

**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.

*Аким Актогайского*

*района                                     С. Абеуова*

Утвержден

постановлением акимата

Актогайского района

от 30 января 2013 года N 03/14

 **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: aktogaycon@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, формирует макет дела и подготавливает уведомление либо мотивированный ответ об отказе;

      руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе;

      ответственный исполнитель уполномоченного органа регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе и выдает потребителю;

      2) в альтернативном порядке потребитель обращается для оформления документов на получение государственной услуги в центр:

      инспектор операционного зала 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 и подготавливает уведомление либо мотивированный ответ об отказе;

      руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе;

      ответственный исполнитель уполномоченного органа регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе;

      специалист накопительного сектора центра принимает по реестру 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 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.

Приложение 1

к регламенту 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"

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

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Действия основного процесса (хода, потока работ) |
|
 | N действия (хода, потока работ) | СФЕ 1
Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 2
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, регистрирует заявление в журнале и выдает потребителю талон |
|
 | Форма завершения |
 | Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю регистрационного талона |
|
 | 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 макет дела и подготавливает уведомление либо 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 либо мотивированный ответ об отказе и выдает 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)**

|  |  |
| --- | --- |
|
 |
 |
|
 | N действия (хода, потока работ) | СФЕ 1
Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 2
Ответственный исполнитель уполномоченного органа | СФЕ 3
Инспектор операционного зала центра | СФЕ 4
Специалист накопительного сектора центра | СФЕ 5
Инспектор сектора выдачи документов 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 постороннем уходе и помощи |
 | 3. Принимает по реестру документы, регистрирует заявление в журнале |
 |
 |
 |
|
 | 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 30 минут |

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

|  |  |
| --- | --- |
| СФЕ 1
Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 2
Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
|
 | Действие N 1 Прием документов, регистрация заявления в журнале, выдача потребителю талона |
| Действие N 2 Наложение резолюции и определение ответственного исполнителя | Действие N 3 Проверка документов, формирование макета дела и подготавливает уведомление либо мотивированный ответ об отказе |
| Действие N 4 Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Действие N 5 Выдача уведомления либо мотивированный ответ об отказе потребителю |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| СФЕ 1
Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 2
Ответственный исполнитель уполномоченного органа | СФЕ 3
Инспектор операционного зала центра | СФЕ 4
Специалист накопительного сектора центра | СФЕ 5
Инспектор сектора выдачи документов 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 Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе потребителю |

Приложение 2

к регламенту 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"

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий**



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