

Ұлытау ауданының әкімдігі

Постановление акимата
Улытауского района
Карагандинской области от 9
января 2013 года № 01/02.
Зарегистрировано Департаментом
юстиции Карагандинской области
20 февраля 2013 года № 2172.
Утратило силу постановлением
акимата Улытауского района
Карагандинской области от 20
июня 2013 года № 16/05

Акимат Улытауского района

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

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Улытауского района Карагандинской области от 20.06.2013 N 16/05.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", в целях качественного предоставления государственных услуг, акимат Улытауского 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 Акышбекова Берика Базыловича.
3. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

Аким района

А. Омаров



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

Утвержден
постановлением акимата
Улытауского района
от 9 января 2013 года
N 01/02

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 Улытауского 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 Улытауского 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: 101500, Карагандинская область, Улытауский район, село Улытау, улица Абая 23, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Улытауского района", телефон: 8 (71035) 21212, факс: 8 (71035) 21207, адрес электронной почты: ulytau_sobes@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 Улытауского района" <http://www.ulytau-akimat.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)				
	Н дей-ствия (хо-да, потока работ)	СФЕ 1 Руководитель уполномо-ченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором упо-номоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа
1	Обраще-ние по по-воду оформле-ния доку-ментов на материаль-ное обеспе-чение			Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета за-явлений для оформления документов на мате-риальное обеспечение детей-инвалидов, обуча-ющихся и воспитывающихся на дому и выдает потребителю регистрационный талон
	Форма за-вершения			Регистрация заявления в журнале, выдача по-требителю регистрационного талона
	Срок ис-полнения			15 минут
2	Процедура оформле-ния доку-ментов			Формирует пакет документов получателя услу-ги, готовит проект решения об оформлении до-кументов, передает на проверку заведующему сектором уполномоченного органа
	Форма за-вершения			Пакет документов для потребителя государ-ственной услуги
	Сроки ис-полнения			7 рабочих дней
3	Процедура проверки докумен-тов		Проверяет полноту и пра-вильность оформления пред-ставленных документов, ви-зирует проект решения, пере-дает макет личного дела ру-ководителю уполномо-ченного органа	
	Форма за-вершения		Завизированный макет лич-ного дела потребителя госу-дарственной услуги с проек-том решения	
			1 рабочий день	

	Сроки исполнения			
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 Улытауского 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

Утратил силу