



**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ города Аксу"**

*Утративший силу*

Постановление акимата города Аксу Павлодарской области от 21 ноября 2012 года N 727/7. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 13 декабря 2012 года N 3287. Утратило силу постановлением акимата города Аксу Павлодарской области от 24 июня 2013 года N 370/3

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Аксу Павлодарской области от 24.06.2013 N 370/3.**

**Примечание РЦПИ:**

**В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.**

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" акимат города Аксу **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

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

2) регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива";

3) регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости".

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима по социальным вопросам.

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

*Исполняющий обязанности*

*акима города*

*Б. Ибраев*

Утвержден

постановлением акимата города Аксу  
от 21 ноября 2012 года N 727/7

# **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 постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемыми местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется: при обращении в Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" (далее – отдел), к акиму сельского округа по месту жительства, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, город Аксу, улица Советов 10, телефоны: 8 (718 37) 67517, факс (718 37) 64791, 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: [zanak@yandex.ru](mailto:zanak@yandex.ru).

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 с момента сдачи потребителем необходимых документов не более 15 минут.

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя зависит от количества человек из расчета 15 минут на обслуживание одного человека.

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

## 2. Описание порядка действий оказания государственной услуги

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

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи.

9. В предоставлении государственной услуги может быть отказано на основаниях, указанных в пункте 16 Стандарта.

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

- 1) главный специалист отдела занятости и социальных программ;
- 2) начальник отдела занятости и социальных программ;
- 3) главный специалист сельского округа по месту жительства;
- 4) аким сельского округа по месту жительства.

11. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой структурно-функциональной единицы с указанием срока выполнения каждого действия, представлено в приложении 2 к настоящему регламенту.

12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональной единицей, приведена в приложении 3 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"

№	Наименование сельского округа	Адрес	№ телефона
1	поселок Аксу	Павлодарская область, город Аксу, ул. Шевченко,39	8-718-37-3 02 32

2	село Калкаман	Павлодарская область, город Аксу, село Калкаман	78 2 97
3	село Алгабас	Павлодарская область, город Аксу, село Алгабас	79 6 75
4	село Уштерек	Павлодарская область, город Аксу, село Уштерек	77 2 30
5	Айнакольский сельский округ	Павлодарская область, город Аксу, село Айнаколь	70 2 44
6	Акжолский сельский округ	Павлодарская область, город Аксу, село Акжол	78 3 82
7	Достыкский сельский округчч	Павлодарская область, город Аксу, село Достык	41 5 49
8	Евгеньевский сельский округ	Павлодарская область, город Аксу, село Евгеньевка	74 4 10
9	Енбекский сельский округ	Павлодарская область, город Аксу, село Путь Ильича	73 6 01
10	Жолкудукский сельский округ	Павлодарская область, город Аксу, село Жолкудук	79 5 16
11	сельский округ имени Мамаита Омарова	Павлодарская область, город Аксу, село имени Мамаита Омарова	41 0 38
12	Куркольский сельский округ	Павлодарская область, город Аксу, село Курколь	41 2 49
13	Кызылжарский сельский округ	Павлодарская область, город Аксу, село Кызылжар	70 7 00
14	Пограничный сельский округ	Павлодарская область, город Аксу, село Пограничник	41 7 41
15	Сарышыганакский сельский округ	Павлодарская область, город Аксу, село Сарышыганак	40 2 00

**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"**

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц**

**1) при обращении в отдел занятости и социальных программ**

<b>1 N действия (хода, потока работ)</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
2 Наименование структурно-функциональной единицы	Главный специалист отдела занятости и социальных программ	Главный специалист отдела занятости и социальных программ	Начальник отдела занятости и социальных программ	Главный специалист отдела занятости и социальных программ

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Рассмотрение проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в журнале
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	5 минут	5 минут	2 минуты	3 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	

**Таблица 2. Описание действий структурно-функциональных единиц**

**2) при обращении к акиму сельского округа**

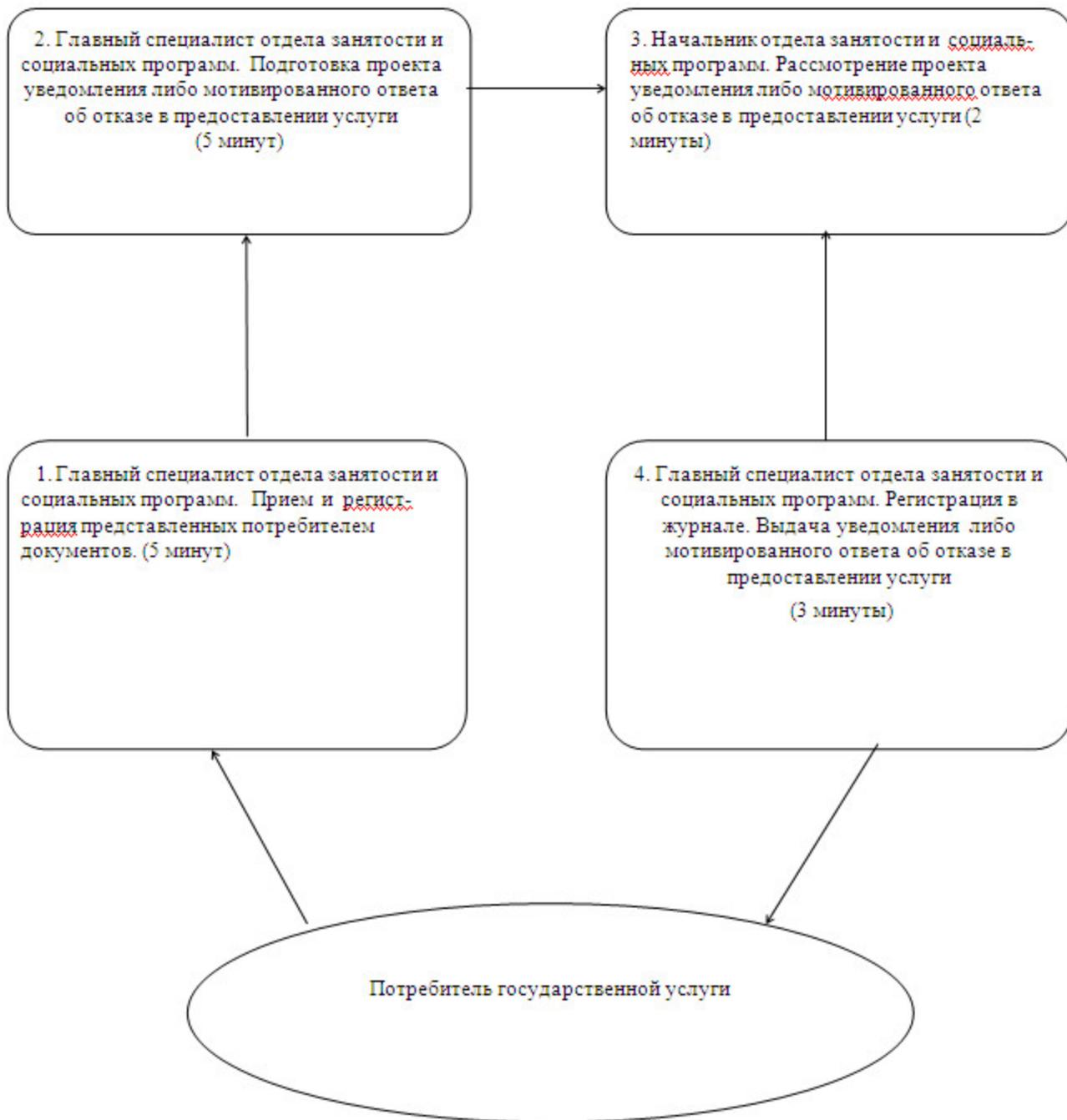
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональной единицы	Главный специалист аппарата акима сельского округа	Акиму села	Главный специалист отдела занятости и социальных программ	Начальник отдела занятости и социальных программ	Главный специалист отдела занятости и социальных программ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Проверка полноты представленных документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в журнале
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Представление документов в отдел	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Выдача главного специалиста аппарата акима сельского округа уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе

			в предоставлении услуги	в предоставлении услуги	в предоставле услуги	
5	Сроки исполнения	5 минут	2 минуты	3 минуты	1 минута	2 минуты
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	6 колонка

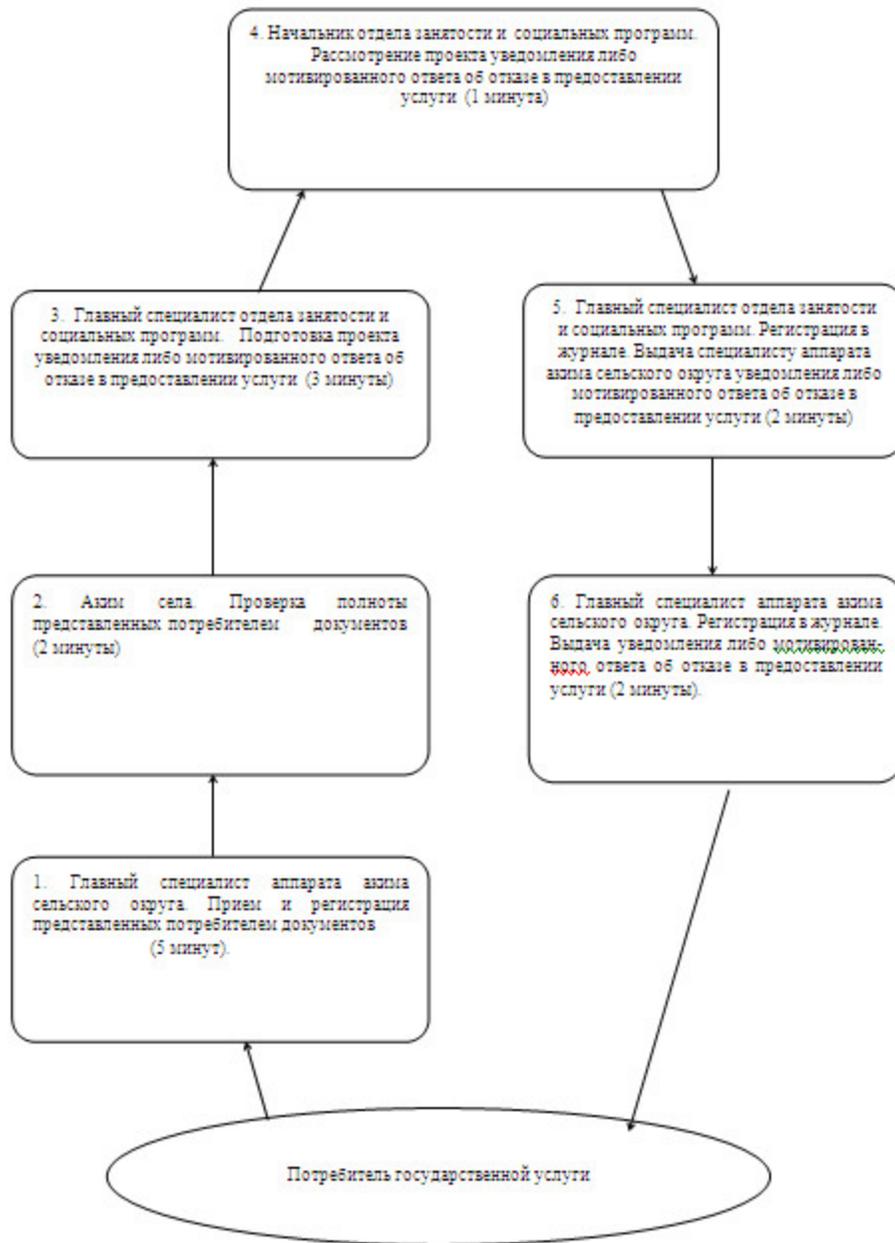
**П р и л о ж е н и е 3**

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

**а) Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел занятости и социальных программ**



**б) Схема предоставления государственной услуги при обращении в акимат сельского округа**



У т в е р ж д е н  
 постановлением акимата города Аксу  
 от 21 ноября 2012 года N 727/7

**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 Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - стандарт) . .

4. Государственная услуга предоставляется: при обращении в Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" (далее – отдел), к акиму сельского округа по месту жительства, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, город Аксу, улица Советов, 10, телефон:8 (71837) 67517, 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, адрес электронной почты: z a n a k @ y a n d e x . k z .

5. Результатом завершения оказания государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи специалисту социальной сферы, проживающему и работающему в сельской местности, по приобретению топлива , либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуг на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

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

1) при обращении в отдел с момента предъявления необходимых документов в т е ч е н и е д е с я т и р а б о ч и х д н е й ;

2) при обращении к акиму сельского округа по месту жительства в течение п я т н а д ц а т и 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 потребителя (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 потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 30 минут .

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

8. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов указанных в пункте 11 Стандарта.

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы.

9. В предоставлении государственной услуги может быть отказано на основаниях, указанных в пункте 16 стандарта.

10. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел занятости и социальных программ:

- 1) главный специалист отдела занятости и социальных программ;
- 2) начальник отдела занятости и социальных программ;
- 3) специалист аппарата акима сельского округа;
- 4) аким сельского округа.

11. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой структурно-функциональной единицы с указанием срока выполнения каждого действия, представлено в приложении 2 к настоящему регламенту.

12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональной единицей, приведена в приложении 3 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  
регламенту государственной услуги  
"Назначение социальной помощи  
специалистам социальной сферы,  
проживающим в сельской местности,  
по приобретению топлива"

№	Наименование сельского округа	Адрес	№ телефона
1	поселок Аксу	Павлодарская область, город Аксу, ул. Шевченко, 39	8-718-37-3 02 32
2	село Калкаман	Павлодарская область, город Аксу, село Калкаман	78 2 97
3	село Алгабас	Павлодарская область, город Аксу, село Алгабас	79 6 75

4	село Уштерек	Павлодарская область, город Аксу, село Уштерек	77 2 30
5	Айнакольский сельский округ	Павлодарская область, город Аксу, село Айнаколь	70 2 44
6	Акжолский сельский округ	Павлодарская область, город Аксу, село Акжол	78 3 82
7	Достыкский сельский округ	Павлодарская область, город Аксу, село Достык	41 5 49
8	Евгеньевский сельский округ	Павлодарская область, город Аксу, село Евгеньевка	74 4 10
9	Енбекский сельский округ	Павлодарская область, город Аксу, село Путь Ильича	73 6 01
10	Жолкудукский сельский округ	Павлодарская область, город Аксу, село Жолкудук	79 5 16
11	сельский округ имени МамаитаОмарова	Павлодарская область, город Аксу, село имени МамаитаОмарова	41 0 38
12	Куркольский сельский округ	Павлодарская область, город Аксу, село Курколь	41 2 49
13	Кызылжарский сельский округ	Павлодарская область, город Аксу, село Кызылжар	70 7 00
14	Пограничный сельский округ	Павлодарская область, город Аксу, село Пограничник	41 7 41
15	Сарышыганакский сельский округ	Павлодарская область, город Аксу, село Сарышыганак	40 2 00

**П р и л о ж е н и е                    2**  
**регламенту                                государственной                                услуги**  
**"Назначение                                социальной                                помощи**  
**специалистам                                социальной                                сферы,**  
**проживающим                                в                                сельской                                местности,**  
**по приобретению топлива"**

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц**

**1) при обращении в отдел занятости и социальных программ**

1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование структурно-функциональной единицы	Главный специалист отдела занятости и социальных программ	Главный специалист отдела занятости и социальных программ	Начальник отдела занятости и социальных программ	Главный специалист отдела занятости и социальных программ
		Прием и регистрация	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного	Рассмотрение проекта уведомления л и б о	

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	представленных потребителем документов	ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в журнале
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Проект уведомления мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	9 рабочих дней	1 рабочий день	не более 30 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	

**Таблица 2. Описание действий структурно-функциональных единиц**

**2) при обращении к акиму сельского округа**

1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование социально-функциональной единицы	Главный специалист аппарата акима сельского округа	Аким села	Главный специалист отдела занятости и социальных программ	Начальник отдела занятости и социальных программ	Главный специалист отдела и соц программ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Проверка полноты представленных документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение 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	Представление документов в отдел	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача специального аппарата сельскому уведомлению л и б о мотивированного ответа в предоставлении услуги

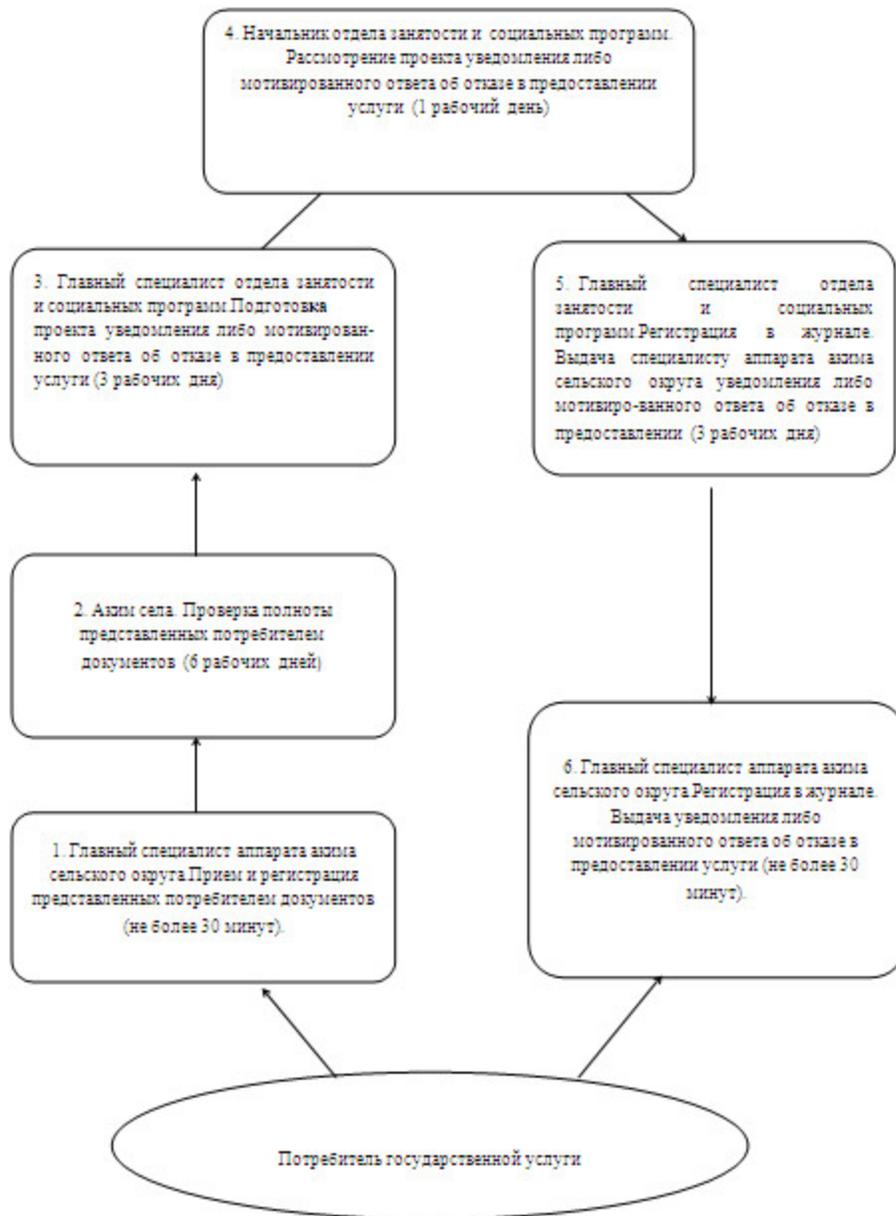
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	6 рабочих дней	3 рабочих дня	1 рабочий день	3 работ
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	6 колонок

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

**а) Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел занятости и социальных программ**



## б) Схема предоставления государственной услуги при обращении в акимат сельского округа



У т в е р ж д е н  
постановлением акимата города Аксу  
от 21 ноября 2012 года N 727/7

### Регламент 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" (далее - государственная

у с л у г а ) .

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизирована.

3. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 31 марта 2011 года "Об утверждении Программы занятости 2020" постановления Правительства Республики Казахстан от 18 июля 2011 года N 815 "Об утверждении правил организации и финансирования обучения, содействия в трудоустройстве лиц, участвующих в активных мерах содействия занятости, и предоставления им мер государственной поддержки, постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 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 города Аксу" (далее – о т д е л ) .

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, город Аксу, улица Советов 10, телефоны: 8 (718 37) 62305, факс 8 (718 37) 50244, 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: zanak@yandex.ru.

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

6. Сроки оказания государственной услуги при обращении в отдел с момента предъявления необходимых документов, не более 30 минут.

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

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной

услуги потребителю выдается направление на участие в активных формах содействия занятости.

9. Отказ в выдаче направления безработным производится в случае отсутствия регистрации потребителя в качестве безработного в уполномоченном органе.

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

- 1) специалист по приему и регистрации безработных граждан;
- 2) начальник отдела.

11. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой структурно-функциональной единицы с указанием срока выполнения каждого действия, представлено в приложении 1 к настоящему регламенту.

12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональной единицей, 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 на участие в  
активных формах содействия занятости"

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц при обращении в отдел занятости и социальных программ**

N	Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование структурно-функциональной единицы	Специалист по приему и регистрации безработных граждан	Начальник отдела	Специалист по приему и регистрации безработных граждан

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

**П р и л о ж е н и е      2**  
**к      р е г л а м е н т у      г о с у д а р с т в е н н о й      у с л у г и**  
**"В ы д а ч а      н а п р а в л е н и й      н а      у ч а с т и е      в**  
**а к т и в н ы х      ф о р м а х      с о д е й с т в и я      з а н я т о с т и"**

**Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел занятости и социальных программ**

