

**Об утверждении регламентов государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление акимата Костанайской области от 26 ноября 2012 года № 531. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 21 декабря 2012 года № 3942. Утратило силу - Постановлением акимата Костанайской области от 20 ноября 2013 года № 508

      Примечание РЦПИ.

      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      Сноска. Утратило силу - Постановлением акимата Костанайской области от 20.11.2013 № 508 (вводится в действие со дня подписания).

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

      1) "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне";

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

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

      *Аким области                               Н. Садуакасов*

*СОГЛАСОВАНО:*

*Начальник ГУ "Управление*

*координации занятости и социальных*

*программ акимата Костанайской области"*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. Жаулыбаев*

Утвержден

постановлением акимата

от 26 ноября 2012 года

№ 531

 **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) оказывается на основании статьи 11 Закона Республики Казахстан от 18 декабря 1992 года "О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне", главы 2 Правил регистрации граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплаты им единовременной государственной денежной компенсации и выдачи удостоверений, подтверждающих право на льготы и компенсации, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 февраля 2006 года № 110 "О некоторых вопросах выплаты единовременной государственной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, и выдачи им удостоверений", Стандарта государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

      2. Государственная услуга предоставляется отделами занятости и социальных программ районов, городов областного значения (далее – рабочий орган специальной комиссии), адреса которых указаны в приложении 1 Стандарта.

      Государственная услуга предоставляется через Центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - Центр), адреса которых указаны в приложении 2 Стандарта.

      3. В регламенте государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне" (далее – Регламент) используется следующий термин: потребитель – физическое лицо, указанное в пункте 6 Стандарта.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. 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 (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе (далее – мотивированный отказ).

      6. Сроки оказания государственной услуги:

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

      в рабочий орган специальной комиссии - не более двадцати календарных дней;

      в Центр - не более двадцати календарных 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 15 минут в рабочем органе специальной комиссии, 30 минут в Центре.

      7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

 **2. Требования к оказанию государственной услуги**

      8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: http://www.enbek.gov.kz, на стендах рабочих органов специальной комиссии, центров, в официальных источниках информации, а также может предоставляться по телефонам информационно-справочных служб Центров, указаны в приложении 2 к Стандарту.

      9. График работы рабочего органа специальной комиссии: ежедневно с 9.00 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 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, а в филиалах и представительствах Центра - ежедневно с 9.00 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.

      10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является выявление по итогам проверки факта выплаты компенсации гражданину, пострадавшему вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, на которого оформлен макет дела, также предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов потребителем.

      Рабочий орган специальной комиссии при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 13 Регламента, и ненадлежащего оформления документов в течение двадцати дней после получения пакета документов выдает уведомление с указанием причин отказа.

      При оказании государственной услуги через Центр рабочий орган специальной комиссии при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 13 Регламента, и, ненадлежащего оформления документов, в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю.

      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

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

      1) потребитель подает заявление в рабочий орган специальной комиссии или в Центр;

      2) инспектор Центра принимает и регистрирует документы, выдает расписку, передает документы инспектору накопительного отдела Центра;

      3) инспектор накопительного отдела Центра составляет реестр и направляет документы в рабочий орган специальной комиссии;

      4) сотрудник рабочего органа специальной комиссии принимает и регистрирует документы из Центра или от потребителя, выдает талон потребителю, направляет документ руководству для наложения резолюции;

      5) руководство рабочего органа специальной комиссии ознакомливается с корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя;

      6) ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии осуществляет проверку документов, формирует макет личного дела;

      7) специальная комиссия рассматривает дело, принимает решение о регистрации (отказе в регистрации) граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

      8) ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ;

      9) руководство рабочего органа специальной комиссии ознакомливается с документами, подписывает уведомление или мотивированный отказ;

      10) ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии выдает уведомление или мотивированный отказ потребителю, либо направляет в Центр;

      11) инспектор Центра выдает уведомление либо мотивированный отказ;

      12) выдача уведомления о принятии решения о регистрации, либо об отказе в регистрации граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне осуществляется:

      при обращении в рабочий орган специальной комиссии посредством личного посещения потребителем рабочий орган специальной комиссии;

      при личном обращении в Центр посредством "окон" ежедневно, на основании расписки в указанный в ней срок.

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

      12. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

      1) в рабочем органе специальной комиссии - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем, 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.

      13. Перечень необходимых документов для получения государственной услуги установлен в пункте 11 Стандарта.

      14. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы:

      1) сотрудник рабочего органа специальной комиссии;

      2) ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии;

      3) руководство рабочего органа специальной комиссии;

      4) инспектор Центра;

      5) инспектор накопительного отдела Центра;

      6) специальная комиссия.

      15. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к Регламенту.

      16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций в соответствии с их описаниями приведена в приложении 2 к Регламенту.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Регистрация и учет граждан, пострадавших

вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском

испытательном ядерном полигоне"

 **Описание последовательности действий**
**(процедур, функций, операций) структурных**
**подразделений государственных органов, государственных**
**учреждений или иных организаций с указанием срока**
**выполнения каждого действия**

      **Таблица 1. Описание действий структурно-функциональныхединиц**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия (хода,
потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование
структурно-
функциональной
единицы | Инспектор
Центра | Инспектор
накопительного
отдела Центра | Сотрудник рабочего
органа специальной
комиссии |
| Наименование
действия
(процесса,
процедуры
операции)
и их описание | Прием
документов | Расписывается
в журнале,
собирает
документы,
составляет
реестр | Принимает
и регистрирует
документы из Центра
или от потребителя |
| Форма завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Регистрация
в журнале
и выдача
расписки.
Передача
документов
инспектору
накопительного
отдела Центра | Сбор
документов,
отправка
документов в
рабочий орган
специальной
комиссии | Выдача талона
потребителю,
направление документов
руководству для
наложения резолюции |
| Сроки исполнения | Не более
15 минут | Не менее двух
раз в день | Не более 15 минут |
| № действия (хода,
потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование
структурно-
функциональной
единицы | Руководство
рабочего
органа
специальной
комиссии | Ответственный
исполнитель
рабочего органа
специальной
комиссии | Специальная комиссия |
| Наименование
действия
(процесса,
процедуры
операции)
и их описание | Ознакомление
с корреспон-
денцией,
определение
ответственного
исполнителя | Осуществление
проверки
документов,
формирование
макета личного
дела | Рассмотрение дел |
| Форма завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Наложение
резолюции,
отправка
ответственному
исполнителю | Передача
документов
на рассмотрение
специальной
комиссии
или возврат
документов
в Центр
с письменным
обоснованием
причины | Принятие решения
о регистрации (отказе
в регистрации) граждан
Республики Казахстан,
пострадавших вследствие
ядерных испытаний
на Семипалатинском
испытательном ядерном
полигоне |
| Сроки исполнения | В течение
рабочего дня | В течение трех
рабочих дней | В течение десяти
календарных дней |
| № действия (хода,
потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование
структурно-
функциональной
единицы | Ответственный
исполнитель
рабочего
органа
специальной
комиссии | Руководство
рабочего органа
специальной
комиссии | Ответственный
исполнитель
рабочего органа
специальной комиссии |
| Наименование
действия
(процесса,
процедуры
операции)
и их описание | Оформление
уведомления
или подготовка
мотивированно-
го отказа | Ознакомление
с документами | Выдача уведомления или
мотивированного отказа,
либо направление
в Центр |
| Форма завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Направление
документов
руководству | Подписание
уведомления или
мотивированного
отказа | Уведомление либо
мотивированный отказ |
| Сроки исполнения | В течение
рабочего дня | Не более
15 минут | В течение рабочего дня |
| № действия (хода,
потока работ) | 10 | 11 | 12 |
| Наименование
структурно-
функциональной
единицы | Инспектор
Центра | - | - |
| Наименование
действия
(процесса,
процедуры
операции)
и их описание | Выдача
уведомления
или мотивиро-
ванного отказа | - | - |
| Форма завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Уведомление
либо
мотивированный
отказ | - | - |
| Сроки исполнения | В течение
рабочего дня | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурно-
функцио-
нальная
единица-1
Инспектор
Центра | Структурно-
функцио-
нальная
единица-2
Инспектор
накопитель-
ного отдела
Центра | Структурно-
функцио-
нальная
единица-3
Сотрудник
рабочего
органа
специальной
комиссии | Структурно-
функцио-
нальная
единица-4
Руководство
рабочего
органа
специальной
комиссии | Структурно-
функцио-
нальная
единица-5
Ответствен-
ный
исполнитель
рабочего
органа
специальной
комиссии | Структурно-
функцио-
нальная
единица-6
Специальная
комиссия |
| Действие № 1
Прием и
регистрация
документов,
выдача
расписки,
передача
документов
инспектору
накопитель-
ного отдела
Центра | Действие №2
Расписыва-
ется в
журнале,
собирает
документы,
составляет
реестр и
направляет
документы
в рабочий
орган
специальной
комиссии | Действие № 3
Принимает и
регистрирует
документы из
Центра
или от
потребителя,
выдача
талона
потребителю,
направление
документов
руководству
для
наложения
резолюции | Действие №4
Ознакомле-
ние с кор-
респонден-
цией,
определение
ответствен-
ного
исполнителя | Действие №5
Осуществле-
ние
проверки
документов,
формирова-
ние макета
личного
дела | Действие №6
Рассмотре-
ние дел,
принятие
решения о
регистрации |
|
 |
 |
 |
 | Действие №7
Оформление
уведомления |
 |
|
 |
 |
 | Действие №8
Ознакомле-
ние с до-
кументами,
подписание
уведомления |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 | Действие №9
Выдача
уведомления
потребителю
или
направление
в Центр |
 |
| Действие №10
Выдача
уведомления
потребителю |
 |
 |
 |
 |
 |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурно-
функцио-
нальная
единица-1
Инспектор
Центра | Структурно-
функцио-
нальная
единица-2
Инспектор
накопитель-
ного отдела
Центра | Структурно-
функцио-
нальная
единица-3
Сотрудник
рабочего
органа
специальной
комиссии | Структурно-
функцио-
нальная
единица-4
Руководство
рабочего
органа
специальной
комиссии | Структурно-
функцио-
нальная
единица-5
Ответствен-
ный
исполнитель
рабочего
органа
специальной
комиссии | Структурно-
функциональ-
ная
единица-6
Специальная
комиссия |
| Действие №1
Прием и
регистрация
документов,
выдача
расписки,
передача
документов
инспектору
накопитель-
ного отдела
Центра | Действие №2
Составляет
реестр и
направляет
документы
в рабочий
орган
специальной
комиссии | Действие № 3
Принимает и
регистрирует
документы
из Центра
или от
потребителя,
выдача
талона
потребителю,
направление
документов
руководству
для
наложения
резолюции | Действие №4
Ознакомле-
ние с кор-
респонден-
цией,
определение
ответствен-
ного
исполнителя | Действие №5
Осуществле-
ние
проверки
документов,
формирова-
ние макета
личного
дела или
возврат
документов
в Центр с
письменным
обосновани-
ем причины | Действие № 6
Рассмотрение
дел,
принятие
решения
об отказе в
регистрации |
|
 |
 |
 |
 | Действие №7
Подготовка
мотивиро-
ванного
отказа |
 |
|
 |
 |
 | Действие №8
Ознакомле-
ние с до-
кументами,
подписание
мотивиро-
ванного
отказа |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 | Действие №9
Выдача
мотивиро-
ванного
отказа
потребителю
или
направление
в Центр |
 |
| Действие
№ 10
Выдача
мотивиро-
ванного
отказа
потребителю |
 |
 |
 |
 |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Регистрация и учет граждан, пострадавших

вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском

испытательном ядерном полигоне"

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью действий структурных подразделений**
**государственных органов, государственных учреждений или**
**иных организаций в соответствии с их описаниями**



Утвержден

постановлением акимата

от 26 ноября 2012 года

531

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

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива" (далее – 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", Стандарта государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт) и решений местных представительных органов (маслихатов).

      2. Государственная услуга предоставляется отделами занятости и социальных программ районов, городов областного значения (далее - уполномоченный орган), адреса которых указаны в приложении 1 Стандарта. При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее - аким сельского округа).

      Государственная услуга предоставляется через Центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - Центр).

      3. В регламенте государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива" (далее – Регламент) используется следующий термин: потребитель – специалист государственной организации здравоохранения, социального обеспечения, образования, культуры, спорта и ветеринарии, проживающий и работающий в сельском населенном пункте.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. 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 (далее – мотивированный отказ).

      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 30 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 30 минут.

      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

 **2. Требования к оказанию государственной услуги**

      8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: http://www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченного органа, акима сельского округа, Центра, в официальных источниках информации, а также может предоставляться по телефонам информационно-справочных служб Центров, указанных в приложении 2 к Стандарту.

      9. График работы уполномоченного органа или акима сельского округа: ежедневно с 9.00 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 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, а в филиалах и представительствах Центра - ежедневно с 9.00 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.

      10. 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, спорта и 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.

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

      1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или акиму сельского округа, либо в Центр обслуживания населения;

      2) специалист аппарата акима сельского округа принимает и регистрирует документы, выдает талон, направляет документы акиму сельского округа;

      3) аким сельского округа ознакомливается с корреспонденцией, отправляет документы в уполномоченный орган;

      4) инспектор Центра принимает и регистрирует документы, выдает расписки, передает документы инспектору накопительного отдела Центра;

      5) инспектор накопительного отдела Центра составляет реестр и направляет документы в уполномоченный орган;

      6) сотрудник уполномоченного органа принимает и регистрирует документы из Центра, от акима сельского округа или от потребителя, выдает талон потребителю, направляет документы руководству для наложения резолюции;

      7) руководство уполномоченного органа ознакомливается с корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя;

      8) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет проверку документов, подготавливает уведомление либо мотивированный отказ, передает документы руководству;

      9) руководство уполномоченного органа ознакомливается с документами, подписывает уведомление либо мотивированный отказ;

      10) ответственный исполнитель уполномоченного органа выдает уведомление или мотивированный отказ, либо направляет в Центр или акиму сельского органа;

      11) специалист аппарата акима сельского органа выдает уведомление или мотивированный отказ;

      12) инспектор Центра выдает уведомление или мотивированный отказ;

      13) 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" ежедневно, на основании расписки в указанный в ней срок.

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

      12. 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.

      13. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы указанные в пункте 11 Стандарта.

      14. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы:

      1) сотрудник уполномоченного органа;

      2) ответственный исполнитель уполномоченного органа;

      3) руководство уполномоченного органа;

      4) инспектор Центра;

      5) инспектор накопительного отдела Центра;

      6) специалист аппарата акима сельского округа;

      7) аким сельского округа.

      15. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к Регламенту.

      16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций в соответствии с их описаниями приведена в приложении 2 к Регламенту.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Назначение социальной помощи специалистам

социальной сферы, проживающим в сельской

местности, по приобретению топлива"

 **Описание последовательности**
**действий (процедур, функций, операций)**
**структурных подразделений государственных органов,**
**государственных учреждений или иных организаций**
**с указанием срока выполнения каждого действия**

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия (хода,
потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование
структурно-
функциональной
единицы | Инспектор Центра,
специалист
аппарата акима
сельского округа | Инспектор
накопительного
отдела Центра,
аким сельского
округа | Сотрудник
уполномоченного
органа |
| Наименование
действия
(процесса,
процедуры
операции)
и их описание | Прием документов | Инспектор
накопительного
отдела Центра-
собирает
документы,
составляет
реестр. Аким
сельского округа
- ознакомление с
корреспонденцией | Принимает
и регистрирует
документы из
Центра, от акима
сельского округа
или от потребителя |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Регистрация в
журнале и выдача
расписки, талона.
Передача
документов
инспектору
накопительного
отдела Центра,
акиму сельского
округа | Отправка
документов
в уполномоченный
орган | Выдача талона
потребителю,
направление
документов
руководству
для наложения
резолюции |
| Сроки исполнения | Не более 30 минут | В Центре:
не менее двух раз
в день;
аким сельского
округа: в течение
2 рабочих дней | Не более 30 минут |
| № действия (хода,
потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование
структурно-
функциональной
единицы | Руководство
уполномоченного
органа | Ответственный
исполнитель
уполномоченного
органа | Руководство
уполномоченного
органа |
| Наименование
действия
(процесса,
процедуры
операции)
и их описание | Ознакомление с
корреспонденцией,
определение
ответственного
исполнителя | Осуществление
проверки
документов,
оформление
уведомления
или подготовка
мотивированного
отказа | Ознакомление
с документами |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Наложение
резолюции,
отправка
ответственному
исполнителю | Передача
документов
руководству | Подписание
уведомления или
мотивированного
отказа |
| Сроки исполнения | В течение
рабочего дня | В течение восьми
рабочих дней | В течение рабочего
дня |
| № действия (хода,
потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование
структурно-
функциональной
единицы | Ответственный
исполнитель
уполномоченного
органа | Инспектор Центра,
специалист
аппарата акима
сельского округа | - |
| Наименование
действия
(процесса,
процедуры
операции)
и их описание | Выдача
уведомления или
мотивированного
отказа
потребителю или
направление в
Центр, либо акиму
сельского органа | Выдача
уведомления или
мотивированного
отказа | - |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Уведомление либо
мотивированный
отказ | Уведомление либо
мотивированный
отказ | - |
| Сроки исполнения | Не более 30 минут | В Центре:
в течение
рабочего дня;
специалист
аппарата акима
сельского округа:
в течение
2 рабочих дней | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структур-
но-функ-
циональ-
ная
единица-1
Специа-
лист
аппарата
акима
сельского
округа | Структурно
-функцио-
нальная
единица-2
Аким
сельского
округа | Структурно
-функцио-
нальная
единица-3
Инспектор
Центра | Структурно
-функцио-
нальная
единица-4
Инспектор
накопи-
тельного
отдела
Центра | Структур-
но-функ-
циональ-
ная
единица-5
Сотрудник
уполномо-
ченного
органа | Струк-
турно-
функцио-
нальная
единица-
6
Руковод-
ство
уполно-
моченно-
го
органа | Структурно
-функцио-
нальная
единица-7
Ответст-
венный
исполни-
тель
уполномо-
ченного
органа |
| Действие
№ 1
Прием и
регистра-
ция до-
кументов,
выдача
талона,
передача
докумен-
тов акиму
сельского
округа | Действие
№ 2 Озна-
комление с
корреспон-
денцией,
отправка
документов
в уполно-
моченный
орган | Действие
№ 3
Прием и регистра-
ция до-
кументов,
выдача
расписки,
передача
документов
инспектору
накопи-
тельного
отдела
Центра | Действие
№ 4
Собирает
документы,
составляет
реестр и
направляет
документы
в упол-
номоченный
орган | Действие
№ 5
Принимает
и регист-
рирует
документы
из
Центра,
от акима
сельского
округа
или от
потреби-
теля,
выдача
талона
потреби-
телю, на-
правление
докумен-
тов руко-
водству
для
наложения
резолюции | Действие
№ 6
Ознаком-
ление с
коррес-
понден-
цией,
опреде-
ление
ответст-
венного
исполни-
теля | Действие
№ 7 Осу-
ществление
проверки
докумен-
тов,
оформление
уведомле-
ния,
передача
документов
руководст-
ву |
|
 |
 |
 |
 |
 | Действие
№ 8 Оз-
накомле-
ние с
докумен-
тами,
подписа-
ние уве-
домления |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 | Действие
№ 9
Выдача
уведомле-
ния потре-
бителю или
направле-
ние
в Центр,
либо акиму
сельского
округа |
| Действие
№ 10
Выдача
уведомле-
ния по-
требителю |
 | Действие
№ 11
Выдача
уведомле-
ния по-
требителю |
 |
 |
 |
 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структур-
но-функ-
циональ-
ная
единица-1
Специа-
лист
аппарата
акима
сельского
округа | Структурно
-функцио-
нальная
единица-2
Аким
сельского
округа | Структурно
-функцио-
нальная
единица-3
Инспектор
Центра | Структурно
-функцио-
нальная
единица-4
Инспектор
накопи-
тельного
отдела
Центра | Структур-
но-функ-
циональ-
ная
единица-5
Сотрудник
уполномо-
ченного
органа | Струк-
турно-
функцио-
нальная
единица-
6
Руко-
водство
уполно-
моченно-
го
органа | Структур-
но-функ-
циональ-
ная
единица-7
Ответ-
ственный
исполни-
тель
уполномо-
ченного
органа |
| Действие
№ 1 Прием
и регист-
рация до-
кументов,
выдача
талона,
передача
докумен-
тов акиму
сельского
округа | Действие
№ 2 Озна-
комление с
корреспон-
денцией,
отправка
документов
в уполно-
моченный
орган | Действие
№ 3 Прием
и регист-
рация до-
кументов,
выдача
расписки,
Передача
документов
инспектору
накопи-
тельного
отдела
Центра | Действие
№ 4
Собирает
документы,
составляет
реестр и
направляет
документы
в уполно-
моченный
орган | Действие
№ 5
Принимает
и регист-
рирует
документы
из
Центра,
от акима
сельского
округа
или от
потреби-
теля,
выдача
талона
потреби-
телю, на-
правление
докумен-
тов руко-
водству
для
наложения
резолюции | Действие
№ 6
Ознаком-
ление
с кор-
респон-
денцией,
опреде-
ление
ответст-
венного
исполни-
теля | Действие
№ 7
Осуществ-
ление
проверки
докумен-
тов,
оформле-
ние
мотивиро-
ванного
отказа,
передача
докумен-
тов руко-
водству |
|
 |
 |
 |
 |
 | Действие
№ 8
Ознаком-
ление
с доку-
ментами,
подписа-
ние мо-
тивиро-
ванного
отказа |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 | Действие
№ 9
Выдача
мотивиро-
ванного
отказа
потреби-
телю или
направле-
ние
в Центр,
либо
акиму
сельского
округа |
| Действие
№ 10
Выдача
мотивиро-
ванного
отказа
потреби-
телю |
 | Действие
№ 11
Выдача
мотивиро-
ванного
отказа
потребите-
лю |
 |
 |
 |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Назначение социальной помощи специалистам

социальной сферы, проживающим в сельской

местности, по приобретению топлива"

 **Схема, отражающая взаимосвязь между**
**логической последовательностью действий структурных**
**подразделений государственных органов, государственных**
**учреждений или иных организаций в соответствии**
**с их описаниями**



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