

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарского района Павлодарской области от 28 февраля 2012 года N 81/2. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 26 марта 2012 года N 12-11-163. Утратило силу постановлением акимата Павлодарского района Павлодарской области от 25 июля 2013 года N 236/7

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарского района Павлодарской области от 25.07.2013 N 236/7.

В соответствии со статьей 9–1 Закона Республики Казахстан "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 Павлодарского района **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи";
 - 2) регламент государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов";
 - 3) регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Губарева Е. В.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким района

Т. Бастенов

У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а

П а в л о д а р с к о г о р а й о н а

от 28 февраля 2012 года N 81/2

Регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги: "Назначение жилищной помощи" (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

2. Государственная услуга предоставляется Государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" (далее - уполномоченный орган) по адресу: город Павлодар, улица генерала Дюсенова, 1, 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 до 14-30 часов.

Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе через филиал Павлодарского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – Центр), по адресу: город Павлодар, улица Толстого, 10, ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

4. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении жилищной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: малообеспеченным семьям (гражданам), постоянно проживающим в данной местности, имеющим право на получение жилищной помощи (далее – потребители).

6. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта: в уполномоченный орган - в течение десяти календарных дней; в центр – в течение десяти календарных 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, зависит от

количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя в уполномоченном органе, в центре - 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, - не более 15 минут в уполномоченном органе и 30 минут в центре.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

9. Необходимые для получения государственной услуги документы сдаются специалисту уполномоченного органа, либо инспектору центра.

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

10. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

11. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе - 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: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора центра принявшего заявление на оформление документов.

12. Выдача уведомления о назначении (отказе в назначении) жилищной помощи осуществляется:

при обращении в уполномоченный орган посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа, либо посредством почтового сообщения;

при личном обращении в центр посредством "окон" ежедневно, на основании расписки в указанный в ней срок.

13. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (СФЕ):

1) начальник уполномоченного органа;

2) специалист уполномоченного органа;

3) инспектор центра.

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие

административных действий (процедур) СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

16. Должностные лица 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 жилищной помощи"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий СФЕ

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	Гл сп уп ор
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение 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	Ре жу
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Резолюция	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	В л мс от в л ус. В л в л

Регламент государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги: "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

2. Государственная услуга предоставляется Государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" (далее - уполномоченный орган) по адресу: город Павлодар, улица генерала Дюсенова, 1, 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 до 14-30 часов.

3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная

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

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

5. Государственная услуга оказывается категориям физических лиц, определяемых по решению местных представительных органов (маслихатов).

6. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) срок оказания государственной услуги в уполномоченном органе с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта, в течение пятнадцати календарных дней;

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 15 минут.

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

8. Основанием для отказа (приостановления) государственной услуги

является предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов потребителем.

9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется специалистом уполномоченного органа.

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

10. Для получения государственной услуги заявитель представляет документы, согласно пункта 11 Стандарта.

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

12. Выдача уведомления о назначении (отказе в назначении) социальной помощи осуществляется при личном посещении потребителя уполномоченного органа по месту жительства, либо посредством почтового сообщения.

13. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) начальник уполномоченного органа;
- 2) специалист уполномоченного органа.

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

16. Должностные лица 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 и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий СФЕ

При обращении в уполномоченный орган

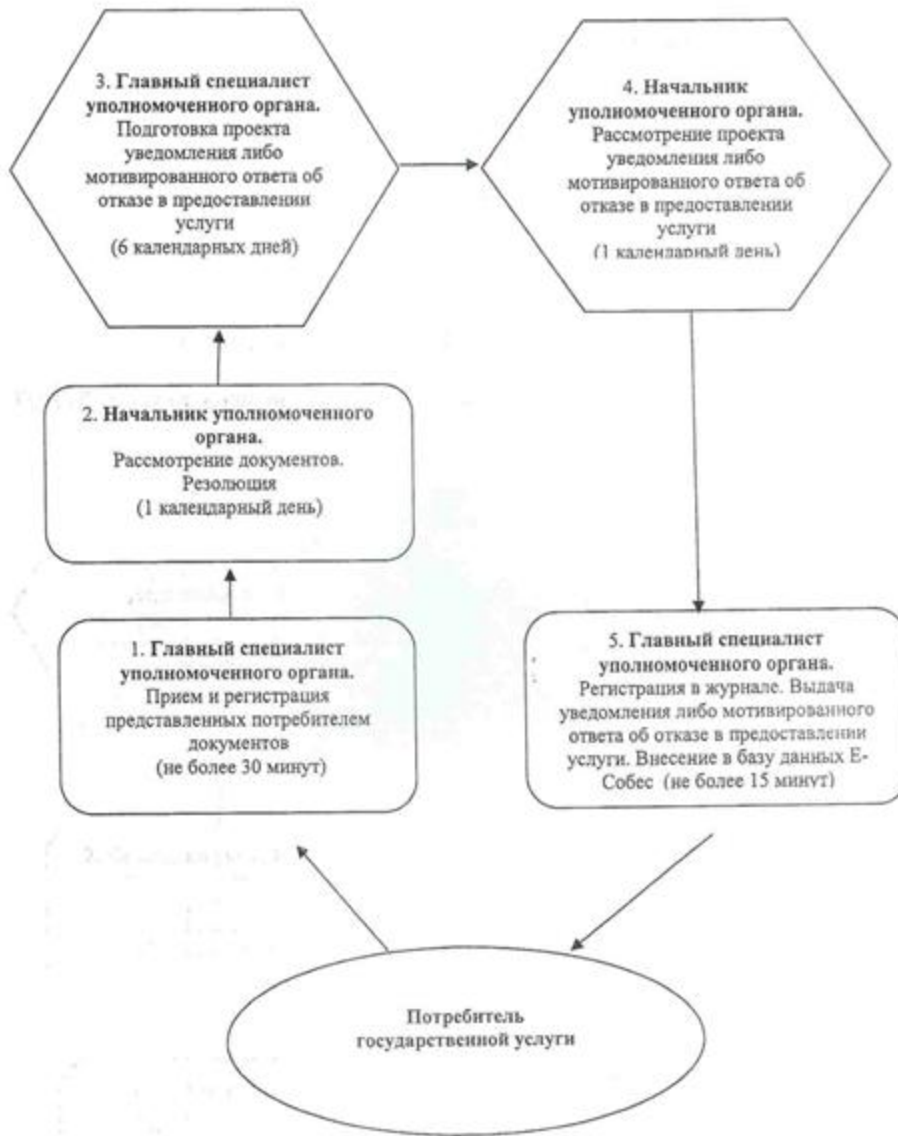
Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2 Наименование СФЕ	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Гл сп уп ор
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение 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	Ре жу
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Резолюция	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	В1 ув л1 мс от в1 ус да Е-
5 Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 календарный день	11 календарных дней	1 календарный день	Не ми
6 Номер следующего действия	1 колонка	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 г

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги
 "Назначение и выплата социальной помощи
 отдельным категориям нуждающихся граждан
 по решениям местных представительных органов"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

При обращении в уполномоченный орган



У т в е р ж д е н о
 постановлением акимата
 Павлодарского района
 от 28 февраля 2012 года N 81/2

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 -

г о с у д а р с т в е н н а я у с л у г а) .

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 - с т а н д а р т) .

4. Государственная услуга предоставляется через отдел занятости и социальных программ Павлодарского 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 defense6@mail.ru.

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму сельского округа Павлодарского 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 Павлодарского 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: город Павлодар, улица Толстого, 10.5. 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 течение 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 дней 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;

Перечень аппаратов акимов сел, сельских округов Павлодарского района

№ п/п	Наименование аппарата акима сельского округа	Наименование населенного пункта	Контактный телефон	Юридический адрес	Адрес сайта
1	ГУ "Аппарат акима Григорьевского сельского округа"	с. Набережное	8(71845)40068	с. Набережное, ул. Школьная, 23	нет
2	ГУ "Аппарат акима Ефремовского сельского округа"	с. Ефремовка	8(71845)53844	с. Ефремовка, ул. Абая 36	нет
3	ГУ "Аппарат акима Зангарского сельского округа"	с. Зангар	8(71845)57202	с. Зангар, ул. Аблайхана 4	нет
4	ГУ "Аппарат акима Заринского сельского округа"	с. Заря	8(71845)57800	с. Заря, ул. Абая 10	нет
5	ГУ "Аппарат акима Кенесского сельского округа"	с. Новоямышево	8(71845)51101	с. Новоямышево, ул. Ленина 3	нет
6	ГУ "Аппарат акима Красноармейского сельского округа"	с. Красноармейка	8(71845)53001	с. Красноармейка, ул. 60 лет Октября, 20	нет
7	ГУ "Аппарат акима Луганского сельского округа"	с. Луганск	8(71845)55033	с. Луганск, ул. Ленина 48	нет
8	ГУ "Аппарат акима Маралдинского сельского округа"	с. Маралды	8(71845)56244	с. Маралды, ул. Гагарина 15	нет
9	ГУ "Аппарат акима Мичурино сельского округа"	с. Мичурино	8(71845)51823	с. Мичурино, ул. Садовая 15	нет
10	ГУ "Аппарат акима Рождественского сельского округа"	с. Розовка	8(71845)54182	с. Розовка, ул. Абая	нет
11	ГУ "Аппарат акима Чернорецкого сельского округа"	с. Чернорецк	8(71845)50718	с. Чернорецк, ул. Восточная 12	нет
12	ГУ "Аппарат акима Черноярского сельского округа"	с. Новочерноярка	8(71845)59447	с. Новочерноярка, ул. Центральная 2	нет
13	ГУ "Аппарат акима Шакатского сельского округа"	с. Шакат	8(71845)55205	с. Шакат, ул. К. Маркса 36	нет
14	ГУ "Аппарат акима села Жетекши"	с. Жетекши	8(7182)356830	с. Жетекши, ул. Ауэзова 15	нет
15	ГУ "Аппарат акима села Ольгинка"	с. Ольгинка	8(71845)55530	с. Ольгинка, ул. Школьная 7	нет

16	ГУ "Аппарат акима села Пресное"	с. Пресное	8(71845)41171	с. Пресное, ул. Ауэзова 1	нет
----	---------------------------------	------------	---------------	---------------------------	-----

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

Описание действий структурно–функциональных единиц СФЕ

1) При обращении в уполномоченный орган

Действия основного процесса (хода, потока работ)		1	2	3	4	5
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	Гл сп уп ор
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 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 государственной услуги	Ре жу Ис до
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги	Передача специалисту	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	В л ув л и мс от в 1 го ус по
5	Сроки исполнения	30 минут	1 день	3 дня	4 дня	30
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	-

2) При обращении к акиму сельского округа

Действия основного процесса (хода, потока работ)		1	2	3	4	5
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
		Специалист аппарата				

2	Наименование СФЕ	сельского округа	Аким села	Специалист аппарата сельского округа	Аким села	Спец аппарата сельс
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 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 государственной услуги	Регис журн Иско докум
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги	Передача специалисту	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Выд уведс л и б мотиви ответ в предс госуд услу потре
5	Сроки исполнения	30 минут	1 день	6 дней	6 дней	30 ми
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	-

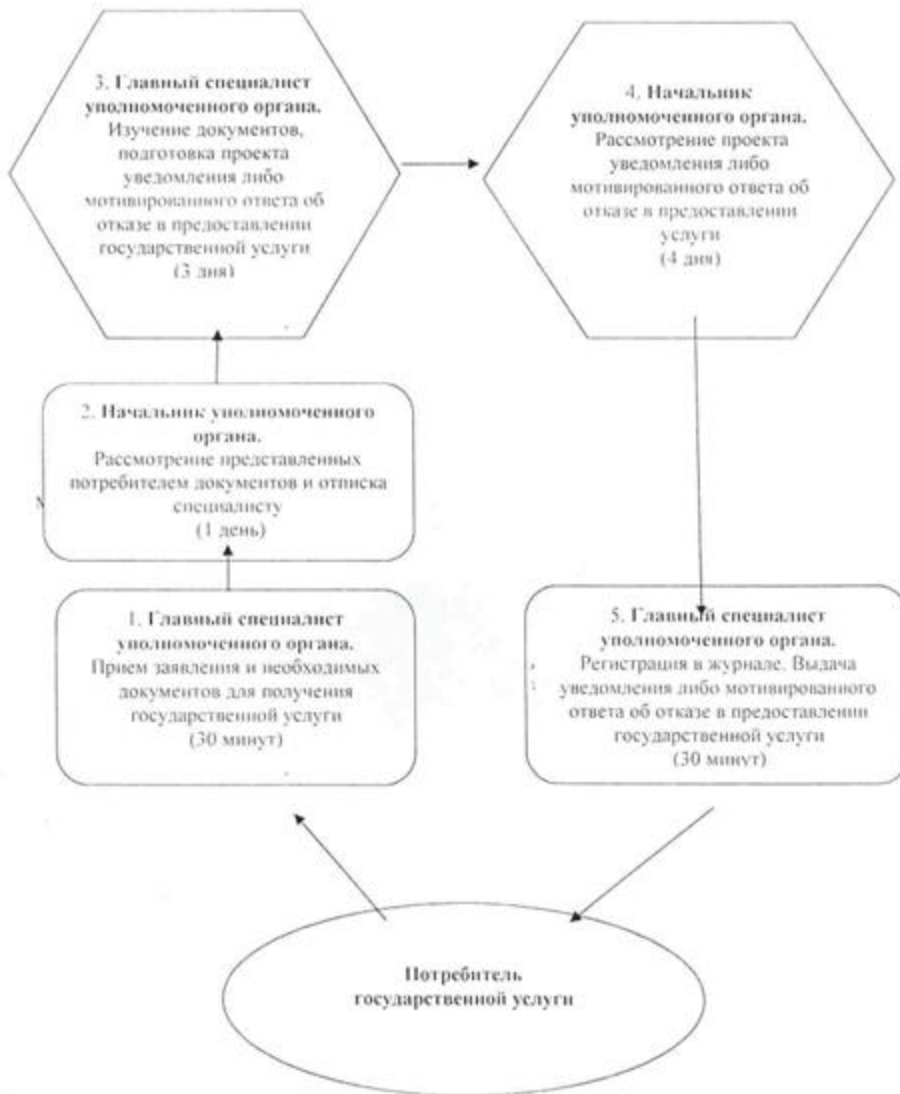
П р и л о ж е н и е 3

к регламенту государственной услуги

"Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

1) При обращении в уполномоченный орган



2) При обращении в акимат сельского округа

