

**О внесении изменений в постановление акимата Акмолинской области от 23 ноября 2015 года № А-11/533 "Об утверждении регламентов государственных услуг"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Акмолинской области от 21 апреля 2016 года № А-5/187. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 27 мая 2016 года № 5389. 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 Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Внести в постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг" от 23 ноября 2015 года № А-11/533 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5165, опубликовано 21 января 2016 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующие изменения:  
      регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;  
      регламент государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;  
      регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.  
      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 Акмолинской области* | *С.Кулагин* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлению акимата Акмолинской области от 21 апреля 2016 года № А-5/187 |
|  | Утвержден постановлением акимата Акмолинской области  от 23 ноября 2015 года № А-11/533 |

**Регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Назначение государственной адресной социальной помощи" (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 оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи.   
      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 государственной адресной социальной помощи", 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 и представляет документы руководителю – 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 лица (семьи) -2 рабочих дня;  
      4) участковая комиссия со дня получения документов от услугодателя проводит обследование заявителя, по результатам которого составляет акт о материальном положении лица (семьи), подготавливает заключение о нуждаемости лица (семьи) в социальной помощи и передает его услугодателю – 3 рабочих дня;  
      5) ответственный исполнитель на основании предоставленных документов услугополучателя и заключения участковой комиссии подготавливает результат государственной услуги и передает руководителю-1 рабочий день;   
      6) руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию - 1 час;   
      7) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) результат государственной услуги –30 минут.   
      При обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) к акиму сельского округа:  
      1) аким сельского округа осуществляет прием документов, регистрирует и выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) отрывной талон заявления с отметкой о принятии документов – 30 минут;   
      2) аким сельского округа передает документы в участковую комиссию для проведения обследования материального положения лица (семьи)-2 рабочих дня;  
      3) участковая комиссия со дня получения документов проводит обследование заявителя, по результатам которого составляет акт о материальном положении лица (семьи), подготавливает заключение о нуждаемости лица (семьи) в социальной помощи и передает его акиму сельского округа – 3 рабочих дня;  
      4) аким сельского округа со дня получения акта и заключения участковой комиссии направляет их с приложенными документами услугодателю - 7 рабочих дней;  
      5) ответственный исполнитель на основании предоставленных документов акима сельского округа и заключения участковой комиссии подготавливает результат государственной услуги и передает руководителю-7 рабочих дней;   
      6) руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию - 1 час;   
      7) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет акиму сельского округа результат государственной услуги –1 рабочий день;   
      8) аким сельского округа выдает результат государственной услуги – 30 минут.  
      6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):  
      1) прием документов и регистрация выдача отрывного талона;  
      2) определение ответственного исполнителя;  
      3) направление документов в участковую комиссию;  
      4) подготовка заключения участковой комиссией;  
      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**

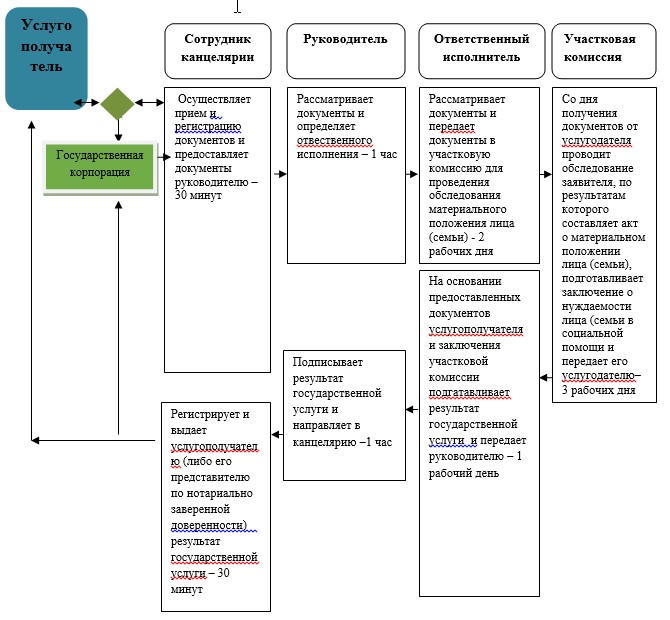
      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии;  
      2) руководитель;  
      3) ответственный исполнитель;  
      4) участковая комиссия;  
      5) аким сельского округа.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      При обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) к услугодателю:  
      1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов и представляет документы руководителю – 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 лица (семьи)-2 рабочих дня;  
      4) участковая комиссия со дня получения документов от услугодателя проводит обследование заявителя, по результатам которого составляет акт о материальном положении лица (семьи), подготавливает заключение о нуждаемости лица (семьи) в социальной помощи и передает его услугодателю – 3 рабочих дня;  
      5) ответственный исполнитель на основании предоставленных документов услугополучателя и заключения участковой комиссии подготавливает результат государственной услуги и передает руководителю-1 рабочий день;   
      6) руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию - 1 час;   
      7) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) результат государственной услуги –30 минут.   
      При обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) к акиму сельского округа:   
      1) аким сельского округа осуществляет прием документов, регистрирует и выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) отрывной талон заявления с отметкой о принятии документов – 30 минут;   
      2) аким сельского округа передает документы в участковую комиссию для проведения обследования материального положения лица (семьи)-2 рабочих дня;  
      3) участковая комиссия со дня получения документов проводит обследование заявителя, по результатам которого составляет акт о материальном положении лица (семьи), подготавливает заключение о нуждаемости лица (семьи) в социальной помощи и передает его акиму сельского округа – 3 рабочих дня;  
      4) аким сельского округа со дня получения акта и заключения участковой комиссии направляет их с приложенными документами услугодателю - 7 рабочих дней;  
      5) ответственный исполнитель на основании предоставленных документов акима сельского окурга и заключения участковой комиссии подготавливает результат государственной услуги и передает руководителю-7 рабочих дней;   
      6) руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию - 1 час;   
      7) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет акиму сельского округа результат государственной услуги –1 рабочий день;   
      8) аким сельского округа выдает результат государственной услуги – 30 минут.

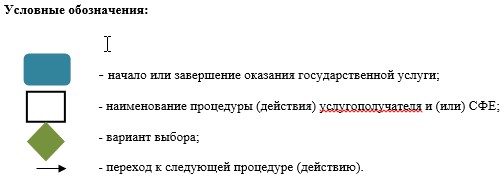
**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:  
      процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности), выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;   
      условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 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 (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) 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 по форме согласно приложению 1 к Стандарту и следующие документы в Государственную корпорацию:  
      1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);  
      2) сведения о составе семьи согласно приложению 2 к Стандарту;  
      3) сведения о полученных доходах членов семьи услугополучателя согласно приложению 3 к Стандарту;  
      4) сведения о наличии личного подсобного хозяйства согласно приложению 4 к настоящему Стандарту;  
      5) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства услугополучателя (членов семьи) (адресная справка или справка акима поселка, села, сельского округа);  
      в случае заключения в рамках активных мер содействия занятости – копия социального контракта.  
      Бланки документов, указанных в подпунктах 2)-4) части первой настоящего пункта, предоставляются услугополучателю в местах оказания государственной услуги и заполняются им собственноручно. Социальный контракт предоставляется в подлиннике и копии для сверки, после чего оригинал возвращается услугополучателю.   
      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.  
      В случае повторного обращения заявителя за назначением адресной социальной помощи на последующий квартал при отсутствии изменений в сведениях, указанных в подпунктах 2)-4) части первой настоящего пункта, заполняется только бланк заявления по форме согласно приложению 5 к Стандарту.  
      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.

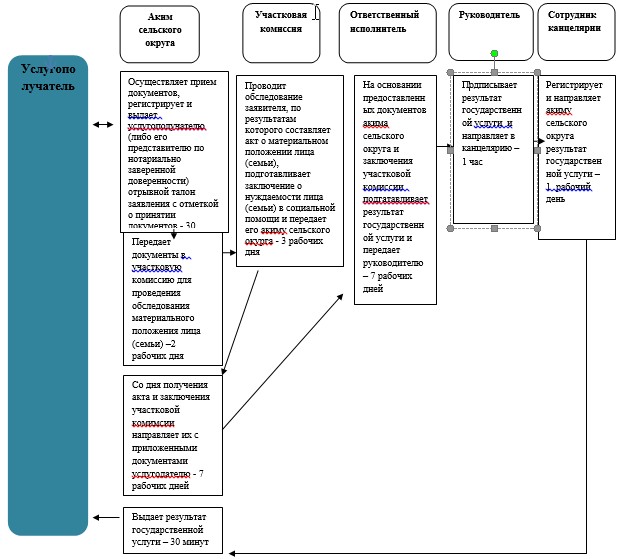
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту государственой услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" |

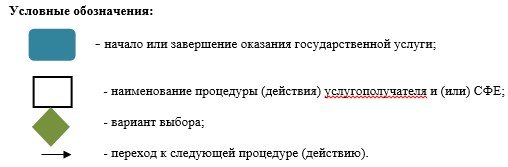
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначении государственной адресной социальной помощи" при обращении услугополучателя к услугодателю**





**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначении государственной адресной социальной помощи" при обращении услугополучателя к акиму сельского округа**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к постановлению акимата Акмолинской области от 21 апреля 2016 года № А-5/187 |
|  | 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"**

**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 услугополучателем, 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 признании граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне:  
      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 - 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 или его дубликата гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне:  
      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 - 2 рабочих дня;  
      4) специальная комиссия выдает решение - 2 рабочих дня;  
      5) ответственный исполнитель подготавливает результат государственной услуги, передает руководителю - 1 час;  
      6) руководитель подписывает результата государственной услуги и передает в канцелярию 1 час;  
      7) сотрудник канцелярии выдает результат государственной услуги услугополучателю - 30 минут.  
      Срок оказания государственной услуги продлевается на один месяц в случаях, когда необходимо проведение дополнительных запросов, проверок для принятия решения об оказания государственной услуги.  
      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 признании граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне:  
      1) сотрудник канцелярии принимает документы, регистрирует и передает документы руководителю -30 минут;   
      2) руководитель ознакамливается с документами 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 результата государственной услуги и передает в канцелярию 1 час;  
      7) сотрудник канцелярии выдает результат государственной услуги услугополучателю-30 минут.  
      Выдача удостоверения или его дубликата гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне:  
      1) сотрудник канцелярии принимает документы, регистрирует и передает документы руководителю -30 минут;   
      2) руководитель ознакамливается с документами определяет ответственного исполнителя - 1 час;  
      3) ответственный исполнитель рассматривает документы и направляет в специальную комиссию - 2 рабочих дня;  
      4) специальная комиссия выдает решение- 2 рабочих дня;  
      5) ответственный исполнитель подготавливает результат государственной услуги, передает руководителю - 1 час;  
      6) руководитель подписывает результата государственной услуги и передает в канцелярию 1 час;  
      7) сотрудник канцелярии выдает результат государственной услуги услугополучателю-30 минут.  
      Срок оказания государственной услуги продлевается на один месяц в случаях, когда необходимо проведение дополнительных запросов, проверок для принятия решения об оказания государственной услуги.

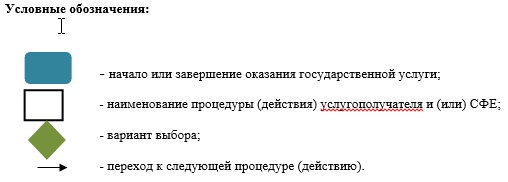
**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги**

      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 случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку 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 (аульных) Советов народных депутатов, жилищно-эксплуатационных управлений, домоуправлений, акимов поселка, аула (села), аульного (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) настоящего пункта 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.

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

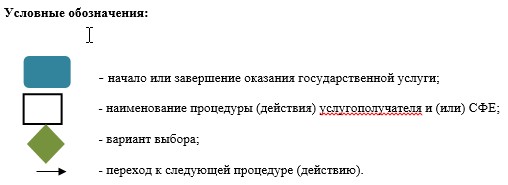
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений"**





**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" (при выдачи удостоверения или его дубликата)**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к постановлению акимата Акмолинской области от 21 апреля 2016 года № А-5/187 |
|  | 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"**

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

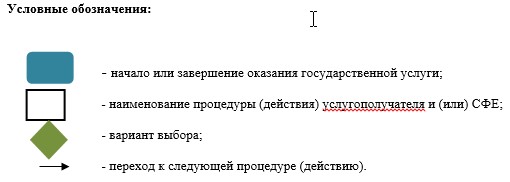
**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию "Правительство для граждан" и (или) иными 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 случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку 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 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 (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.

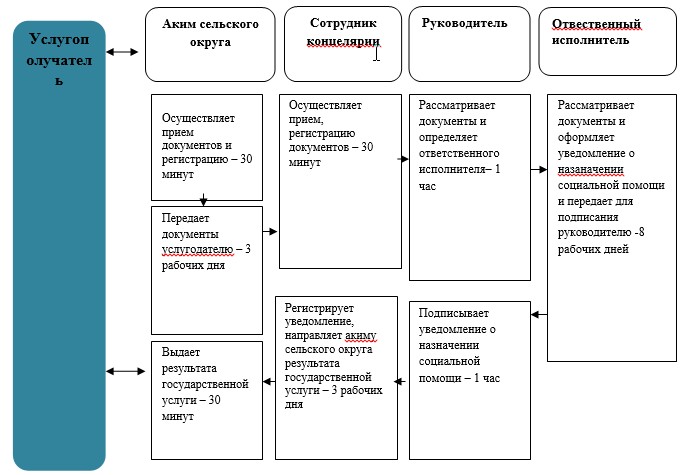
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту государственой услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива" |

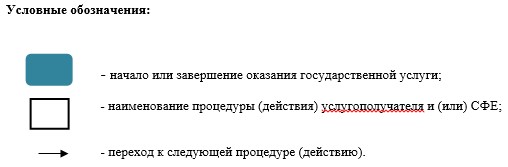
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива" при обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) к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





**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**





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