

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Иртышского района Павлодарской области от 03 января 2013 года N 1/1. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 31 января 2013 года N 3398. 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 "Выдача направлений лицам и безработным на участие в активных формах содействия занятости";  
      2) регламент государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам";  
      3) регламент государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет";  
      4) регламент государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне".  
      2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима района по социальным вопросам.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района                                Ж. Шугаев*

Утвержден          
постановлением акимата   
Иртышского района      
Павлодарской области     
от 3 января 2013 года N 1/1

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, Иртышский район, село Иртышск, улица Богенбая, 97.  
      Государственная услуга 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".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      4. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан (далее – получатель государственной услуги).  
      5. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости", утвержденного 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).  
      6. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      7. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача получателю государственной услуги направления на участие в активных формах содействия занятости, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      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. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания 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 - не более 30 минут.  
      9. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрено в пункте 16 стандарта.  
      10. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним специалистом уполномоченного органа.

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

      11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет документы, определенные в пункте 11 стандарта.  
      12. При обращении получателю государственной услуги выдается направление на участие в активных формах содействия занятости.  
      13. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единицы):  
      ответственное лицо уполномоченного органа;  
      заместитель начальника уполномоченного органа.  
      14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы 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, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

**4. Ответственность должностных лиц, оказывающих**  
**государственную услугу**

      16. 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 действий структурно-функциональных**  
**единиц (далее – единиц)**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование единицы | Ответственное лицо уполномоченного органа | Заместитель начальника уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает необходимые документы от потребителя. Готовит проект направления получателю государственной услуги | Подписывает проект направления получателю государственной слуги | Выдает направление получателю государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Проект направления | Направление | Направление |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 10 минут | Не более 10 минут | Не более 10 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 |  |

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

**Схема процесса предоставления государственной услуги**



Утвержден          
постановлением акимата   
Иртышского района      
Павлодарской области     
от 3 января 2013 года N 1/1

**РЕГЛАМЕНТ**  
**государственной услуги**  
**"Выдача справок безработным гражданам"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справок безработным гражданам" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область Иртышский район, село Иртышск, улица Богенбая, 97.  
      График работы: ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      А так же на альтернативной основе через филиал Иртышского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" по адресу: Павлодарская область, Иртышский район, село Иртышск, улица И. Байзакова, 14.  
      График работы: с 9.00 часов до 19.00 часов, без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      4. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).  
      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам, лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан (далее - потребитель).  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача потребителю справки о регистрации в качестве безработного, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

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

      7. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов - не более 10 минут;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (при регистрации, получении талона, с момента обращения и подачи электронного запроса) – 10 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения - 10 минут.  
      8. Отказ в выдаче справки безработным производится в случае отсутствия регистрации потребителя в качестве безработного в уполномоченном органе.  
      Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

      9. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      10. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единицы):  
      сотрудник уполномоченного органа;  
      заместитель начальника уполномоченного органа.  
      11. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

**4. Ответственность должностных лиц, оказывающих**  
**государственную услугу**

      13. 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 справок безработным гражданам"

**Описание действий структурно-функциональных**  
**единиц (далее – единиц)**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N Действия основного процесса (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование единиц | Сотрудник уполномоченного органа | Заместитель начальника уполномоченного органа | Сотрудник уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Подпись справки о регистрации в качестве безработного либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача справки о регистрации в качестве безработного либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги потребителю |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Проект справки о регистрации в качестве безработного либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Справка о регистрации в качестве безработного либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | Справка о регистрации в качестве безработного либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 4 минут | Не более 3 минут | Не более 3 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 |  |

Приложение 2              
к регламенту государственной услуги   
"Выдача справок безработным гражданам"

**Схема процесса предоставления государственной услуги**



Утвержден          
постановлением акимата   
Иртышского района      
Павлодарской области     
от 3 января 2013 года N 1/1

**РЕГЛАМЕНТ**  
**государственной услуги**  
**"Назначение государственных пособий семьям,**  
**имеющим детей до 18 лет"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" (далее – государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, Иртышский район, село Иртышск, улица Богенбая, дом "97". График работы: ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму сельского округа (далее – аким сельского округа), перечень адресов которых указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      Также государственная услуга предоставляется через филиал Иртышского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" на альтернативной основе по адресу: Павлодарская область, Иртышский район, село Иртышск, улица И. Байзакова, 14. График работы: с 9.00 часов до 19.00 часов, без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      4. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).  
      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, постоянно проживающим в Республике Казахстан и оралманам, имеющим детей до 18 лет, среднедушевой доход семьи которых ниже стоимости продовольственной корзины (далее - потребители).  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении пособия на детей до 18 лет, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

      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 – не более тридцати календарных дней;  
      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, у акима сельского округа – 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – не более 15 минут в уполномоченном органе, у акима сельского округа - 30 минут.  
      8. Основания для отказа в назначении пособия либо прекращения предоставления государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.  
      9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним специалистом уполномоченного органа или акимом сельского округа (ответственным специалистом аппарата акима сельского округа) в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

      10. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      11. 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.  
      12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единицы):  
      при обращении потребителя в уполномоченный орган:  
      ответственное лицо уполномоченного органа;  
      заведующий сектором уполномоченного органа;  
      начальник уполномоченного органа;  
      при обращении к акиму сельского округа по месту жительства:  
      аким сельского округа (ответственный специалист аппарата акима сельского округа);  
      ответственное лицо уполномоченного органа;  
      заведующий сектором уполномоченного органа;  
      начальник уполномоченного органа.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      14. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

**4. Ответственность должностных лиц, оказывающих**  
**государственную услугу**

      15. Должностные лица уполномоченного органа, аким сельского округа (ответственный специалист аппарата акима сельского округа) 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 государственных пособий  
семьям, имеющим детей до 18 лет"

**Перечень адресов акимов сельских округов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование сельского округа** | **Адрес расположения акима сельского округа** |
| 1. | Государственное учреждение "Аппарат акима села Иртышск" | Павлодарская область, Иртышский район, село Иртышск, улица Богенбай батыра, 97 |
| 2. | Государственное учреждение "Аппарат акима села Голубовка" | Павлодарская область, Иртышский район, село Голубовка, улица Целинная, 20 |
| 3. | Государственное учреждение "Аппарат акима села Амангельды" | Павлодарская область, Иртышский район, село Амангельды, здание аппарата акима села Амангельды |
| 4. | Государственное учреждение "Аппарат акима Агашорынского сельского округа" | Павлодарская область, Иртышский район, село Агашорын, улица Богенбай батыра, 5а |
| 5. | Государственное учреждение "Аппарат акима Иса Байзаковского сельского округа" | Павлодарская область, Иртышский район, село Байзакова, улица Николаева, 1 |
| 6. | Государственное учреждение "Аппарат акима Косагашского сельского округа" | Павлодарская область, Иртышский район, село Косагаш, улица Абыхай-хана, 1 |
| 7. | Государственное учреждение "Аппарат акима Кызылжарского сельского округа" | Павлодарская область, Иртышский район, село Кызылжар, улица Комсомольская, 17 |
| 8. | Государственное учреждение "Аппарат акима с. Косколь" | Павлодарская область, Иртышский район, село Косколь, здание аппарата акима села Косколь |
| 9. | Государственное учреждение "Аппарат акима Каракудукского сельского округа" | Павлодарская область, Иртышский район, село Каракудук, здание аппарата акима Каракудукского сельского округа |
| 10. | Государственное учреждение "Аппарат акима села Кызылкак" | Павлодарская область, Иртышский район, село Кызылкак, улица Ленина, 12 |
| 11. | Государственное учреждение "Аппарат акима села Ленино" | Павлодарская область, Иртышский район, село Ленино, улица Целинная, 1 |
| 12. | Государственное учреждение "Аппарат акима Луговского сельского округа" | Павлодарская область, Иртышский район, село Луговое, улица Жамбыла, 1 |
| 13. | Государственное учреждение "Аппарат акима села Майконыр" | Павлодарская область, Иртышский район, село Майконыр, улица Дзержинского, 12 |
| 14. | Государственное учреждение "Аппарат акима села Панфилова" | Павлодарская область, Иртышский район, село Панфилово, улица Горобца, 1а |
| 15. | Государственное учреждение "Аппарат акима Северного сельского округа" | Павлодарская область, Иртышский район, село Северное, улица Садовая, 55 |
| 16. | Государственное учреждение "Аппарат акима Селетинского сельского округа" | Павлодарская область, Иртышский район, село Селета, улица Школьная, 2 |
| 17. | Государственное учреждение "Аппарат акима села Тохта" | Павлодарская область, Иртышский район, село Тохта, улица Центральная, 5 |
| 18. | Государственное учреждение "Аппарат акима Узынсуского сельского округа" | Павлодарская область, Иртышский район, село Узынсу, улица Ленина, 14 |

Приложение 2             
к регламенту государственной услуги  
"Назначение государственных пособий  
семьям, имеющим детей до 18 лет"

**Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – единиц) при обращении в уполномоченный орган:**

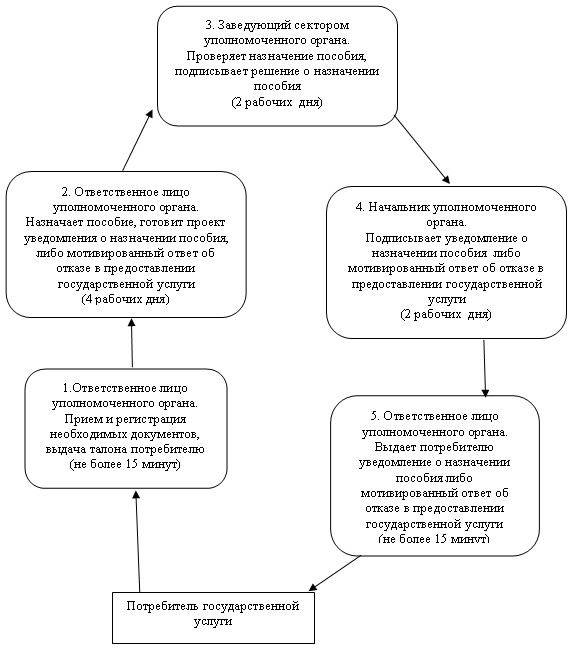
|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование единиц | Ответственное лицо уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа | Заведующий сектором уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация необходимых документов, выдача талона потребителю | Назначает пособие, готовит проект уведомления о назначении пособия, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Проверяет назначение пособия, подписывает решение о назначении пособия | Подписывает уведомление о назначении пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдает потребителю уведомление о назначении пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон | Проект уведомления о назначении пособия, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Решение о назначении пособия | Уведомление о назначении пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление о назначении пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | 4 рабочих дня | 2 рабочих дня | 2 рабочих дня | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 |  |

**Описание действий единиц при обращении к акиму сельского округа**

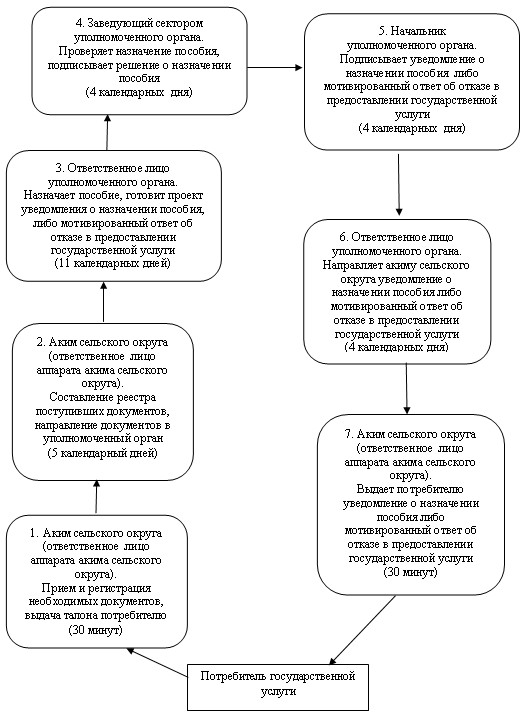
|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наименование единиц | Аким сельского округа (ответственное лицо аппарата акима сельского округа) | Аким сельского округа (ответственное лицо аппарата акима сельского округа) | Ответственное лицо уполномоченного органа | Заведующий сектором уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа | Аким сельского округа (ответственное лицо аппарата акима сельского округа) |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация необходимых документов, выдача талона потребителю | Составление реестра поступивших документов, направление документов в уполномоченный орган | Назначает пособие, готовит проект уведомления о назначении пособия, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Проверяет назначение пособия, подписывает решение о назначении пособия | Подписывает уведомление о назначении пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Направляет акиму сельского округа уведомление о назначении пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдает потребителю уведомление о назначении пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон | Реестр поступивших документов | Проект уведомления о назначении пособия, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Решение о назначении пособия | Уведомление о назначении пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление о назначении пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление о назначении пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | 5 календарных дней | 11 календарных дней | 4 календарных дня | 4 календарных дня | 4 календарных дня | 30 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |

Приложение 3             
к регламенту государственной услуги  
"Назначение государственных пособий  
семьям, имеющим детей до 18 лет"

**Схема процесса предоставления государственной услуги**  
**при обращении в уполномоченный орган**



**Схема процесса предоставления государственной услуги**  
**при обращении к акиму сельского округа**



Утвержден          
постановлением акимата   
Иртышского района      
Павлодарской области     
от 3 января 2013 года N 1/1

**РЕГЛАМЕНТ**  
**государственной услуги**  
**"Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных**  
**испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне" (далее – государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область Иртышский район, село Иртышск, улица Богенбая, 97.  
      График работы: ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      Также государственная услуга предоставляется через филиал Иртышского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" на альтернативной основе по адресу: Павлодарская область, Иртышский район, село Иртышск, улица И. Байзакова, 14.  
      График работы: с 9.00 часов до 19.00 часов, без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.  
      3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      4. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).  
      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам, перечисленным в пункте 6 Стандарта (далее – потребители).  
      6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

      7. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов в рабочий орган специальной комиссии - не более двадцати 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 получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут;  
      8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.  
      9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним ответственным лицом рабочего органа специальной комиссии.

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

      10. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      11. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы.  
      12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – единицы):  
      ответственное лицо рабочего органа специальной комиссии;  
      начальник уполномоченного органа;  
      рабочий орган специальной комиссии.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

**4. Ответственность должностных лиц, оказывающих**  
**государственную услугу**

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

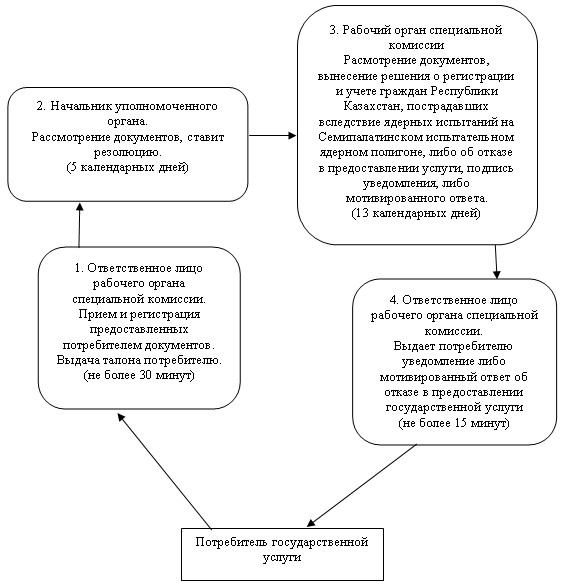
Приложение 1             
к регламенту государственной услуги  
"Регистрация и учет граждан,     
пострадавших вследствие ядерных   
испытаний на Семипалатинском    
испытательном ядерном полигоне"

**Описание действий структурно-функциональных**  
**единиц (далее – единиц)**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование единиц | Ответственное лицо рабочего органа специальной комиссии | Начальник уполномоченного органа | Рабочий орган специальной комиссии | Ответственное лицо рабочего органа специальной комиссии |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация предоставленных потребителем документов. Выдача талона потребителю | Рассмотрение документов, ставит резолюцию | Рассмотрение документов, вынесение решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, либо об отказе в предоставлении услуги, подпись уведомления, либо мотивированного ответа | Выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Резолюция | Уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | 5 календарных дней | 13 календарных дней | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |  |

Приложение 1             
к регламенту государственной услуги  
"Регистрация и учет граждан,     
пострадавших вследствие ядерных   
испытаний на Семипалатинском    
испытательном ядерном полигоне"

**Схема процесса предоставления государственной услуги**



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