

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

***Утративший силу***

Постановление акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 5 сентября 2012 года N 330. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 18 сентября 2012 года N 1871. Утратило силу постановлением акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 23 мая 2013 года N 194

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 23.05.2013 N 194

      Примечание РЦПИ:  
      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива».  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района Адильбекова Ерлана Естаевича.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района                                М. Тасмаганбетов*

Утвержден  
постановлением акимата  
района имени Габита Мусрепова  
от 05 сентября 2012 года № 330

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

**1. Основные понятия**

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:  
      1) структурно–функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы (далее – СФЕ);  
      2) уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова».

**2. Общие положения**

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова», расположенным по адресу согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.  
      При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа).  
      Государственная услуга предоставляется также через Отдел по району имени Габита Мусрепова филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области» на альтернативной основе (далее – Центр) по адресу согласно приложению 2 к настоящему Регламенту..  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 5 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года «О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий», постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» и решений местных представительных органов (маслихатов)».  
      5.Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе уполномоченного органа www.ozsp-gm.sko.kz, на стендах расположенных в фойе уполномоченного органа, акима сельского округа, Центра, в официальных источниках информации.  
      6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе  
      7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: специалистам государственных организаций здравоохранения, социального обеспечения, образования, культуры, спорта и ветеринарии, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах (далее - потребители).

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

      8. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:  
      1) заявление;  
      2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;  
      3) копию свидетельства о регистрации налогоплательщика;  
      4) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка акима сельского округа);  
      5) справку с места работы;  
      6) документ, подтверждающий наличие лицевого счета в банке второго уровня или в организациях, имеющих соответствующую лицензию на осуществление банковских операций.  
      9. Государственная услуга предоставляется потребителю по письменному заявлению в произвольной форме с предоставлением необходимых документов.  
      
10. Необходимые для получения государственной услуги заполненное заявление и другие документы сдаются ответственному специалисту уполномоченного органа, юридический адрес, телефон, которого указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту или акиму сельского округа по месту жительства. Сведения о номере кабинета ответственного специалиста расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.  
      
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;  
      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) социальной помощи осуществляется:  
      при личном обращении в уполномоченный орган или к акиму сельского округа, либо посредством почтового сообщения;  
      при личном обращении в центр посредством «окон», на основании расписки в указанный в ней срок.  
       
13. Основанием для отказа в представлении государственной услуги является предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче потребителем документов.  
      Основаниями для прекращения и (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, ветеринарии.  
      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.  
      
14. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 8 настоящего Регламента:  
      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.  
      15. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      
16. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуг:  
      в уполномоченном органе:  
      1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;  
      2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию заявления, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю;  
      3) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения направляет документы ответственному исполнителю;  
      4) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов, подготавливает уведомление или оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания;  
      5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;  
      6) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале и выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе;  
      При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства государственная услуга оказывается потребителям через акима сельского округа.  
      через Центр:  
      1) потребитель подает заявление в Центр;  
      2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает документы в накопительный отдел Центра;  
      3) инспектор накопительного отдела Центра собирает документы и передает в уполномоченный орган;  
      4) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию документов и передает на рассмотрение руководителю;  
      5) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения направляет документы ответственному исполнителю;  
      6) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов из Центра, подготавливает уведомление или оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания;  
      7) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;  
      8) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале и направляет уведомление или мотивированный ответ об отказе в Центр;  
      9) инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.  
      
17. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе и в Центре, составляет один сотрудник.

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

      
18. В процессе оказания государственной услуги участвуют
следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) инспектор Центра;  
      2) инспектор накопительного отдела Центра;  
      3) ответственный специалист уполномоченного органа;  
      4) руководитель уполномоченного органа;  
      5) ответственный исполнитель уполномоченного органа;  
      6) аким сельского округа, ответственный специалист сельского округа;  
      
19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.  
      
20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

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

      
21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица уполномоченного органа, Центра, акимы сельских округов, ответственные специалисты сельских округов (далее - должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

**Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа | Юридический  адрес | График работы | Контактный телефон |
| Государственное учреждение «Отдел  занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова» | 150400, Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 2, кабинет № 4 | Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной -  суббота и воскресенье | 8 (71535) 2-13-57 |

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

**Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №   п\п | Наименование  Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График работы | Контактный  телефон |
| 1. | Отдел по району имени Габита Мусрепова филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области | 150400, Северо-Казахстанская область район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, ул. Ленина, 7 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без перерыва, выходной - воскресенье | 8 (71535) 2-22-19 |

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

**Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**  
**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя | | | | | |
| № действия  (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Инспектор Центра | Инспек  тор нако  пительно  го отдела Центра | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Наименование действия(процесса, процедуры,операции) и их описание | Регистрация заявления, выдача потребителю расписки, передача документов инспектору накопительного отдела Центра | сбор документов | Регистрация документов | Рассмотрение, наложение резолюции | осуществление проверки полноты документов, оформление уведомления или подготовка мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения(данные, документ,организационно-распорядительное  решение) | Регистрация заявления, расписка | Передача документов в уполномоченный орган | Направление документов для рассмотрения руководителю | Направление ответственному исполнителю | Направление уведомления либо мотивированного ответа об отказе руководителю на подпись |
| Сроки исполнения | не более 30 минут | в течение 1 рабочего дня | в течение 1 часа | в течение 1 часа | В течение 9 рабочих дней |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | |
| № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Инспектор Центра |
| Наименование действия(процесса, процедуры,операции) и их описание | Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту | Регистрирует в журнале и направляет уведомление или мотивированный ответ об отказе в Центр или выдает потребителю | Выдает потребителю уведомление или мотивированный ответ об отказе |
| Форма завершения(данные, документ,организационно-распорядительное решение) | Подписание документа | Выдача результата | Выдача результата |
| Сроки исполнения | в течение 1 часа | не более 15 минут | не более 30 минут |
| Номер следующего действия | 7 | 8 |  |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

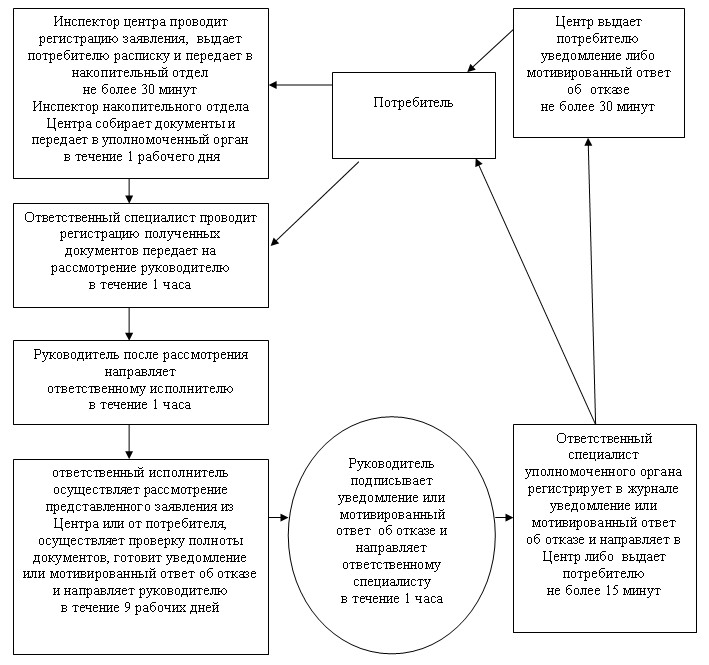
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела Центра | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Действие 1.  Принимает документы и передает их в накопительный  отдел Центра. | Действие 2.  Собирает документы и передает их в уполномоченный орган. | Действие 3.  Регистрирует полученные документы и передает их на рассмотрение руководителю | Действие 4.  После рассмотрения направляет ответственному исполнителю | Действие 5.  Осуществляет рассмотрение представленных документов, подготавливает уведомление и направляет руководителю на подпись |
| Действие 8.  Центр выдает потребителю уведомление |  | Действие 7.  Регистрирует в журнале и направляет уведомление в Центр или выдает потребителю | Действие 6.  Подписывает уведомление и направляет ответственному специалисту |  |

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела Центра | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Действие 1.  Принимает документы и передает их в накопительный  отдел Центра | Действие 2.  Собирает документы и передает их в уполномоченный орган | Действие 3.  Регистрирует полученные документы и передает их на рассмотрение руководителю | Действие 4.  После рассмотрения направляет  ответственному исполнителю | Действие 5.  Осуществляет рассмотрение представленных документов, подготавливает мотивированный ответ об отказе, направляет руководителю на подпись |
| Действие 8.  Выдает потребителю мотивированный ответ об отказе |  | Действие 7.  Регистрирует в журнале и направляет мотивированный ответ об отказе в Центр или выдает потребителю | Действие 6.  Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту |  |

Приложение 4  
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**



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