

**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