

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Иртышского района Павлодарской области от 07 ноября 2012 года N 520/4. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 12 декабря 2012 года N 3282. Утратило силу постановлением акимата Иртышского района Павлодарской области от 19 июня 2013 года N 295/5

      Примечание РЦПИ:  
      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Иртышского района Павлодарской области от 19.06.2013 N 295/5.

      В соответствии с пунктом 4 статьи 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", в целях качественного предоставления государственных услуг акимат Иртышского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) регламент государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан";  
      2) регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи";  
      3) регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива".  
      2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима района Тлеуову А. Т.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района                                Ж. Шугаев*

Утверждено         
постановлением акимата      
Иртышского района        
от 07 ноября 2012 года N 520/4

**Регламент государственной услуги**  
**"Регистрация и постановка на учет безработных граждан"**

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" (далее – государственная услуга).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Регистрация и постановка на учет безработных граждан", утвержденного  постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее – Стандарт).  
      4. Государственная услуга предоставляется: государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ акимата Иртышского района" (далее - отдел).  
      Место оказания государственной услуги: 140500, Павлодарская область, Иртышский район, село Иртышск, улица Богенбая, дом "97", 8 (71832) 21380, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота и воскресенье, сайт http://www.enbek.gov.kz.  
      5. Результатом оказания государственной услуги является регистрация и постановка на учет в качестве безработного в электронном виде либо мотивированный ответ (по форме согласно приложению 2 Стандарта).  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам, лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан (далее - потребитель).  
      7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, не позднее 10 календарных дней.  
      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя.  
      Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут.  
      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

      9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе сотрудником уполномоченного органа, осуществляющим регистрацию и постановку на учет безработного, данные потребителя заносятся в карточку персонального учета (компьютерную базу данных).  
      Потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      10. Отделом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.  
      12. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел:  
      1) специалист по приему и регистрации безработных граждан;  
      2) комиссия по установлению статуса безработного лица, ищущего работу.  
      13. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      Документы предъявляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

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

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

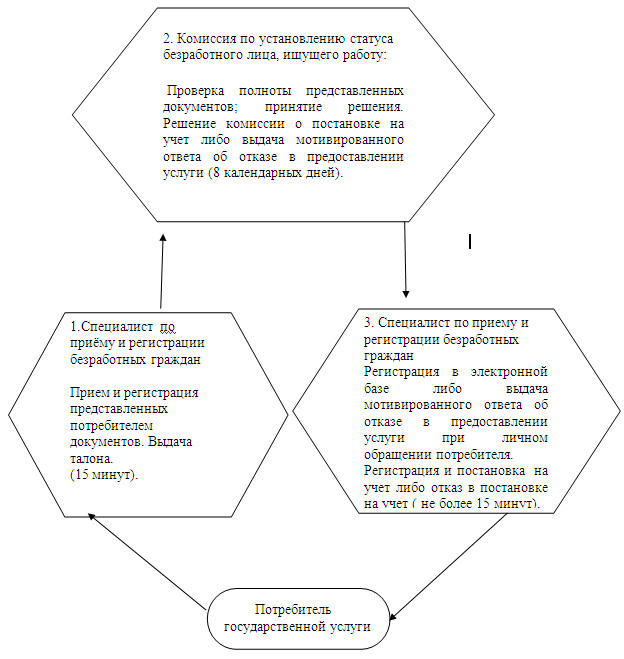
Приложение 1           
к регламенту государственной услуги  
"Регистрация и постановка на учет   
безработных граждан"

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| **Действие основного процесса (хода, потока работы)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ | Специалист по приему и регистрации безработных граждан | Комиссия по установлению статуса безработного лица, ищущего работу | Специалист по приему и регистрации безработных граждан |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры,  операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Проверка полноты представленных документов; принятие решения | Регистрация в электронной базе либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги при личном обращении потребителя |
| 4 | Форма завершения (данные,  документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача талона | Решение комиссии о постановке на учет либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация и постановка на учет либо отказ в постановке на учет |
| 5 | Срок исполнения | 15 минут | 8 календарных дней | не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка |  |

Приложение 2           
к регламенту государственной услуги  
"Регистрация и постановка на учет   
безработных граждан"

**Схема предоставления государственной**  
**услуги при обращении в отдел**



Утверждено         
постановлением акимата      
Иртышского района        
от 07 ноября 2012 года N 520/4

**Регламент государственной услуги**  
**"Назначение государственной адресной социальной помощи"**

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: "Назначение государственной адресной социальной помощи".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Назначение государственной адресной социальной помощи", 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 акимата Иртышского района" (далее - отдел).  
      Место оказания государственной услуги располагается по адресу: 140500, Павлодарская область, Иртышский район, село Иртышск, улица Богенбая, дом "97", 8 (71832) 21380, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота и воскресенье, сайт http://www.enbek.gov.kz;  
      2) при обращении к акиму поселка, села и сельского округа по месту жительства, согласно приложению 3 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 бумажном носителе.  
      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 - потребители).  
      7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:  
      при обращении в отдел – в течение семи календарных дней;  
      при обращении к акиму поселка, села и сельского округа по месту жительства – не позднее двадцати двух дней.  
      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя.  
      Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут.  
      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

      9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      Право на получение адресной социальной помощи ежеквартально подтверждается представлением документов о доходах.  
      Порядок оказания государственной услуги: после сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалы лица, и принявшего документы.  
      10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренным в пункте 16 Стандарта.  
      11. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги Отделом:  
      1) главный специалист по назначению и выплате государственной адресной социальной помощи;  
      2) начальник отдела.  
      12. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении к акиму поселка, села и сельского округа по месту жительства:  
      1) специалист аппарата акима поселка, села и сельского округа (далее - специалист аппарата акима сельского округа);  
      2) аким поселка, села и сельского округа (далее - аким села);  
      3) главный специалист по назначению и выплате государственной адресной социальной помощи;  
      4) начальник отдела.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, 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  
"Назначение государственной      
адресной социальной помощи"

**Таблица 1. Описание действий**  
**структурно-функциональных единиц (СФЕ)**

**1) При обращении в отдел**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 2 | Наименование СФЕ | Главный специалист по назначению и выплате государственной адресной социальной помощи (далее – главный специалист по назначению ГАСП) | Начальник отдела | Главный специалист по назначению ГАСП | Начальник отдела | Главный специалист по назначению ГАСП |
| 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 в предоставлении услуги | Рассмотрение  уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | 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  решения или уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | 1 рабочий день | 3 дня | 1 рабочий день | не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |  |

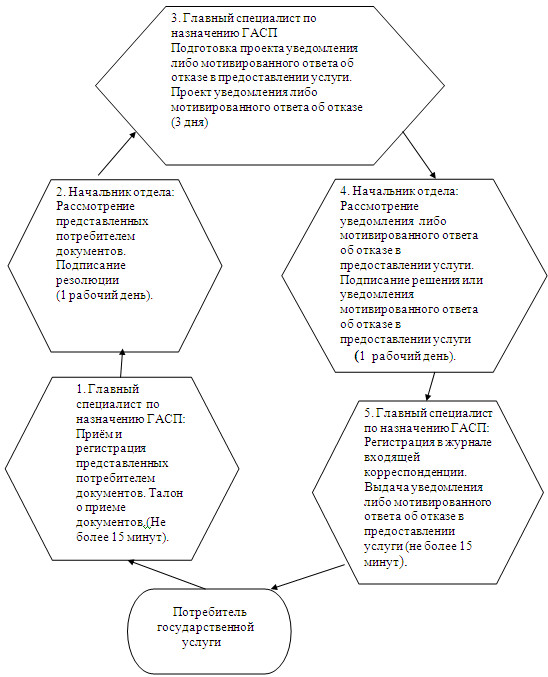
**Таблица 2. Описание действий**  
**структурно-функциональных единиц (СФЕ)**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 2 | Наименование СФЕ | Специалист аппарата акима сельского округа | Аким села | Главный специалист по назначению ГАСП | Начальник  отдела | Главный специалист  по назначению ГАСП | Аким села | Специалист аппарата акима сельского округа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Проверка полноты представленных документов и представление их в отдел | Прием и регистрация представленных потребителем документов, подготовка проектов уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Передача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги акиму села | Рассмотрение и передача уведомления специалисту о назначении ГАСП либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления о назначении ГАСП либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги потребителю |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон  о приеме документов | Представление документов в отдел | Регистрация документов | Подписание резолюции | Уведомление либо мотивированный ответ об отказе | Уведомление либо мотивированный ответ об отказе | Уведомление либо мотивированный ответ об отказе |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | 1 рабочий день | 12 дней | 3 дня | 1 день | 3 дня | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3  колонка | 4  колонка | 5  колонка | 6  колонка | 7  колонка |  |

Приложение 2          
к регламенту государственной услуги  
"Назначение государственной      
адресной социальной помощи"

**а) Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел**



**б) Схема предоставления государственной услуги при обращении к акиму поселка, села, сельского округа**



Приложение 3          
к регламенту государственной услуги  
"Назначение государственной      
адресной социальной помощи"

**Перечень аппаратов акимов сел и**  
**сельских округов Иртышского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п\п** | **Наименование уполномоченного органа** | **Юридический адрес** | **Контактный телефон** |
| 1 | ГУ "Аппарат акима села Иртышск Иртышского района" | село Иртышск, ул. Богенбая 97 | (871832) 21684 |
| 2 | ГУ "Аппарат акима села Голубовка Иртышского района" | село Голубовка, ул. Целинная, 20 | (871832) 25333 |
| 3 | ГУ "Аппарат акима села Амангельды Иртышского района" | село Амангельды, ул.Ю.Половых 2 | (871844) 29630 |
| 4 | ГУ "Аппарат акима Агашорынского сельского округа Иртышского района" | село Агашорын, ул. Богенбай батыра, 5 А | (871844) 29334 |
| 5 | ГУ "Аппарат акима Иса Байзаковского сельского округа Иртышского района" | село Исы Байзакова, ул. Николаева, 1 | (871832) 24277 |
| 6 | ГУ "Аппарат акима Косагашского сельского округа Иртышского района" | село Косагаш, ул. Абылайхана, 1 | (871832) 41430 |
| 7 | ГУ "Аппарат акима Кызылжарского сельского округа Иртышского района" | село Кызылжар, ул. Комсомольская, 17 | (871832) 27130 |
| 8 | ГУ "Аппарат акима с. Косколь Иртышского района" | село Косколь | (871832) 40143 |
| 9 | ГУ "Аппарат акима Каракудукского сельского округа Иртышского района" | село Каракудук | (871832) 27541 |
| 10 | ГУ "Аппарат акима села Кызылкак Иртышского района" | село Кызылкак, ул. Ленина, 12 | (871844) 26517 |
| 11 | ГУ "Аппарат акима села Ленина Иртышского района" | село Ленино, ул. Целинная, 1 | (871844) 29132 |
| 12 | ГУ "Аппарат акима Луговского сельского округа Иртышского района" | село Луговое, ул. Жамбыла, 1 | (871832) 27749 |
| 13 | ГУ "Аппарат акима села Майконыр Иртышского района" | село Майконыр, ул. Дзержинского, 12 | (871832) 29223 |
| 14 | ГУ "Аппарат акима села Панфилова Иртышского района" | село Панфилово, ул. Горобца, 1 А | (871832) 27330 |
| 15 | ГУ "Аппарат акима Северного сельского округа Иртышского района" | село Северное, ул. Садовая, 55 | (871832) 29444 |
| 16 | ГУ "Аппарат акима Селетинского сельского округа Иртышского района" | село Селеты, ул. Школьная, 2 | (871832) 26369 |
| 17 | ГУ "Аппарат акима селаТохта Иртышского района" | село Тохта, ул. Центральная, 5 | (871832) 40034 |
| 18 | ГУ "Аппарат акима Узынсуского сельского округа Иртышского района" | село Узынсу, ул. Ленина, 14 | (871832) 41317 |

Утверждено         
постановлением акимата      
Иртышского района        
от 07 ноября 2012 года N 520/4

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент определяет порядок оказания 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 через отдел занятости и социальных программ Иртышского района, (далее – уполномоченный орган). По адресу указанным в приложении 1 к настоящему регламенту. График работы: ежедневно с 9-00 часов до 18-30 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-30, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни; адрес электронной почты http://www.enbek.gov.kz.  
      5. При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму сельского округа Иртышского района (далее - аким сельского округа),) пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18 - 30 часов, с перерывом на обед с 13 - 00 часов до 14-00 часов по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      На альтернативной основе государственная услуга предоставляется через филиал Иртышского района республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - Центр) шесть дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов по адресу: село Иртышск, ул. Иса Байзакова 14. Результатом оказания 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 – потребители).  
      7. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:  
      в уполномоченный орган – в течение десяти рабочих дней;  
      акиму сельского округа по месту жительства – в течение пятнадцати рабочих дней;  
      в центр в течение десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      1)максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) - не более 30 (тридцати) минут;  
      2) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – не более 30 (тридцати) минут.  
      8. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление неполных или недостоверных сведений при сдаче потребителем документов.  
      Основанием для прекращения или приостановления оказания государственной услуги является:  
      1) смерть потребителя;  
      2) выезд потребителя из сельского населенного пункта;  
      3)увольнение потребителя из государственной организации здравоохранения, социального обеспечения, образования, культуры и спорта.  
      Уполномоченный орган при выявлении оснований для отказа, прекращения (приостановления) оказания государственной услуги в течении десяти рабочих дней после получения пакета документов выдает потребителю уведомление с указанием причин отказа, прекращения (приостановления).  
      При оказании государственной услуги через центр уполномоченный орган при выявлении оснований для отказа, прекращения (приостановления) оказания государственной услуги в течение десяти рабочих после получения пакета документов направляет в центр уведомление с указанием причин отказа, прекращения (приостановления) для последующей выдачи потребителю.

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

      9. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы определенные в пункте 11 Стандарта.  
      10. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:  
      в уполномоченном органе или у акима сельского округа – талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;  
      в центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема заявления;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названий приложенных документов;  
      даты, имени, и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.  
      11. Выдача уведомления о назначении (в отказе в назначении) социальной помощи осуществляется:  
      При личном обращении в уполномоченный орган или к акиму сельского округа, либо посредством почтового сообщения.  
      При личном обращении в центр посредством "окон" ежедневно, на основании расписки в указанный в ней срок.  
      12. Уполномоченный орган должен обеспечить сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документа потребителя.  
      13. В процессе оказания государственной услуги при непосредственном обращении потребителя в уполномоченный орган задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) специалист уполномоченного органа;  
      2) начальник отдела;  
      3) специалист аппарата акима сельского округа;  
      4) аким села.  
      14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      15. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

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

Приложение 1              
к регламенту государственной услуги     
"Назначение социальной помощи специалистом  
социальной сферы, проживающим в сельской   
местности, по приобретению топлива"

**Перечень аппаратов акимов сел,**  
**сельских округов Иртышского района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Наименование  аппарата акима  сельского округа** | **Наименование населенного пункта** | **Контактный телефон** | **Юридический адрес** | **Адрес сайта** |
| 1 | ГУ "Аппарат акима села Иртышск" | с. Иртышск | (871832) 21684 | с. Иртышск, ул. Богенбай батыра 97 | Нет |
| 2 | ГУ "Аппарат акима села Голубовка" | с. Голубовка | (871832) 25333 | с. Голубовка, ул. Целинная 20 | Нет |
| 3 | ГУ "Аппарат акима села Амангельды" | с. Амангельды | (871844) 296-30 | с. Амангельды | Нет |
| 4 | ГУ "Аппарат акима Агашорынского сельского округа" | с. Агашорын | (871844) 29334 | с. Агашорын ул. Богенбай батыра 5а | Нет |
| 5 | ГУ "Аппарат акима Иса Байзаковского сельского округа" | с. Исы Байзакова | (871832) 24277 | с. Байзакова ул. Николаева | Нет |
| 6 | ГУ "Аппарат акима Косагашского сельского округа" | с. Косагаш | (871832) 41430 | с. Косагаш ул. Абыхай-хана 1 | Нет |
| 7 | ГУ "Аппарат акима Кызылжарского сельского округа" | с. Кызылжар | (871832) 27130 | с. Кызылжар ул. Комсомольская 17 | Нет |
| 8 | ГУ "Аппарат акима с. Косколь" | с. Косколь | (871832) 40143 | с. Косколь | Нет |
| 9 | ГУ "Аппарат акима Каракудукского сельского округа" | с. Каракудук | (871832) 27541 | с. Каракудук | Нет |
| 10 | ГУ "Аппарат акима села Кызылкак" | с. Кызылкак | (871844) 26517 | с. Кызылкак ул. Ленино 12 | Нет |
| 11 | ГУ "Аппарат акима села Ленина" | с. Ленино | (871844) 29132 | с. Ленино ул. Целинная 1 | Нет |
| 12 | ГУ "Аппарат акима Луговского сельского округа" | с. Луговое | (871832) 27749 | с. Луговое ул. Жамбыла 1 | Нет |
| 13 | ГУ "Аппарат акима села Майконыр" | с. Майконыр | (871832) 29223 | с. Майконыр ул. Дзержинского | Нет |
| 14 | ГУ "Аппарат акима села Панфилова" | с. Панфилово | (871832) 27330 | с. Панфилово ул. Горобца 1а | Нет |
| 15 | ГУ "Аппарат акима Северного сельского округа" | с. Северное | (871832) 29444 | с. Северный ул. Садовая 55 | Нет |
| 16 | ГУ "Аппарат акима Селетинского сельского округа" | с. Селеты | (871832) 26369 | с. Селета ул. Школьная | Нет |
| 17 | ГУ "Аппарат акима селаТохта" | с. Тохта | (871832) 40034 | с. Тохта ул. Центральная 5 | Нет |
| 18 | ГУ "Аппарат акима Узынсуского сельского округа" | с. Узынсу | (871832) 41317 | с. Узынсу ул. Ленина 14 | Нет |

Приложение 2              
к регламенту государственной услуги     
"Назначение социальной помощи специалистом  
социальной сферы, проживающим в сельской   
местности, по приобретению топлива"

**Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ)**

**1) 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, процедуры, операции) и их описание | Прием заявления  и необходимых  документов для получения государственной услуги | Рассмотрение  представительных  потребителем  документов и отписка  специалисту | Изучение документов, подготовка проекта уведомление либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Рассмотрение проекта  уведомлений либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении  государственной услуги | Регистрация в журнале исходящей документации |
| 4 | Форма завершения (данные,  документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача талона с указанием  даты регистрации и получения  потребителем государственной услуги | Передача специалисту | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Подписание уведомлений либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении  государственной услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе  в предоставлении государственной услуги потребителем |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | 1 день | 3 дня | 4 дня | 30 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка | - |

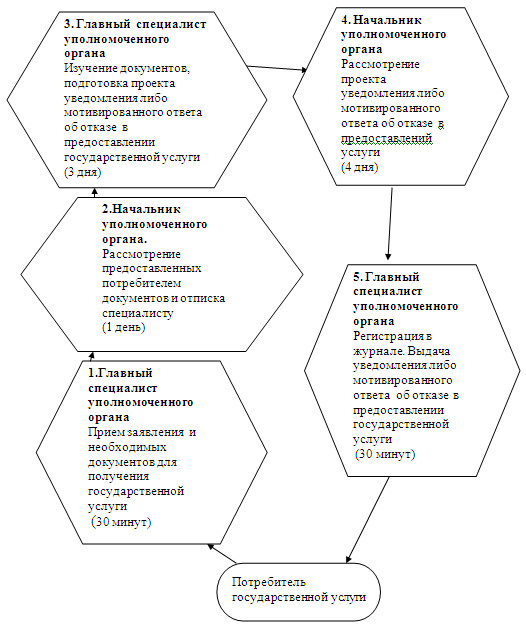
**2) при обращении акиму сельского округа**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | Специалист аппарата акима сельского округа | Аким села | Специалист аппарата сельского округа | Аким села | Специалист аппарата акима сельского округа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием заявления и необходимых  документов для получения государственной услуги | Рассмотрение  представленных потребителем документов  и отписка специалисту | Изучение документов, подготовка проекта  уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Рассмотрение проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале исходящей документации |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача талона с указанием даты  регистрации и получения  потребителе государственной услуги | Передача специалисту | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги потребителю |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | 1 день | 6 дней | 6 дней | 30 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка | - |

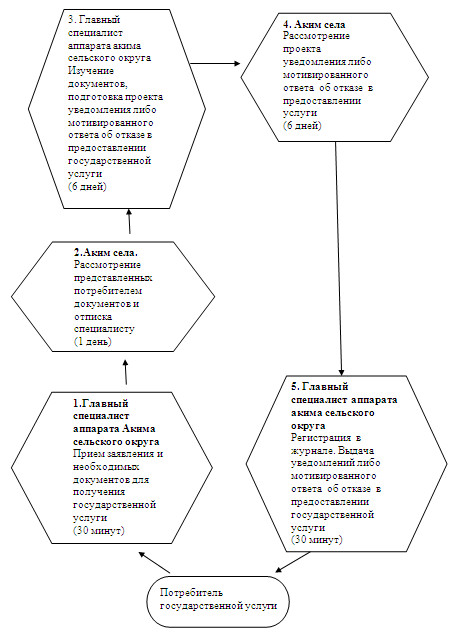
Приложение 3              
к регламенту государственной услуги     
"Назначение социальной помощи специалистом  
социальной сферы, проживающим в сельской   
местности, по приобретению топлива"

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

**1) При обращении в уполномоченный орган**



**2) При обращении в акимат сельского округа**



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