

**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*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаАкмолинской областиот 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 регламентугосударственой услуги"Назначение государственнойадресной 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





|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаАкмолинской 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 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 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 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 впервые обратившимся услугополучателям:

      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.

      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 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 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 впервые обратившимся услугополучателям:

      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.

      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 крегламенту государственой услуги"Регистрация граждан,пострадавших вследствиеядерных испытаний наСемипалатинскомиспытательном ядерномполигоне, выплатаединовременнойгосударственной денежнойкомпенсации, выдачаудостоверений" |

 **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**



 **Выдача дубликата удостоверения**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаАкмолинской 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 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;

      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 регламентугосударственой услуги"Назначение социальной помощиспециалистам социальной сферы,проживающим и работающим всельских населенных пунктах, поприобретению 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