Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 18 августа 2016 года № 258

Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "10" декабря 2015 года
№ 336

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

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива" (далее – государственная услуга) являются местные исполнительные органы районов и городов областного значения (отделы занятости и социальных программ) (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. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива (далее- уведомление).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (или его представителем по нотариально заверенной доверенности) перечня документов, указанного в

пункте 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 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11342) (далее – стандарт).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием заявления и документов, получение согласия на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан. Длительность выполнения – 30 минут;

действие 2 – формирование и регистрация документов специалистом услугодателя и передача руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 3 – наложение резолюции и определение ответственного специалиста. Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 4 – подготовка уведомления. Длительность выполнения – 5 рабочих дней;

действие 5 – подписание руководителем услугодателя уведомления. Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 6 – отправка уведомления услугополучателю по почте. Длительность выполнения – 2 рабочих дня.

Срок оказания государственной услуги с момента регистрации пакета документов при обращении к услугодателю – 10 (десять) рабочих дней.

6. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является прием документов, что служит основанием для начала выполнения действия 2.

Результатом оказания государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация документов, что служит основанием для начала выполнения действия 3.

Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является наложение резолюции руководителем услугодателя и определение ответственного специалиста услугодателя, что служит основанием для начала выполнения действия 4.

Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка уведомления, что служит основанием для начала выполнения действия 5.

Результатом оказания государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание руководителем услугодателя уведомления о назначении социальной помощи, что служит основанием для начала выполнения действия 6.

Результатом оказания государственной услуги по действию 6, указанному

в пункте 5 настоящего Регламента является отправка услугополучателю 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) руководитель услугодателя;

2) специалист услугодателя;

3) ответственный специалист.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

действие 1 – услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) обращается к услугодателю для получения государственной услуги с предоставлением письменного согласия на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну и перечня документов, указанного в пункте 9 стандарта. Длительность выполнения – 30 минут;

действие 2 – специалист услугодателя формирует принятые документы от услугодателя, регистрирует и передает руководителю услугодателя для наложения резолюции. Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 3 – руководитель услугодателя налагает резолюцию и определяет ответственного специалиста услугодателя. Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 4 – ответственный специалист услугодателя готовит уведомление о назначении социальной помощи услугополучателю и передает руководителю услугодателя для рассмотрения и подписания уведомления. Длительность выполнения – 5 рабочих дней;

действие 5 – руководитель услугодателя рассматривает и подписывает уведомление о назначении социальной помощи. Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 6 – специалист услугодателя отправляет по почте подписанное уведомление услугополучателю. Длительность выполнения – 2 рабочих дня.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) для получения государственной услуги вправе обращаться в Государственную корпорацию или к акиму сельского округа, предоставляет документы в соответствии с пунктом 9 стандарта.

Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной

корпорацией, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

действие 1 – услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) обращается в Государственную корпорацию для получения государственной услуги, имея при себе документы, указанные в пункте 9 стандарта. Работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну для дальнейшей проверки документов. Длительность выполнения – 20 минут;

условие 1 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению к стандарту;

действие 2 – работник Государственной корпорации отправляет пакет документов услугополучателя услугодателю для рассмотрения. Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 3 – специалист услугодателя формирует принятые документы из Государственной корпорации, регистрирует и передает руководителю услугодателя для наложения резолюции. Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 4 – руководитель услугодателя налагает резолюцию и определяет ответственного специалиста услугодателя. Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 5 – ответственный специалист услугодателя готовит уведомление о назначении социальной помощи услугополучателю и передает руководителю услугодателя для рассмотрения и подписания уведомления. Длительность выполнения – 4 рабочих дня;

действие 6 – руководитель услугодателя рассматривает и подписывает уведомление о назначении социальной помощи. Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 7 – специалист услугодателя отправляет по почте подписанное уведомление о назначении социальной помощи в Государственную корпорацию. Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 8 – работником Государственной корпорации выдается уведомление о назначении социальной помощи услугополучателю. Длительность выполнения – 1 рабочий день.

Срок оказания государственной услуги с момента регистрации пакета документов при обращении в Государственую корпорацию – 10 (десять) рабочих дней.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя:

1) работник Государственной корпорации;

2) руководитель услугодателя;

3) специалист услугодателя.

10. Последовательность и сроки взаимодействия с акимом сельского округа, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

действие 1 – услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) обращается к акиму сельского округа для получения услуги и представляет документы, указанные в пункте 9 стандарта. Длительность выполнения – 30 минут;

действие 2 – специалист акима сельского округа отправляет пакет документов услугополучателя услугодателю для рассмотрения. Длительность выполнения – 3 рабочих дня;

действие 3 – специалист услугодателя формирует принятые документы от акима сельского округа, регистрирует и передает руководителю услугодателя для наложения резолюции. Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 4 – руководитель услугодателя налагает резолюцию и определяет ответственного специалиста услугодателя. Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 5 – ответственный специалист услугодателя готовит уведомление о назначении социальной помощи услугополучателю и передает руководителю услугодателя для рассмотрения и подписания уведомления. Длительность выполнения – 5 рабочих дней;

действие 6 – руководитель услугодателя рассматривает и подписывает уведомление о назначении социальной помощи. Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 7 – отправка уведомления по почте акиму сельского округа. Длительность – 3 рабочих дня;

действие 8 – акимом сельского округа выдается уведомление о назначении социальной помощи услугополучателю. Длительность выполнения – 1 рабочий день.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов акиму сельского округа по месту жительства – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

11. Процесс получения результата оказания государственной услуги через услугодателя, Государственную корпорацию, акима сельского округа:

1) способ 1 – через услугодателя, длительность – 10 рабочих дней;

2) способ 2 – через Государственную корпорацию, длительность – 10 рабочих дней;

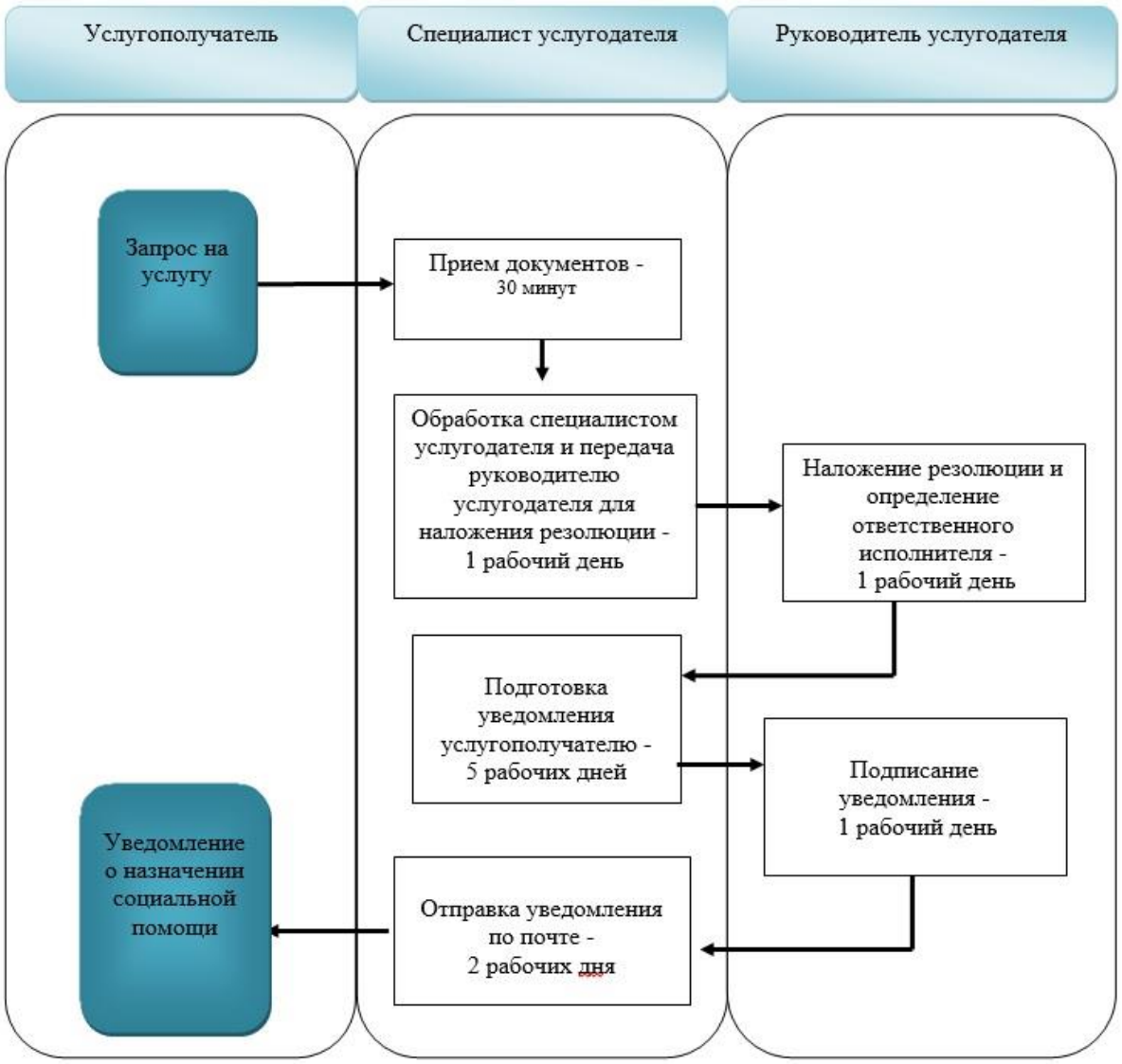
3) способ 3 – через акима сельского округа, длительность – 15 рабочих дней.

12. 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 корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес - процессов

оказания государственной услуги размещенном на интернет – ресурсе услугодателя, согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к регламенту
государственной
услуги "Назначение
социальной
помощи специалистам
социальной сферы,
проживающим и
работающим в
сельских населенных
пунктах,
по приобретению топлива"

Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги через услугодателя



Приложение 2
к регламенту государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива"

Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию

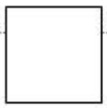

Услугополучатель
Оператор государственной корпорации
Специалист услугодателя
Руководитель услугодателя
Запрос на услугу
Прием документов - 20 минут
Отправка пакета документов услугодателю для рассмотрения - 1 рабочий день
Обработка специалистом услугодателя и передача руководителю услугодателя для наложения резолюции - 1 рабочий день
Наложение резолюции и определение ответственного исполнителя - 1 рабочий день
Подготовка уведомления услугополучателю - 4 рабочих дня
Подписание уведомления – 1 рабочий день
Отправка уведомления в Государственную корпорацию - 1 рабочий день
Отправка уведомления услугополучателю - 1 рабочий день
Уведомление о назначении социальной помощи

Приложение 3
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 при оказании государственной услуги через акима сельского округа


Услугополучатель
Аким сельского округа
Специалист услугодателя
Руководитель услугодателя
Запрос на услугу
Прием документов - 30 минут
Отправка пакета документов услугодателю для рассмотрения - 3 рабочих дня
Обработка специалистом услугодателя и передача руководителю услугодателя для наложения резолюции - 1 рабочий день
Наложение резолюции и определение ответственного исполнителя - 1 рабочий день
Подготовка уведомления услугополучателю - 5 рабочих дней
Подписание уведомления - 1 рабочий день
Отправка уведомления акиму сельского округа - 3 рабочих дня
Отправка уведомления услугополутелю - 1 рабочий день
Уведомление о назначении социальной помощи

Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя
	- переход к следующей процедуре (действию)
	- СФЕ – структурно - функциональная единица