

## Об утверждении регламентов государственных услуг

### *Утративший силу*

Постановление акимата Акмолинской области от 23 ноября 2015 года № А-11/533. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 30 декабря 2015 года № 5165. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 3 февраля 2020 года № А-2/41

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 03.02.2020 № А-2/41 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи";

2) регламент государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений";

3) регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Адильбекова Д.З.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

*Аким области*

*С.Кулагин*

Утвержден  
постановлением акимата  
Акмолинской области  
от 23 ноября 2015 года  
№ А-11/533

## **Регламент государственной услуги**

### **"Назначение государственной адресной социальной помощи"**

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 17.05.2018 № А-5/221 (вводится в действие со дня официального опубликования).

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее - государственная услуга) оказывается центрами занятости населения районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – центр занятости).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) центр занятости;

2) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа) – в случае отсутствия Центра по месту жительства.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 5 мая 2015 года № 320 "Об утверждении Правил назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11426).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы представленные услугополучателем, согласно пункту 9 стандарта государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

При обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально засвидетельствованной доверенности) в центр занятости:

- 1) сотрудник осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;
- 2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;
- 3) ответственный исполнитель рассматривает документы и передает документы в участковую комиссию для проведения обследования материального положения услугополучателя – 1 рабочий день;
- 4) участковая комиссия проводит обследование услугополучателя, по результатам которого подготавливает заключение о нуждаемости услугополучателя в социальной помощи и передает его в центр занятости – 2 рабочих дня;
- 5) ответственный исполнитель на основании предоставленных документов услугополучателя и заключения участковой комиссии определяет вид оказываемой адресной социальной помощи (безусловной или обусловленной денежной помощи) и направляет представленные документы заявителя, на рассмотрение районной (городской) комиссии (далее – районная комиссия) или региональной комиссии по вопросам занятости населения (далее – региональная комиссия) для согласования – 1 рабочий день;
- 6) районная или региональная комиссия по вопросам занятости населения уполномоченного органа осуществляет проверку полноты и достоверности представленных заявителем документов, в случае обнаружения неполноты и недостоверности представленных документов, сведений и ошибок возвращает документы на доработку в центр занятости либо принимает решения о назначении адресной социальной помощи или отказе в ее назначении и направляет решение в центр занятости – 1 рабочий день;
- 7) сотрудник выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально засвидетельствованной доверенности) результат государственной услуги – 30 минут.

Со дня сдачи пакета документов акиму сельского округа:

- 1) аким сельского округа осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;
- 2) аким сельского округа рассматривает документы и передает документы в участковую комиссию для проведения обследования материального положения услугополучателя – 2 рабочих дня;
- 3) участковая комиссия проводит обследование услугополучателя, по результатам которого подготавливает заключение о нуждаемости услугополучателя в социальной помощи и передает его акиму сельского округа – 2 рабочих дня;

4) аким сельского округа направляет документы услугополучателя с приложением заключения участковой комиссии в центр занятости – 1 рабочий день;

5) сотрудник осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

6) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

7) ответственный исполнитель на основании предоставленных документов услугополучателя и заключения участковой комиссии определяет вид оказываемой адресной социальной помощи (безусловной или обусловленной денежной помощи) и направляет представленные документы заявителя, на рассмотрение районной или региональной комиссии для согласования – 1 рабочий день;

8) районная или региональная комиссия по вопросам занятости населения уполномоченного органа осуществляет проверку полноты и достоверности представленных заявителем документов, в случае обнаружения неполноты и недостоверности представленных документов, сведений и ошибок возвращает документы на доработку в центр занятости либо принимает решения о назначении адресной социальной помощи или отказе в ее назначении и направляет решение в центр занятости – 1 рабочий день;

9) сотрудник направляет акиму сельского округа результат государственной услуги – 1 рабочий день;

10) аким сельского округа выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально засвидетельствованной доверенности) результат государственной услуги – 30 минут.

В случае оформления запроса в государственные органы или организации срок формирования пакета документов продлевается до получения ответа на запрос, но не более 30 (тридцати) календарных дней со дня направления письменного запроса, с письменным уведомлением об этом заявителя в течение 2 (двух) рабочих дней со дня осуществления запроса в соответствующие государственные органы и (или) организации.

**Сноска. Пункт 5 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 06.11.2019 № А-11/534 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

При обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально засвидетельствованной доверенности) в центр занятости:

1) прием и регистрация документов;

- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) направление документов в участковую комиссию;
- 4) заключение участковой комиссией;
- 5) направление документов в районную или региональную комиссию;
- 6) решения о назначении адресной социальной помощи или отказе в ее назначении;
- 7) выдача результата государственной услуги.

При обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально засвидетельствованной доверенности) к акиму сельского округа:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) направление документов в участковую комиссию;
- 3) заключение участковой комиссией;
- 4) направление документов в центр занятости;
- 5) прием и регистрация документов;
- 6) определение ответственного исполнителя;
- 7) направление документов в районную или региональную комиссию;
- 8) решения о назначении адресной социальной помощи или отказе в ее назначении;
- 9) направление результата государственной услуги;
- 10) выдача результата государственной услуги.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений ( работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник;
- 2) руководитель;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) участковая комиссия;
- 5) районная или региональная комиссия;
- 6) аким сельского округа.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия):

При обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально засвидетельствованной доверенности) в центр занятости:

- 1) сотрудник осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы и передает документы в участковую комиссию для проведения обследования материального положения услугополучателя – 1 рабочий день;

4) участковая комиссия проводит обследование услугополучателя, по результатам которого подготавливает заключение о нуждаемости услугополучателя в социальной помощи и передает его в центр занятости – 2 рабочих дня;

5) ответственный исполнитель на основании предоставленных документов услугополучателя и заключения участковой комиссии определяет вид оказываемой адресной социальной помощи (безусловной или обусловленной денежной помощи) и направляет представленные документы заявителя, на рассмотрение районной или региональной комиссии для согласования – 1 рабочий день;

6) районная или региональная комиссия по вопросам занятости населения уполномоченного органа осуществляет проверку полноты и достоверности представленных заявителем документов, в случае обнаружения неполноты и недостоверности представленных документов, сведений и ошибок возвращает документы на доработку в центр занятости либо принимает решения о назначении адресной социальной помощи или отказе в ее назначении и направляет решение в центр занятости – 1 рабочий день;

7) сотрудник выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально засвидетельствованной доверенности) результат государственной услуги – 30 минут.

Со дня сдачи пакета документов акиму сельского округа:

1) аким сельского округа осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

2) аким сельского округа рассматривает документы и передает документы в участковую комиссию для проведения обследования материального положения услугополучателя – 2 рабочих дня;

3) участковая комиссия проводит обследование услугополучателя, по результатам которого подготавливает заключение о нуждаемости услугополучателя в социальной помощи и передает его акиму сельского округа – 2 рабочих дня;

4) аким сельского округа направляет документы услугополучателя с приложением заключения участковой комиссии в центр занятости - 1 рабочий день;

5) сотрудник осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

6) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

7) ответственный исполнитель на основании предоставленных документов услугополучателя и заключения участковой комиссии определяет вид оказываемой адресной социальной помощи (безусловной или обусловленной денежной помощи) и направляет представленные документы заявителя, на рассмотрение районной или региональной комиссии для согласования – 1 рабочий день;

8) районная или региональная комиссия по вопросам занятости населения уполномоченного органа осуществляет проверку полноты и достоверности представленных заявителем документов, в случае обнаружения неполноты и недостоверности представленных документов, сведений и ошибок возвращает документы на доработку в центр занятости либо принимает решения о назначении адресной социальной помощи или отказе в ее назначении и направляет решение в центр занятости – 1 рабочий день;

9) сотрудник направляет акиму сельского округа результат государственной услуги – 1 рабочий день;

10) аким сельского округа выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально засвидетельствованной доверенности) результат государственной услуги – 30 минут.

В случае оформления запроса в государственные органы или организации срок формирования пакета документов продлевается до получения ответа на запрос, но не более 30 (тридцати) календарных дней со дня направления письменного запроса, с письменным уведомлением об этом заявителя в течение 2 (двух) рабочих дней со дня осуществления запроса в соответствующие государственные органы и (или) организации.

**Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 06.11.2019 № А-11/534 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

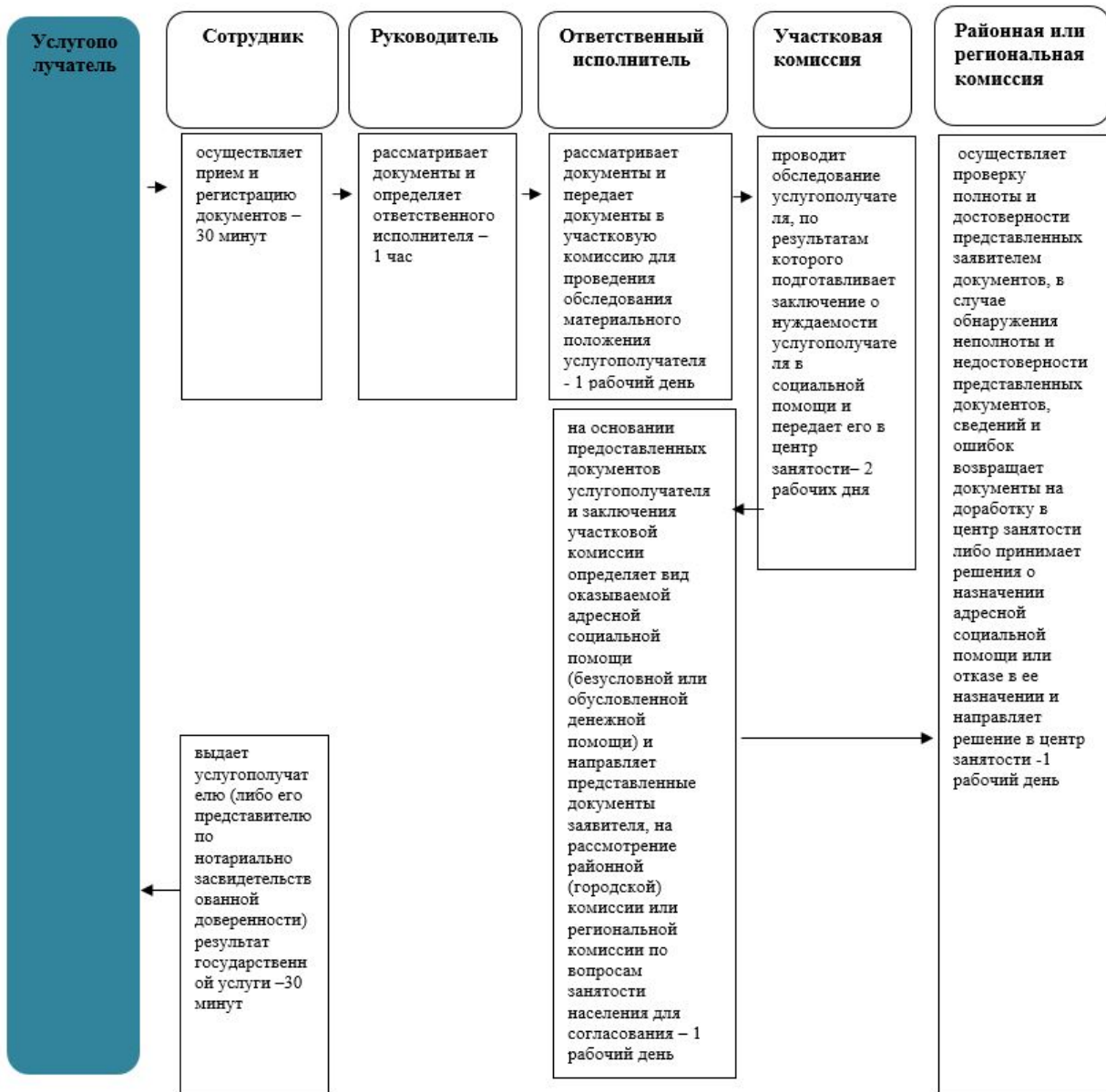
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процесса оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение к регламенту  
государственной услуги  
"Назначение государственной  
адресной социальной помощи"

# Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Назначение государственной адресной социальной помощи"

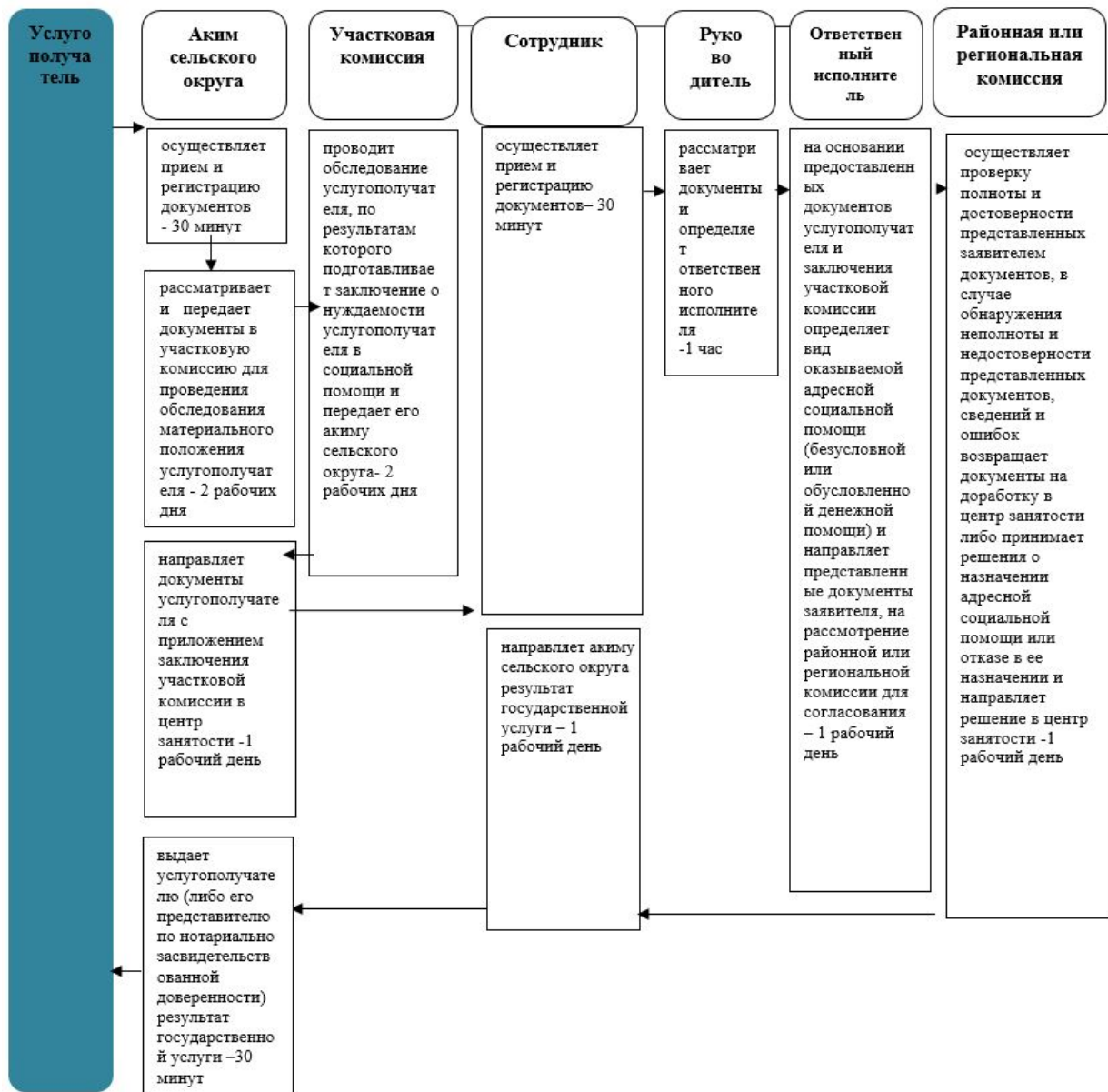
Сноска. Приложение - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 06.11.2019 № А-11/534 (вводится в действие со дня официального опубликования).

при обращении услугополучателя в центр занятости






Со дня сдачи пакета документов акиму сельского округа





**Условные обозначения:**

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден  
 постановлением акимата  
 Акмолинской области  
 от 23 ноября 2015 года  
 № А-11/533

# Регламент государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 21.04.2016 № А-5/187 (вводится в действие со дня официального опубликования); с изменениями, внесенными постановлением акимата Акмолинской области от 26.07.2019 № А-8/352 (вводится в действие со дня официального опубликования).

## 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);  
2) услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является услугодателем:

1) решение о признании граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

2) выдача удостоверения или его дубликата;  
в Государственной корпорации:

1) решение о признании граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

2) выдача удостоверения или его дубликата;

3) выплата компенсации путем перечисления на лицевые счета услугополучателей;

4) выплата компенсации путем перечисления на контрольные счета наличности временного размещения денег физических и юридических лиц

услугополучателей, отбывающим наказание в местах лишения свободы.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы представленные услугодателем, согласно пункта 9 стандарта государственной услуги " Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, в разрезе каждого структурного подразделения:

Принятие решения о регистрации или отказе в регистрации гражданам пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне:

1) сотрудник канцелярии принимает документы, регистрирует и передает документы руководителю -30 минут;

2) руководитель ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы и направляет в специальную комиссию - 2 рабочих дня;

4) специальная комиссия выдает решение- 15 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель подготавливает результат государственной услуги, передает руководителю - 1 рабочий день;

6) руководитель подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию - 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает результат государственной услуги услугодателю-30 минут.

Выдача удостоверения впервые обратившимся услугодателям:

1) сотрудник канцелярии принимает документы, регистрирует и передает документы руководителю - 30 минут;

2) руководитель ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы и направляет в специальную комиссию - 1 рабочий день;

4) специальная комиссия выдает решение - 2 рабочих дня;

5) ответственный исполнитель подготавливает результат государственной услуги, передает руководителю - 1 час;

6) руководитель подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает результат государственной услуги услугополучателю - 30 минут.

Выдача дубликата удостоверения:

1) сотрудник канцелярии принимает документы, регистрирует и передает документы руководителю -30 минут;

2) руководитель ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы и направляет в специальную комиссию - 1 рабочий день;

4) специальная комиссия выдает решение - 2 рабочих дня;

5) ответственный исполнитель подготавливает результат государственной услуги, передает руководителю - 1 час;

6) руководитель подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает результат государственной услуги услугополучателю - 30 минут.

Срок оказания государственной услуги продлевается на 1 месяц в случаях, когда необходимо проведение дополнительных запросов, проверок для принятия решения об оказании государственной услуг.

**Сноска. Пункт 5 – в редакции постановления акимата Акмолинской области от 26.07.2019 № А-8/352 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация документов

2) определение ответственного исполнителя;

3) направление документов в специальную комиссию;

4) решение специальной комиссии;

5) подготовка результата государственной услуги;

6) подписание результата государственной услуги;

7) выдача результата государственной услуги.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений ( работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии;
- 2) руководитель;
- 3) ответственный исполнитель;

4) специальная комиссия.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия):

Принятие решения о регистрации или отказе в регистрации гражданам пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне:

1) сотрудник канцелярии принимает документы, регистрирует и передает документы руководителю -30 минут;

2) руководитель ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы и направляет в специальную комиссию - 2 рабочих дня;

4) специальная комиссия выдает решение- 15 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель подготавливает результат государственной услуги, передает руководителю - 1 рабочий день;

6) руководитель подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию - 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает результат государственной услуги услугополучателю-30 минут.

Выдача удостоверения впервые обратившимся услугополучателям:

1) сотрудник канцелярии принимает документы, регистрирует и передает документы руководителю -30 минут;

2) руководитель ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы и направляет в специальную комиссию - 1 рабочий день;

4) специальная комиссия выдает решение - 2 рабочих дня;

5) ответственный исполнитель подготавливает результат государственной услуги, передает руководителю - 1 час;

6) руководитель подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает результат государственной услуги услугополучателю - 30 минут.

Выдача дубликата удостоверения:

1) сотрудник канцелярии принимает документы, регистрирует и передает документы руководителю -30 минут;

2) руководитель ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы и направляет в специальную комиссию - 1 рабочий день;

4) специальная комиссия выдает решение - 2 рабочих дня;

5) ответственный исполнитель подготавливает результат государственной услуги, передает руководителю - 1 час;

6) руководитель подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает результат государственной услуги услугополучателю - 30 минут.

Срок оказания государственной услуги продлевается на 1 месяц в случаях, когда необходимо проведение дополнительных запросов, проверок для принятия решения об оказании государственной услуг.

**Сноска. Пункт 8 – в редакции постановления акимата Акмолинской области от 26.07.2019 № А-8/352 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 - в случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

Услугополучатель при обращении для оказания государственной услуги предоставляет заявление (я) по формам согласно приложению (ям) 1 и (или) 2 к Стандарту и следующие документы в Государственную корпорацию:

1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

2) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

3) сведения о банковском счете или договор с уполномоченной организацией по выдаче компенсации;

4) документы, подтверждающие факт и период проживания на территории Семипалатинского испытательного полигона в периоды с 1949 по 1965 годы, с 1966 по 1990 годы (архивные справки, справки сельских, поселковых Советов народных депутатов, жилищно-эксплуатационных управлений, домоуправлений, акимов поселка, села, сельского округа, кооперативов собственников квартир; трудовая книжка; диплом об окончании учебного заведения; военный билет; свидетельство о рождении; аттестат о среднем образовании; свидетельство об окончании основной школы), при наличии – удостоверение, выданное ранее в порядке, установленном Законом Республики Казахстан "О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне".

Если документы, указанные в подпункте 4) пункта 9 не сохранились, то представляется решение суда об установлении юридического факта и периода проживания на территории, подвергшейся воздействию ядерных испытаний.

Представление документа, удостоверяющего личность услугополучателя, документа подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства, не

требуется при наличии возможности получения информации, содержащейся в них, из государственных информационных систем.

Государственная корпорация получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорации в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

**Сноска. Пункт 9 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 30.12.2016 № А-1/621 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

Приложение к  
регламенту государственной услуги  
"Регистрация граждан,  
пострадавших вследствие  
ядерных испытаний на  
Семипалатинском  
испытательном ядерном  
полигоне, выплата  
единовременной  
государственной денежной  
компенсации, выдача  
удостоверений"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" Принятие решения о регистрации или отказе в регистрации гражданам пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне**





**Сноска. Приложение – в редакции постановления акимата Акмолинской области от 26.07.2019 № А-8/352 (вводится в действие со дня официального опубликования).**





## Выдача удостоверения впервые обратившимся услугополучателям



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

## Выдача дубликата удостоверения



Утвержден  
 постановлением акимата  
 Акмолинской области  
 от 23 ноября 2015 года  
 № А-11/533

## **Регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива"**

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 21.04.2016 № А-5/187 (вводится в действие со дня официального опубликования).

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через :

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);  
2) услугодателя;

3) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа) - в случае отсутствия услугодателя по месту жительства.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы представленные услугополучателем, согласно пункта 9 стандарта государственной услуги " Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, в разрезе каждого структурного подразделения:

При обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) к услугодателю:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы и оформляет уведомление о назначении социальной помощи и передает для подписания руководителю - 8 рабочих дней;

4) руководитель подписывает уведомление о назначении социальной помощи - 1 час;

5) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает уведомление –30 минут.  
При обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) акиму сельского округа:

1) аким сельского округа осуществляет прием документов и регистрацию – 30 м и н у т ;

2) аким сельского округа передает документы услугодателю - 3 рабочих дня;

3) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 3 0 м и н у т ;

4) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного и с п о л н и т е л я - 1 ч а с ;

5) ответственный исполнитель рассматривает документы и оформляет уведомление о назначении социальной помощи и передает для подписания руководителю - 8 р а б о ч и х д н е й ;

6) руководитель подписывает уведомление о назначении социальной помощи - 1 ч а с ;

7) сотрудник канцелярии регистрирует уведомление и направляет акиму сельского округа результат государственной услуги –3 рабочих дня;

8) аким сельского округа выдает результат государственной услуги – 30 м и н у т .

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур ( д е й с т в и й ) :

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) оформление уведомления о назначении социальной помощи;

4) подписание уведомления;

5) выдача уведомления.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений ( работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии;

2) руководитель;

3) ответственный исполнитель;

4) аким сельского округа.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (

д е й с т в и я ) :

При обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) к услугодателю:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут ;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя - 1 час ;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы и оформляет уведомление о назначении социальной помощи и передает для подписания руководителю - 8 рабочих дней ;

4) руководитель подписывает уведомление о назначении социальной помощи - 1 час ;

5) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает уведомление – 30 минут.

При обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) акиму сельского округа:

1) аким сельского округа осуществляет прием документов и регистрацию – 30 минут ;

2) аким сельского округа передает документы услугодателю - 3 рабочих дня;

3) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут ;

4) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя - 1 час ;

5) ответственный исполнитель рассматривает документы и оформляет уведомление о назначении социальной помощи и передает для подписания руководителю - 8 рабочих дней ;

6) руководитель подписывает уведомление о назначении социальной помощи - 1 час ;

7) сотрудник канцелярии регистрирует уведомление и направляет акиму сельского округа результат государственной услуги – 3 рабочих дня;

8) аким сельского округа выдает результат государственной услуги – 30 минут.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя;

условие 1 - в случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению к стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

Услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) при обращении для оказания государственной услуги предоставляет заявление в произвольной форме и следующие документы в Государственную корпорацию:

1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

2) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских акимов);

3) справка с места работы;

4) документ, подтверждающий наличие лицевого счета в банке второго уровня или в организациях, имеющих соответствующую лицензию на осуществление банковских операций.

Представление документов, удостоверяющих личность услугополучателя, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах государственными информационными системами.

Государственная корпорация получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорации в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 9 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 30.12.2016 № А-1/621 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Приложение к регламенту  
государственной услуги  
"Назначение социальной помощи  
специалистам социальной сферы,  
проживающим и работающим в  
сельских населенных пунктах, по  
приобретению топлива"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива" при обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) к услугодателю**





Условные обозначения:

I



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

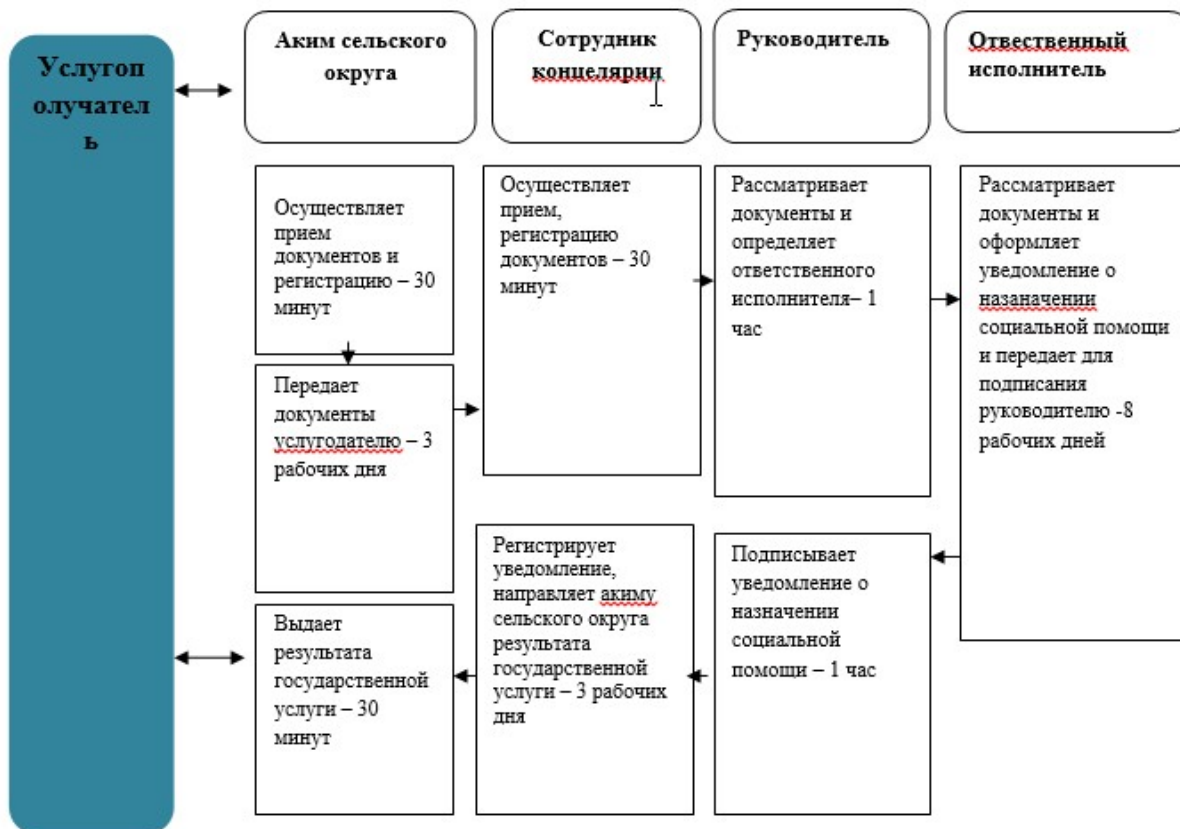


- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива" при обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) к акиму сельского округа**



**Условные обозначения:**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).