

**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 РЦПИ:*  
*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 истечение 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района                                Н. Ауталипов*

Утвержден           
постановлением акимата     
Успенского района       
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 Акима 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.

Приложение 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 Конырозекского сельского округа» | село Конырозек, 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 |

Приложение 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 либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале входящей корреспонденции |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Подписание резолюции | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписание решения об уведомлении либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
| 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 |  |

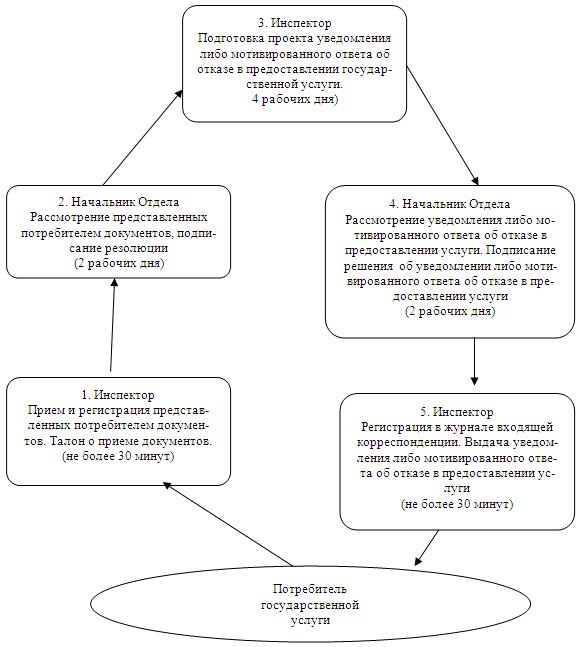
Приложение 3              
к регламенту государственной услуги  
«Назначение социальной помощи     
специалистам социальной сферы,    
проживающим в сельской местности,   
по приобретению топлива»

**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 либо мотивированного ответа об отказе | Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Передача уведомления мотивированного ответа в предоставлении услуги |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Представление документов в отдел | Регистрация документов | Подписание резолюции | Выдача уведомление либо мотивированный ответ об отказе |
| Сроки исполнения | 1 день | 3 дня | 5 дней | 4 дня | 1 день |
| Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |  |

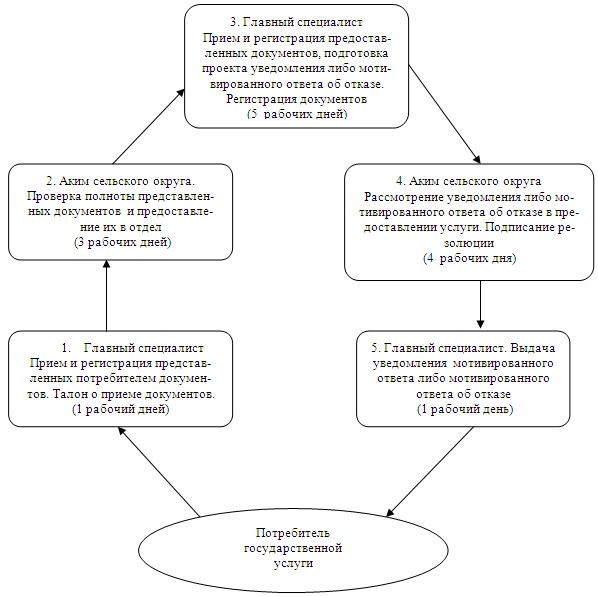
Приложение 4              
к регламенту государственной услуги  
«Назначение социальной помощи     
специалистам социальной сферы,    
проживающим в сельской местности,   
по приобретению топлива»

**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**



Утвержден           
постановлением акимата     
Успенского района       
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 социальной помощи».  
      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 бумажном носителе.  
      6. Сроки оказания государственной услуги.  
      1) сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта – не более 15 минут.  
      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**

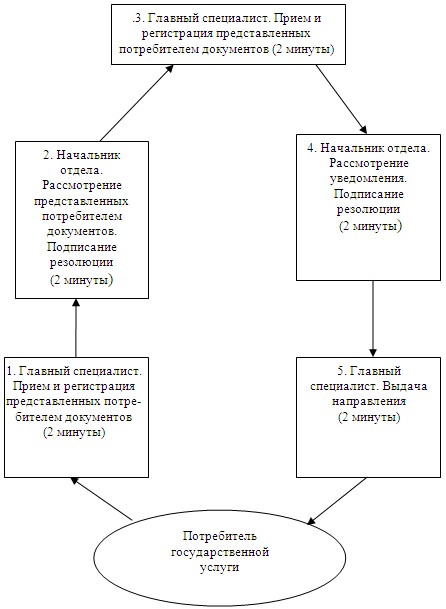
      13. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

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 либо мотивированного ответа об отказе | Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Регистрация в журнале входящей корреспонденции |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Подписание резолюции | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Выдача справки, подтверждающая принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи |
| 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 |  |

Приложение 2                 
к регламенту государственной услуги     
«Выдача справки, подтверждающей       
принадлежность заявителя (семьи)      
к получателям адресной социальной помощи»

**Схема процесса предоставления государственной услуги**



Утвержден           
постановлением акимата     
Успенского района       
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**

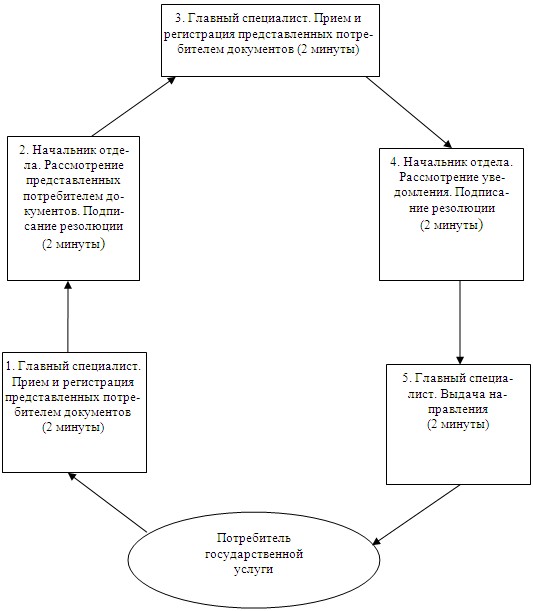
      13. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 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 | Главный специалист |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение представленных потребителем документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Регистрация в журнале входящей корреспонденции |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Подписание резолюции | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости |
| 5 | Сроки исполнения | 2 минуты | 2 минуты | 2 минуты | 2 минуты | 2 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |  |

Приложение 2                
к регламенту государственной услуги    
«Выдача направлений лицам на участие    
в активных формах содействия занятости»

**Схема процесса предоставления государственной услуги**



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