

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 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 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.

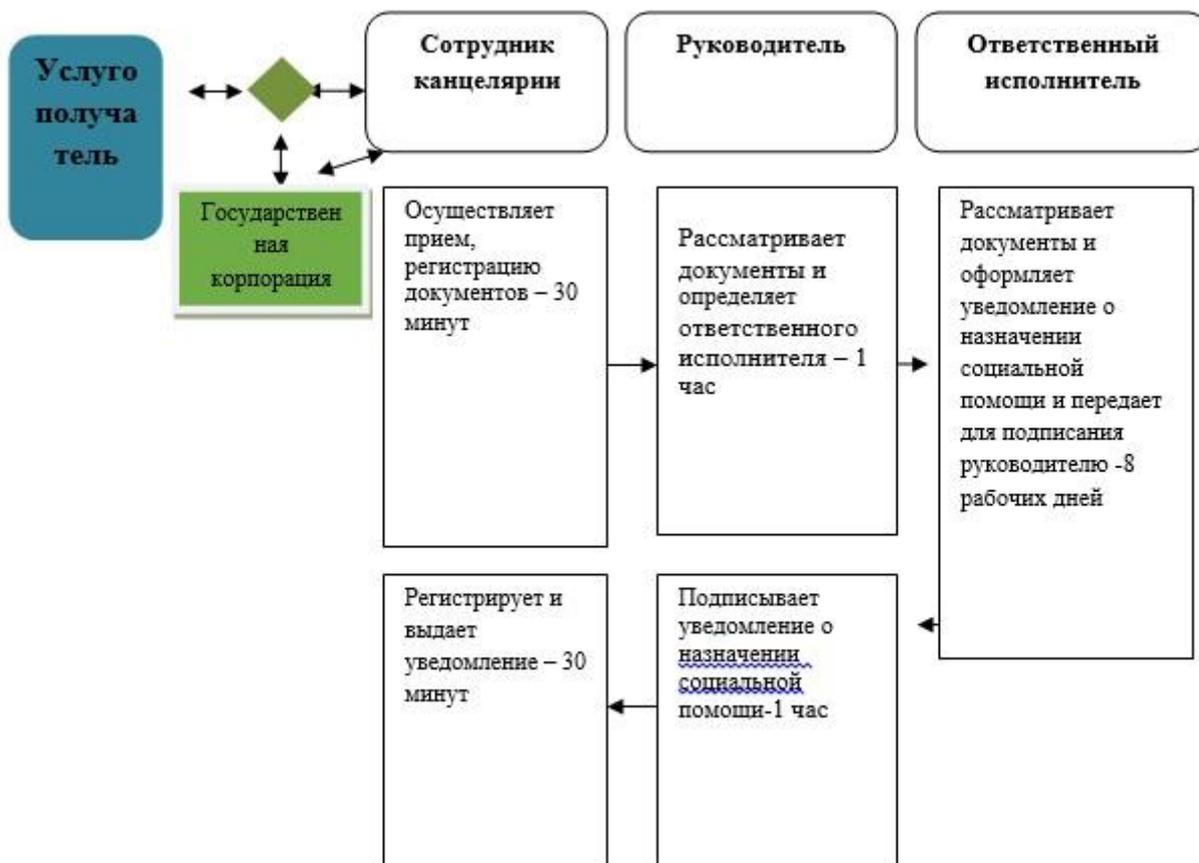
Государственная корпорация получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

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

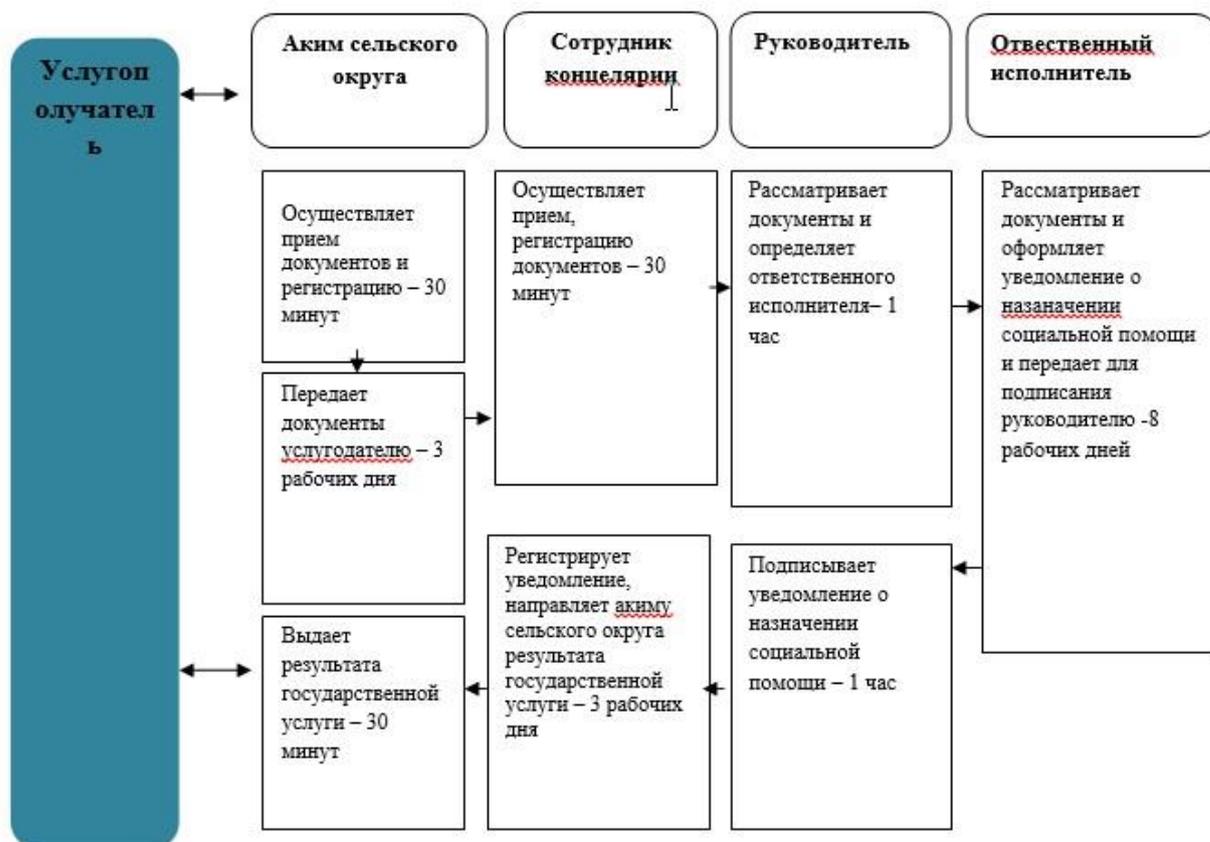


Условные обозначения:

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).