

 **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1
СФЕ
Инспектор
Центра | Группа 2
СФЕ
Ответственный исполнитель
уполномоченного
органа | Группа 3
СФЕ
Руководство
уполномоченного органа |
| Действие № 1
Прием
документов,
выдача расписки,
регистрация
заявления, направление
документов в
уполномоченный
орган | Действие № 2
Прием заявления
из Центра или от потребителя,
регистрация,
направление
заявления
руководству
уполномоченного
органа | Действие № 3
Определение
ответственного исполнителя для
исполнения,
наложение
резолюции |
|
 | Действие № 4
Рассмотрение
заявления. Подготовка
мотивированного отказа | Действие № 5
Подписание мотивированного отказа |
|
 | Действие № 6
Передача мотивированного отказа в Центр или выдача
потребителю |
 |
| Действие № 7
Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре |
 |
 |

Приложение 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**

      

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