

Об утверждении регламентов оказания государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Успенского района Павлодарской области от 03 января 2013 года N 1/1. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 25 января 2013 года N 3390. Утратило силу постановлением акимата Успенского района Павлодарской области от 19 июня 2013 года N 199/6

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Успенского района Павлодарской области от 19.06.2013 N 199/6.

Примечание **Р Ц П И :**

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии с пунктом 2 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» акимат Успенского 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».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района.

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

Аким района

Н. Ауталипов

У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

У с п е н с к о г о

р а й о н а

от 3 января 2013 года № 1/1

Регламент

оказания 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».

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее – Стандарт).

4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Успенского района» (далее - Отдел), расположенного по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица 10 лет Независимости, 27 zanusp@mail.ru, 8-71834 9-14-00, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней ;

при отсутствии Отдела по месту жительства, заявитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – Аким сельского округа), по адресам указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов :

при обращении в Отдел – в течение десяти рабочих дней;

при обращении к акиму сельского округа по месту жительства – в течение пятнадцати рабочих дней ;

при обращении в центр – в течение десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги).

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день потребителя (до получения талона) – не более 30 минут ;

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

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

7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 стандарта.

После сдачи всех необходимых документов в Отделе или у Аким сельского округа потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги фамилии и инициалов лица, принявшего документы, в центре расписка о приеме соответствующих документов.

8. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях предусмотренных пунктом 16 Стандарта.

9. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- при обращении в Отдел
- 1) инспектор ;
 - 2) начальник Отдела .
- при обращении к Акиму сельского округа
- 1) главный специалист ;
 - 2) Аким сельского округа

10. Текстовое табличное описание последовательности действий каждой структурно-функциональной единицы с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 2, 3 к настоящему регламенту.

11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 4, 5 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

12. 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»

Адреса и телефоны

аппаратов акимов сел аульного и сельских округов, оказывающих государственную услугу «Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива»

№ п /п	Наименование аппаратов акимов сел, аульного и сельских округов	Юридический адрес	Контактный телефон
1	Государственное учреждение «Аппарат акима Успенского сельского округа»	село Успенка ул. Ленина 75	8(71834) 92430
2	Государственное учреждение «Аппарат акима Новопокровского сельского округа»	село Галицкое, ул. Карла Маркса 1	8(71834) 95323
3	Государственное учреждение «Аппарат акима Надаровского сельского округа»	село Надаровка ул. Победы б/н	8(71834) 97135
4	Государственное учреждение «Аппарат акима Коньязовского сельского округа»	село Коньязовка, ул. Милевского 50	8(71834) 94430
5	Государственное учреждение «Аппарат акима села Таволжан»	село Таволжан, ул. Кооперативная 21/1	8(71834) 95235
6	Государственное учреждение «Аппарат акима Равнопольского сельского округа»	село Константиновка ул. Ленина 55	8(71834) 93300
7	Государственное учреждение «Аппарат акима Ольгинского сельского округа»	село Ольгино, ул. Советов б/н	8(71834) 99230
8	Государственное учреждение «Аппарат акима села Тимирязево»	село Тимирязево, ул. Алмаатинская 7	8(71834) 95649
9	Государственное учреждение «Аппарат акима Козыкеткенского аульного округа»	аул Козыкеткен, ул. Победы 23	8(71834) 98250
10	Государственное учреждение «Аппарат акима Ковалевского сельского округа»	село Ковалевка, ул. Тәуелсіздік 35	8(71834) 98818
11	Государственное учреждение «Аппарат акима Лозовского сельского округа»	село Лозовое, ул. Мира 79	8(71834) 96230
12	Государственное учреждение «Аппарат акима села Каратай»	село Каратай, ул. Ленина 70	8(71834) 98640
13	Государственное учреждение «Аппарат акима села Богатырь»	село Богатырь, ул. Советов б/н	8(71834) 94530

П р и л о ж е н и е 2

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

**Таблица 1. Описание действий
структурно-функциональных единиц при обращении в Отдел**

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурно-функциональной единицы	инспектор	Начальник Отдела	инспектор	Начальник Отдела	инспектор
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр журналов входящих корреспонденции
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание решения об уведомлении л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
Сроки исполнения	Не более 30 минут	2 дня	4 дня	2 дня	Не более 30 минут
Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
«Назначение социальной помощи
специалистам социальной сферы,
проживающим в сельской местности,
по приобретению топлива»

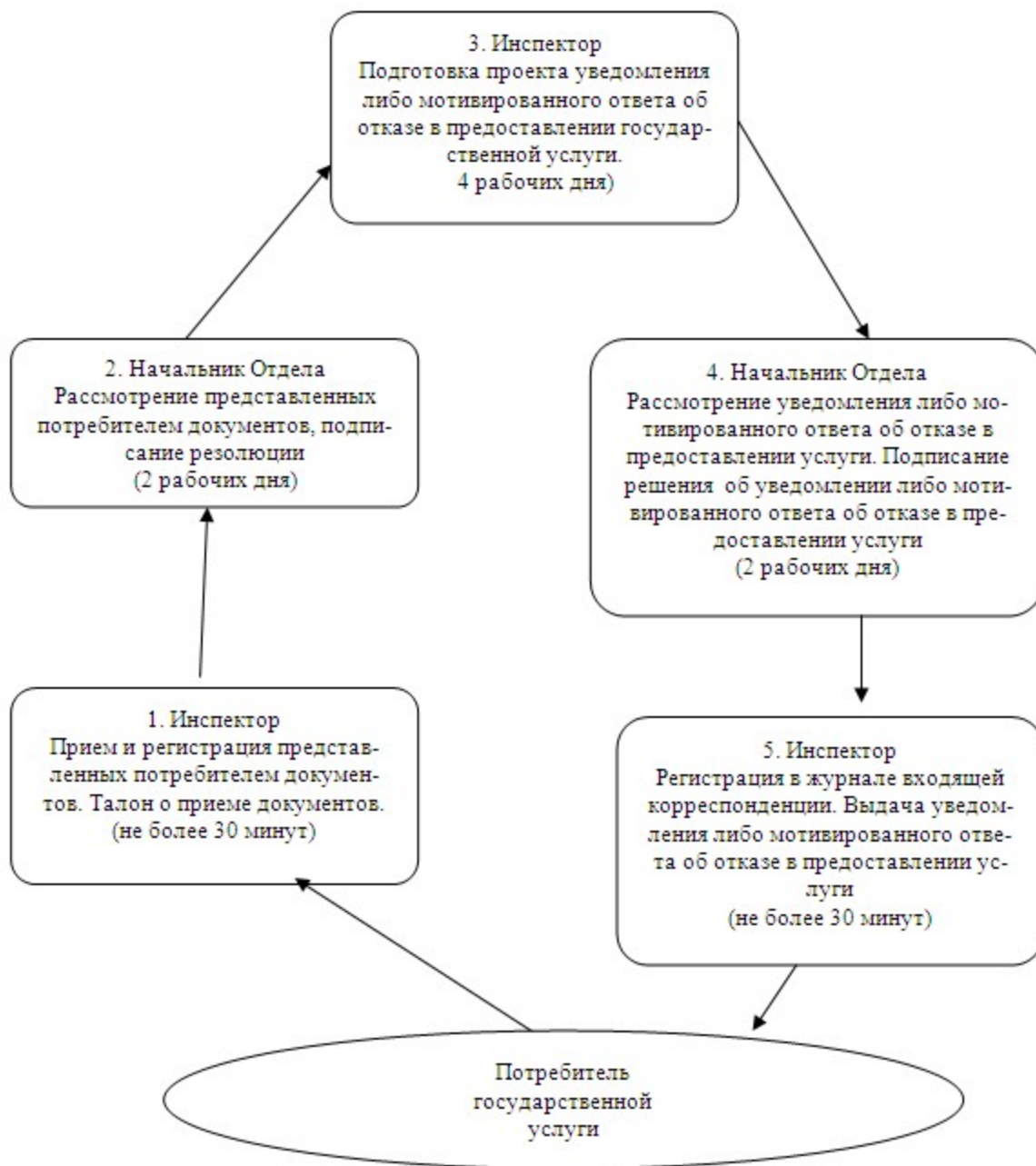
**Таблица 2. Описание действий структурно-функциональных
единиц при обращении к Акиму сельского округа**

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурно-функциональной единицы	Главный специалист	Аким сельского округа	Главный специалист	Аким сельского округа	Главный специалист

Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Проверка полноты представленных документов и предоставление их в отдел	Прием и регистрация представленных потребителем документов, подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Передача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Представление документов в отдел	Регистрация документов	Подписание резолюции	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
Сроки исполнения	1 день	3 дня	5 дней	4 дня	1 день
Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

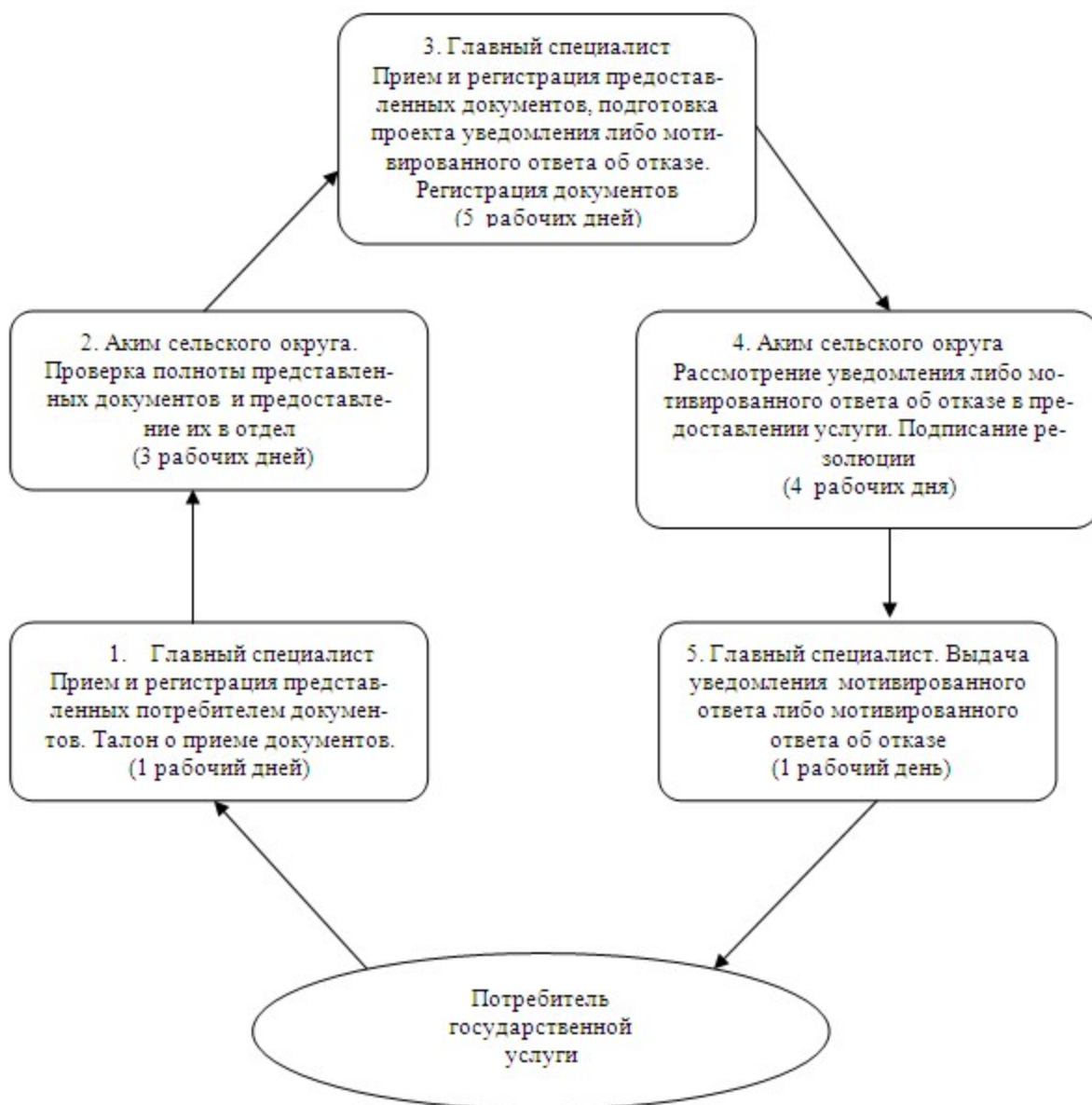
Приложение 4
 к регламенту государственной услуги
 «Назначение социальной помощи
 специалистам социальной сферы,
 проживающим в сельской местности,
 по приобретению топлива»

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической
 последовательностью административных действий**



Приложение 5
к регламенту государственной услуги
«Назначение социальной помощи
специалистам социальной сферы,
проживающим в сельской местности,
по приобретению топлива»

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий
при обращении к акиму 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 а к и м а т а
У с п е н с к о г о р а й о н а
от 3 января 2013 года № 1/1

Регламент
оказания 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

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее – Стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется: при обращении в государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Успенского района» (далее – Отдел).

Место оказания государственной услуги располагается по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица 10 лет Независимости, 27 zanusp@mail.ru, 8-71834 9-14-00, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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. Сроки оказания государственной услуги.

1) сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта – не более 15 м и н у т .

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 15 минут.

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

2. Описание порядка действий (взаимодействия)

в процессе оказания государственной услуги

7. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

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

8. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях предусмотренных пунктом 16 Стандарта.

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

10. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в Отдел:

1) главный специалист;

2) начальник Отдела.

11. Последовательность действий структурно – функциональных единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

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

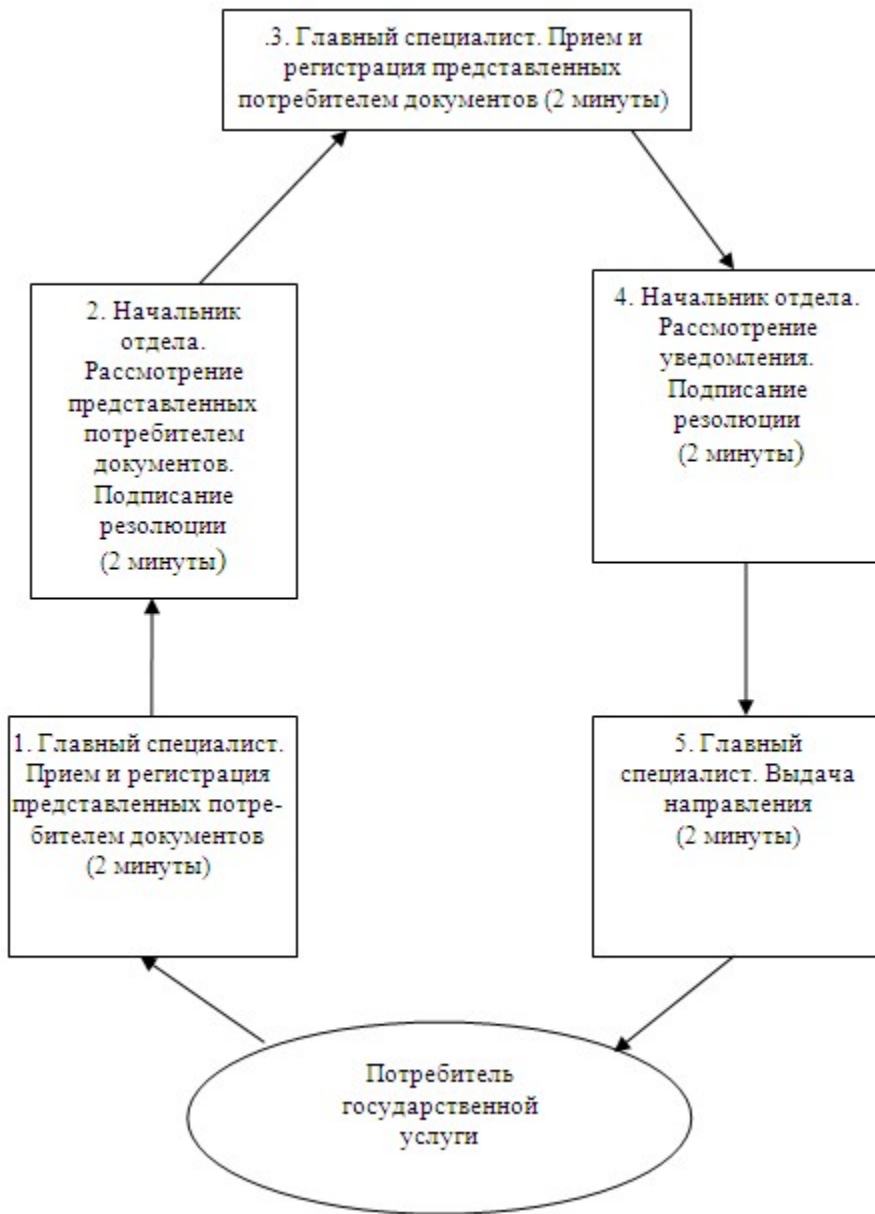
Приложение 1

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

№	Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист	Начальник отдела	Главный специалист	Начальник отдела	Главный специалист
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Регистрация и оформление документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе
5	Сроки исполнения	3 минуты	3 минуты	3 минуты	3 минуты	2 минуты
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

к получателям адресной социальной помощи»

Схема процесса предоставления государственной услуги



от 3 января 2013 года № 1/1

Регламент

оказания государственной услуги

«Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости»

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости».

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее – Стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется: при обращении в государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Успенского района» (далее – Отдел).

Место оказания государственной услуги располагается по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица 10 лет Независимости, 27 zanusp@mail.ru, 8-71834 9-14-00, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

6. Сроки оказания государственной услуги.

1) сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта – не более 30 минут.

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 30 минут.

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

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

7. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

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

8. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях предусмотренных пунктом 16 Стандарта.

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

10. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в Отдел:

1) главный специалист;

2) начальник Отдела.

11. Последовательность действий структурно-функциональных единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

13. 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 направлений лицам на участие
в активных формах содействия занятости»

№	Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист	Начальник отдела	Главный специалист	Начальник отдела	Глав спец
3		Прием и регистрация	Рассмотрение представленных	Подготовка проекта уведомления л и б о	Рассмотрение уведомления	Регистр

	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	представленных потребителем документов	потребителем документов	мотивированного ответа об отказе	л и б о мотивированного ответа об отказе	вход корре
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Выд на пр лица в а ф о р со де заня т
5	Сроки исполнения	2 минуты	2 минуты	2 минуты	2 минуты	2 ми
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
«Выдача направлений лицам на участие
в активных формах содействия занятости»

Схема процесса предоставления государственной услуги

