

**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 акимата  
Актогайского района  
от 30 января 2013 года N 03/13

**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, воспитывающихся и обучающихся 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.

Приложение 1  
к регламенту оказания  
государственной услуги  
"Оформление документов для  
материального обеспечения  
детей-инвалидов, обучающихся и  
воспитывающихся на дому"

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц**

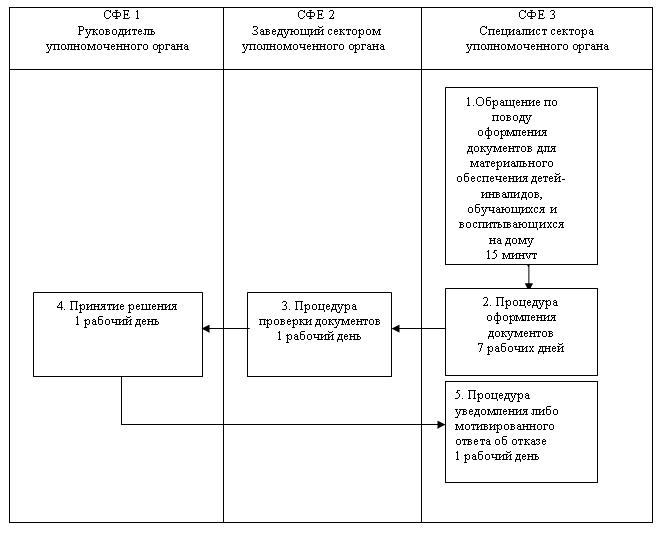
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
|  | N действия (хода, потока работ) | СФЕ 1  Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 2  Заведующий сектором уполномоченного органа | СФЕ 3  Специалист сектора уполномоченного органа |
| 1 | Обращение по поводу оформления документов на материальное обеспечение |  |  | Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений для оформления документов на материальное обеспечение детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому и выдает потребителю регистрационный талон |
| Форма завершения |  |  | Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю регистрационного талона |
| Срок исполнения |  |  | 15 минут |
| 2 | Процедура оформления документов |  |  | Формирует пакет документов получателя услуги, готовит проект решения об оформлении документов, передает на проверку заведующему сектором уполномоченного органа |
| Форма завершения |  |  | Пакет документов для потребителя государственной 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 услуги об оформлении документов для 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СФЕ 1  Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 2  Заведующий сектором уполномоченного органа | СФЕ 3  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  
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

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан