

Об утверждении регламентов государственных услуг, государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района"

Утративший силу

Постановление акимата Щербактинского района Павлодарской области от 27 декабря 2012 года N 436/10. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 25 января 2013 года N 3392. Утратило силу постановлением акимата Щербактинского района Павлодарской области от 20 июня 2013 года N 209/5

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Щербактинского района Павлодарской области от 20.06.2013 N 209/5.

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", пунктом 2 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", акимат Щербактинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

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

2) регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости";

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 Калыбаеву Бахтылы Каирбековну.

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

Аким района

Е.Аскар

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
Щ е р б а к т и н с к о г о р а й о н а
о т 27 д е к а б р я 2012 г о д а N 436/10

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги: "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" (далее - государственная услуга) 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" (далее – Стандарт).

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" (далее – уполномоченный орган), расположенным по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица 1 мая 18, телефон 8(71836) 2-17-12, 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 sherb_zanet@mail.ru.

3. При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, получатель государственной услуги обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа), указанных в приложении 1 к настоящему регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

5. Результатом оказания государственной услуги является выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам – получателям государственной адресной социальной помощи (далее – потребитель).

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта – не более п я т н а д ц а т и м и н у т ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, зависит от количества человек в очереди из расчета пятнадцати минут на обслуживание одного получателя государственной услуги;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги – не более пятнадцати минут. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:
главный специалист 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 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.

П р и л о ж е н и е 1

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

№ п/п	Наименование аппарата акима сельского округа	Юридический адрес	Контактный телефон
1.	Государственное учреждение "Аппарат акима Щербактинского сельского округа"	село Шарбакты, улица Советов, 57	(871836)21324
2.	Государственное учреждение "Аппарат акима Александровского сельского округа"	село Александровка, улица Женис, 27	(871836)40292
3.	Государственное учреждение "Аппарат акима Алексеевского сельского округа"	с. Алексеевка, улица Молодежная, 23	(871836)21537
4.	Государственное учреждение "Аппарат акима Галкинского сельского округа"	село Галкино, улица Ленина, 92	(871836)33404
5.	Государственное учреждение "Аппарат акима Жылыбулакского сельского округа"	село Жылыбулак, улица Садвакасова, 23	(871836)21518
6.	Государственное учреждение "Аппарат акима Ильичевского сельского округа"	село Богодаровка, улица Школьная, 23	(871836)40410
7.	Государственное учреждение "Аппарат акима Карабидайского сельского округа"	село Карабидай, улица Бауржан Момыш	(871836)22079
8.	Государственное учреждение "Аппарат акима Красиловского сельского округа"	село Красиловка, улица Южная, 64	(871836)23100
9.	Государственное учреждение "Аппарат акима Назаровского сельского округа"	село Назаровка, улица Победа, 11	(871836)40310
10.	Государственное учреждение "Аппарат акима Орловский сельского округа"	село Орловка, улица 1 мая, 33	(871836)29766
11.	Государственное учреждение "Аппарат акима Северного сельского округа"	село Северное, улица Калинина, 20	(871836)21174
12.	Государственное учреждение "Аппарат акима Сосновского сельского округа"	село Сосновка, улица Ворошилова, 23	(871836)21687
13.	Государственное учреждение "Аппарат акима Татьяновского сельского округа"	село Малиновка, улица Чкалова, 21/1	(871836)40520
14.	Государственное учреждение "Аппарат акима Хмельницкого сельского округа"	село Хмельницкое, улица Ленина, 42	(871836)26400
15.	Государственное учреждение "Аппарат акима Чигириновского сельского округа"	село Чигириновка, улица Целиная, 28	(871842)28789
16.	Государственное учреждение "Аппарат акима Шалдайского сельского округа"	село Шалдай, улица Ленина, 60	(871836)32299

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"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
1	N действия (хода, потока работ)	1
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация необходимых документов, выдача справки или мотивированного отказа потребителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Справка, подтверждающая принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе
5	Сроки исполнения	не более 15 минут
6	Наименование структурно-функциональных единиц	

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"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий структурно-функциональных единиц



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
Щ е р б а к т и н с к о г о р а й о н а
о т 27 д е к а б р я 2012 г о д а N 436/10

**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 - государственная услуга) 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" (далее – Стандарт).

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица 1 мая 18, телефон 8(71836) 2-22-44, 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 sherb_zanet@mail.ru.

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Результатом оказываемой 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.

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан (далее – потребитель).

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов – не более тридцати минут;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) – не более тридцати минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – не более тридцати минут.

Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

7. Государственная услуга предоставляется 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 в уполномоченном органе сотрудником уполномоченного органа, осуществляющим регистрацию, потребителю выдается направление на участие в активных формах содействия з а н я т о с т и .

11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:
главный специалист 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.

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.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача направлений лицам на участие
в активных формах содействия занятости"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
1	N действия (хода, потока работ)	1
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация необходимых документов, выдача бланка направления либо мотивированного отказа потребителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Бланк направления либо мотивированный отказ
5	Сроки исполнения	не более 30 минут
6	Наименование структурно-функциональных единиц	

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача направлений лицам на участие
в активных формах содействия занятости"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий структурно-функциональных единиц



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
Щ е р б а к т и н с к о г о р а й о н а
о т 27 д е к а б р я 2012 г о д а N 436/10

**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 - государственная услуга) 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" (далее - **С т а н д а р т**) .

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица 1 мая 18, телефон 8(71836)2-22-44,

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 sherb_zanet@mail.ru.

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 на альтернативной основе через отдел Щербактинского района филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Павлодарской области (далее - центр), по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица В.Чайко 45/2, телефон 8(71836)2-33-36, график работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходного дня, адрес электронной почты shar_con@mail.ru.

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: специалистам государственных организаций здравоохранения, социального обеспечения, образования, культуры и спорта, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах (далее - потребитель).

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта: 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 тридцати минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя

государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – не более тридцати минут.

Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

7. Государственная услуга предоставляется 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.

11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

1) аким сельского округа;

2) главный специалист уполномоченного органа;

3) 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 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.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Назначение социальной помощи специалистам
социальной сферы, проживающим в сельской
местности, по приобретению топлива"

№ п/п	Наименование аппарата акима сельского округа	Юридический адрес	Контактный телефон
1.	Государственное учреждение "Аппарат акима Щербактинского сельского округа"	село Шарбакты, улица Советов , 57	(871836)21324
2.	Государственное учреждение "Аппарат акима Александровского сельского округа"	село Александровка, улица Женис, 27	(871836)40292
3.	Государственное учреждение "Аппарат акима Алексеевского сельского округа"	с. Алексеевка, улица Молодежная, 23	(871836)21537
4.	Государственное учреждение "Аппарат акима Галкинского сельского округа"	село Галкино, улица Ленина, 92	(871836)33404
5.	Государственное учреждение "Аппарат акима Жылыбулакского сельского округа"	село Жылыбулак, улица Садвакасова, 23	(871836)21518
6.	Государственное учреждение "Аппарат акима Ильичевского сельского округа"	село Богодаровка, улица Школьная, 23	(871836)40410
7.	Государственное учреждение "Аппарат акима Карабидайского сельского округа"	село Карабидай, улица Бауржан Момыш	(871836)22079
8.	Государственное учреждение "Аппарат акима Красиловского сельского округа"	село Красиловка, улица Южная , 64	(871836)23100
9.	Государственное учреждение "Аппарат акима Назаровского сельского округа"	село Назаровка, улица Победа, 11	(871836)40310
10.	Государственное учреждение "Аппарат акима Орловский сельского округа"	село Орловка, улица 1 мая, 33	(871836)29766
11.	Государственное учреждение "Аппарат акима Северного сельского округа"	село Северное, улица Калинина, 20	(871836)21174
12.	Государственное учреждение "Аппарат акима Сосновского сельского округа"	село Сосновка, улица Ворошилова, 23	(871836)21687
13.	Государственное учреждение "Аппарат акима Татьянаовского сельского округа"	село Малиновка, улица Чкалова, 21/1	(871836)40520
14.	Государственное учреждение "Аппарат акима Хмельницкого сельского округа"	село Хмельницкое, улица Ленина, 42	(871836)26400
15.	Государственное учреждение "Аппарат акима Чигириновского сельского округа"	село Чигириновка, улица Целиная, 28	(871842)28789
16.	Государственное учреждение "Аппарат акима Шалдайского сельского округа"	село Шалдай, улица Ленина, 60	(871836)32299

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 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, 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	Регистр журнале
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	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа с 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
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Специалист аппарата акима сельского округа	Акиму сельского округа	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	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	Регистр журнале
						Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа с в предоставлении государственной услуги

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Предоставление документов в уполномоченный орган	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	аппарата сельского уведомления л и б о мотивированного ответа об в предост: государст услуги
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	В течение 2 рабочих дней	В течение 5 рабочих дней	В течение 2 рабочих дней	В течен рабочих д

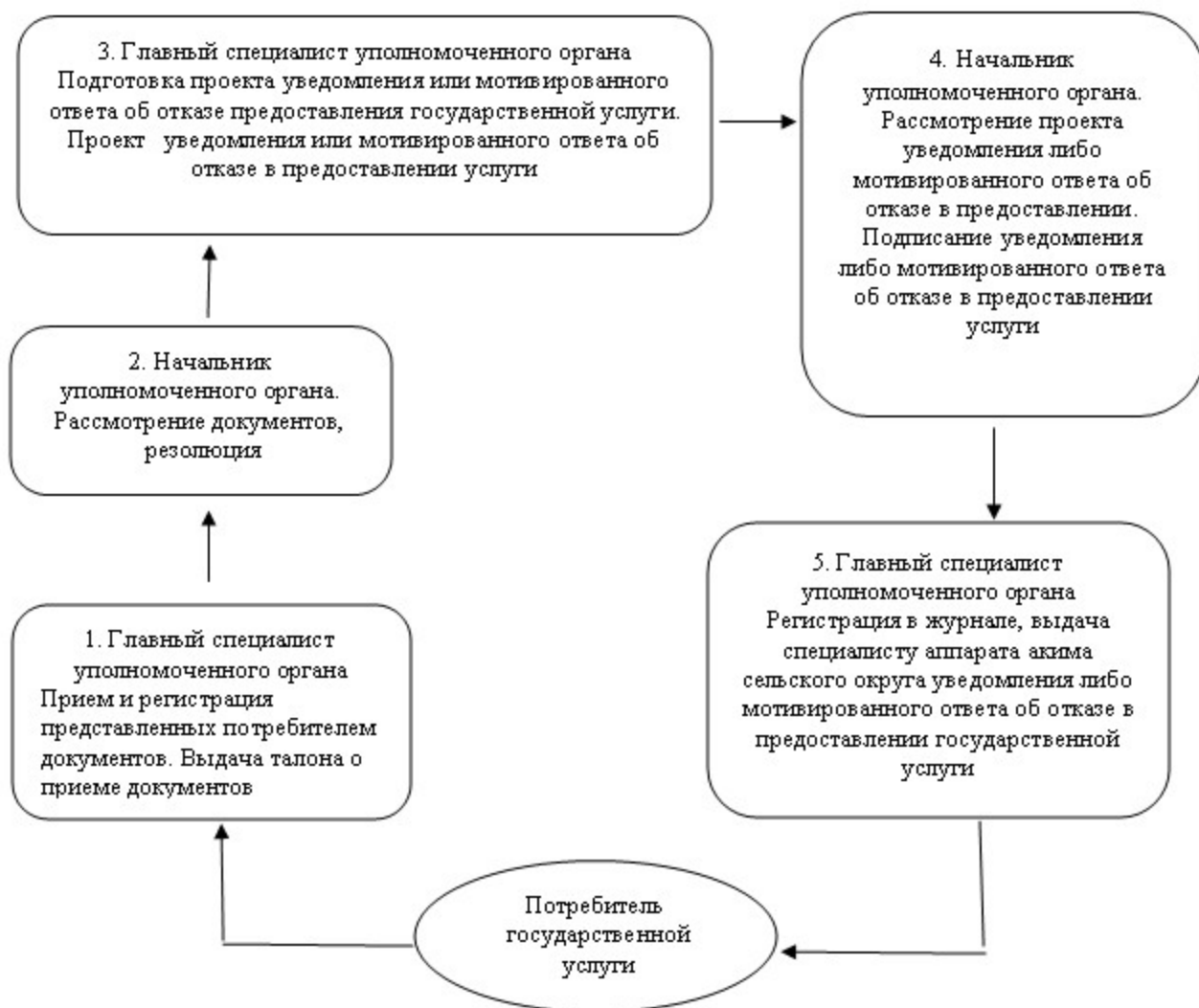
П р и л о ж е н и е 3

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 структурно-функциональных единиц

1) при обращении в уполномоченный орган



2) при обращении к акиму сельского округа

