

## Об утверждении регламента оказания государственной услуги

### *Утративший силу*

Постановление акимата Каркаралинского района Карагандинской области от 23 августа 2012 года N 227. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 3 октября 2012 года N 1947. Утратило силу постановлением акимата Каркаралинского района Карагандинской области от 18 декабря 2013 года N 377

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Каркаралинского района Карагандинской области от 18.12.2013 N 377.**

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", пунктом 2 статьи 31 Закона 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 Каркаралинского 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 руководителя аппарата акима района Сатыбалдину А.Р.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Исполняющий обязанности акима*

*Каркаралинского района*

*С. Акимов*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

К а р к а р а л и н с к о г о

о т 23 а в г у с т а 2012 г о д а N 227

а к и м а т а

р а й о н а

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

## **1. Общие положения**

1. Наименование государственной услуги: "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому".

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - Стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется: Государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Каркаралинского района" (далее - отдел).

Место оказания государственной услуги располагается по адресу: Карагандинская область, 100800, город Каркаралинск, улица Т. Аубакирова 14, телефон 8 (72146) 31-1-11), график работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

5. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов - в течение десяти рабочих дней.

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.

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

## **2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги**

6. Для получения государственной услуги потребитель представляет документов, указанных в пункте 11 Стандарта. 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.

7. Отделом в предоставлении государственной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным в пункте 16 Стандарта.

8. Деятельность должностных лиц уполномоченного органа основывается на соблюдении конституционных прав человека, предусмотренных Конституцией, законами Республики Казахстан, в соответствии с Кодексом чести государственных служащих и осуществляется на принципах законности, вежливости, своевременного предоставления исчерпывающей информации, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности, ответственности за недобросовестное отношение к служебному долгу.

9. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел:

- 1) специалист по социальной работе;
- 2) начальник отдела занятости и социальных программ.

10. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

12. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

### **Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ) при обращении в отдел занятости и социальных программ**

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия	1	2	3	4	5

2	Наименование СФЕ	Специалист по социальной работе	Начальник отдела занятости и социальных программ	Специалист по социальной работе	Начальник отдела занятости и социальных программ	Специалист социальной работе
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрации представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка уведомления об оформлении документов, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Рассмотрение уведомления об оформлении документов, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация в журнале входящей корреспонденции
4	Форма завершения	Талон о приеме документов	Резолюция	Уведомление об оформлении документов, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Подписание уведомления об оформлении документов, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Выдача уведомления об оформлении документов, мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
5	Сроки исполнения	не более 15 минут	1 рабочий день	7 рабочих дней	1 рабочий день	не более 15 минут

2

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

### Схема оказания государственной услуги

