

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 Улытауского района Карагандинской области от 9 января 2013 года N 01/04. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 20 февраля 2013 года N 2174. Утратило силу постановлением акимата Улытауского района Карагандинской области от 20 июня 2013 года N 16/05

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Улытауского района Карагандинской области от 20.06.2013 N 16/05.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", в целях качественного предоставления государственных услуг, акимат Улытауского 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 Акышбекова Берика Базыловича.

3. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

Аким района

А. Омаров

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

У л ы т а у с к о г о

о т 9 я н в а р я 2013 г о д а N 01/04

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) центр – "Отдел Улытауского района филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан";

2) 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;

3) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Улытауского района".

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. Государственную услугу оказывают: уполномоченный орган, адрес: 101500, Карагандинская область, Улытауский район, село Улытау, улица Абая 23, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Улытауского района", телефон: 8 (71035) 21212, факс: 8 (71035) 21207, адрес электронной почты: ulytau_sobes@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.

Центр, адрес: 101500, Карагандинская область, Улытауский район, село Улытау, улица Амангелды 29а, "Отдел Улытауского района филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения"" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан", телефон: 8 (71035) 21624, факс: 8 (71035) 21306, адрес электронной почты: renat_ulytau@mail.ru.

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 располагается на интернет-ресурсе государственного учреждения "Отдел занятости и социальных программ Улытауского района" <http://www.ulytau-akimat.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 нет.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента поступления заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

Потребитель подает заявление в государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Улытауского района":

1) ответственный исполнитель уполномоченного органа принимает документы, регистрирует заявление в журнале, выдает талон потребителю;

- 2) руководитель уполномоченного органа налагает резолюцию и определяет ответственного исполнителя;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа проверяет документы, формирует макет дела и подготавливает уведомление либо мотивированный ответ об отказе;
- 4) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе и выдает потребителю.

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

- 1) инспектор операционного зала принимает документы, регистрирует заявление и выдает потребителю расписку;
- 2) специалист накопительного сектора центра формирует реестр и передает документы в уполномоченный орган;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа принимает по реестру документы, регистрирует заявление в журнале;
- 4) руководитель уполномоченного органа налагает резолюцию и определяет ответственного исполнителя;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа проверяет документы, формирует макет дела и подготавливает уведомление либо мотивированный ответ об отказе;
- 6) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе;
- 7) ответственный исполнитель уполномоченного органа регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе;
- 8) специалист накопительного сектора центра принимает по реестру уведомление либо мотивированный ответ об отказе;
- 9) 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.

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, 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)			
	№ действия (хода, потока работ)	С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	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 документ регистрирует заявление в жур и выдает потребителю талон
	Форма завершения		Регистрация заявления в жур 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 документ формирует макет дела подготавливает уведомление мотивированный ответ об отк
	Форма завершения		Макет дела
	Сроки исполнения		В течении 10 рабочих дней
4.	Уведомление	4. Подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе	5. Регистрирует уведомление мотивированный ответ об отк выдает потребителю
	Форма завершения	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе	Выдача уведомления ли мотивированного ответа об от
	Сроки исполнения	15 минут	Не более 15 минут

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (альтернативный процесс, вариант 2)

№ действия (хода, потока работ)	С Ф Е 1 Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е 2 Ответственный исполнитель уполномоченного органа	С Ф Е 3 Инспектор операционного зала центра	С Ф Е 4 Специалист накопительного сектора центра	С Ф Е Инспектор сектора вы 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	
Процедура приема и регистрации					

2	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			
	Сроки исполнения	15 минут	В течение 14 рабочих дней			
	Процедура уведомления либо			8. Принимает уведомление либо	9. Регистр и в ы д а е т потреби	

5	мотивированного ответа об отказе				мотивированный ответ об отказе	уведомление мотивирован ответ об отка
	Форма завершения				Реестр	В ы д а ч а уведомления мотивирован ответа об отк
	Срок исполнения				В течение рабочего дня	Не более 30 !

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

С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1	С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа
		Действие N 1 Прием документов, регистрация заявления в жур выдача потребителю талона
Действие N 2 Наложение резолюции и определение ответственного исполнителя		Действие N 3 Проверка документов, формирование макета де подготавливает уведомление либо мотивированный ответ об отказе
Действие N 4 Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе		Действие N 5 Выдача уведомления либо мотивированный отве отказе потребителю

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

С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1	С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа	2	С Ф Е Инспектор операционного зала центра	3	С Ф Е Специалист накопительного сектора центра	4	С Ф Е Инспектор сектора в документов центра
				Действие N 1 Прием документов , регистрация в журнале, выдача потребителю расписку		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		Действие N 7 Регистрация уведомления либо						

уведомления либо мотивированный ответ об отказе	мотивированного ответа об отказе		
		Действие N 8 Прием уведомления либо мотивированный ответ об отказе	Действие N 9 Вы, уведомления ли мотивированного от об отказе потребител

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,
 одиноко проживающих престарелых,
 инвалидов и детей-инвалидов,
 нуждающихся в постороннем
 уходе и помощи

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

