



Об утверждении регламента оказания государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи"

Утративший силу

Постановление акимата Актогайского района Карагандинской области от 30 января 2013 года N 03/14. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 5 марта 2013 года N 2203. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Карагандинской области от 2 мая 2013 года N 12/02

Примечание РЦПИ:

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

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 на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи".

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

от 30 января 2013 года N 03/14

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи"

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

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

2) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района";

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 на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи" – административная процедура, осуществляемая уполномоченным органом для предоставления специальных социальных услуг нуждающимся в условиях на дому.

3. Государственную услугу предоставляют уполномоченный орган и центр обслуживания населения (на альтернативной основе).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Данная государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 23 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 потребитель, является уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание на дому (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: aktogauson@mail.ru, Актогайский районный отдел N 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 часов 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.

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

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) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов;

в уполномоченном органе – в течение 14 рабочих дней;

в центре – в течение 14 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 на дому;

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 заявление в журнале, выдает талон потребителю;

руководитель уполномоченного органа налагает резолюцию и определяет ответственного исполнителя;

ответственный исполнитель уполномоченного органа проверяет документы,

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 представляет следующие документы:

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

2) копию свидетельства о рождении ребенка или удостоверение личности;

3) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских и/или аульных акимов);

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 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, оказывающие государственные услуги несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренным законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов на социальное
обслуживание на дому для одиноких,
одинок и престарелых,
инвалидов и детей-инвалидов,
нуждающихся в постороннем
уходе и помощи"

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	1 С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа
1.	Обращение по поводу оформления документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи		1. Принимает документы, регистри заявление в журнале и выд потребителю талон
	Форма завершения		Регистрация заявления в журнале, в потребителю регистрационного талон
	Срок исполнения		Не более 15 минут
2.	Процедура оформления документов	2. Налагает резолюцию и определяет ответственного исполнителя	
	Форма завершения	Пакет документов	
	Срок исполнения	15 минут	

3.	Оформление документов		3. Проверяет документы, формирует дела и подготавливает уведомление мотивированный ответ об отказе
	Форма завершения		Макет дела
	Сроки исполнения		В течении 10 рабочих дней
4.	Уведомление	4. Подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе	5. Регистрирует уведомление л мотивированный ответ об отказе и вл потребителю
	Форма завершения	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе	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	С Ф Е 2	С Ф Е 3	С Ф Е 4	С Ф Е
	№ действия (хода, потока работ)	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор операционного зала центра	Специалист накопительного сектора центра	Инспектор сектора вы документо центра
1	Обращение по поводу оформления документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи			1. Принимает документы, регистрирует заявление, выдает потребителю расписку	2. Формирует реестр и передает документы в уполномоченный орган	
	Форма завершения			Расписка	Реестр	
	Срок исполнения			Не более 30 минут	В течение рабочего дня	
2	Процедура приема и регистрации документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в		3. Принимает по реестру документы, регистрирует заявление в журнале			

	постороннем уходе и помощи					
	Форма завершения		Регистрация заявления в журнале			
	Срок исполнения		15 минут			
3	Процедура оформления документов	4. Налагает резолюцию и определяет ответственного исполнителя	5. Проверяет документы, формирует макет дела и подготавливает уведомление либо мотивированный ответ об отказе			
	Форма завершения	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе	Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе			
	Срок исполнения	15 минут	В течение 10 рабочих дней			
4	Процедура регистрации документов	6. Подписывает уведомление либо мотивированный отказ	7. Формирует реестр			
	Форма завершения	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе				
			Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе			
			В течение 14 рабочих дней			
	Сроки исполнения	15 минут				
5	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе				8. Принимает уведомление либо мотивированный ответ об отказе	9. Регистрирует и выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе
	Форма завершения				Реестр	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе
	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 ор
		Действие N 1 Прием документов, регистра заявления в журнале, выдача потребителю талона
Действие N 2 Наложение резолюции и определение ответственного исполнителя		Действие N 3 Проверка документов, формирова макета дела и подготавливает уведомление л мотивированный ответ об отказе
Действие N 4 Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе		Действие N 5 Выдача уведомления ли мотивированный ответ об отказе потребителю

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

С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1	С Ф Е Инспектор операционного зала центра	3	С Ф Е Специалист накопительного сектора центра	4	С Ф Е Инспектор сект выдачи докумен центра
		Действие N 1 Прием документов, регистрация в журнале, 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 и подготовка уведомления					
Действие N 6 Подписание уведомления либо мотивированный ответа об отказе	Действие N 7 Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе					
				Действие N 8 Прием уведомления либо мотивированный ответ об отказе		Действие N 9 Въ уведомления ли мотивированного ответа об отк потребителю

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов на социальное
обслуживание на дому для одиноких,
одинок и проживающих престарелых,
инвалидов и детей-инвалидов,

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

