

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 23 октября 2015 года
№ А-11/495

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

1. Общие положения

1. Государственной услуга «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)» (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 услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление об оформлении документов с указанием срока оказания специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях) (далее - уведомление), или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае недостоверности представленных сведений и документов.

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 являются документы представленные услугополучателем, согласно [пункта 9](#) 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.

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 рабочий день;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов и подготавливает письмо в управление координации занятости и социальных программ Акмолинской области (далее – управление) о направлении в медико-социальное учреждение (организацию) услугополучателя и передает на подпись руководителю – 3 рабочих дня;

4) руководитель подписывает письмо в управление и направляет – 3 рабочих дня;

5) управление направляет ответ услугодателю о направлении в медико-социальное учреждение (организацию) либо уведомление по постановке в очередь услугополучателя - 5 рабочих дней;

6) ответственный исполнитель после получения ответа от управления, подготавливает уведомление или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает на подпись руководителю – 3 рабочих дня;

7) руководитель подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 рабочий день;

8) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю результат государственной услуги – 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) подготовка письма в управление;
- 4) направление письма в управление;
- 5) получение ответа от управления;
- 6) подготовка результата государственной услуги;
- 7) подписание результата государственной услуги;
- 8) выдача результата государственной услуги.

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;
- 4) управление.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

- 1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;
- 2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 рабочий день;
- 3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов и подготавливает письмо в управление координации занятости и социальных программ Акмолинской области (далее – управление) о направлении в медико-социальное учреждение (организацию) услугополучателя и передает на подпись руководителю – 3 рабочих дня;
- 4) руководитель подписывает письмо в управление и направляет – 3 рабочих дня;
- 5) управление направляет ответ услугодателю о направлении в медико-социальное учреждение (организацию) либо уведомление по постановке в очередь услугополучателя - 5 рабочих дней;
- 6) ответственный исполнитель после получения ответа от управления, подготавливает уведомление или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает на подпись руководителю – 3 рабочих дня;
- 7) руководитель подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 рабочий день;
- 8) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю результат государственной услуги – 30 минут.

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