



О внесении изменений в постановление акимата от 30 декабря 2015 года № 566 "Об утверждении регламентов государственных услуг"

Утративший силу

Постановление акимата Костанайской области от 16 февраля 2018 года № 72. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 13 марта 2018 года № 7593. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 13 января 2020 года № 10

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 13.01.2020 № 10 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Костанайской области от 30 декабря 2015 года № 566 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6185, опубликовано 10 февраля 2016 года в газете "Қостанай таңы") следующие изменения:

регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление координации занятости и социальных программ акимата Костанайской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Костанайской области после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Костанайской области.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким Костанайской области

А. Мухамбетов

Приложение 1
к постановлению акимата
от 16 февраля 2018 года
№ 72

Утвержден
постановлением акимата
от 30 декабря 2015 года
№ 566

Регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (отделами занятости и социальных программ акиматов районов и городов областного значения) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация);

2) канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов в произвольной форме на предоставление с указанием сроков предоставления инвалидам протезно-ортопедической помощи.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием услугодателем документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" (далее – пакет документов), утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11342) (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет регистрацию, выдает талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего пакет документов, и передает руководителю услугодателя, 25 (двадцать пять) минут;

в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов либо расписка об отказе в приеме пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и передает руководителю услугодателя, 7 (семь) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя;

3) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет регистрацию, выдает талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего пакет документов, и передает руководителю услугодателя, 25 (двадцать пять) минут;

в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и передает руководителю услугодателя, 7 (семь) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 1 (один) рабочий день;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги, 5 (пять) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту представленного пакета документов;

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту, 5 (пять) минут;

при представлении полного пакета документов работник Государственной корпорации регистрирует заявление и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов, 5 (пять) минут;

2) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет их услугодателям через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 (один) день.

День приема не входит в срок оказания государственной услуги;

3) услугодатель рассматривает пакет документов, 9 (девять) рабочих дней, и направляет в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется в Государственную корпорацию не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

4) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги, 5 (пять) минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

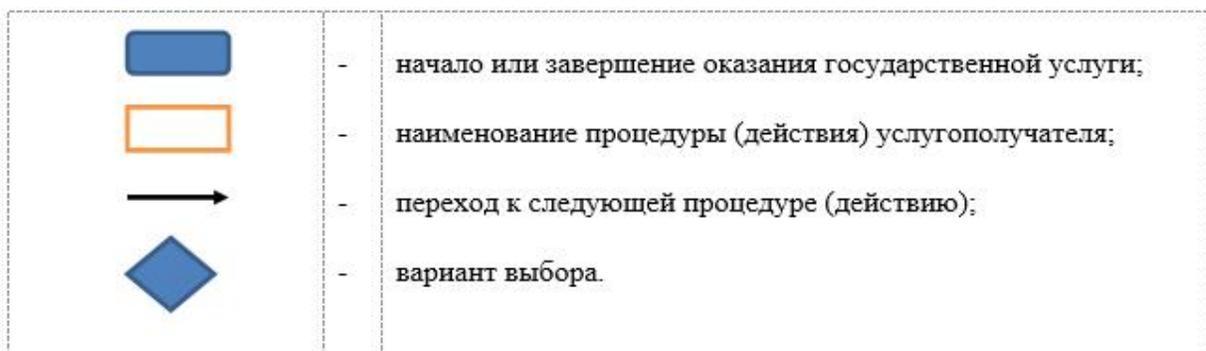
10. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение к Регламенту
государственной услуги
"Оформление документов на
инвалидов для предоставления
им протезно-ортопедической
помощи"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи"



Условные обозначения



Приложение 2
к постановлению акимата
от 16 февраля 2018 года
№ 72
Утвержден
постановлением акимата
от 30 декабря 2015 года
№ 566

Регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" (далее

– государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (отделами занятости и социальных программ акиматов районов и городов областного значения) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация);

2) канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов в произвольной форме с указанием сроков предоставления инвалидам сурдо-тифлотехнических и обязательных гигиенических средств.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием услугодателем документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" (далее – пакет документов), утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11342) (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет регистрацию, выдает талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего пакет документов, и передает руководителю услугодателя, 25 (двадцать пять) минут;

в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме заявления и

выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов либо расписка об отказе в приеме документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и передает руководителю услугодателя, 7 (семь) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет регистрацию, выдает талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего пакет документов, и передает руководителю услугодателя, 25 (двадцать пять) минут;

в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и передает руководителю услугодателя, 7 (семь) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 1 (один) рабочий день;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги, 5 (пять) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту представленного пакета документов;

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту, 5 (пять) минут;

при представлении полного пакета документов работник Государственной корпорации регистрирует заявление и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов, 5 (пять) минут;

2) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет их услугодателя через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 (один) день.

День приема не входит в срок оказания государственной услуги;

3) услугодатель рассматривает пакет документов, 9 (девять) рабочих дней, и направляет в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется в Государственную корпорацию не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

4) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги, 5 (пять) минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

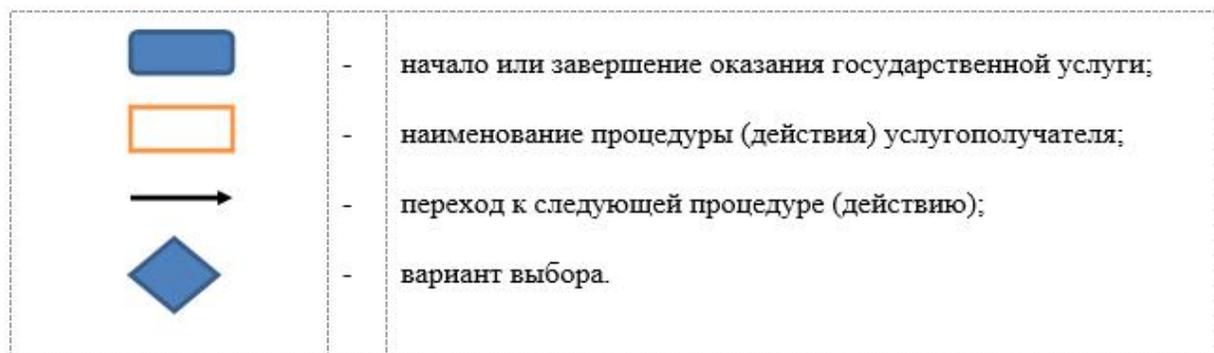
10. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение
к Регламенту государственной
услуги "Обеспечение инвалидов
сурдо-тифлотехническими и
обязательными гигиеническими
средствами"

Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги " Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"



Условные обозначения



Приложение 3
к постановлению акимата
от 16 февраля 2018 года
№ 72
Утвержден
постановлением акимата
от 30 декабря 2015 года
№ 566

Регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (отделы занятости и социальных программ акиматов районов и городов областного значения) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация);

2) канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов в произвольной форме на предоставление услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием услугодателем документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" (далее – пакет документов), утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11342) (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет регистрацию, выдает талон с указанием даты регистрации и

получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего пакет документов, и передает руководителю услугодателя, 25 (двадцать пять) минут;

в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов либо расписка об отказе в приеме пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и передает руководителю услугодателя, 7 (семь) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет регистрацию, выдает талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего пакет документов, и передает руководителю услугодателя, 25 (двадцать пять) минут;

в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и передает руководителю услугодателя, 7 (семь) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 1 (один) рабочий день;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги, 5 (пять) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту представленного пакета документов;

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту, 5 (пять) минут;

при представлении полного пакета документов работник Государственной корпорации регистрирует заявление и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов, 5 (пять) минут;

2) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет их услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 (один) день.

День приема не входит в срок оказания государственной услуги;

3) услугодатель рассматривает пакет документов, 9 (девять) рабочих дней, и направляет в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется в Государственную корпорацию не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

4) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги, 5 (пять) минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

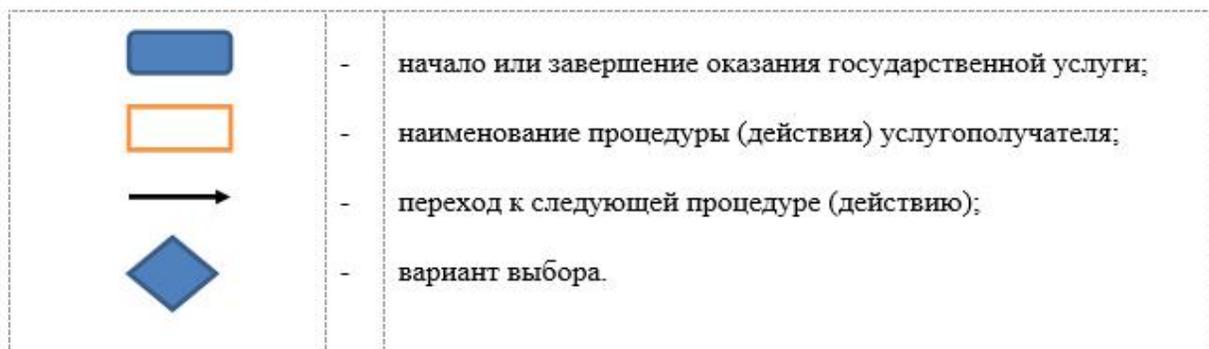
10. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение к Регламенту
государственной услуги
"Оформление документов на
инвалидов для предоставления
им услуги индивидуального
помощника для инвалидов
первой группы, имеющих

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху"



Условные обозначения



Регламент государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление инвалидам кресла-колясок" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (отделами занятости и социальных программ акиматов районов и городов областного значения) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация);

2) канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов в произвольной форме с указанием сроков предоставления инвалидам кресла-коляски.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием услугодателем документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок" (далее – пакет документов), утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11342) (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет регистрацию, выдает талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего пакет документов, и передает руководителю услугодателя, 25 (двадцать пять) минут;

в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов либо расписка об отказе в приеме пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и передает руководителю услугодателя, 7 (семь) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет регистрацию, выдает талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего пакет документов, и передает руководителю услугодателя, 25 (двадцать пять) минут;

в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и передает руководителю услугодателя, 7 (семь) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 1 (один) рабочий день;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги, 5 (пять) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту представленного пакета документов;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту, 5 (пять) минут;

при предоставлении полного пакета документов работник Государственной корпорации регистрирует заявление и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов, 5 (пять) минут;

2) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет их услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 (один) день.

День приема не входит в срок оказания государственной услуги;

3) услугодатель рассматривает пакет документов, 9 (девять) рабочих дней, и направляет в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется в Государственную корпорацию не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

4) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги, 5 (пять) минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

10. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

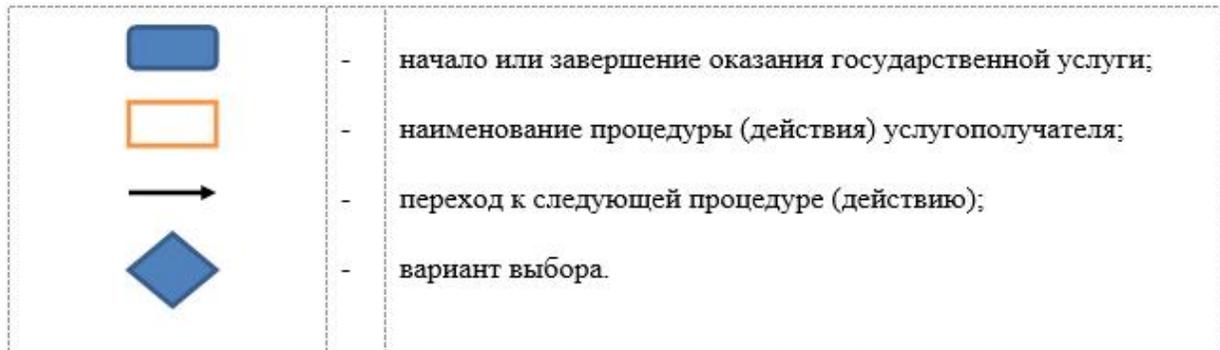
Приложение к Регламенту
государственной услуги
"Предоставление инвалидам
кресла-колясок"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "

Предоставление инвалидам кресла-колясок"



Условные обозначения



Приложение 5
к постановлению акимата
от 16 февраля 2018 года
№ 72
Утвержден
постановлением акимата
от 30 декабря 2015 года
№ 566

Регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (отделами занятости и социальных программ акиматов районов и городов областного значения) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация);

2) канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов в произвольной форме на предоставление санаторно-курортного лечения.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием услугодателем документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением" (далее – пакет документов), утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11342) (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет регистрацию, выдает талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего пакет документов, и передает руководителю услугодателя, 25 (двадцать пять) минут;

в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме заявления и

выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов либо расписка об отказе в приеме пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и передает руководителю услугодателя, 7 (семь) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет регистрацию, выдает талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего пакет документов, и передает руководителю услугодателя, 25 (двадцать пять) минут;

в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и передает руководителю услугодателя, 7 (семь) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 1 (один) рабочий день;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги, 5 (пять) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту представленного пакета документов;

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту, 5 (пять) минут;

при представлении полного пакета документов работник Государственной корпорации регистрирует заявление и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов, 5 (пять) минут;

2) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет их услугодателя через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 (один) день.

День приема не входит в срок оказания государственной услуги;

3) услугодатель рассматривает пакет документов, 9 (девять) рабочих дней, и направляет в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется в Государственную корпорацию не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

4) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги, 5 (пять) минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

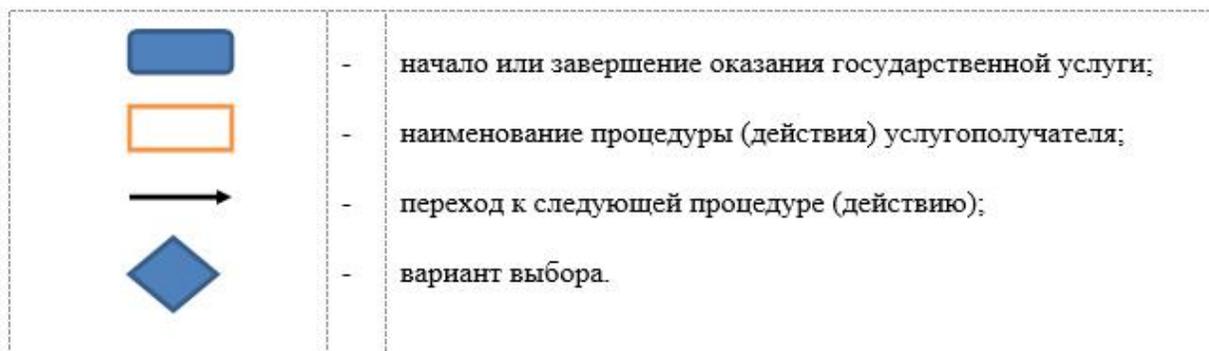
10. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение к Регламенту
государственной услуги
"Обеспечение инвалидов
санаторно-курортным
лечением"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением"**



Условные обозначения



Приложение 6
к постановлению акимата
от 16 февраля 2018 года
№ 72
Утвержден
постановлением акимата
от 30 декабря 2015 года
№ 566

Регламент государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (

организациях)" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (отделами занятости и социальных программ акиматов районов и городов областного значения) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация);

2) канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов в произвольной форме с указанием срока оказания специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях), или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11342) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием услугодателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию, выдает талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего пакет документов, и передает руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 25 (двадцать пять) минут;

в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов либо расписка об отказе в приеме пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и передает руководителю услугодателя, 14 (четырнадцать) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию, выдает талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего пакет документов, и передает руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 25 (двадцать пять) минут;

в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и передает руководителю услугодателя, 14 (четырнадцать) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 1 (один) рабочий день;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги, 5 (пять) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту представленного пакета документов;

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 5 к Стандарту, 5 (пять) минут;

при представлении полного пакета документов работник Государственной корпорации регистрирует заявление и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов, 5 (пять) минут;

2) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет их услугодателям через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 (один) день.

День приема не входит в срок оказания государственной услуги;

3) услугодатель рассматривает пакет документов, 16 (шестнадцать) рабочих дней, и направляет в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется в Государственную корпорацию не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

4) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги, 5 (пять) минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

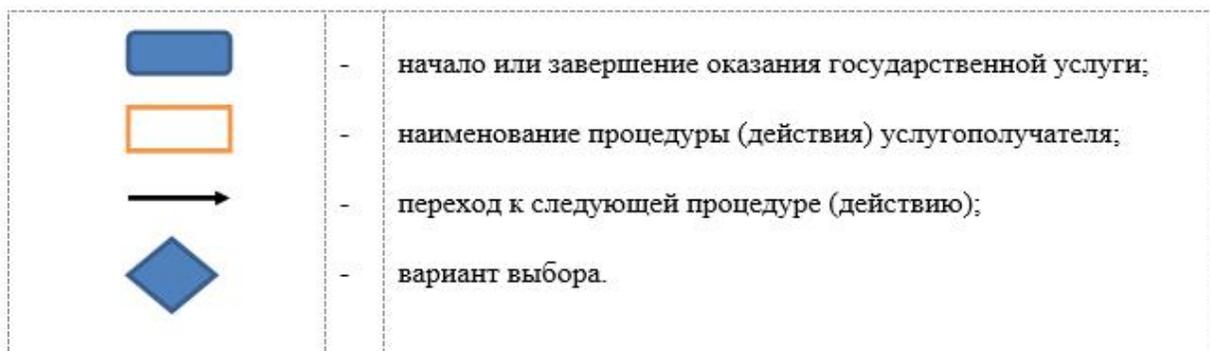
10. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение к Регламенту
государственной услуги
"Оформление документов на
оказание специальных
социальных услуг в медико-
социальных учреждениях
(организациях)"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в
медико-социальных учреждениях (организациях)"**



Условные обозначения



Приложение 7
к постановлению акимата
от 16 февраля 2018 года
№ 72
Утвержден
постановлением акимата
от 30 декабря 2015 года
№ 566

Регламент государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому" (далее –

государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (отделами занятости и социальных программ акиматов районов и городов областного значения) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация);

2) канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов в произвольной форме с указанием срока оказания специальных социальных услуг в условиях ухода на дому, или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11342) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием услугодателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет регистрацию, выдает талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего пакет документов, и передает руководителю услугодателя, 25 (двадцать пять) минут;

в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов либо расписка об отказе в приеме пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и передает руководителю услугодателя, 11 (одиннадцать) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет регистрацию, выдает талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего пакет документов, и передает руководителю услугодателя, 25 (двадцать пять) минут;

в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и передает руководителю услугодателя, 11 (одиннадцать) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги либо ответа с указанием причин отказа в оказании государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 1 (один) рабочий день;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги, 5 (пять) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту представленного пакета документов;

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 4 к Стандарту, 5 (пять) минут;

при представлении полного пакета документов работник Государственной корпорации регистрирует заявление и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов, 5 (пять) минут;

2) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет их услугодателя через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 (один) день.

День приема не входит в срок оказания государственной услуги;

3) услугодатель рассматривает пакет документов, 13 (тринадцать) рабочих дней, и направляет в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется в Государственную корпорацию не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

4) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги либо ответ с указанием причин отказа в оказании государственной услуги, 5 (пять) минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

10. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение к Регламенту
государственной услуги
"Оформление документов на
оказание специальных
социальных услуг в условиях
ухода на дому"

Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги "
Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в
условиях ухода на дому"



Условные обозначения

