

**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.**

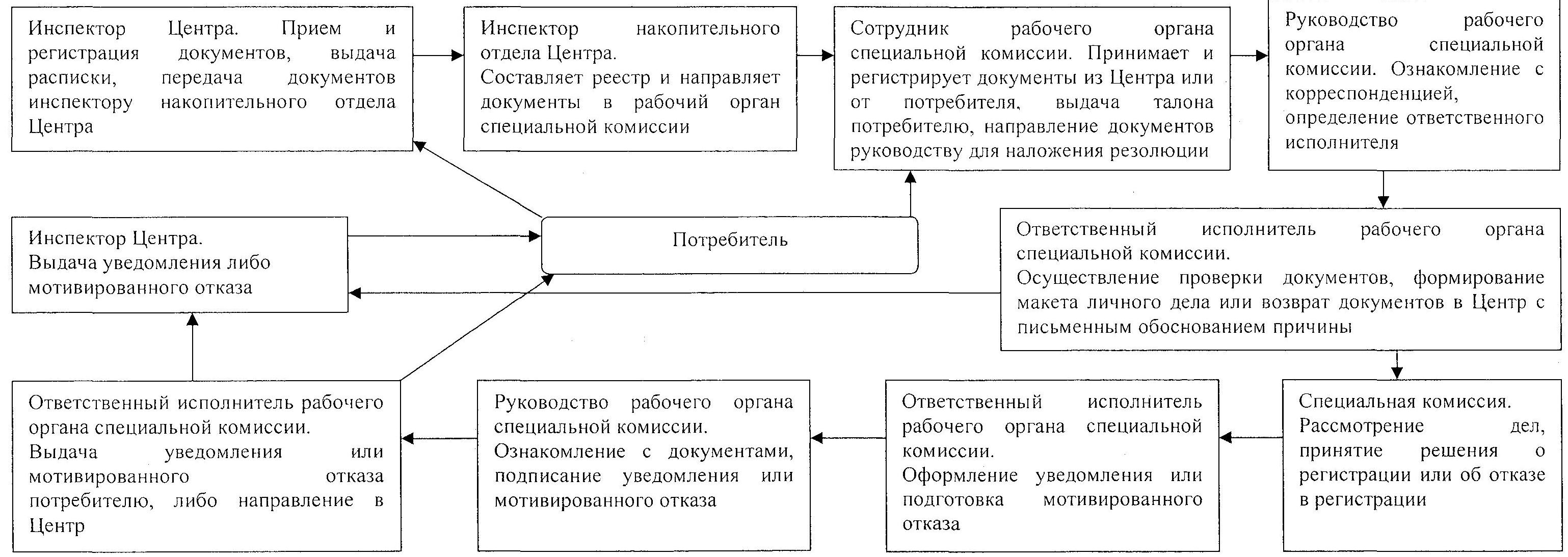
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурно-  функцио-  нальная  единица-1  Инспектор  Центра | Структурно-  функцио-  нальная  единица-2  Инспектор  накопитель-  ного отдела  Центра | Структурно-  функцио-  нальная  единица-3  Сотрудник  рабочего  органа  специальной  комиссии | 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.**

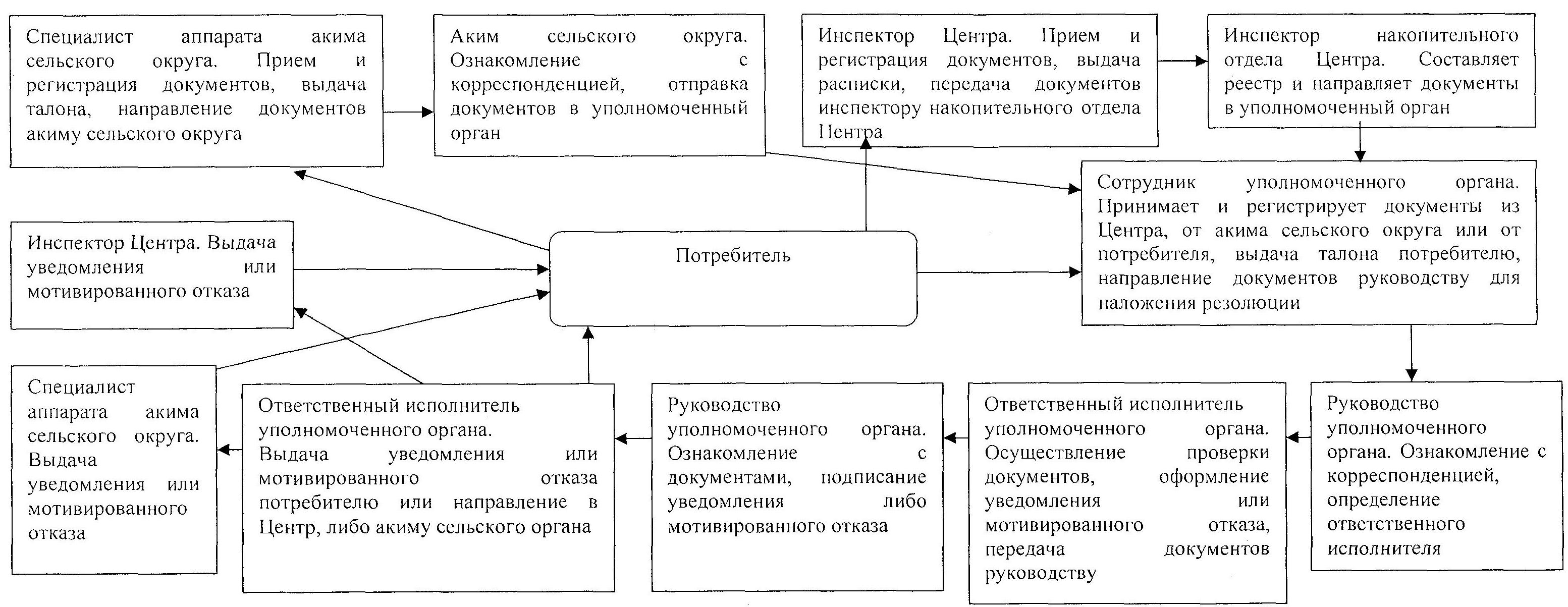
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структур-  но-функ-  циональ-  ная  единица-1  Специа-  лист  аппарата  акима  сельского  округа | Структурно  -функцио-  нальная  единица-2  Аким  сельского  округа | Структурно  -функцио-  нальная  единица-3  Инспектор  Центра | Структурно  -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