



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

Утративший силу

Постановление акимата Актогайского района Карагандинской области от 30 января 2013 года N 03/13. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 5 марта 2013 года N 2210. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Карагандинской области от 2 мая 2013 года N 12/02

Примечание РЦПИ:

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Карагандинской области от 02.05.2013 N 12/02.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", акимат Актогайского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района К. Нокеш.

3. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

Аким Актогайского

района

С. Абеуова

Утвержден

постановлением

Актогайского

от 30 января 2013 года N 03/13

акимата

района

Регламент оказания государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому" (далее - Регламент) используются следующие понятия :

1) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) - это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы ;

2) потребитель - физические лица: граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Актогайского района - родители и иные законные представители детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому;

3) материальное обеспечение детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому - денежная выплата родителям или законным представителям детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому;

4) уполномоченный орган по оформлению документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района".

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому" - административная процедура, осуществляемая уполномоченным органом в целях оказания помощи в денежной форме семьям, имеющим детей-инвалидов, которые обучаются и воспитываются на дому.

3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган.

4. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная .

5. Настоящая государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 4) статьи 16 Закона Республики Казахстан от 11 июля 2002 года "О

социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" и постановлениями местного исполнительного органа (акимата).

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. Государственную услугу оказывает уполномоченный орган, адрес: 100200, Карагандинская область, Актогайский район, село Актогай, улица Бокейхана 7, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района", телефон: 8 (71037) 21369, факс: 8 (71037) 21290, адрес электронной почты: enbek2011@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе государственного учреждения "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" <http://www.aktogay.kz>, на стендах уполномоченного органа, центра, в официальных источниках информации.

9. 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 услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут.

10. 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.

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

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган об оказании государственной услуги;
- 2) уполномоченный орган проводит регистрацию полученных документов, осуществляет рассмотрение представленного заявления от потребителя, оформляет уведомление о предоставлении либо мотивированный ответ об отказе.

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

12. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного исполнителя уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 7 настоящего Регламента.

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.

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) (приложение 3 к настоящему Регламенту);
- 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 и/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. Требования к информационной безопасности отсутствуют.

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

- 1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
- 2) заведующий сектором назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее - заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);
- 3) специалист сектора назначения и выплаты социальных пособий (далее - специалист сектора уполномоченного органа) (СФЕ 3).

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в д л я
м а т е р и а л ь н о г о о б е с п е ч е н и я
д е т е й - и н в а л и д о в , о б у ч а ю щ и х с я и
в о с п и т ы в а ю щ и х с я н а д о м у "

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
	№ действия (хода, потока работ)	С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1 С Ф Е Заведующий сектором уполномоченного органа	2 С Ф Е Специалист сектора уполномоченного органа
1	Обращение по поводу оформления документов на материальное обеспечение			Принимает заявление со в необходимыми документ; регистрирует в журнале у заявлений для оформле документов на материал обеспечение детей-инвали обучающихся и воспитывающихся на дом выдает потребителк регистрационный талон
	Форма завершения			Регистрация заявления журнале, выдача потреби регистрационного талона
	Срок исполнения			15 минут
2	Процедура оформления документов			Формирует пакет докуме получателя услуги, гото проект решения об оформл документов, передает проверку заведующем сектором уполномоченн органа
	Форма завершения			Пакет документов д потребителя государствен услуги
	Сроки исполнения			7 рабочих дней
3	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует проект решения, передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа	
	Форма завершения		Завизированный макет личного дела потребителя государственной услуги с проектом решения	
	Сроки исполнения		1 рабочий день	
4	Принятие решения	Принимает решение о предоставлении государственной услуги (либо в отказе в предоставлении услуги) и направляет дело к специалисту сектора для дальнейшей работы		

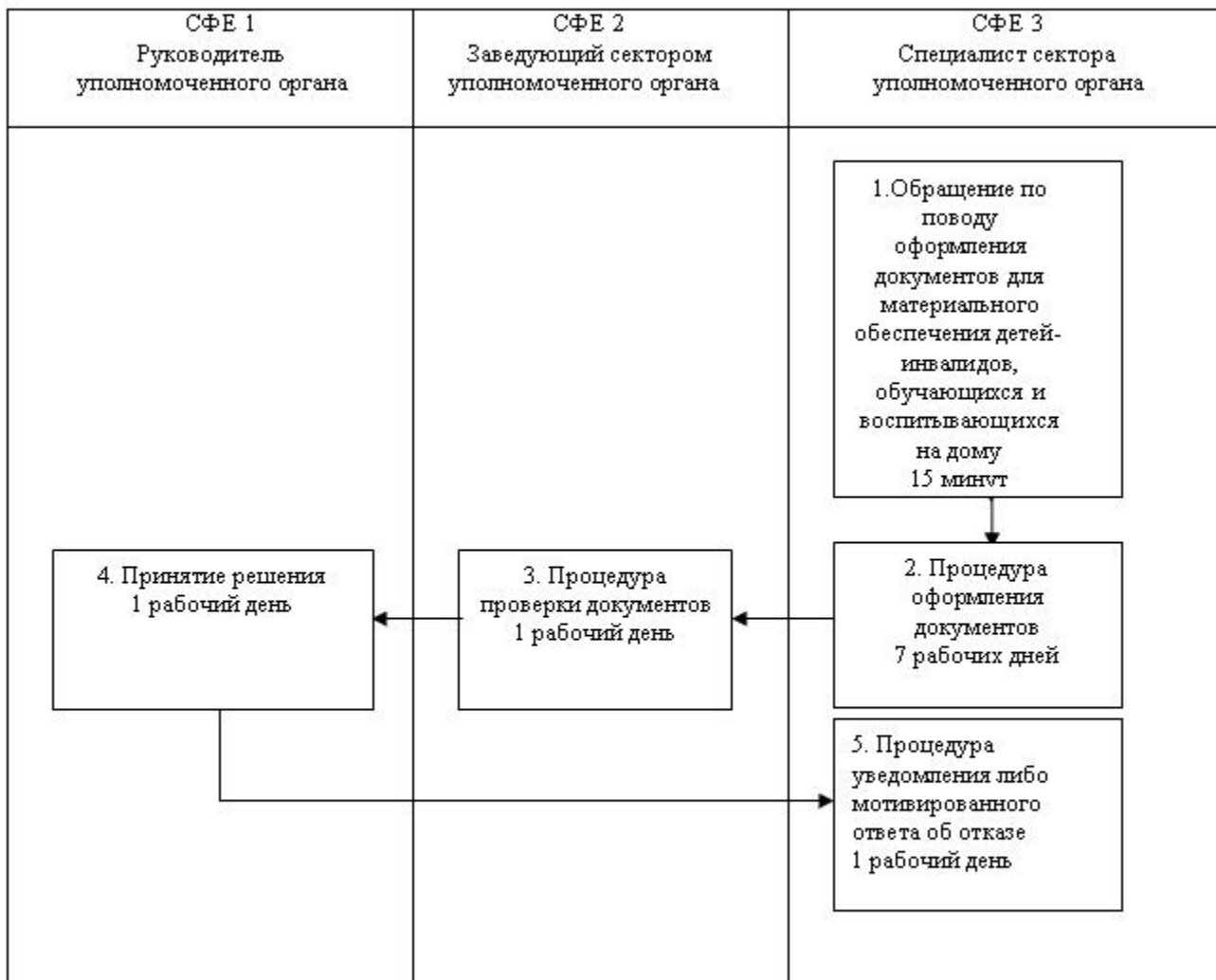
	Форма завершения	Личное дело потребителя услуги		
	Срок исполнения	1 рабочий день		
5	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе			Уведомляет потребителя об оформлении документов материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому либо мотивированный ответ об отказе)
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об отказе)
	Срок исполнения			1 рабочий день

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

С Ф Е 1	С Ф Е 2	С Ф Е 3
Руководитель уполномоченного органа	Заведующий сектором уполномоченного органа	Специалист сектора уполномоченного органа
Действие N 4 Принятие решения о предоставлении государственной услуги (либо мотивированный ответ об отказе)	Действие N 3 Проверка полноты и правильности оформления документов, визирование проекта решения, передача макета личного дела руководителю уполномоченного органа	Действие N 1 Прием документов, регистрация, выдача регистрационного талона
		Действие N 2 Формирование пакета документов и подготовка проекта решения, передача на проверку заведующему сектором уполномоченного органа
		Действие N 5 Уведомление потребителя услуги об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому (либо мотивированный ответ об отказе)

Приложение 2
к регламенту оказания государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому"

Схемы функционального взаимодействия. Процесс оказания государственной услуги



Приложение 3
 к регламенту оказания государственной услуги
 "Оформление документов для обеспечения
 материального обеспечения детей-инвалидов,
 обучающихся и воспитывающихся на дому"
 В ГУ "Отдел занятости и социальных
 программ Актогайского района"
 от _____

проживающего (ей) по адресу _____

телефон _____
Уд. личности N _____
выдано _____
СИК (ИИН) _____
РНН _____
Банк _____
N счета _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить материальное обеспечение детям-инвалидам, обучающимся и воспитывающимся на дому на _____ квартал 20 ____ года

_____ 20 г. _____

подпись заявителя

_____ 20 г. _____

Ф.и.о, подпись лица, принявшего документы

Линия отреза

Документы гр. _____ на оформление материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому, приняты _____ 20 г.

Ф.и.о., подпись лица, принявшего документы