

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

Утративший силу

Постановление акимата города Сатпаев Карагандинской области от 12 декабря 2012 года N 26/33. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 22 января 2013 года N 2130. Утратило силу постановлением акимата города Сатпаев Карагандинской области от 27 мая 2013 года N 12/41

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Сатпаев Карагандинской области от 27.05.2013 N 12/41.

Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами", акимат города Сатпаев **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 заместителя акима города Сатпаев Мадиеву М.С.

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

Аким

Б. Ахметов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

о т

1 2

д е к а б р я

2 0 1 2

г о д а

N 26/33

а к и м а т а

С а т п а е в

Регламент государственной услуги

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

1. Основные понятия

1. Определения используемых терминов и аббревиатур:

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

2) СФЕ - структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги - ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

3) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Сатпаев";

4) центр обслуживания населения - республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу "одного окна".

2. Общие положения

2. Настоящий регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива" определяет процедуру назначения социальной помощи (далее - государственная услуга).

3. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ города Сатпаев" (далее - уполномоченный орган), а также на альтернативной основе через центры обслуживания населения: Отдел города Сатпаев филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее - центр), (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему регламенту).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. 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".

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.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

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

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего регламента:

в уполномоченный орган - в течение десяти 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.

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

10. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

График работы центра: ежедневно с 09.00 часов до 20.00 часов без перерыва, а в филиалах и представительствах центра - ежедневно с 09.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель государственной услуги подает заявление вместе с необходимыми документами, определенными в пункте 13 настоящего регламента, в уполномоченный орган или в центр;

2) центр осуществляет прием документов, регистрацию, составление реестра и готовит документы для передачи в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение, регистрацию документов, представленных из центра или потребителя при подаче заявления в уполномоченный орган, подготавливает уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет результат оказания государственной услуги в центр или потребителю, в случае подачи заявления в уполномоченный орган.

4) центр выдает потребителю уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Доставка заявлений с прилагаемыми документами и обратно в уполномоченный орган осуществляется центром посредством курьерской связи не менее двух раз в день приема заявлений.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) копию документа, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) копию свидетельства о регистрации налогоплательщика;
- 4) документ, подтверждающий место жительства копию книги регистрации граждан либо справку адресного бюро, либо справку 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.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

14. 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.

15. Основанием для отказа в предоставлении 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.

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.

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

- 1) инспектор центра;
- 2) руководитель уполномоченного органа;
- 3) ответственное лицо уполномоченного органа.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью

административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, руководитель центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и реализацию государственной услуги в установленные сроки, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

Контактные данные уполномоченного органа и центра обслуживания населения по оказанию государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива"

Наименование уполномоченного органа, акима поселка и центра, осуществляющих функции по оказанию государственной услуги	Месторасположение, адрес электронный адрес	Контактный телефон
1	2	3
Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Сатпаев"	101301, Карагандинская область, город Сатпаев, проспект Сатпаева, 111, кабинет N 219 otdelzan81@mail.ru	8(71063) 35158
Отдел города Сатпаев филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	101301, Карагандинская область, город Сатпаев, проспект Сатпаева, 111, f15satpaevcon@mail.ru	8(71063) 40349

Приложение 2
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 каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия

1) при обращении в уполномоченный орган:

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	3	4
Наименование СФЕ	Ответственное лицо уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием заявления, проверка документов	Рассмотрение представленного пакета документов, наложение резолюции	Подготовка уведомления, л мотивированного ответа об о в предоставлении государств услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона потребителю государственной услуги	Направление ответственному лицу уполномоченного органа	Направление руководителю подпись уведомления, л мотивированного ответа об о в предоставлении государств услуги
Сроки исполнения	Не более 30 минут	В течение одного рабочего дня в день приема заявления	7 рабочих дней
№ действия (хода, потока работ)	2		
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Регистрация заявления		
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции		
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня		
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	5	6	
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, ли мотивированного ответа об отка предоставлении государственной ус.	

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача ответственному лицу уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги	Выдача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю государственной услуги
Сроки исполнения	1 рабочий день	1 рабочий день

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	1	3	4
Наименование СФЕ	Работник центра	Ответственное лицо уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием заявления, проверка документов	Регистрация заявления,	Рассмотрение представленного пакета документов, наложение резолюции
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки получателю государственной услуги	Направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции (при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, ненадлежащего оформления документов, следующие действия с № 3.1 по № 6.1)	Направление ответственного лица уполномоченного органа
Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	В течение одного рабочего дня в день приема документов
№ действия (хода, потока работ)	2	3.1	4.1
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Составление реестра	Подготовка письменного обоснования причин возврата	Подписание письменного обоснования причин возврата
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов в уполномоченный орган	Направление на подпись руководителю уполномоченного органа письменного обоснования причин возврата	Передача ответственного лица уполномоченного органа
Сроки исполнения	Не менее двух раз в день приема заявлений	1 рабочий день	1 рабочий день

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	5.1	6.1
Наименование СФЕ	Ответственное лицо уполномоченного органа	Инспектор центра
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Регистрация письменного обоснования причин возврата	Регистрация письменного обоснования причин возврата документов
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача письменного обоснования причин возврата и документов в центр	Выдача письменного обоснования причин возврата и документов получателю государственной услуги
Сроки исполнения	1 рабочий день	1 рабочий день

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)

--	--	--

№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
Наименование СФЕ	Ответственное лицо уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа	Инспектор центра
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Подготовка уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление руководителю на подпись уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Передача ответственному лицу уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги	Передача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в центр	Выдача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю
Сроки исполнения	7 рабочих дней	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий

3

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

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

1) при обращении в уполномоченный орган:



2) при обращении в центр:

