

**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*

Утвержден

постановлением акимата

города Сатпаев

от 12 декабря 2012 года

N 26/33

 **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) |
| N 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, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Выдача талона потребителю государственной услуги | Направление ответственному лицу уполномоченного органа | Направление руководителю на подпись уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Сроки исполнения | Не более 30 минут | В течение одного рабочего дня в день приема заявления | 7 рабочих дней |
| N 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) |
| N 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, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 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) |
| N 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 N 3.1 по N 6.1) | Направление ответственному лицу уполномоченного органа |
| Сроки исполнения | Не более 30 минут | 1 рабочий день | В течение одного рабочего дня в день приема документов |
| N 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 ответственному лицу уполномоченного органа |
| Сроки исполнения | Не менее двух раз в день приема заявлений | 1 рабочий день | 1 рабочий день |

|  |
| --- |
| Действия альтернативного процесса (хода, потока работ) |
| N 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) |
| N 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 |

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

"Назначение 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:



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