

	<p>Приложение 4 к постановлению акимата Акмолинской области от 17 мая 2018 года № А-5/218</p>
	<p>Утвержден постановлением акимата Акмолинской области от 19 октября 2015 года № А-10/471</p>

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 отделами занятости и социальных программ районов, городов Кокшетау и Степногорск (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 в произвольной форме с указанием срока оказания специальных социальных услуг в условиях ухода на дому (далее - уведомление), 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 на дому", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 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 представление услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

- 1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов - 30 минут;
- 2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя - 1 час;
- 3) ответственный исполнитель:
осуществляет проверку полноты документов - 1 рабочий день;
проводит обработку персональных данных услугополучателя, необходимых для оформления документов и вносит данные в автоматизированную информационную систему "Е-собес" - 1 рабочий день;
- 4) руководитель подписывает заявление в автоматизированной информационной системе "Е-собес" - 1 час;
- 5) ответственный исполнитель подготавливает уведомление - 10 рабочих дней;

- 6) руководитель подписывает уведомление – 1 час;
- 7) сотрудник канцелярии выдает уведомление – 30 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) проверка и внесение данных в автоматизированную информационную систему "Е-собес";
- 4) подписание заявления;
- 5) подготовка уведомления;
- 6) подписание уведомления;
- 7) выдача уведомления.

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

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

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

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

- 1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;
- 2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;
- 3) ответственный исполнитель:
осуществляет проверку полноты документов – 1 рабочий день;
проводит обработку персональных данных услугополучателя, необходимых для оформления документов и вносит данные в автоматизированную информационную систему "Е-собес" – 1 рабочий день;
- 4) руководитель подписывает заявление в автоматизированной информационной системе "Е-собес" – 1 час;
- 5) ответственный исполнитель подготавливает уведомление – 10 рабочих дней;
- 6) руководитель подписывает уведомление – 1 час;
- 7) сотрудник канцелярии выдает уведомление – 30 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) иными услугодателями, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 - работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме соответствующих документов;

условие 1 - в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта с истекшим сроком действия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

процесс 2 - действия услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 - работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственной корпорации, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации – 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 15 минут.

Перечень документов при обращении услугополучателя в Государственную корпорацию:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;
- 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя с наличием индивидуального идентификационного номера (для идентификации личности);
- 3) медицинская карта по форме согласно приложению 2 к Стандарту;
- 4) копия выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида (для престарелых не требуется);
- 5) для лиц пенсионного возраста – копия пенсионного удостоверения;
- 6) для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним – копии удостоверения, подтверждающего статус участника и инвалида Великой Отечественной войны и лица, приравненного к ним;
- 7) для детей – копия заключения психолого-медико-педагогической консультации.

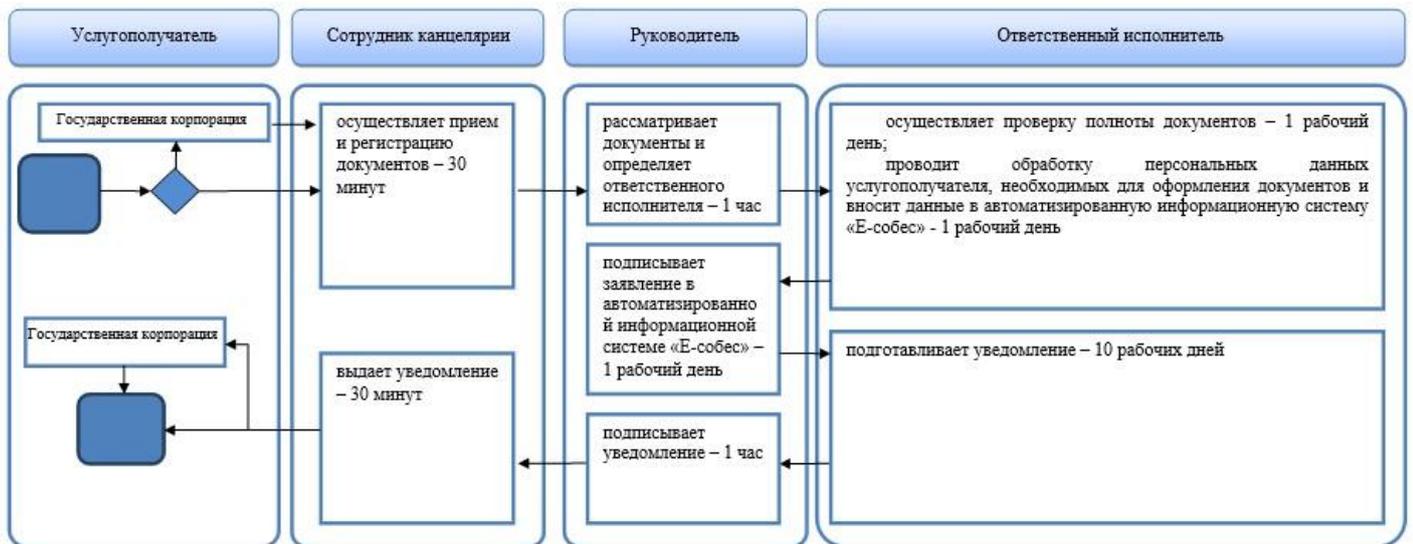
Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, содержащиеся в соответствующих государственных информационных системах, работник Государственной корпорации получает в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

	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:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - переход к следующей процедуре (действию);
-  - вариант выбора.