

**Об утверждении регламентов государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление акимата Павлодарского района Павлодарской области от 28 февраля 2012 года N 81/2. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 26 марта 2012 года N 12-11-163. Утратило силу постановлением акимата Павлодарского района Павлодарской области от 25 июля 2013 года N 236/7

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарского района Павлодарской области от 25.07.2013 N 236/7.

      В соответствии со статьей 9–1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам, в целях качественного оказания государственных услуг, акимат Павлодарского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи";  
      2) регламент государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов";  
      3) 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 района Губарева Е. В.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района                                Т. Бастенов*

Утверждено         
постановлением акимата      
Павлодарского района       
от 28 февраля 2012 года N 81/2

**Регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи"**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги: "Назначение жилищной помощи" (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".  
      2. Государственная услуга предоставляется Государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" (далее - уполномоченный орган) по адресу: город Павлодар, улица генерала Дюсенова, 1, пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов.  
      Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе через филиал Павлодарского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – Центр), по адресу: город Павлодар, улица Толстого, 10, 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.  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.  
      4. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении жилищной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: малообеспеченным семьям (гражданам), постоянно проживающим в данной местности, имеющим право на получение жилищной помощи (далее – потребители).  
      6. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:  
      1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта:  
      в уполномоченный орган - в течение десяти календарных дней;  
      в центр – в течение десяти 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, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя в уполномоченном органе, в центре - 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, - не более 15 минут в уполномоченном органе и 30 минут в центре.  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      8. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.  
      9. Необходимые для получения государственной услуги документы сдаются специалисту уполномоченного органа, либо инспектору центра.

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

      10. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      11. 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.  
      12. Выдача уведомления о назначении (отказе в назначении) жилищной помощи осуществляется:  
      при обращении в уполномоченный орган посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа, либо посредством почтового сообщения;  
      при личном обращении в центр посредством "окон" ежедневно, на основании расписки в указанный в ней срок.  
      13. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (СФЕ):  
      1) начальник уполномоченного органа;  
      2) специалист уполномоченного органа;  
      3) инспектор центра.  
      14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

      16. Должностные лица несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1           
к регламенту государственной услуги  
"Назначение жилищной помощи"

**Описание последовательности и взаимодействие**  
**административных действий СФЕ**

**При обращении в уполномоченный орган**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Резолюция | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги.  Внесение данных в Е-Собес |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | 1 календарный день | 6 календарных дней | 1 календарный день | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 1 колонка | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |

Приложение 2           
к регламенту государственной услуги  
"Назначение жилищной помощи"

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической**  
**последовательностью административных действий**

**При обращении в уполномоченный орган**



Утверждено         
постановлением акимата      
Павлодарского района       
от 28 февраля 2012 года N 81/2

**Регламент государственной услуги "Назначение и выплата**  
**социальной помощи отдельным категориям нуждающихся**  
**граждан по решениям местных представительных органов"**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги: "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".  
      2. Государственная услуга предоставляется Государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" (далее - уполномоченный орган) по адресу: город Павлодар, улица генерала Дюсенова, 1, пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов.  
      3.Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.  
      4. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

      5. Государственная услуга оказывается категориям физических лиц, определяемых по решению местных представительных органов (маслихатов).  
      6. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:  
      1) срок оказания государственной услуги в уполномоченном органе  с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта, в течение пятнадцати календарных дней;  
      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.  
      7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      8. Основанием для отказа (приостановления) государственной услуги является предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов потребителем.  
      9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется специалистом уполномоченного органа.

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

      10. Для получения государственной услуги заявитель представляет документы, согласно пункта 11 Стандарта.  
      11. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы.  
      12. Выдача уведомления о назначении (отказе в назначении) социальной помощи осуществляется при личном посещении потребителя уполномоченного органа по месту жительства, либо посредством почтового сообщения.  
      13. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ):  
      1) начальник уполномоченного органа;  
      2) специалист уполномоченного органа.  
      14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

      16. Должностные лица несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1            
к регламенту государственной услуги      
"Назначение и выплата социальной помощи     
отдельным категориям нуждающихся граждан    
по решениям местных представительных органов"

**Описание последовательности и взаимодействие**  
**административных действий СФЕ**

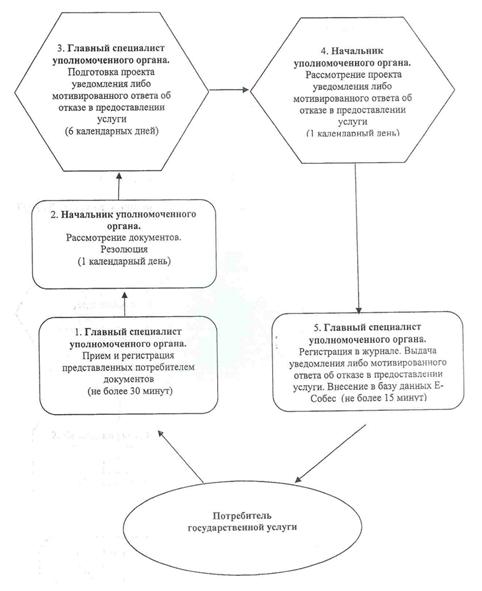
**При обращении в уполномоченный орган**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Резолюция | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги. Внесение данных в Е-Собес |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | 1 календарный день | 11 календарных дней | 1 календарный день | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 1 колонка | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |

Приложение 2            
к регламенту государственной услуги      
"Назначение и выплата социальной помощи     
отдельным категориям нуждающихся граждан    
по решениям местных представительных органов"

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической**  
**последовательностью административных действий**

**При обращении в уполномоченный орган**



Утверждено         
постановлением акимата      
Павлодарского района       
от 28 февраля 2012 года N 81/2

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент определяет порядок оказания государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива" (далее - государственная услуга).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - стандарт).  
      4. Государственная услуга предоставляется через отдел занятости и социальных программ Павлодарского района (далее – уполномоченный орган). По адресу указанным в приложении 1 к настоящему регламенту. График работы: ежедневно с 9-00 часов до 18-30 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-30, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни; адрес электронной почты defence6@mail.ru.  
      При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму сельского округа Павлодарского района (далее - аким сельского округа), пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18 - 30 часов, с перерывом на обед с 13 - 00 часов до 14-00 часов по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      На альтернативной основе государственная услуга предоставляется через филиал Павлодарского района республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - Центр) шесть дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов по адресу: город Павлодар, улица Толстого, 10.5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: специалистам государственных организаций здравоохранения, социального обеспечения, образования, культуры и спорта, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах (далее – потребители).  
      7. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:  
      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 государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      1) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) - не более 30 (тридцати) минут;  
      2) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – не более 30 (тридцати) минут.  
      8. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление неполных или недостоверных сведений при сдаче потребителем документов.  
      Основанием для прекращения 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 после получения пакета документов направляет в центр уведомление с указанием причин отказа, прекращения (приостановления) для последующей выдачи потребителю.

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

      9. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      10. 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, имени, и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.  
      11. Выдача уведомления о назначении (в 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.  
      12. Уполномоченный орган должен обеспечить сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документа потребителя.  
      13. В процессе оказания государственной услуги при непосредственном обращении потребителя в уполномоченный орган задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) специалист уполномоченного органа;  
      2) начальник отдела;  
      3) специалист аппарата акима сельского округа;  
      4) аким села.  
      14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      15. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

      16. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

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

**Перечень аппаратов акимов сел,**  
**сельских округов Павлодарского района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование аппарата акима сельского округа** | **Наименование населенного пункта** | **Контактный телефон** | **Юридический адрес** | **Адрес сайта** |
| 1 | ГУ "Аппарат акима Григорьевского сельского округа" | с. Набережное | 8(71845)40068 | с. Набережное, ул. Школьная, 23 | нет |
| 2 | ГУ "Аппарат акима Ефремовского сельского округа" | с. Ефремовка | 8(71845)53844 | с. Ефремовка, ул. Абая 36 | нет |
| 3 | ГУ "Аппарат акима Зангарского сельского округа" | с. Зангар | 8(71845)57202 | с. Зангар, ул. Аблайхана 4 | нет |
| 4 | ГУ "Аппарат акима Заринского сельского округа" | с. Заря | 8(71845)57800 | с. Заря, ул. Абая 10 | нет |
| 5 | ГУ "Аппарат акима Кенесского сельского округа" | с. Новоямышево | 8(71845)51101 | с. Новоямышево, ул. Ленина 3 | нет |
| 6 | ГУ "Аппарат акима Красноармейского сельского округа" | с. Красноармейка | 8(71845)53001 | с. Красноармейка, ул. 60 лет Октября, 20 | нет |
| 7 | ГУ "Аппарат акима Луганского сельского округа" | с. Луганск | 8(71845)55033 | с. Луганск, ул. Ленина 48 | нет |
| 8 | ГУ "Аппарат акима Маралдинского сельского округа" | с. Маралды | 8(71845)56244 | с. Маралды, ул. Гагарина 15 | нет |
| 9 | ГУ "Аппарат акима Мичуринского сельского округа" | с. Мичурино | 8(71845)51823 | с. Мичурино,  ул. Садовая 15 | нет |
| 10 | ГУ "Аппарат акима Рождественского сельского округа" | с. Розовка | 8(71845)54182 | с. Розовка, ул. Абая | нет |
| 11 | ГУ "Аппарат акима Чернорецкого сельского округа" | с. Чернорецк | 8(71845)50718 | с. Чернорецк, ул. Восточная 12 | нет |
| 12 | ГУ "Аппарат акима Черноярского сельского округа" | с. Новочерноярка | 8(71845)59447 | с. Новочерноярка, ул. Центральная 2 | нет |
| 13 | ГУ "Аппарат акима Шакатского сельского округа" | с. Шакат | 8(71845)55205 | с. Шакат, ул. К. Маркса 36 | нет |
| 14 | ГУ "Аппарат акима села Жетекши" | с. Жетекши | 8(7182)356830 | с. Жетекши, ул. Ауэзова 15 | нет |
| 15 | ГУ "Аппарат акима села Ольгинка" | с. Ольгинка | 8(71845)55530 | с. Ольгинка, ул. Школьная 7 | нет |
| 16 | ГУ "Аппарат акима села Пресное" | с. Пресное | 8(71845)41171 | с. Пресное, ул. Ауэзова 1 | нет |

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

**Описание действий структурно–функциональных единиц СФЕ**

**1) При обращении в уполномоченный орган**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием заявления и необходимых документов для получения государственной услуги | Рассмотрение представленных потребителем документов и отписка специалисту | Изучение документов, подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Рассмотрение проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Регистрация в журнале Исходящей документации |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача талона с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги | Передача специалисту | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | 1  день | 3 дня | 4 дня | 30 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка | - |

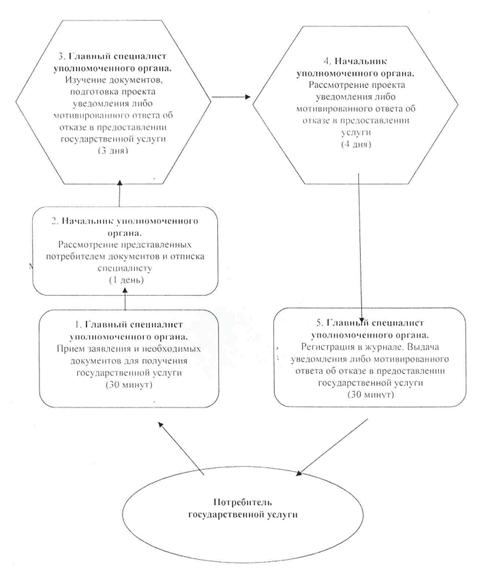
**2) При обращении к акиму сельского округа**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | Специалист  аппарата сельского округа | Аким села | Специалист аппарата сельского округа | Аким села | Специалист аппарата сельского округа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием заявления и необходимых документов для получения государственной услуги | Рассмотрение представленных потребителем документов и отписка специалисту | Изучение документов, подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Рассмотрение проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Регистрация в журнале Исходящей документации |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача талона с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги | Передача специалисту | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | 1 день | 6 дней | 6 дней | 30 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка | - |

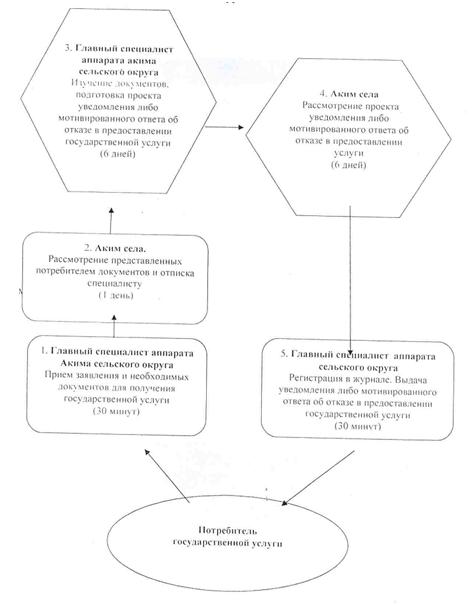
Приложение 3             
к регламенту государственной услуги     
"Назначение социальной помощи специалистам  
социальной сферы, проживающим в сельской  
местности, по приобретению топлива"

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической**  
**последовательностью административных действий**

**1) При обращении в уполномоченный орган**



**2) При обращении в акимат сельского округа**



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