

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Качирского района Павлодарской области от 13 декабря 2012 года N 488/17. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 17 января 2013 года N 3352. Утратило силу постановлением акимата Качирского района Павлодарской области от 19 июня 2013 года N 182/6

      Примечание РЦПИ:  
      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Качирского района Павлодарской области от 19.06.2013 N 182/6.

      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 оказания государственных услуг, акимат Качирского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива";  
      2) регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости".  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Белялеву Г.Е.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района                                Н. Күлжан*

Утверждено        
постановлением акимата   
Качирского района от 13   
декабря 2012 года N 488/17

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги: "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива " (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандарта государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).  
      2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" (далее – уполномоченный орган), расположенного по адресу: Павлодарская область, Качирский район, село Теренколь, улица  Тургенева, 85а, www.terenkol.pavlodar.gov.kz, 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 уполномоченного органа 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.  
      Также государственная услуга предоставляется через центр обслуживания населения на альтернативной основе (далее - центр), по адресу село Теренколь, улица Тургенева, 85а.  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: специалистам государственных организации здравоохранения, социального обеспечения, образования, культуры и спорта, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах Качирского района (далее - потребители).

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      6. 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 (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) - не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 30 минут.  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      8. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

      9. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      10. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:  
      1) 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;  
      2) в центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием реквизитов, указанных в пункте 14 Стандарта.  
      11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:  
      1) главный специалист уполномоченного органа;  
      2) начальник уполномоченного органа;  
      3) специалист аппарата акима сельского округа;  
      4) аким села.  
      12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

      14. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

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

**Перечень аппаратов акимов сельских округов Качирского района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Полное наименование аппарата акима сельского округа** | **Наименование населенного пункта** | **Контактный телефон** | **Юридический адрес** | **Адрес сайта** |
| 1 | ГУ Аппарат акима Байконысского сельского округа | с. Байконыс, с. Кызылтан, с. Тлеубай | (871833)95490 | с. Байконыс, улица Гвардейская,15 | нет |
| 2 | ГУ Аппарат акима Берегового сельского округа | с. Береговое, с. Осьмерыжск, с. Зеленая Роща, с. Луговое, с. Тихомировка | (871833)94396 | с. Береговое, улица Намазбаева, 1 | нет |
| 3 | ГУ Аппарат акима Березовского сельского округа | с. Березовка, с. Малые Березняки | (871833)98642 | с. Березовка, улица Советов, 1 | нет |
| 4 | ГУ Аппарат акима Бобровского сельского округа | с. Жанабет, с. Жаскайрат, с. Боброво | (871833)93450 | с. Жанабет, улица 60 лет Октября, 25 | нет |
| 5 | ГУ Аппарат акима Верненского сельского округа | с. Львовка | (871833)40637 | с. Львовка, улица Кирова,25 | нет |
| 6 | ГУ Аппарат акима Воскресенского сельского округа | с. Воскресенка | (871833)23131 | с. Воскресенка, улица 70 лет Октября,1 | нет |
| 7 | ГУ Аппарат акима Жана-Курлусского сельского округа | с. Трофимовка, с. Тегистык, с. Покровка, с. Жана-Курлус | (871833)91597 | с. Трофимовка, улица М-Горького,13 | нет |
| 8 | ГУ Аппарат акима Ивановского сельского округа | с. Ивановка, с. Новоспасовка | (871833)40390 | с. Ивановка, улица Советов, 21 | нет |
| 9 | ГУ Аппарат акима Калиновского сельского округа | с. Калиновка, с. Кызылдау, с. Каратал | (871833)21386 | с. Калиновка, улица Победы, 50 | нет |
| 10 | ГУ Аппарат акима Коммунарского сельского округа | с. Фрументьевка | (871833)40738 | с. Коммунар, улица Школьная, 29 | нет |
| 11 | ГУ Аппарат акима Октябрьского сельского округа | с. Октябрьск, с. Мотогул, с. Первомайское, с. Лесное, c. Благовещенка | (871833)97585 | с. Октябрьск, улица Панфилова, 3 | нет |
| 12 | ГУ Аппарат акима Песчанского сельского округа | с. Песчаное, с. Карасук | (871833)26897 | с. Песчаное, улица  Шоссейная, 5 | нет |
| 13 | ГУ Аппарат акима Теренкольского сельского округа | с. Теренколь, с. Ынталы, с. Юбилейное | (871833)21494 | с. Теренколь, улица Тургенева, 85а | нет |
| 14 | ГУ Аппарат акима Федоровского сельского округа | с. Федоровка, с. Конторка, с. Воронцовка | (871833)40226 | с. Федоровка, улица Школьная | нет |

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

**Таблица 1. Описание последовательности и**  
**взаимодействие административных действий**  
**(процедур) структурно-функциональных единиц**

**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 структурно-функциональных единиц | 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 и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | талон о приеме документов | резолюция | 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 государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | В течение 2 рабочих дней | В течение 3 рабочих дней | В течение 3 рабочих дней | Не более 30 минут |

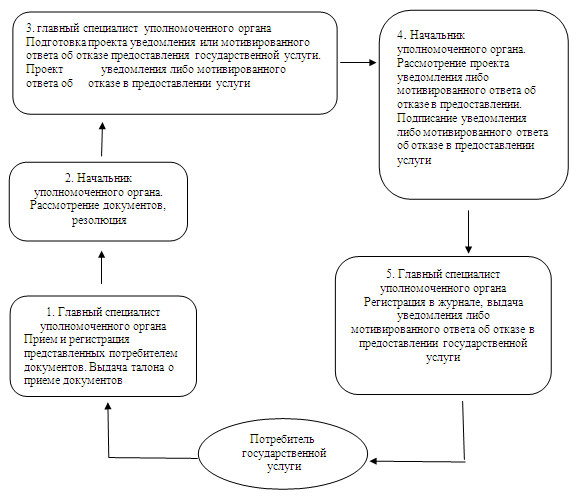
**2) при обращении к акиму сельского округа**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование структурно-функциональных единиц | Специалист аппарата акима сельского округа | Аким села | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа | специалист аппарата акима сельского округа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Проверка полноты предоставленных документов | Подготовка проекта уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | талон о приеме документов | предоставление документов в отдел | Проект уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача специалисту аппарата акима сельского округа уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | В течение 2 рабочих дней | В течение 5 рабочих дней | В течение 4 рабочих дней | В течение 2 рабочих дней | Не более 30 минут |

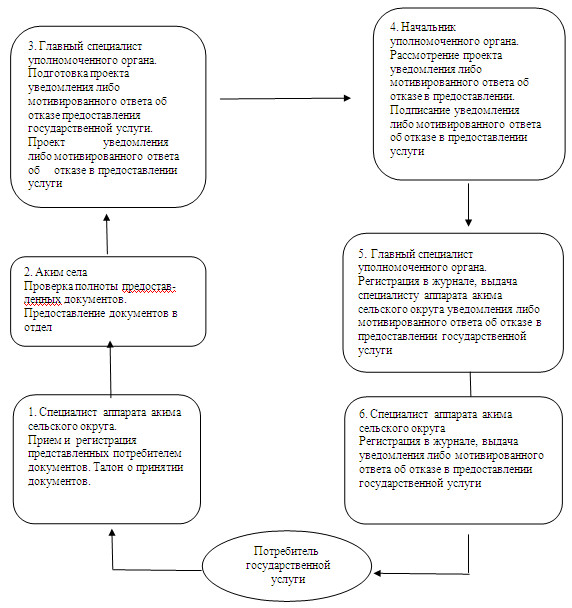
Приложение 3            
к регламенту государственной услуги  
"Назначение социальной помощи     
специалистам социальной сферы,    
проживающим в сельской местности,  
по приобретению топлива"

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

**1) при обращении потребителем в уполномоченный орган**



**2) при обращении потребителя к акиму сельского круга**



Утверждено        
постановлением акимата   
Качирского района от 13   
декабря 2012 года N 488/17

**Регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам**  
**на участие в активных формах содействия занятости"**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги: "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" (далее – Регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандарта государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).  
      2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" (далее – уполномоченный орган), расположенного по адресу: Павлодарская область, Качирский район, село Теренколь, улица Тургенева, 85а, www.terenkol.pavlodar.gov.kz, 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.  
      Государственная услуга – "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" включает в себя:  
      1) "Выдачу направлений лицам на молодежную практику";  
      2) "Выдачу направлений лицам на общественные работы";  
      3) "Выдачу направлений лицам для трудоустройства на социальное рабочее место";  
      4) "Выдачу направлений для трудоустройства";  
      5) "Выдачу направлений лицам на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации";  
      6) "Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации".  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача получателю государственной услуги направления на участие в активных формах содействия занятости на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      Результатом оказываемой государственной услуги "Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации" является устное информирование (консультирование) получателя государственной услуги о перечне профессий и специальностей, на которые возможно его трудоустройство.

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

      5. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов – 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.  
      6. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      7. Уполномоченный орган отказывается в выдаче направления безработным в случае отсутствия регистрации получателя государственной услуги в качестве безработного в уполномоченном органе (за исключением "Выдача направлений для трудоустройства" и "Оказания бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации").  
      8. Выдача направления осуществляется при личном посещении получателем государственной услуги уполномоченного органа по местожительству.  
      9. Для получения государственной услуги получатель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      10. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:  
      1) главный специалист уполномоченного органа;  
      2) начальник уполномоченного органа.  
      11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:  
      1) главный специалист уполномоченного органа;  
      2) начальник уполномоченного органа.  
      12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

      14. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

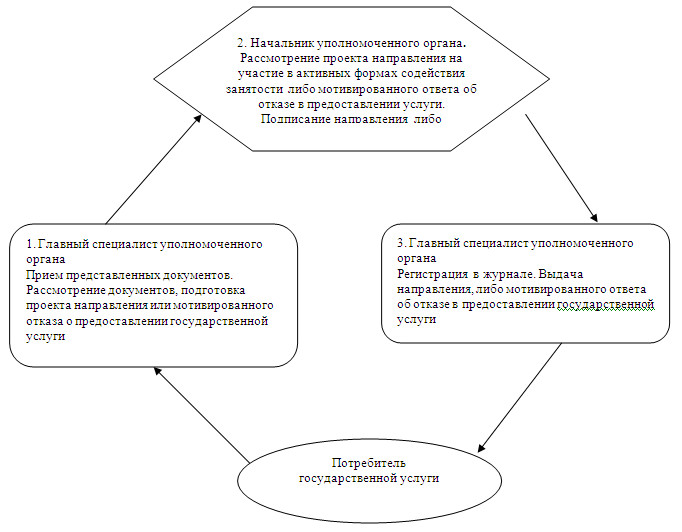
Приложение 1            
к регламенту государственной услуги    
"Выдача направлений лицам на участие   
в активных формах содействия занятости"

**Описание последовательности и взаимодействие**  
**административных действий структурно–функциональных единиц**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование структурно–функциональных единиц | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием представленных документов | Рассмотрение проекта направления на участие в активных формах содействия занятости либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация  в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Рассмотрение документов, подготовка проекта направления или мотивированного отказа о предоставлении государственной услуги | Подписание направления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача направления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 10 минут | Не более 10 минут | Не более 10 минут |

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

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



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