

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Костанайской области от 26 ноября 2012 года № 531. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 21 декабря 2012 года № 3942. Утратило силу - Постановлением акимата Костанайской области от 20 ноября 2013 года № 508

Примечание РЦПИ.

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

Сноска. Утратило силу - Постановлением акимата Костанайской области от 20.11.2013 № 508 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат Костанайской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

- 1) "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне";
- 2) "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива".

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Н. Садуакасов

СОГЛАСОВАНО:

*Начальник ГУ "Управление
координации занятости и социальных
программ акимата Костанайской области"*

Е. Жаулыбаев

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

о т

2 6

н о я б р я

2 0 1 2

г о д а

№ 531

**Регламент государственной услуги "Регистрация
и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне"**

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне" (далее – государственная услуга) оказывается на основании статьи 11 Закона Республики Казахстан от 18 декабря 1992 года "О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне", главы 2 Правил регистрации граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплаты им единовременной государственной денежной компенсации и выдачи удостоверений, подтверждающих право на льготы и компенсации, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 февраля 2006 года № 110 "О некоторых вопросах выплаты единовременной государственной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, и выдачи им удостоверений", Стандарта государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

2. Государственная услуга предоставляется отделами занятости и социальных программ районов, городов областного значения (далее – рабочий орган специальной комиссии), адреса которых указаны в приложении 1 Стандарта.

Государственная услуга предоставляется через Центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - Центр), адреса которых указаны в приложении 2 Стандарта.

3. В регламенте государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне" (далее – Регламент) используется следующий термин: потребитель – физическое лицо, указанное в пункте 6 Стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе (далее – мотивированный отказ).

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта: в рабочий орган специальной комиссии - не более двадцати календарных дней ;

в Центр - не более двадцати календарных дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги) ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) - не более 30 минут ;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут в рабочем органе специальной комиссии, 30 минут в Центре.

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к оказанию государственной услуги

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: <http://www.enbek.gov.kz>, на стендах рабочих органов специальной комиссии, центров, в официальных источниках информации, а также может предоставляться по телефонам информационно-справочных служб Центров, указаны в приложении 2 к С т а н д а р т у .

9. График работы рабочего органа специальной комиссии: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

График работы Центра: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, а в филиалах и представительствах Центра - ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания .

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является выявление по итогам проверки факта выплаты компенсации гражданину, пострадавшему вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, на которого оформлен

макет дела, также предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов потребителем.

Рабочий орган специальной комиссии при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 13 Регламента, и ненадлежащего оформления документов в течение двадцати дней после получения пакета документов выдает уведомление с указанием причин отказа.

При оказании государственной услуги через Центр рабочий орган специальной комиссии при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 13 Регламента, и, ненадлежащего оформления документов, в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в рабочий орган специальной комиссии или в Центр;

2) инспектор Центра принимает и регистрирует документы, выдает расписку, передает документы инспектору накопительного отдела Центра;

3) инспектор накопительного отдела Центра составляет реестр и направляет документы в рабочий орган специальной комиссии;

4) сотрудник рабочего органа специальной комиссии принимает и регистрирует документы из Центра или от потребителя, выдает талон потребителю, направляет документ руководству для наложения резолюции;

5) руководство рабочего органа специальной комиссии ознакомливается с корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя;

6) ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии осуществляет проверку документов, формирует макет личного дела;

7) специальная комиссия рассматривает дело, принимает решение о регистрации (отказе в регистрации) граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

8) ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ;

9) руководство рабочего органа специальной комиссии ознакомливается с документами, подписывает уведомление или мотивированный отказ;

10) ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии выдает уведомление или мотивированный отказ потребителю, либо направляет в Ц е н т р ;

11) инспектор Центра выдает уведомление либо мотивированный отказ;

12) выдача уведомления о принятии решения о регистрации, либо об отказе в регистрации граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне о с у щ е с т в л я е т с я :

при обращении в рабочий орган специальной комиссии посредством личного посещения потребителем рабочий орган специальной комиссии;

при личном обращении в Центр посредством "окон" ежедневно, на основании расписки в указанный в ней срок.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

12. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в рабочем органе специальной комиссии - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;

2) в Центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

13. Перечень необходимых документов для получения государственной услуги установлен в пункте 11 Стандарта.

14. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы:

1) сотрудник рабочего органа специальной комиссии;

2) ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии;

3) руководство рабочего органа специальной комиссии;

4) инспектор Центра;

5) инспектор накопительного отдела Центра;

6) специальная комиссия.

15. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) структурных подразделений государственных органов,

государственных учреждений или иных организаций с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций в соответствии с их описаниями приведена в приложении 2 к Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги

"Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне"

Описание последовательности действий (процедур, функций, операций) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций с указанием срока выполнения каждого действия

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование структурно-функциональной единицы	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник рабочего органа специальной комиссии
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале, собирает документы, составляет реестр	П р и н и м а е т и регистрирует документы из Центра или от потребителя
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки. Передача документов инспектору накопительного отдела Центра	С б о р документов, отправка документов рабочий орган специальной комиссии	Выдача талона потребителю, в направлении документов руководству для наложения резолюции
Сроки исполнения	Не более 15 минут	Не менее двух раз в день	Не более 15 минут
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6

Наименование структурно-функциональной единицы	Руководство рабочего органа специальной комиссии	Ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии	Специальная комиссия
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки документов, формирование макета личного дела	Рассмотрение дел
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю	Передача документов на рассмотрение специальной комиссии или возврат документов в Центр с письменным обоснованием причины	Принятие решения о регистрации (отказе в регистрации) граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне
Сроки исполнения	В течение рабочего дня	В течение трех рабочих дней	В течение десяти календарных дней
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование структурно-функциональной единицы	Ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии	Руководство рабочего органа специальной комиссии	Ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Оформление уведомления или подготовка мотивированного отказа	Ознакомление с документами	Выдача уведомления или мотивированного отказа, либо направление в Центр
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству	Подписание уведомления или мотивированного отказа	Уведомление либо мотивированный отказ
Сроки исполнения	В течение рабочего дня	Не более 15 минут	В течение рабочего дня
№ действия (хода, потока работ)	10	11	12
Наименование структурно-		-	-

функциональной единицы	Инспектор Центра		
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Выдача уведомления или мотивированного отказа	-	-
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Уведомление либо мотивированный отказ	-	-
Сроки исполнения	В течение рабочего дня	-	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Структурно-функциональная единица-1 Инспектор Центра	Структурно-функциональная единица-2 Инспектор накопительного отдела Центра	Структурно-функциональная единица-3 Сотрудник рабочего органа специальной комиссии	Структурно-функциональная единица-4 Руководство рабочего органа специальной комиссии	Структурно-функциональная единица-5 Ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии	Структурно-функциональная единица-6 Специальная комиссия
Действие №1 Прием и регистрация документов, выдача расписки, передача документов инспектору накопительного отдела Центра	Действие №2 Расписывается в журнале, собирает документы, составляет реестр и направляет документы в рабочий орган специальной комиссии	Действие №3 Принимает и регистрирует документы из Центра или потребителя, выдача талона потребителю, направление документов руководству для наложения резолюции	Действие №4 Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Действие №5 Осуществление проверки документов, формирование макета личного дела	Действие №6 Рассмотрение дел, принятие решения о регистрации
				Действие №7 Оформление уведомления	
			Действие №8 Ознакомление с до-		

			кументами, подписание уведомления		
				Действие №9 Выдача уведомления потребителю и направление в Центр	
Действие №10 Выдача уведомления потребителю					

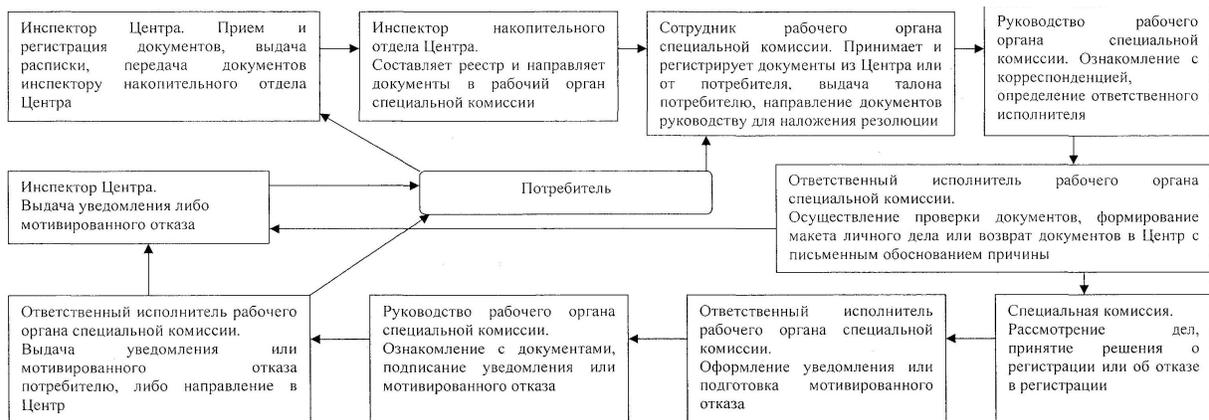
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Структурно-функциональная единица-1 Инспектор Центра	Структурно-функциональная единица-2 Инспектор накопительного отдела Центра	Структурно-функциональная единица-3 Сотрудник рабочего органа специальной комиссии	Структурно-функциональная единица-4 Руководство рабочего органа специальной комиссии	Структурно-функциональная единица-5 Ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии	Структурно-функциональная единица-6 Специальная комиссия
Действие №1 Прием и регистрация документов, выдача расписки, передача документов инспектору накопительного отдела Центра	Действие №2 Составляет реестр и направляет документы в рабочий орган специальной комиссии	Действие №3 Принимает и регистрирует документы из Центра от потребителя, выдача талона потребителю, направление документов руководству для наложения резолюции	Действие №4 Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Действие №5 Осуществление проверки документов, формирование макета личного дела или возврат документов в Центр с письменным обоснованием причины	Действие №6 Рассмотрение дел, принятие решения об отказе в регистрации
				Действие №7 Подготовка мотивированного отказа	
			Действие №8 Ознакомление с документами, подписание		

			мотивированного отказа		
				Действие №9 Выдача мотивированного отказа потребителю и л и направление в Центр	
Действие № 10 Выдача мотивированного отказа потребителю					

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций в соответствии с их описаниями



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м **а к и м а т а**
о т 26 ноября 2012 года
531

Регламент государственной услуги

"Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива" (далее – государственная услуга) предоставляется на основании пункта 5 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года "О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий", Стандарта государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт) и решений местных представительных органов (маслихатов).

2. Государственная услуга предоставляется отделами занятости и социальных программ районов, городов областного значения (далее - уполномоченный орган), адреса которых указаны в приложении 1 Стандарта. При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее - аким сельского округа).

Государственная услуга предоставляется через Центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - Центр).

3. В регламенте государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива" (далее – Регламент) используется следующий термин: потребитель – специалист государственной организации здравоохранения, социального обеспечения, образования, культуры, спорта и ветеринарии, проживающий и работающий в сельском населенном пункте.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе (далее – мотивированный отказ).

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта: в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней; акиму сельского округа по месту жительства - в течение пятнадцати рабочих дней ;

в Центр - в течение десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги) ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) - не более 30 минут ;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 30 минут .

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

2. Требования к оказанию государственной услуги

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: <http://www.enbek.gov.kz>, на стендах уполномоченного органа, акима сельского округа, Центра, в официальных источниках информации, а также может предоставляться по телефонам информационно-справочных служб Центров, указанных в приложении 2 к Стандарту .

9. График работы уполномоченного органа или акима сельского округа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания .

График работы Центра: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, а в филиалах и представительствах Центра - ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания .

10. Основанием для отказа в представлении государственной услуги является предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче

потребителем документов.

Основаниями для прекращения и (или) приостановления оказания государственной услуги является:

- 1) смерть потребителя;
- 2) выезд потребителя из сельского населенного пункта;
- 3) увольнение потребителя из государственной организации здравоохранения, социального обеспечения, образования, культуры, спорта и ветеринарии.

Уполномоченный орган при выявлении оснований для отказа, прекращения (приостановления) оказания государственной услуги в течение десяти рабочих дней после получения пакета документов выдает потребителю уведомление с указанием причин отказа, прекращения (приостановления).

При оказании государственной услуги через Центр уполномоченный орган при выявлении оснований для отказа, прекращения (приостановления) оказания государственной услуги в течение десяти рабочих дней после получения пакета документов направляет в Центр уведомление с указанием причин отказа, прекращения (приостановления) для последующей выдачи потребителю.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или акиму сельского округа, либо в Центр обслуживания населения;
- 2) специалист аппарата акима сельского округа принимает и регистрирует документы, выдает талон, направляет документы акиму сельского округа;
- 3) аким сельского округа ознакомливается с корреспонденцией, отправляет документы в уполномоченный орган;
- 4) инспектор Центра принимает и регистрирует документы, выдает расписки, передает документы инспектору накопительного отдела Центра;
- 5) инспектор накопительного отдела Центра составляет реестр и направляет документы в уполномоченный орган;
- 6) сотрудник уполномоченного органа принимает и регистрирует документы из Центра, от акима сельского округа или от потребителя, выдает талон потребителю, направляет документы руководству для наложения резолюции;
- 7) руководство уполномоченного органа ознакомливается с корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя;
- 8) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет проверку документов, подготавливает уведомление либо мотивированный отказ, передает документы руководству;
- 9) руководство уполномоченного органа ознакомливается с документами, подписывает уведомление либо мотивированный отказ;

10) ответственный исполнитель уполномоченного органа выдает уведомление или мотивированный отказ, либо направляет в Центр или акиму сельского органа ;

11) специалист аппарата акима сельского органа выдает уведомление или мотивированный отказ ;

12) инспектор Центра выдает уведомление или мотивированный отказ;

13) выдача уведомления о назначении (отказе в назначении) социальной помощи осуществляется :

при личном обращении в уполномоченный орган или к акиму сельского округа, либо посредством почтового сообщения;

при личном обращении в Центр посредством "окон" ежедневно, на основании расписки в указанный в ней срок.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги.

12. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается: в уполномоченном органе или у акима сельского округа - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;

в Центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы указанные в пункте 11 Стандарта.

14. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы:

- 1) сотрудник уполномоченного органа;
- 2) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 3) руководство уполномоченного органа;
- 4) инспектор Центра ;
- 5) инспектор накопительного отдела Центра;
- 6) специалист аппарата акима сельского округа;
- 7) аким сельского округа.

15. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур,

функций, операций) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций в соответствии с их описаниями приведена в приложении 2 к Регламенту.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива"

Описание последовательности действий (процедур, функций, операций) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций с указанием срока выполнения каждого действия

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование структурно-функциональной единицы	Инспектор Центра, специалист аппарата акима сельского округа	Инспектор накопительного отдела Центра, аким сельского округа	Сотрудник уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием документов	Инспектор накопительного отдела Центра собирает документы, составляет реестр. Аким сельского округа - ознакомление с корреспонденцией	Принимает и регистрирует документы из Центра, от акима сельского округа или от потребителя
Форма завершения (данные, документ,	Регистрация в журнале и выдача расписки, талона. Передача документов инспектору накопительного	Отправка документов в уполномоченный орган	Выдача талона потребителю, направление документов руководству

организационно-распорядительное решение)	отдела Центра, акиму сельского округа		для наложения резолюции
Сроки исполнения	Не более 30 минут	В Центре: не менее двух раз в день; аким сельского округа: в течение 2 рабочих дней	Не более 30 минут
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование структурно-функциональной единицы	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки документов, оформление уведомления или подготовка мотивированного отказа	Ознакомление с документами
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю	Передача документов руководству	Подписание уведомления или мотивированного отказа
Сроки исполнения	В течение рабочего дня	В течение восьми рабочих дней	В течение рабочего дня
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование структурно-функциональной единицы	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор Центра, специалист аппарата акима сельского округа	-
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	В ы д а ч а уведомления или мотивированного о т к а з а потребителю или направление в Центр, либо акиму сельского органа	В ы д а ч а уведомления или мотивированного отказа	-
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Уведомление либо мотивированный отказ	Уведомление либо мотивированный отказ	-
		В Центре: в течение	

Сроки исполнения	Не более 30 минут	рабочего дня; специалист аппарата акима сельского округа: в течение 2 рабочих дней	-
------------------	-------------------	---	---

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Структурно-функциональная единица-1 Специалист аппарата акима сельского округа	Структурно-функциональная единица-2 Аким сельского округа	Структурно-функциональная единица-3 Инспектор Центра	Структурно-функциональная единица-4 Инспектор накопительного отдела Центра	Структурно-функциональная единица-5 Сотрудник уполномоченного органа	Структурно-функциональная единица-6 Руководство уполномоченного органа	Структурно-функциональная единица-7 Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием и регистрация документов, выдача талона, передача документов акиму сельского округа	Действие № 2 Ознакомление с корреспонденцией, отправка документов в уполномоченный орган	Действие № 3 Прием и регистрация документов, выдача расписки, передача документов инспектору накопительного отдела Центра	Действие № 4 Собирает документы, составляет реестр и направляет документы в уполномоченный орган	Действие № 5 Принимает и регистрирует документы Центра, от акима сельского округа или от потребителя, выдача талона потребителю, направление документов руководству для наложения резолюции	Действие № 6 Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Действие № 7 Осуществление проверки документов, оформление уведомления, передача документов руководству
					Действие № 8 Ознакомление с документами, подписание уведомления	

						Действие № 9 Выдача уведомления потребителю или направлени е в Центр, либо акиму сельского округа
Действие № 10 Выдача уведомления по-ребителю		Действие № 11 Выдача уведомления по-ребителю				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Структурно-функциональная единица-1 Специалист аппарата акима сельского округа	Структурно-функциональная единица-2 Аким сельского округа	Структурно-функциональная единица-3 Инспектор Центра	Структурно-функциональная единица-4 Инспектор накопительного отдела Центра	Структурно-функциональная единица-5 Сотрудник уполномоченного органа	Структурно-функциональная единица-6 Руководство уполномоченного органа	Структурно-функциональная единица-7 Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием и регистрация документов, выдача талона, передача документов акиму сельского округа	Действие № 2 Ознакомление с корреспонденцией, отправка документов в уполномоченный орган	Действие № 3 Прием и регистрация документов, выдача расписки, Передача документов инспектору накопительного отдела Центра	Действие № 4 Собирает документы, составляет реестр и направляет документы в уполномоченный орган	Действие № 5 Принимает и регистрирует документы и з Центра, от акима сельского округа или от потребителя, выдача талона потребителю, направление документов руководству	Действие № 6 Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Действие № 7 Осуществление проверки документов, оформление мотивированного отказа, передача докумен-

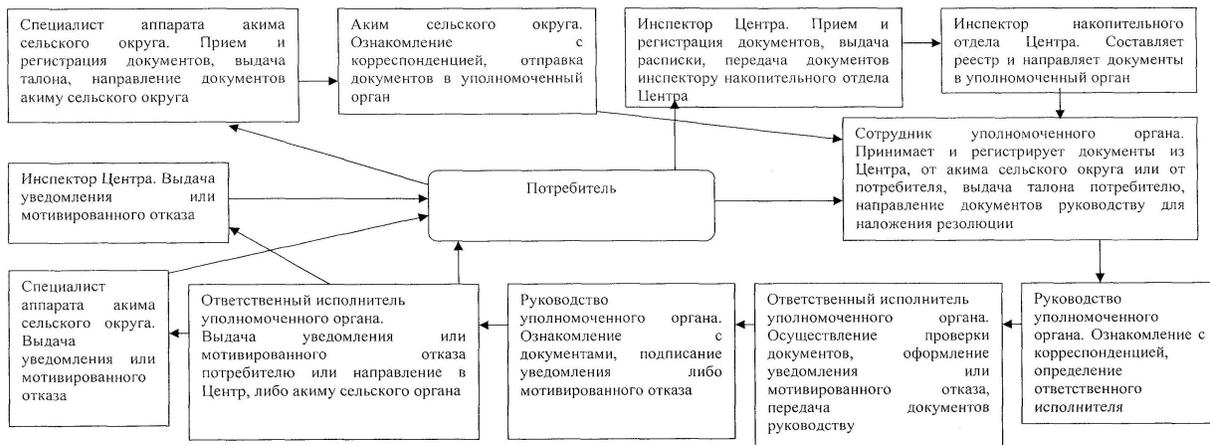
				д л я наложения резолюции		тов руко- водству
					Действие № 8 Ознаком- ление с доку- ментами, подписа- ние мо- тивиро- ванного отказа	
						Действие № 9 Выдача мотивиро- ванного отказа потреби- телю или направле- н и е в Центр, ли бо акиму сельского округа
Действие № 10 Выдача мотивиро- ванного отказа потреби- телю		Действие № 11 Выдача мотивиро- ванного отказа потреби- телю				

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги

"Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций в соответствии с их описаниями



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