

Нормативтік құқықтық акт 2006 жылғы «13»
1403 Нормативтік құқықтық көрсімдерді
мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 3845
болып енгізілді

Приложение 4 к постановлению
акимата Алматинской области
от 14 апреля 2016 года № 189

Утвержден постановлением
акимата Алматинской области
от «3» август 2015 года № 338

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 и городов областного значения (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании 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 (далее – Стандарт).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении социальной помощи (далее – уведомление).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием пакета документов, регистрация заявления. Длительность – не более 30 (тридцати) минут. Результат – регистрация заявления;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя. Длительность – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – определение ответственного исполнителя;

3) проверка полноты предоставленных документов, оформление уведомления, подписание уведомления руководителем услугодателя. Длительность – не более 9 (девяти) рабочих дней при обращении к услугодателю; не более 14 (четырнадцати) рабочих дней при обращении к акиму поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа). Результат – уведомления о назначении социальной помощи;

4) выдача уведомления услугополучателю. Длительность – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

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

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) сотрудник услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) аким сельского округа;

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении настоящего регламента «Справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги».

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

8. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в «Правительства для граждан» Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

9. Описания процесса получения результата оказания государственной услуги через государственную корпорацию, его длительность:

1) работник Государственной корпорации принимает пакет документов. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов. Длительность – не более 15 (пятнадцати) минут;

2) работник Государственной корпорации передает документы услугодателя. Длительность – не более 1 (одного) рабочего дня;

3) сотрудник услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, передает документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя. Длительность – не более 30 (тридцати) минут;

4) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя. Длительность – не более 1 (одного) рабочего дня;

5) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает предоставленные документы, оформляет уведомление и направляет руководителю услугодателя для подписания. Длительность – не более 5 (пяти) рабочих дней;

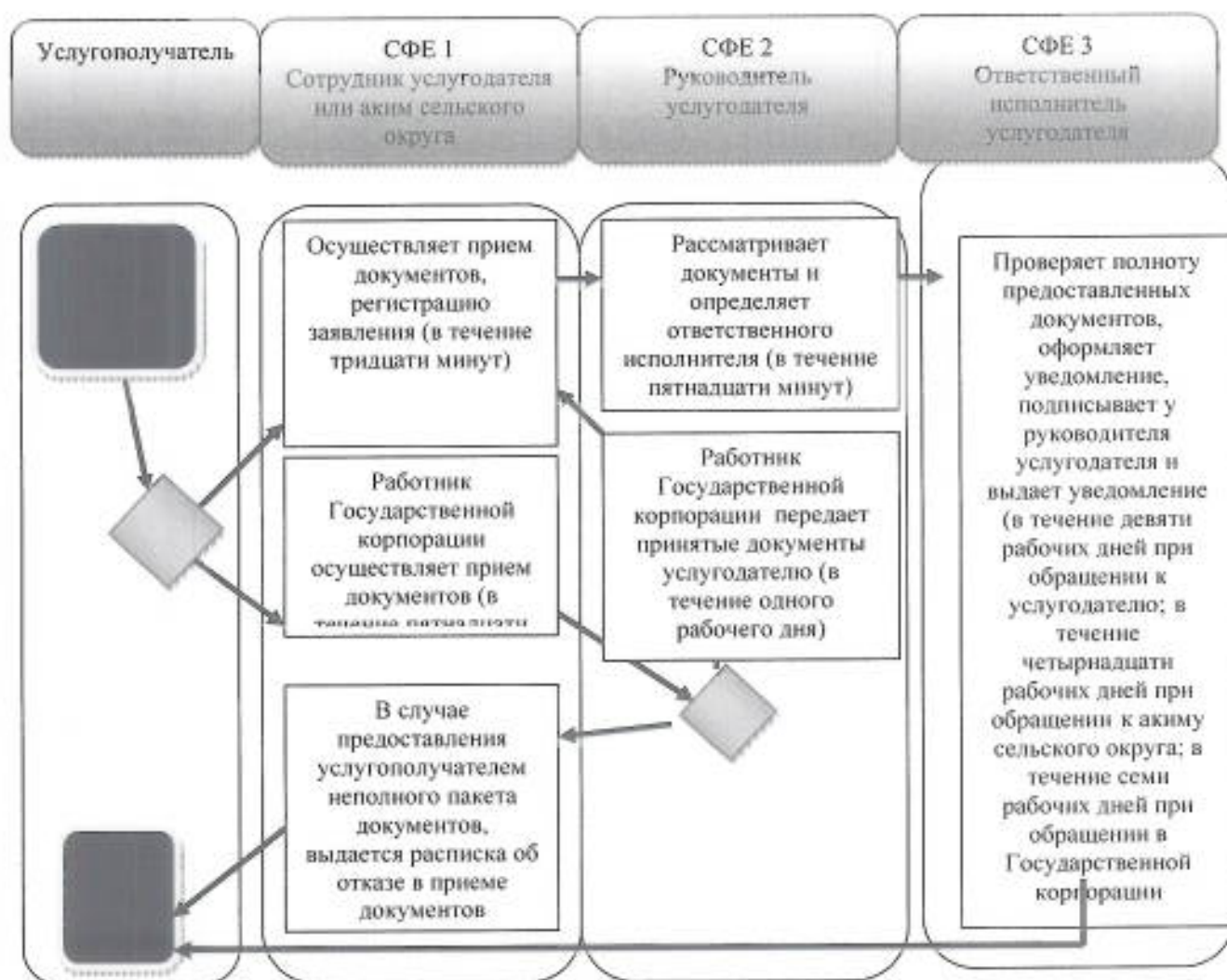
6) руководитель услугодателя пописывает уведомление. Длительность – не более 30 (тридцати) минут;

7) ответственный исполнитель услугодателя передает работнику государственной корпораций уведомление. Длительность – не более 1 (одного) рабочего дня;

8) работник Государственной корпорации выдает уведомление услугополучателю. Длительность – не более 15 (пятнадцати) минут.

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



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации;

- начало или завершение оказания государственной услуги;

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

- вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).

Handwritten signature