

Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых отделом занятости и социальных программ Майского района

Утративший силу

Постановление акимата Майского района Павлодарской области от 01 марта 2013 года N 70/3. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 02 апреля 2013 года N 3492. Утратило силу постановлением акимата Майского района Павлодарской области от 18 июня 2013 года N 177/6

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Майского района Павлодарской области от 18.06.2013 N 177/6.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" акимат Майского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
 - 1) "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива";
 - 2) "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи"
 - 3) "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости";
 - 4) "Назначение государственной адресной социальной помощи";
 - 5) "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо – тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами";
 - 6) "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно – ортопедической помощи";
 - 7) "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико – социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств";
 - 8) "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет";
 - 9) "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне";
 - 10) "Назначение жилищной помощи";

11) "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей – инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи";

12) "Выдача справок безработным гражданам".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Ахамбаева М.Е.

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

Аким района

Н. Пшенбаев

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

М а й с к о г о

р а й о н а

о т

01 марта 2013 года N 70/3

Регламент государственной услуги “Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива”

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: “Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива” (далее – Государственная услуга).

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта “Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива”, утвержденного постановлением Правительства Республики от 7 апреля 2011 года N 394 (далее – Стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется:

1) государственным учреждением “Отдел занятости и социальных программ Майского района” (далее – Уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Айтеке би, 18; телефон, факс: 8 (71838) 91338. График работы: с 9.00 часов до 18.30 часов. Обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. Адрес электронной почты: center5556@rambler.ru. Прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) акимами сельских округов по месту жительства, по адресам, согласно приложения 1 к настоящему регламенту (далее - Аким сельского округа). График работы: с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30

часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. Прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

3) отделом Майского района филиала Республиканского государственного предприятия “Центр обслуживания населения” по Павлодарской области” (далее – Центр) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Сейфуллина, 13; телефон: 8 (71838) 92144. График работы: с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед, выходные дни - воскресенье и праздничные дни. Адрес электронной почты: maiskiicon2011@mail.ru. Прием осуществляется в порядке “э л е к т р о н н о й ” о ч е р е д и .

5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: специалистам государственных организаций здравоохранения, социального обеспечения, образования, культуры и спорта, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах (далее - Получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем н е о б х о д и м ы х д о к у м е н т о в :

в Уполномоченный орган – в течение десяти рабочих дней;
акиму сельского округа по месту жительства – в течение пятнадцати рабочих д н е й ;

максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения Получателя (до получения т а л о н а) - н е б о л е е 3 0 м и н у т .

максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя – не более 30 минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

9. Для получения государственной услуги получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

После сдачи всех необходимых документов получателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения получателем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы.

10. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 Стандарта.

11. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности,

защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

12. Структурно-функциональные единицы (далее - Единица), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист Уполномоченного органа;
- 2) начальник Уполномоченного органа;
- 3) специалист аппарата акима сельского округа;
- 4) аким сельского округа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой Единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

14. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и единиц приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги

“Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива”

Перечень аппаратов акимов сельских округов Майского района

1	Государственное учреждение "Аппарат акима Майского сельского округа"	Майский район, с. Майское, ул. Абылайхан 13	8(71838)98210
2	Государственное учреждение "Аппарат акима Каратерекского сельского округа"	Майский район, с. Каратерек, ул. Баймуратова, 21	8(71838)97266
3	Государственное учреждение "Аппарат акима Казанского сельского округа"	Майский район, с. Жумыскер, ул. Бокина, 2	8(71838)99230
4	Государственное учреждение "Аппарат акима Сатинского сельского округа"	Майский район, с. Саты, ул. Исатая, 12	8(71838)40401

5	Государственное учреждение "Аппарат акима Малайсаринского сельского округа"	"	Майский район, с. Малайсары, ул. Абая, 30	8(71838)95230
6	Государственное учреждение "Аппарат акима Кентубекского сельского округа"	"	Майский район, с. Кентубек, ул. Ленина 17	8(71838)91499
7	Государственное учреждение "Аппарат акима Коктубекского сельского округа"	"	Майский район, с. Коктобе, ул. Казбек би, 24	8(71838)91511
8	Государственное учреждение "Аппарат акима Баскольского сельского округа"	"	Майский район, с. Басколь, ул. Балкенова, 18	8(71838)94350
9	Государственное учреждение "Аппарат акима села Майтубек"	"	Майский район, с. Майтубек, ул. Целинная 27	8(71838)90330
10	Государственное учреждение "Аппарат акима села Акжар"	"	Майский район, с. Акжар, ул. Курмангазы, 1	8(71843)92210
11	Государственное учреждение "Аппарат акима Акшиманского сельского округа"	"	Майский район, с. Акшиман, ул. Желтоксан, 1	8(71843)96223

Приложение 2

к регламенту государственной услуги
 “Назначение социальной помощи специалистам
 социальной сферы, проживающим в сельской
 местности, по приобретению топлива”

Описание действий Единиц при обращении в уполномоченный орган

Действия основного процесса (хода, потока работ)		1	2	3	4	5
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование единиц	Специалист Уполномоченного органа	Начальник Уполномоченного органа	Специалист Уполномоченного органа	Начальник Уполномоченного органа	Специал Уполном органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	(Прием и регистрация представленных документов, выдача талона	Рассмотрение документов, подписание резолюции	Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр: журнале
4	Форма завершения (данные, документ, организационно -	Талон о приеме документов	Резолюция	Проект уведомления либо мотивированного	Уведомления л и б о мотивированного	В ы д а ч . уведомл мотивир

	распорядительное решение)			ответа об отказе в предоставлении услуги	ответа об отказе в предоставлении услуги	ответа об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 6 рабочих дней	в течение 1 рабочего дня	Не более 30 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

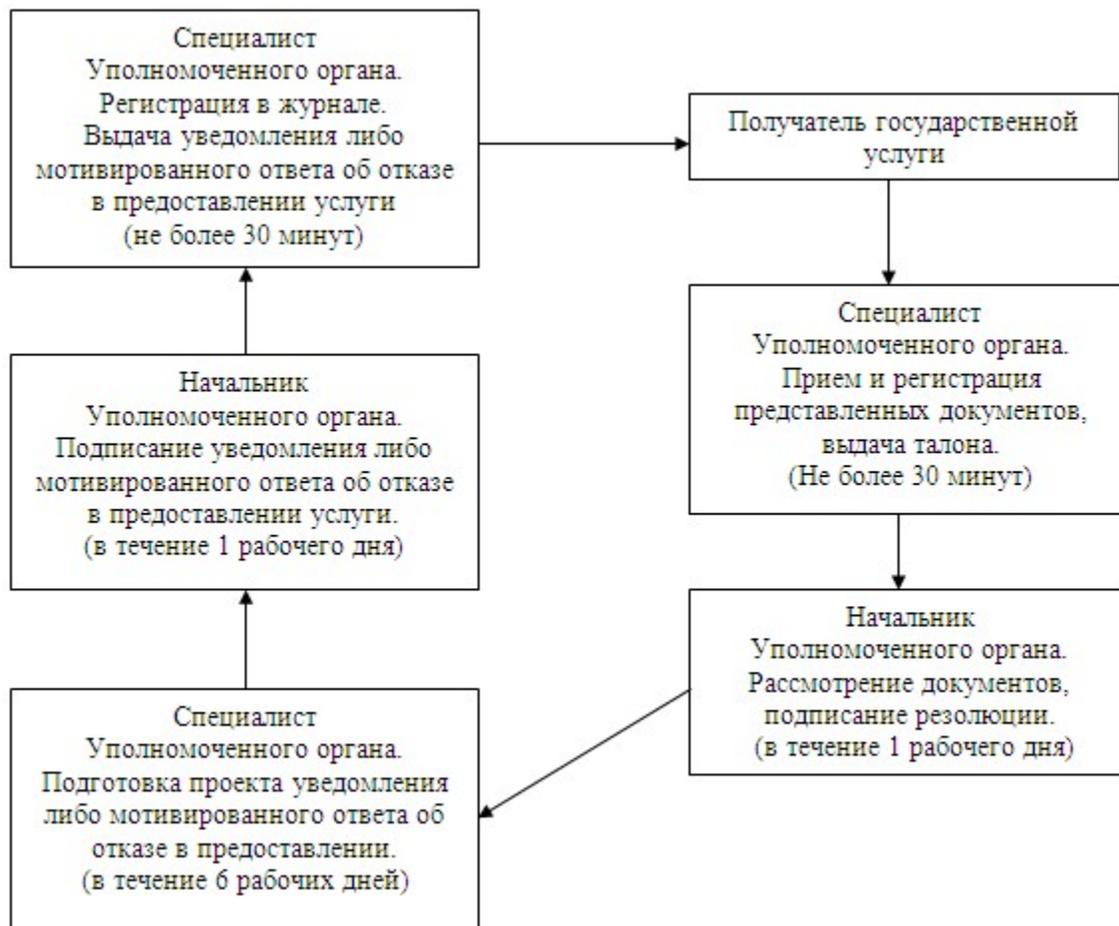
Описание действий Единиц при обращении в аппарат акима сельского округа

Действия основного процесса (хода, потока работ)	1	N действия (хода, потока, работ)	1	2	3	4	5
	2	Наименование единиц	Специалист аппарата Акима сельского округа	Аким сельского округа	Специалист Уполномоченного органа	Начальник Уполномоченного органа	Специалист Уполномоченного органа
	3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	(Прием и регистрация представленных документов	Рассмотрение документов и направление их в Уполномоченный орган	Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Направлен уведомлен мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги в акима сельского округа
	4	Форма завершения (данные, документ , организационно - распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Резолюция	Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Уведомление л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Уведомлен л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
	5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	в течение 3 рабочих дней	в течение 6 рабочих дней	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня
	6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	6 колонка

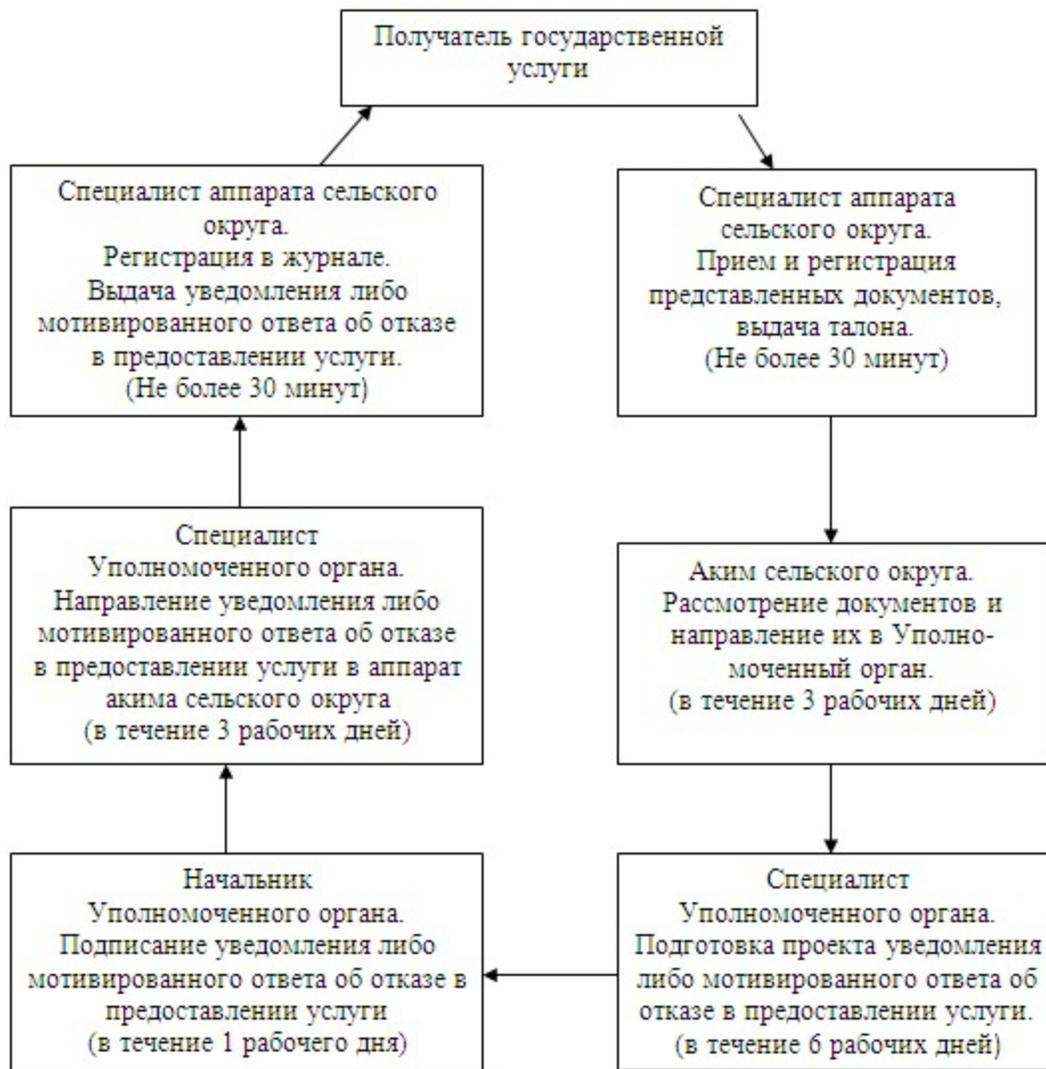
Приложение 3
к регламенту государственной услуги

“Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива”

Взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и Единиц при обращении в уполномоченный орган



Взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и Единиц при обращении в аппарат акима сельского округа



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
М а й с к о г о р а й о н а о т
01 марта 2013 года N 70/3

Регламент государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи"

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи (далее – Государственная услуга).
2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.
3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Назначение

и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов”, утвержденного постановлением Правительства Республики от 7 апреля 2011 года N 394 (далее – Стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется:

1) государственным учреждением “Отдел занятости и социальных программ Майского района” (далее – Уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Айтеке би, 18; телефон, факс: 8 (71838) 91338. График работы: с 9.00 часов до 18.30 часов. Обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. Адрес электронной почты: center5556@rambler.ru. Прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) акимами сельских округов по месту жительства, по адресам, согласно приложения 1 к настоящему регламенту (далее - Аким сельского округа). График работы: с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. Прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

5. Результатом оказываемой государственной услуги являются: справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам – получателям государственной адресной социальной помощи (далее – Получатели государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента предъявления необходимых документов – не более 15 минут;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного получателя государственной услуги;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги – не более 15 минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

9. Для получения государственной услуги получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

10. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 Стандарта.

11. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов получателя.

12. Структурно-функциональные единицы (далее - Единицы), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист Уполномоченного органа;
- 2) начальник Уполномоченного органа;
- 3) специалист аппарата акима сельского округа;
- 4) аким сельского округа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой Единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и Единиц, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги
“Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи”

Перечень аппаратов акимов сельских округов Майского района

1	Государственное учреждение "Аппарат акима Майского сельского округа"	Майский район с. Майское, ул. Абылайхан 13	8(71838)98210
2	Государственное учреждение "Аппарат акима Каратерекского сельского округа"	Майский район с. Каратерек, ул. Баймуратова, 21	8(71838)97266
3	Государственное учреждение "Аппарат акима Казанского сельского округа"	Майский район с. Жумыскер, ул. Бокина, 2	8(71838)99230

4	Государственное учреждение "Аппарат акима Сатинского сельского округа"	Майский район с. Саты, ул. Исатая, 12	8(71838)40401
5	Государственное учреждение "Аппарат акима Малайсаринского сельского округа"	Майский район с. Малайсары, ул. Абая, 30	8(71838)95230
6	Государственное учреждение "Аппарат акима Кентубекского сельского округа"	Майский район с. Кентубек, ул. Ленина 17	8(71838)91499
7	Государственное учреждение "Аппарат акима Коктубекского сельского округа"	Майский район с. Коктобе, ул. Казбек би, 24	8(71838)91511
8	Государственное учреждение "Аппарат акима Баскольского сельского округа"	Майский район с. Басколь, ул. Балкенова, 18	8(71838)94350
9	Государственное учреждение "Аппарат акима села Майтубек"	Майский район с. Майтубек, ул.Целинная 27	8(71838)90330
10	Государственное учреждение "Аппарат акима села Акжар"	Майский район с. Акжар, ул. Курмангазы, 1	8(71843)92210
11	Государственное учреждение "Аппарат акима Акшиманского сельского округа"	Майский район с. Акшиман, ул. Желтоксан, 1	8(71843)96223

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги

“Выдача справки, подтверждающей

принадлежность заявителя (семьи) к

получателям адресной социальной помощи”

Описание действий Единиц при обращении в уполномоченный орган

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование единиц	Специалист Уполномоченного органа	Н а ч а л ь н и к Уполномоченного органа	Специалист Уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация обращения. Подготовка проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в журнале
4	Форма завершения (данные, документ, организационно – распорядительное решение)	Проект правки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Справка либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	Не более 10 минут	Не более 5 минут	

6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	
---	---------------------------	-----------	-----------	--

Описание действий Единиц при обращении в аппарат акима сельского округа

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование Единиц	Специалист аппарата Акима сельского округа	Аким сельского округа	Специалист аппарата акима сельского округа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация обращения. Подготовка проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание справки либо мотивированного отказа в предоставлении услуги	Регистрация в журнале
4	Форма завершения (данные, документ, организационно распорядительное решение)	Справка либо мотивированный отказ в предоставлении услуги	Справка либо мотивированный отказ в предоставлении услуги	Выдача справки либо мотивированного отказа в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	Не более 10 минут	Не более 5 минут	
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	

Приложение 3
к регламенту государственной услуги
“Выдача справки, подтверждающей
принадлежность заявителя (семьи) к
получателям адресной социальной помощи”

Взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и Единиц при обращении в уполномоченный орган



Взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и Единиц при обращении в аппарат Акима сельского округа

б) “Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации”.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта “Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости”, утвержденного постановлением Правительства Республики от 7 апреля 2011 года N 394 (далее – Стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением “Отдел занятости и социальных программ Майского района” (далее – Уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Айтеке би, 18; телефон, факс: 8 (71838) 91338. График работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. Адрес электронной почты: center5556@ Rambler.ru. Прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

5. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача получателю государственной услуги направления на участие в активных формах содействия занятости на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом оказываемой государственной услуги “Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации” является устное информирование (консультирование) получателя государственной услуги о перечне профессий и специальностей, на которые возможно его трудоустройство.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан (далее – Получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги не более 30 минут с момента предъявления необходимых документов.

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 30 минут.

Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги – не более 30 минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

9. Для получения государственной услуги получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

10. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 Стандарта.

11. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов получателя.

12. Структурно-функциональные единицы (далее - Единица), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист Уполномоченного органа;
- 2) начальник Уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой Единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и единиц приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
“Выдача направлений лицам на участие в
активных формах содействия занятости”

Описание действий Единиц при обращении в уполномоченный орган

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование единиц	Специалист Уполномоченного органа	Начальник Уполномоченного органа	Специалист Уполномоченного органа

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация обращения. Подготовка проекта направления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание направления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в журнале
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Проект направления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Направление либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача направления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	Не более 10 минут	Не более 5 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги
 “Выдача направлений лицам на участие в
 активных формах содействия занятости”

**Взаимосвязь между логической последовательностью
 административных действий в процессе оказания государственной
 услуги и Единиц при обращении в уполномоченный орган**

График работы: с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. Адрес электронной почты: center5556@rambler.ru;

2) акимом сельского округа по месту жительства по адресам, согласно приложения 1 к настоящему регламенту.

5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, беженцам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан, со среднедушевым доходом, не превышающим черты бедности (далее – Получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов: в Уполномоченный орган – в течение семи рабочих дней; акиму сельского округа по месту жительства – не позднее двадцати двух р а б о ч и х д н е й .

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного з а я в и т е л я .

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

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

9. Для получения государственной услуги получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

Право на получение адресной социальной помощи ежеквартально подтверждается представлением документов о доходах.

После сдачи всех необходимых документов в Уполномоченный орган и акиму сельского округа Получателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения получателем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

10. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги

будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 Стандарта.

11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

12. Структурно-функциональные единицы (далее - Единица), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в уполномоченный орган:

- 1) специалист Уполномоченного органа;
- 2) начальник Уполномоченного органа;
- 3) специалист аппарата акима сельского округа;
- 4) аким сельского округа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой Единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и Единиц, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги
“Назначение государственной адресной социальной помощи”

Перечень аппаратов акимов сел, сельских округов Майского района

1	Государственное учреждение "Аппарат акима Майского сельского округа"	Майский район с. Майское, ул. Абылайхан 13	8(71838)98210
2	Государственное учреждение "Аппарат акима Каратерекского сельского округа"	Майский район с. Каратерек, ул. Баймуратова, 21	8(71838)97266
3	Государственное учреждение "Аппарат акима Казанского сельского округа"	Майский район с. Жумыскер, ул. Бокина, 2	8(71838)99230

4	Государственное учреждение "Аппарат акима Сатинского сельского округа"	Майский район с. Саты, ул. Исатая, 12	8(71838)40401
5	Государственное учреждение "Аппарат акима Малайсаринского сельского округа"	Майский район с. Малайсары ул. Абая, 30	8(71838)95230
6	Государственное учреждение "Аппарат акима Кентубекского сельского округа"	Майский район с. Кентубек, ул. Ленина 17	8(71838)91499
7	Государственное учреждение "Аппарат акима Коктубекского сельского округа"	Майский район с. Коктобе, ул. Казбек би, 24	8(71838)91511
8	Государственное учреждение "Аппарат акима Баскольского сельского округа"	Майский район с. Басколь, ул. Балкенова, 18	8(71838)94350
9	Государственное учреждение "Аппарат акима села Майтубек"	Майский район с. Майтубек, ул. Целинная 27	8(71838)90330
10	Государственное учреждение "Аппарат акима села Акжар"	Майский район с. Акжар, ул. Курмангазы, 1	8(71843)92210
11	Государственное учреждение "Аппарат акима Акшиманского сельского округа"	Майский район с. Акшиман, ул.Желтоксан, 1	8(71843)96223

Приложение 2

к регламенту государственной услуги
 “Назначение государственной адресной
 социальной помощи”

Описание действий Единиц при обращении в уполномоченный орган

1	N действия (хода, потока работ)	Действия основного процесса (хода, потока работ)				
		1	2	3	4	5
2	Наименование единиц	Специалист Уполномоченного органа	Начальник Уполномоченного органа	Специалист Уполномоченного органа	Начальник Уполномоченного органа	Специал Уполном органа
3	Наименование действия процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных документов, выдача талона	Рассмотрение документов, подписание резолюции	Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр: журнале
	Ф о р м а завершения (

4	данные, документ , организационно - распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Резолюция	Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	В ы д а ч . уведомл мотивир ответа об предоста услуги
5	С р о к и исполнения	Не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 3 рабочих дней	в течение 1 рабочего дня	Не бол минут
6	Н о м е р следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Описание действий Единиц при обращении в аппарат акима сельского округа

Действия основного процесса (хода, потока работ)	1	№ действия (хода, потока, работ)	1	2	3	4	5
	2	Наименование единиц	Специалист аппарата Акима сельского округа	Аким сельского округа	Специалист Уполномоченного органа	Начальник Уполномоченного органа	Специалист Уполномоченного органа
	3	Наименование действия (Приём и регистрация представленных документов	(Прием и регистрация представленных документов	Рассмотрение документов и направление их в Уполномоченный орган	Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Направлен уведомлен мотивиров ответа об о предоставл услуги в а акима сель округа
	4	Ф о р м а завершения (данные, документ - распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Резолюция	Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Уведомление л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Уведомлен л и б о мотивиров ответа об о предоставл услуги
	5	С р о к и исполнения	Не более 15 минут	3 рабочий день	13 рабочих дней	2 рабочих дня	2 рабочих д
	6	Н о м е р следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	6 колонка

П р и л о ж е н и е 3

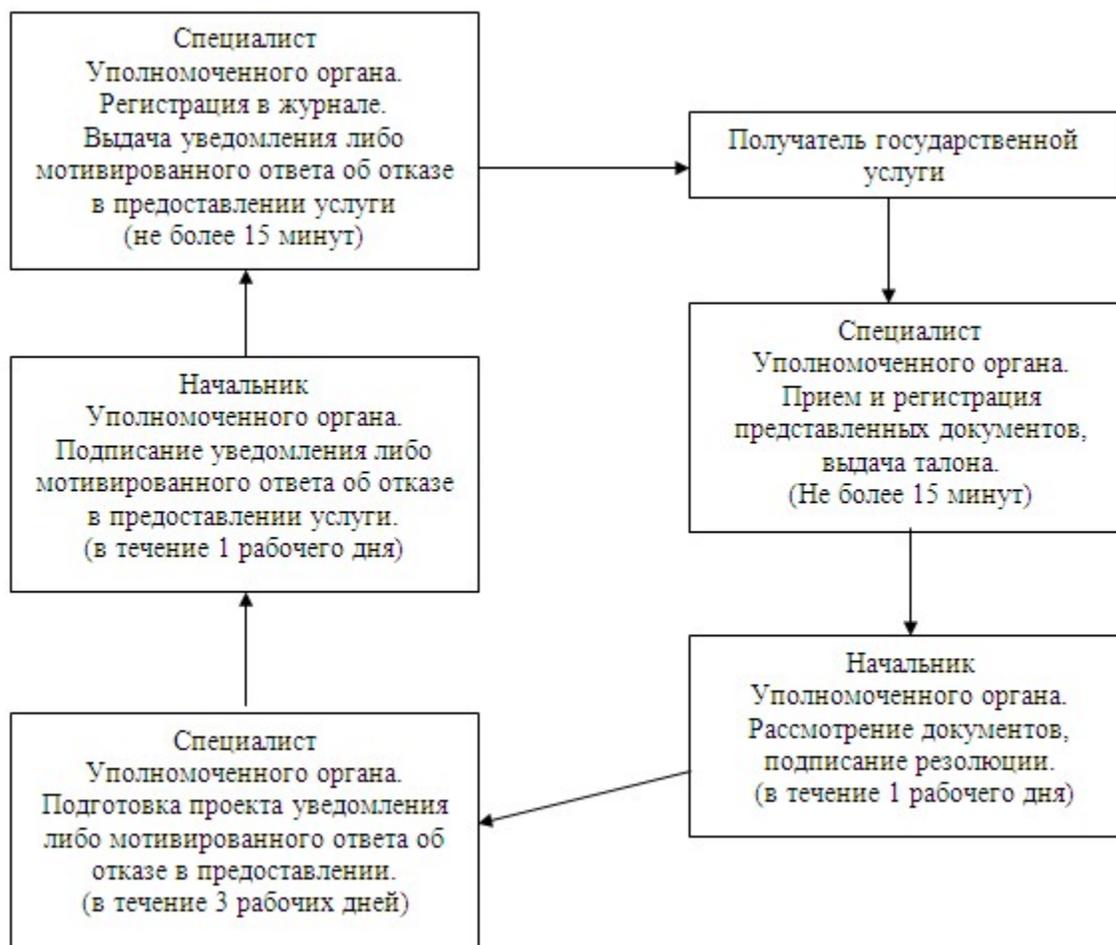
к

регламенту

государственной

услуги

**Взаимосвязь между логической последовательностью
административных действий в процессе оказания государственной
услуги и Единиц при обращении в уполномоченный орган**



**Взаимосвязь между логической последовательностью
административных действий в процессе оказания государственной
услуги и Единиц при обращении в аппарат акима сельского округа**

средствами и обязательными гигиеническими средствами”, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее – Стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в государственное учреждение “Отдел занятости и социальных программ Майского района” (далее – Уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Айтеке би, 18; телефон, факс: 8 (71838) 91338. График работы: с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. Адрес электронной почты: center5556@rambler.ru;

2) при обращении через филиал Майского района Республиканского государственного учреждения “Центр обслуживания населения Павлодарской области” (далее – Центр) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Сейфуллина, 13, - ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва на обед, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней. Адрес электронной почты: maiskiiicon2011@mail.ru.

5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам, предусмотренным в пункте 6 Стандарта (далее – Получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи Получателем необходимых документов – в течение десяти рабочих дней.

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя (до получения талона) не более 30 минут.

Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, не более 15 минут.

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Описание порядка действий оказания государственной услуги

9. Для получения государственной услуги получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

После сдачи всех необходимых документов Получателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения получателем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

10. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 Стандарта.

11. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов получателя.

12. Структурно-функциональные единицы (далее - Единица), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в уполномоченный орган:

- 1) специалист Уполномоченного органа;
- 2) начальник Уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой Единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и Единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
“Оформление документов на инвалидов
для обеспечения их сурдо-тифлотехническими
и обязательными гигиеническими средствами”

Описание действий Единиц при обращении в уполномоченный орган

Действия основного процесса (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	
2	Наименование СФЕ	Специалист Уполномоченного органа	Начальник Уполномоченного органа	Специалист Уполномоченного органа	Начальник Уполномоченного органа	Специал Уполном органа

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация предоставленных документов	Рассмотрение предоставленных документов	Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр: журнале
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача л и б о мотивир ответа об
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 5 рабочих дней	в течение 2 рабочих дней	Не бол минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги

“Оформление документов на инвалидов

для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами”

Взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и Единиц при обращении в уполномоченный орган

от 7 апреля 2011 года N 394 (далее – Стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в государственное учреждение “Отдел занятости и социальных программ Майского района” (далее – Уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Айтеке би, 18; телефон, факс: 8 (71838) 91338. График работы: с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. Адрес электронной почты: center5556@rambler.ru;

2) при обращении через филиал Майского района Республиканского государственного учреждения “Центр обслуживания населения Павлодарской области” (далее – Центр) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Сейфуллина, 13, - ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва на обед, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты: maiskiiicon2011@mail.ru.

5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам, предусмотренным в пункте 6 Стандарта (далее – Получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем необходимых документов:

1) при обращении в Уполномоченный орган – в течение десяти рабочих дней.

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, не более 30 минут.

Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, не более 15 минут.

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Описание порядка действий оказания государственной услуги

9. Для получения государственной услуги получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

После сдачи всех необходимых документов Получателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения Потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

10. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 Стандарта.

11. Требования к информационной безопасности обеспечения сохранности,

защиты и конфиденциальности информации о содержании документов получателя.

12. Структурно-функциональные единицы (далее - Единица), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист Уполномоченного органа;
- 2) начальник Уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой Единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и Единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи"

Описание действий Единиц при обращении в уполномоченный орган

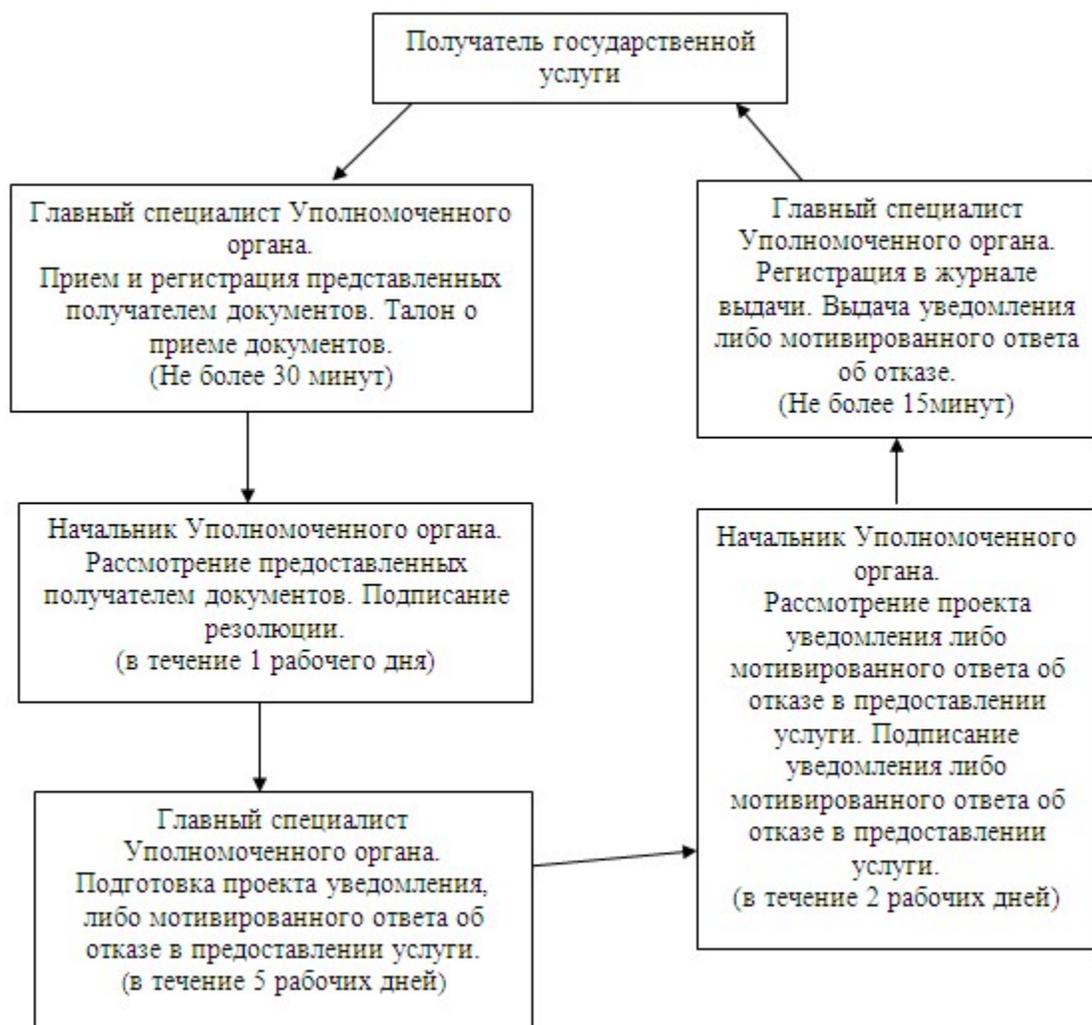
Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Специалист Уполномоченного органа	Начальник Уполномоченного органа	Специалист Уполномоченного органа	Начальник Уполномоченного органа	Специалист Уполномоченного органа
3	Наименование действия (процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация предоставленных получателем документов	Рассмотрение предоставленных получателем документов	Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в журнале
	Форма завершения			Проект уведомления либо	Подписание уведомления либо	

4	данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача справки л и б о мотивированного ответа об отказе
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 5 рабочих дней	в течение 2 рабочих дней	Не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Приложение 2

к регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи"

Взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и Единиц при обращении в уполномоченный орган



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
М а й с к о г о р а й о н а о т
01 марта 2013 года N 70/3

Регламент государственной услуги “Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств”

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: “Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств” (далее – Государственная услуга).

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется на основании стандарта “Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико - социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств”, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - Стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется:

1) государственным учреждением “Отдел занятости и социальных программ Майского района” (далее – Уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Айтеке би, 18; телефон, факс: (8-718-38) 91338. График работы: с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. Адрес электронной почты: center5556@rambler.ru;

2) филиалом Майского района Республиканского государственного учреждения “Центр обслуживания населения Павлодарской области” (далее – Центр), по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Сейфуллина, 13; телефон: 92144, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день – воскресенье. Адрес электронной почты: maiskiiicon2011@mail.ru.

5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и

негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам, предусмотренным в пункте 6 Стандарта (далее – Получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи Получателем необходимых документов - в течение семнадцати рабочих дней.

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения Получателя государственной услуги (до получения талона), не может превышать 30 минут.

Максимально допустимое время обслуживания Получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения Получателя государственной услуги, не может превышать 15 минут.

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

9. Для получения государственной услуги получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

После сдачи всех необходимых документов Получателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения получателем государственной услуги; фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

10. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 Стандарта.

11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности и информации о содержании документов потребителя .

12. Структурно-функциональные единицы (далее - Единица), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист Уполномоченного органа;
- 2) начальник Уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой Единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и Единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги
 “Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств”

Описание действий Единиц при обращении в уполномоченный орган

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Специалист Уполномоченного органа	Начальник Уполномоченного органа	Специалист Уполномоченного органа	Начальник Уполномоченного органа	Специал Уполном органа
3	Наименование действия (хода, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение документов	Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение и подписание проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр: журнале
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомл мотивир ответа об предоставлении услуги

5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 13 рабочих дней	в течение 1 рабочего дня	Не бол минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги
 “Оформление документов на социальное
 обслуживание в государственных и
 негосударственных медико-социальных
 учреждениях (организациях),
 предоставляющих услуги за счет
 государственных бюджетных средств”

**Взаимосвязь между логической последовательностью
 административных действий в процессе оказания государственной
 услуги и Единиц при обращении в уполномоченный орган**

4. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в государственное учреждение “Отдел занятости и социальных программ Майского района” (далее – Уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Айтеке би, 18; телефон, факс: 8 (71838) 91338. График работы: с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. Адрес электронной почты: center5556@rambler.ru;

2) при обращении к акиму сельского округа по месту жительства, по адресам согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

3) при обращении через филиал Майского района Республиканского государственного учреждения “Центр обслуживания населения Павлодарской области” (далее – Центр) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Сейфуллина, 13, - ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва на обед, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней. Адрес электронной почты: maiskiiicon2011@mail.ru.

5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении государственного пособия семьям, имеющим детей до 18 лет, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, постоянно проживающим в Республике Казахстан и оралманам, имеющим детей до 18 лет, среднедушевой доход семьи которых ниже стоимости продовольственной корзины (далее - Получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем необходимых документов:

в Уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;
акиму сельского округа по месту жительства - не более тридцати календарных дней.

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, - 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя - 15 минут.

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

9. Для получения государственной услуги получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

После сдачи всех необходимых документов Получателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

10. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 Стандарта.

11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности и информации о содержании документов получателя .

12. Структурно-функциональные единицы (далее - Единица), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в Уполномоченный орган или к акиму сельского округа:

- 1) специалист Уполномоченного органа;
- 2) начальник Уполномоченного органа;
- 3) специалист аппарата Акима сельского округа;
- 4) аким сельского округа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой Единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и Единиц, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги
“Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет”

Перечень аппаратов акимов сел, сельских округов Майского района

1	Государственное учреждение "Аппарат акима Майского сельского округа"	Майский район с. Майское, ул. Абылайхан 13	8(71838)98210
---	--	--	---------------

2	Государственное учреждение "Аппарат акима Каратерекского сельского округа"	" Майский район с. Каратерек, ул. Баймуратова, 21	8(71838)97266
3	Государственное учреждение "Аппарат акима Казанского сельского округа"	" Майский район с. Жумыскер, ул. Бокина, 2	8(71838)99230
4	Государственное учреждение "Аппарат акима Сатинского сельского округа"	" Майский район с. Саты, ул. Исатая, 12	8(71838)40401
5	Государственное учреждение "Аппарат акима Малайсаринского сельского округа"	" Майский район с. Малайсары, ул. Абая, 30	8(71838)95230
6	Государственное учреждение "Аппарат акима Кентубекского сельского округа"	" Майский район с. Кентубек, ул. Ленина 17	8(71838)91499
7	Государственное учреждение "Аппарат акима Коктубекского сельского округа"	" Майский район с. Коктобе, ул. Казбек би, 24	8(71838)91511
8	Государственное учреждение "Аппарат акима Баскольского сельского округа"	" Майский район с. Басколь, ул. Балкенова, 18	8(71838)94350
9	Государственное учреждение "Аппарат акима села Майтубек"	" Майский район с. Майтубек, ул. Целинная 27	8(71838)90330
10	Государственное учреждение "Аппарат акима села Акжар"	" Майский район с. Акжар, ул. Курмангазы, 1	8(71843)92210
11	Государственное учреждение "Аппарат акима Акшиманского сельского округа"	" Майский район с. Акшиман, ул. Желтоксан, 1	8(71843)96223

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги
 “Назначение государственных пособий
 семьям, имеющим детей до 18 лет”

Описание действий Единиц при обращении в Уполномоченный орган

Действия основного процесса (хода, потока работ)	1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
	2	Наименование СФЕ	Специалист Уполномоченного органа	Специалист Уполномоченного органа	Начальник Уполномоченного органа	Специалист Уполномоченного органа
		Наименование действия (процесса,	Прием и регистрация	Подготовка проекта	Рассмотрение проекта	

3	процедуры, операции) и их описание	представленных документов	уведомления либо мотивированного ответа об отказе	уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация в журнале
4	Форма завершения (данные, документ, организационно - распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	в течении 7 рабочих дней	в течении 1 рабочего дня	Не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	

Описание действий Единиц при обращении в аппарат акима сельского округа

Действия основного процесса (хода, потока работ)	1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
	2	Наименование Единиц	Специалист аппарата акима сельского округа	Аким сельского округа	Специалист Уполномоченного органа	Начальник Уполномоченного органа	Специалист Уполномоченного органа
	3	Наименование действия (процедуры, операции) и их описание	(Прием и регистрация представленных документов	Проверка полноты представленных документов	Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Рассмотрение проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация в журнале
	4	Форма завершения (данные, документ, организационно - распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Представление документов в Уполномоченный орган	Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе	подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Выдача специалиста аппарата / сельского округа уведомления либо мотивированного ответа об о
	5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	9 календарных дней	9 календарных дней	5 календарных дней	5 календарных дней
	6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	6 колонка

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

**Взаимосвязь между логической последовательностью
административных действий в процессе оказания государственной
услуги и Единиц при обращении в уполномоченный орган**



**Взаимосвязь между логической последовательностью
административных действий в процессе оказания государственной
услуги и Единиц при обращении в аппарат акима сельского округа**

1. Наименование государственной услуги “Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне” (далее – Государственная услуга).

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется на основании стандарта “Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне”, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее – Стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в государственное учреждение “Отдел занятости и социальных программ Майского района” (далее – Уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Айтеке би 18; телефон, факс: 8 (71838) 91338. График работы: с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. Адрес электронной почты: center5556@rambler.ru;

2) при обращении через филиал Майского района Республиканского государственного учреждения “Центр обслуживания населения Павлодарской области” (далее – Центр) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Сейфуллина, 13, - ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва на обед, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней. Адрес электронной почты: maiskiiicon2011@mail.ru.

5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам, указанным в пункте 6 Стандарта (далее – Получатель государственной услуги).

7. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи Получателем государственной услуги необходимых документов в рабочий орган специальной комиссии - не более 20 календарных дней.

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения Получателя (до получения талона) - не более 30 минут.

Максимально допустимое время обслуживания Получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, не более 15 минут в рабочем органе специальной комиссии.

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

9. Для получения государственной услуги получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

После сдачи всех необходимых документов Получателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения получателем государственной услуги; фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

10. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 Стандарта.

11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов получателя.

12. Структурно-функциональные единицы (далее - Единица), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист рабочего органа специальной комиссии;
- 2) начальник Уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой Единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и Единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги

“Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне”

Описание действий Единиц при обращении в Уполномоченный орган

процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Специалист рабочего органа специальной комиссии	Начальник Уполномоченного органа	Рабочий орган специальной комиссии	Специалист рабочего органа специальной комиссии
3	Наименование действия процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных получателем государственной услуги документов	Рассмотрение документов	Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в журнале
4	Форма завершения (данные, документ , организационно - распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резюльции	Подпись уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	В ы д а ч а уведомления либо мотивированного ответа об отказе
5	С р о к и исполнения	не более 30 минут	5 календарных дней	13 календарных дней	Не более 15 минут
6	Н о м е р следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги

“Регистрация и учет граждан, пострадавших
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском
испытательном ядерном полигоне”

**Взаимосвязь предоставления государственной услуги
при обращении в Уполномоченный орган**



У т в е р ж д е н
 п о с т а н о в л е н и е м
 М а й с к о г о р а й о н а о т
 01 марта 2013 года N 70/3

Регламент государственной услуги “Назначение жилищной помощи”

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: “Назначение жилищной помощи” (далее – Государственная услуга).

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании стандарта государственной услуги “Назначение жилищной помощи”, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее – Стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется:

1) государственным учреждением “Отдел занятости и социальных программ Майского района” (далее – Уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Айтеке би, 18; телефон, факс: (8-718-38) 91338. График работы: с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. Адрес

электронной почты: center5556@rambler.ru;

2) филиалом Майского района Республиканского государственного учреждения “Центр обслуживания населения Павлодарской области” (далее – Центр), по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Сейфуллина, 13; телефон: 92144, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день – воскресенье. Адрес электронной почты: maiskiiicon2011@mail.ru.

В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственных услуг через мобильные центры.

5. Результатом оказываемой государственной услуги в уполномоченном органе и в центре является уведомление о назначении жилищной помощи на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: малообеспеченным семьям (гражданам), постоянно проживающим в данной местности, имеющим право на получение жилищной помощи (далее - Получатель).

7. Сроки оказания государственной услуги: при обращении в Уполномоченный орган с момента сдачи необходимых документов - в течение 10 календарных дней; максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 20 минут; максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения Получателя – не более 20 минут; максимально допустимое время ожидания в очереди при получении необходимых документов - не более 20 минут.

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Описание порядка действий оказания государственной услуги

9. Для получения государственной услуги получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

После сдачи всех необходимых документов при обращении в Уполномоченный орган получателю выдается талон с указанием даты регистрации, места и получения получателем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы.

10. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 Стандарта.

11. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов получателя.

12. Структурно-функциональные единицы (далее - Единица), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист Уполномоченного органа;
- 2) начальник Уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой Единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и единиц приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан. Приложение 1 к регламенту государственной услуги “Назначение жилищной помощи”

Описание действий Единиц при обращении в уполномоченный орган

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Главный специалист Уполномоченного органа	Начальник Уполномоченного органа	Главный специалист Уполномоченного органа	Начальник Уполномоченного органа	Главный специалист Уполномоченного органа
3	Наименование действия процесса,	(Прием и регистрация	Рассмотрение документов	Расчет дохода, подготовка уведомления о назначении жилищной помощи либо	Рассмотрение проекта	

	процедуры, операции) и их описание	представленных Получателем документов		мотивированного ответа об отказе	уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Регистр: журнале
4	Ф о р м а завершения (данные, документ , организационно - распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления с л и б о мотивированного ответа об отказе	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе	В ы д а ч . уведомл мотивир ответа от предстак услуги.
5	С р о к и исполнения	не более 20 минут	в течение 1 календарного дня	в течение 6 календарных дней	в течение 1 календарного дня	не более
6	Н о м е р следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги
“Назначение жилищной помощи”

Взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и Единиц при обращении в уполномоченный орган



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

М а й с к о г о р а й о н а о т

0 1 м а р т а 2 0 1 3 г о д а

№ 7 0 / 3

Регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи"

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи" (далее – Государственная услуга).

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Оформление

документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи”, утвержденного постановлением Правительства Республики от 7 апреля 2011 года N 394 (далее – Стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется:

1) государственным учреждением “Отдел занятости и социальных программ Майского района” (далее – Уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Айтеке би, 18; телефон, факс: (8-718-38) 91338. График работы: с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. Адрес электронной почты: [center5556@ Rambler. Ru](mailto:center5556@ Rambler.Ru). Прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) филиалом Майского района Республиканского государственного учреждения “Центр обслуживания населения Павлодарской области” (далее – Центр), по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Сейфуллина, 13; телефон: 92144, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день – воскресенье. Адрес электронной почты: maiskiiicon2011@mail.ru. Прием осуществляется в порядке “электронной” о ч е р е д и .

5. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе .

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам, указанным в пункте 6 Стандарта (далее – Получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги - в течение четырнадцати рабочих дней с момента сдачи Получателем необходимых документов.

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги (до получения талона), не может превышать 30 минут.

Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, не может превышать 15 минут.

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Описание порядка действий (взаимодействия)

в процессе оказания государственной услуги

9. Для получения государственной услуги получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

После сдачи всех необходимых документов получателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения заявителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

10. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 Стандарта.

11. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов получателя.

12. Структурно-функциональные единицы (далее - Единица), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист Уполномоченного органа;
- 2) начальник Уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой Единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и Единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
“Оформление документов на социальное
обслуживание на дому для одиноких,
одиноко проживающих престарелых,
инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся
в постороннем уходе и помощи”

Описание действий Единиц при обращении в уполномоченный орган

Действия
основного
процесса
(хода,

потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование единиц	Специалист Уполномоченного органа	Начальник Уполномоченного органа	Специалист Уполномоченного органа	Начальник Уполномоченного органа	Специал Уполном органа
3	Наименование действия (действия процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных документов, выдача талона	Рассмотрение документов подписание резолюции	Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение и подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр: журнале
4	Форма завершения (данные, документ, организационно – распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Резолюция	Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Уведомление л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	В ы д а ч уведомлк мотивир ответа от предоста услуги
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 10 рабочих дней	в течение 1 рабочего дня	Не бол минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
“Оформление документов на социальное
обслуживание на дому для одиноких,
одиноко проживающих престарелых,
инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся
в постороннем уходе и помощи”

Взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и Единиц при обращении в уполномоченный орган

Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - Стандарт) .

4. Государственная услуга предоставляется:

1) государственным учреждением “Отдел занятости и социальных программ Майского района” (далее – Уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Айтеке би, 18; телефон, факс: (8-718-38) 91338. График работы: с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. Адрес электронной почты: center5556@rambler.ru;

2) филиалом Майского района Республиканского государственного учреждения “Центр обслуживания населения Павлодарской области” (далее – Центр), по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Сейфуллина, 13; телефон: 8 (71838) 92144. График работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день – воскресенье. Адрес электронной почты: maiskiiicon2011@mail.ru.

5. Результатом оказания государственной услуги является выдача справки о регистрации в качестве безработного либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам, лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан (далее - Получатель).

7. Сроки оказания государственной услуги при обращении в Уполномоченный орган:

с момента предъявления необходимых документов - не более 10 минут; максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения Получателя (при регистрации, получении талона, с момента обращения и подачи электронного запроса) - 10 минут ;

максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя – 10 минут.

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Описание порядка действий оказания государственной услуги

9. Для получения государственной услуги получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается справка о регистрации в качестве безработного.

10. Отказ в выдаче справки безработным производится в случае отсутствия

регистрации получателя в качестве безработного в уполномоченном органе.

11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов получателя .

12. Структурно-функциональные единицы (далее - Единица), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист Уполномоченного органа;
- 2) начальник Уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой Единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и единиц приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
“Выдача справок безработным гражданам”

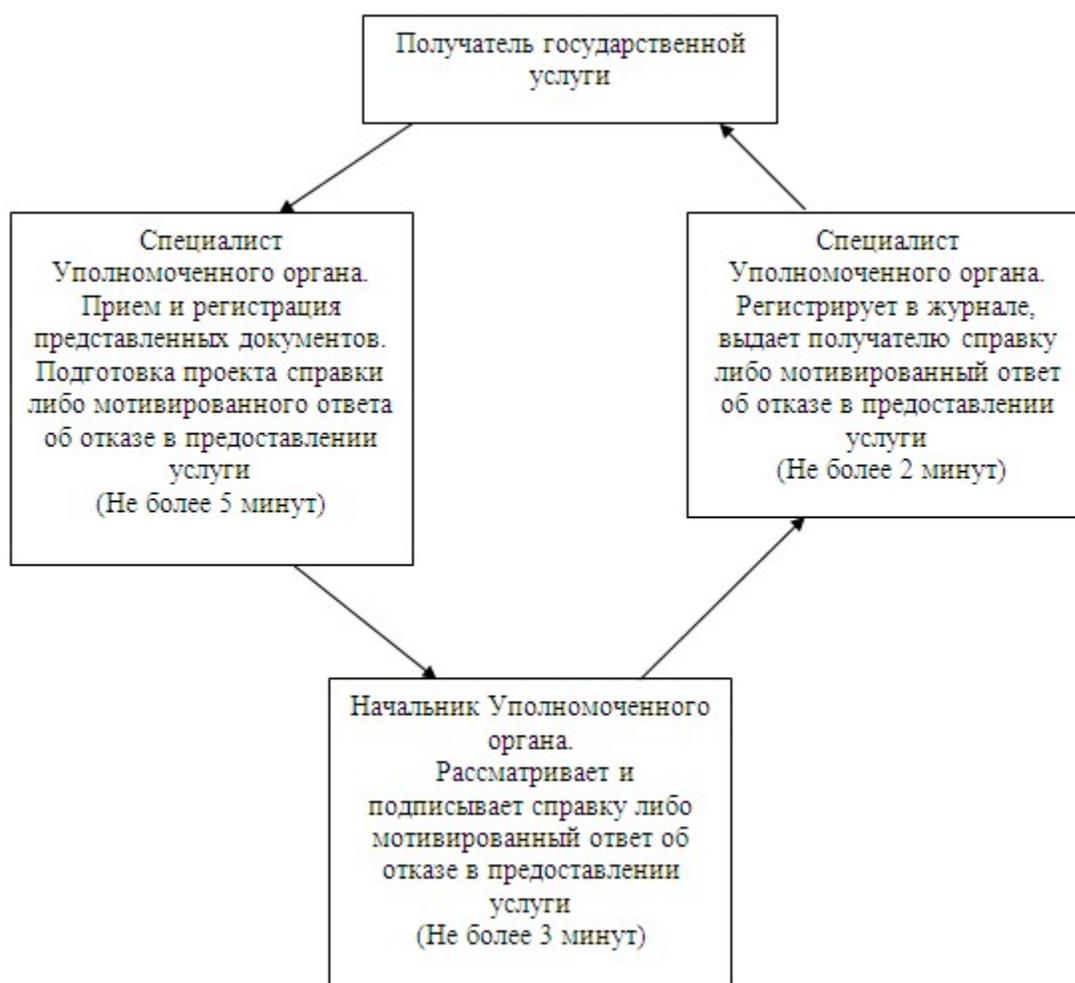
Описание действий Единиц при обращении в уполномоченный орган

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Специалист Уполномоченного органа	Начальник Уполномоченного органа	Специалист Уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных документов. Подготовка проекта справки л и б о	Рассматривает и подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе в	Регистрирует в журнале, выдает получателю справку л и б о мотивированный ответ об отказе в

		мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	предоставлении услуги	предоставлении услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Проект справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача получателю справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	Не более 5 минут	Не более 3 минут	Не более 2 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
“Выдача справок безработным гражданам”

Взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и Единиц при обращении в уполномоченный орган



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