

**Об утверждении регламента государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому"**

*Утративший силу*

Постановление акимата города Сатпаев Карагандинской области от 12 декабря 2012 года N 26/21. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 22 января 2013 года N 2135. Утратило силу постановлением акимата города Сатпаев Карагандинской области от 27 мая 2013 года N 12/29

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Сатпаев Карагандинской области от 27.05.2013 N 12/29.**

**Примечание РЦПИ:**

**В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.**

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами", акимат города Сатпаев **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Сатпаев Мадиеву М.С.

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

*Аким города Сатпаев*

*Б. Ахметов*

Утвержден

постановлением

города

от

12

декабря

2012

N 26/21

акимата

Сатпаев

года

## **Регламент государственной услуги**

### **"Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому"**

#### **1. Основные понятия**

1. Определения используемых терминов и аббревиатур:

1) СФЕ - структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги - ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

2) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Сатпаев".

#### **2. Общие положения**

2. Настоящий регламент государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому" определяет процедуру оформления документов на получение материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому (далее - государственная услуга).

3. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ города Сатпаев" (далее - уполномоченный орган), (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему регламенту).

4. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании подпункта 4) статьи 16 Закона Республики Казахстан от 11 июля 2002 года "О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями", постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" и постановления акимата города Сатпаев от 21 сентября 2012 года N 21/04 "Об оказании дополнительной социальной помощи".

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов для

материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан - родителям и иным законным представителям детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому (далее - потребители).

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего регламента - в течение десяти рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения - не более 15 минут.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

1) потребитель подает заявление вместе с необходимыми документами, определенными в пункте 13 настоящего регламента, в уполномоченный орган;

2) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение, регистрацию документов, подготавливает уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и выдает результат оказания государственной услуги потребителю.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

#### **4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

- 1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номера социального индивидуального кода (при наличии - индивидуального идентификационного номера);
- 2) копия удостоверения личности потребителя;
- 3) для детей-инвалидов - копия свидетельства о рождении ребенка;
- 4) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских или аульных акимов);
- 5) заключение психолого-медико-педагогической консультации;
- 6) копия справки об инвалидности;
- 7) копия документа о наличии счета в банке;
- 8) регистрационный номер налогоплательщика и социальный индивидуальный код.

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

14. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

15. Выдача и доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому, осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа, а также посредством почтового сообщения.

16. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

- 1) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги, при выявлении ошибок в оформлении документов;
- 2) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

17. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) ответственное лицо уполномоченного органа.

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

## **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

20. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее - должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за качество и реализацию государственной услуги в установленные сроки, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной  
услуги "Оформление документов  
для материального обеспечения  
детей-инвалидов, обучающихся  
и воспитывающихся на дому"

## **Контактные данные уполномоченного органа по оказанию государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому"**

Наименование уполномоченного органа, осуществляющего функции по оказанию государственной услуги	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон
1	2	3
Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Сатпаев"	101301, Карагандинская область, город Сатпаев, проспект Сатпаева, 111, кабинет N 212 otdelzan81@mail.ru	8(71063) 33309

П р и л о ж е н и е 2  
к регламенту государственной

услуги  
для  
детей - инвалидов,  
и воспитывающихся на дому"

"Оформление  
материального

документов  
обеспечения  
обучающихся

## Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	3	4
Наименование СФЕ	Ответственное лицо уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием заявления, проверка документов	Рассмотрение представленного пакета документов, наложение резолюции	Подготовка уведомления и мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона потребителю	Направление ответственного лица уполномоченного органа	Направление руководителю подписать уведомление, мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Сроки исполнения	не более 15 минут	1 рабочий день	6 рабочих дней
№ действия (хода, потока работ)	2		
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Регистрация заявления,		
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции		
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня		
действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	5	6	
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	
		Выдача уведомления, мотивированного ответа об отказе	

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача ответственному лицу уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги	предоставлении государственной у потребителю
Сроки исполнения	1 рабочий день	1 рабочий день

**П р и л о ж е н и е** 3  
к регламенту государственной  
услуги "Оформление документов  
для материального обеспечения  
детей-инвалидов, обучающихся  
и воспитывающихся на дому"

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ (основной процесс)**

