

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

Утративший силу

Постановление акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 5 сентября 2012 года N 330. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 18 сентября 2012 года N 1871. Утратило силу постановлением акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 23 мая 2013 года N 194

Сноска. Утратило силу постановлением акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 23.05.2013 N 194

Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», акимат района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района Адильбекова Ерлана Естаевича.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким района

М. Тасмаганбетов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

р а й о н а

и м е н и

Г а б и т а

а к и м а т а

М у с р е п о в а

от 05 сентября 2012 года № 330

Регламент государственной услуги

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

1. Основные понятия

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

1) структурно–функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы (далее – С Ф Е) ;

2) уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова».

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова», расположенным по адресу согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа).

Государственная услуга предоставляется также через Отдел по району имени Габита Мусрепова филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области» на альтернативной основе (далее – Центр) по адресу согласно приложению 2 к настоящему Регламенту . .

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. 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», постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» и решений местных представительных органов (маслихатов)».

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе уполномоченного органа www.ozsp-gm.sko.kz, на стендах расположенных в фойе уполномоченного органа, акима сельского округа, Центра, в официальных источниках информации .

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на б у м а ж н о м н о с и т е л е

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: специалистам

государственных организаций здравоохранения, социального обеспечения, образования, культуры, спорта и ветеринарии, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах (далее - потребители).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копию свидетельства о регистрации налогоплательщика;
- 4) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка акима сельского округа);
- 5) справку с места работы;
- 6) документ, подтверждающий наличие лицевого счета в банке второго уровня или в организациях, имеющих соответствующую лицензию на осуществление банковских операций.

9. Государственная услуга предоставляется потребителю по письменному заявлению в произвольной форме с предоставлением необходимых документов.

10. Необходимые для получения государственной услуги заполненное заявление и другие документы сдаются ответственному специалисту уполномоченного органа, юридический адрес, телефон, которого указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту или акиму сельского округа по месту жительства. Сведения о номере кабинета ответственного специалиста расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

11. 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.

12. 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», на основании расписки в у к а з а н н ы й в н е й с р о к .

13. 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 и спорта, 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.

14. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 8 настоящего Регламента:

в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;
акиму сельского округа по месту жительства - в течение пятнадцати рабочих д н е й ;

в Центр - в течение десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной у с л у г и) ;

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.

15. Государственная услуга оказывается бесплатно.

16. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления

от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуг:
в уполномоченном органе:

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;
- 2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию заявления, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю;
- 3) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения направляет документы ответственному исполнителю;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов, подготавливает уведомление или оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания;
- 5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;
- 6) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале и выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе;

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства государственная услуга оказывается потребителям через акима сельского округа.
через Центр:

- 1) потребитель подает заявление в Центр;
- 2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает документы в накопительный отдел Центра;
- 3) инспектор накопительного отдела Центра собирает документы и передает в уполномоченный орган;
- 4) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию документов и передает на рассмотрение руководителю;
- 5) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения направляет документы ответственному исполнителю;
- 6) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов из Центра, подготавливает уведомление или оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания;
- 7) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;
- 8) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале и направляет уведомление или мотивированный ответ об отказе в Центр

;

9) инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ о бо отказе.

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

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

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 6) аким сельского округа, ответственный специалист сельского округа;

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица уполномоченного органа, Центра, акимы сельских округов, ответственные специалисты сельских округов (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги

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

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова»	150400, Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 2, кабинет № 4	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 (71535) 2-13-57

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
" Назначение специалистов проживающим в социальной социальной сельской местности, помощи сферы, по приобретению топлива"

Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1.	Отдел по району имени Габита Мусрепова филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	150400, Северо-Казахстанская область район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, ул. Ленина, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без перерыва, выходной - воскресенье	8 (71535) 2-22-19

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
" Назначение специалистов проживающим в социальной социальной сельской местности, помощи сферы, по приобретению топлива"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительно-распределительного отдела Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация заявления, выдача потребителю расписки, передача документов инспектору накопительного отдела Центра	Сбор документов	Регистрация документов	Рассмотрение, наложение резолюции	осуществление проверки полномочий, документооборот, уведомление, подготовка мотивированного ответа
Форма завершения(данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация заявления, расписка	Передача документов в уполномоченный орган	Направление документов для рассмотрения руководителю	Направление ответственного исполнителя	Направление уведомления и обоснованного мотивированного ответа руководителю
Сроки исполнения	не более 30 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 часа	в течение 1 часа	в течение рабочего дня
Номер следующего действия	2	3	4	5	6
	Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	6	7	8		
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Инспектор Центра		
Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственного исполнителя	Регистрирует в журнале и направляет уведомление или мотивированный ответ об отказе в Центр или выдает потребителю	Выдает потребителю уведомление или мотивированный ответ об отказе		
Форма завершения(данные, документ, решение)		Выдача результата	Выдача результата		

организационно-распорядительное решение)	Подписание документа		
Сроки исполнения	в течение 1 часа	не более 15 минут	не более 30 минут
Номер следующего действия	7	8	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие 1. Принимает документы и передает их в накопительный отдел Центра.	Действие 2. Собирает документы и передает их в уполномоченный орган.	Действие 3. Регистрирует полученные документы и передает их на рассмотрение руководителю	Действие 4. После рассмотрения направляет ответственному исполнителю	Действие 5. Осуществляет рассмотрение представленных документов, подготавливает уведомление и направляет руководителю на подпись
Действие 8. Центр выдает потребителю уведомление		Действие 7. Регистрирует в журнале и направляет уведомление в Центр или выдает потребителю	Действие 6. Подписывает уведомление и направляет ответственному специалисту	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

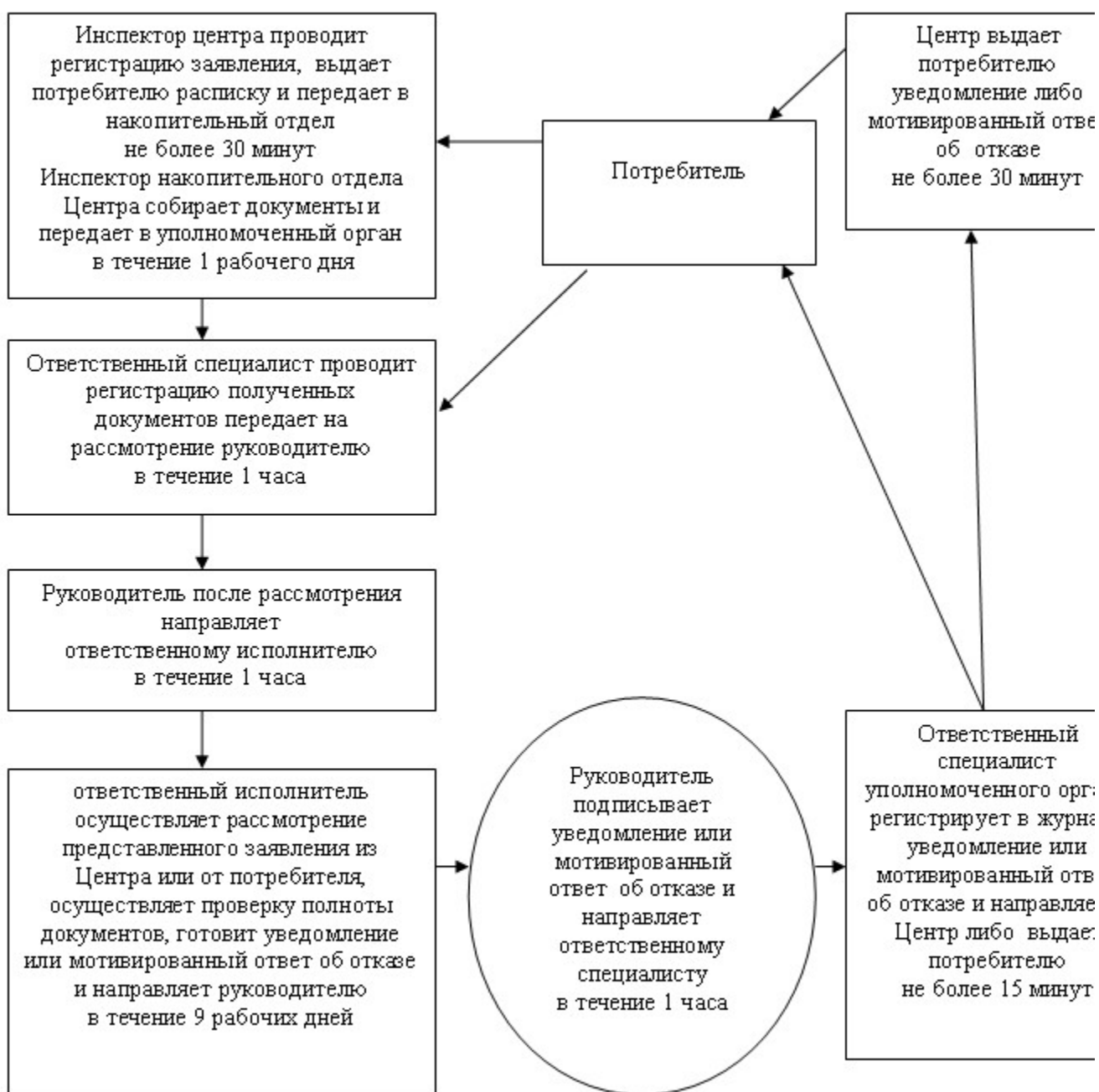
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие 1. Принимает документы и передает их в накопительный отдел Центра	Действие 2. Собирает документы и передает их в уполномоченный орган	Действие 3. Регистрирует полученные документы и передает их на рассмотрение руководителю	Действие 4. После рассмотрения направляет ответственному исполнителю	Действие 5. Осуществляет рассмотрение представленных документов, подготавливает мотивированный ответ об отказе, направляет руководителю на подпись
Действие 8. Выдает потребителю		Действие 7. Регистрирует в журнале и направляет мотивированный	Действие 6. Подписывает мотивированный ответ об отказе и	

мотивированный ответ об отказе		ответ об отказе в Центр или выдает потребителю	направляет ответственному специалисту	
-----------------------------------	--	--	---	--

4

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

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



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