

Приложение
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от «__» _____ 2018 года
№ ____

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от «10» декабря 2015 года
№ 336

**Регламент государственной услуги
«Оформление документов на оказание специальных социальных
услуг в условиях ухода на дому»**

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому» (далее – государственная услуга) являются местные исполнительные органы районов и городов областного значения (отделы занятости и социальных программ) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация» Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов с указанием срока оказания специальных социальных услуг в условиях ухода на дому, или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуг в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 11 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 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 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 действий по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (или его законным представителем или при ходатайстве медицинской организации) заявления по форме согласно приложениям 1 к стандарту и документов, указанных в пункте 9 стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием документов от услугополучателя (или его законного представителя или при ходатайстве медицинской организации) специалистом услугодателя (далее – специалист). При подаче всех необходимых документов услугополучателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

условие 1 – в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления и выдают расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к стандарту;

действие 2 – проверка специалистом данных услугополучателя через централизованную базу данных инвалидов (далее – ЦБДИ) на получение государственной услуги и передача документов в канцелярию услугодателя (далее-канцелярия). Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 3 – регистрация документов канцелярией и передача на рассмотрение руководителю услугодателя (далее – руководитель). Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 4 – рассмотрение руководителем документов услугополучателя и передача специалисту на исполнение. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 5 – оформление специалистом уведомления, подписание руководителем. Длительность выполнения – 10 (десять) рабочих дней;

действие 6 – передача уведомления в канцелярию для регистрации. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 7 – отправка уведомления по почте услугополучателю. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня.

Срок оказания государственной услуги с момента регистрации пакета документов – 17 (семнадцать) рабочих дней.

6. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является прием документов, выдача талона услугополучателю, что является основанием для начала действия 2.

Результатом оказания государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является проверка данных услугополучателя через базу ЦБДИ, передача документов в канцелярию для регистрации, что является основанием для начала действия 3.

Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация документов и передача на рассмотрение руководителю, что является основанием для начала действия 4.

Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем и передача специалисту на исполнение, что является основанием для начала действия 5.

Результатом оказания государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является оформление и подписание уведомления, что является основанием для начала действия 6.

Результатом оказания государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача уведомления в канцелярию для регистрации, что является основанием для начала действия 7.

Результатом оказания государственной услуги по действию 7, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является отправка уведомления по почте услугополучателю.

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

7. Перечень структурных подразделений услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) специалист услугодателя;
- 3) специалист канцелярии услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

действие 1 – услугополучатель (или его законный представитель или при ходатайстве медицинской организации) обращается по месту жительства к

услугодателю, представив перечень документов, указанный в пункте 9 стандарта. При подаче всех необходимых документов услугополучателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

условие 1 - в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления и выдают расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к стандарту. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 2 – специалист проверяет данные услугополучателя через ЦБДИ на получение государственной услуги и передает документы в канцелярию. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 3 – канцелярия регистрирует документы и передает на рассмотрение руководителю. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 4 – руководитель рассматривает документы и передает их специалисту для оформления уведомления. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 5 – специалист оформляет уведомление, затем подписывает его у руководителя. Длительность выполнения – 10 (десять) рабочих дней;

действие 6 – специалист передает уведомление в канцелярию для регистрации. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 7 – канцелярия регистрирует и отправляет уведомление услугополучателю по почте. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня.

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

9. Услугополучатель для получения государственной услуги вправе обратиться в Государственную корпорацию и предоставляет документы в соответствии с пунктом 9 стандарта.

Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

действие 1 - услугополучатель (или его законный представитель или при ходатайстве медицинской организации) обращается в Государственную корпорацию для получения государственной услуги, имея при себе документы, указанные в пункте 9 стандарта. Проверка документов услугополучателя производится работником Государственной корпорации. При подаче всех

необходимых документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

условие 1 – в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия, Государственная корпорация отказывает в приеме заявления и выдают расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к стандарту;

действие 2 - направление работником Государственной корпорации заявления и приложенных к нему документов услугополучателя в структурное подразделение Государственной корпорации для передачи услугополучателю – в течение 1 (один) рабочего дня;

действие 3 - принятие сотрудником канцелярии услугополучателя пакета документов от работника Государственной корпорации, рассмотрение его в соответствии с пунктом 5 настоящего Регламента в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней.

действие 4 - регистрация сотрудником канцелярии услугополучателя результата оказания государственной услуги (мотивированного отказа) и передача в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) рабочего дня;

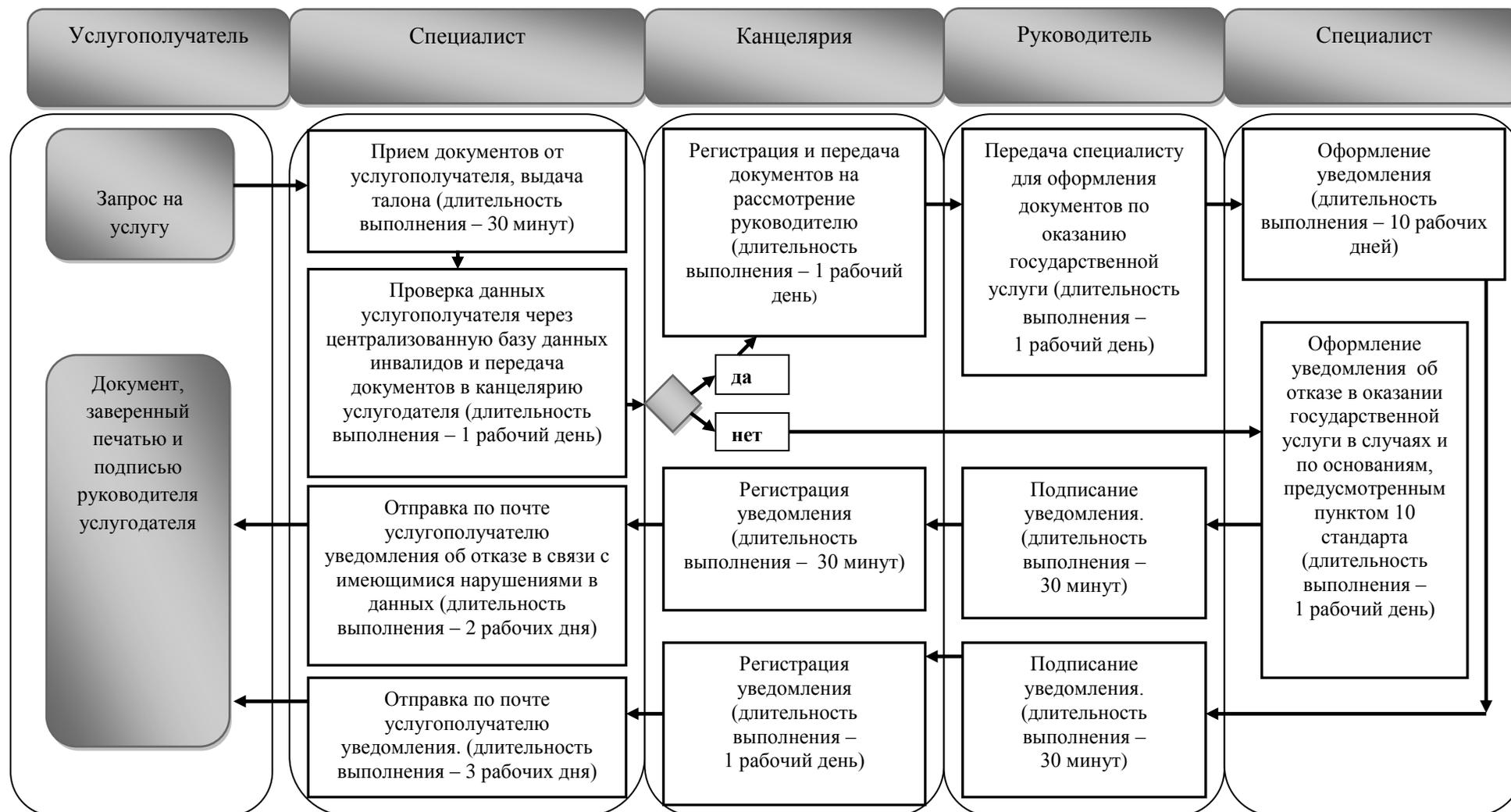
действие 5 – выдача сотрудником Государственной корпорации результата оказания государственной услуги (мотивированного отказа) услугополучателю в течение 1 (один) рабочего дня;

Срок оказания государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию с момента регистрации пакета документов – 17 (семнадцать) рабочих дней.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугополучателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес процессов оказания государственной услуги и размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугополучателя согласно приложению 1, 2 к настоящему Регламенту.

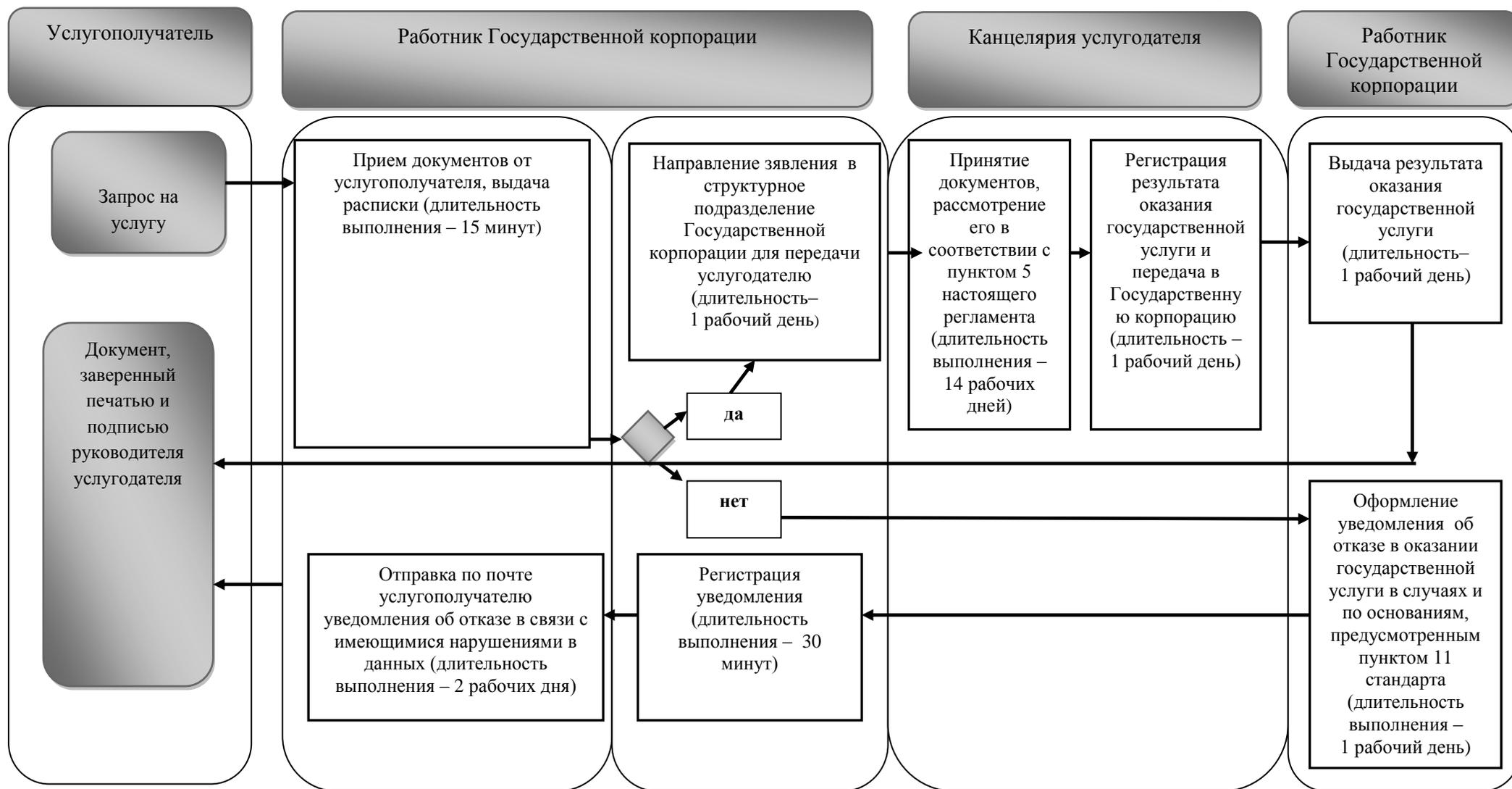
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на оказание
специальных социальных услуг
в условиях ухода на дому»

Справочник
бизнес-процесса при оказании государственной услуги через услугодателя



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на оказание
специальных социальных услуг
в условиях ухода на дому»

Справочник
бизнес-процесса при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



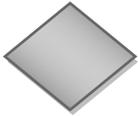
Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно - функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

