

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи"**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Сатпаев Карагандинской области от 12 декабря 2012 года N 26/32. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 22 января 2013 года N 2129. Утратило силу постановлением акимата города Сатпаев Карагандинской области от 27 мая 2013 года N 12/40

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Сатпаев Карагандинской области от 27.05.2013 N 12/40.

      Примечание РЦПИ:

      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами", акимат города Сатпаев **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи".

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Сатпаев Мадиеву М.С.

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

*Аким города Сатпаев                        Б. Ахметов*

Утвержден

постановлением акимата

города Сатпаев

от 12 декабря 2012 года

N 26/32

 **Регламент государственной услуги**
**"Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи"**

 **1. Основные понятия**

      1. Определения используемых терминов и аббревиатур:

      1) СФЕ - структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги - ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

      2) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Сатпаев".

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий регламент государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" определяет процедуру выдачи справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи (далее - государственная услуга).

      3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ города Сатпаев" (далее - уполномоченный орган), (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему регламенту).

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года "О государственной адресной социальной помощи", Правил формирования, направления расходования и учета средств, выделяемых на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года N 64, постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

      6. Результатом оказываемой государственной услуги являются: справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале (далее - справка), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Государственная услуга оказывается физическим лицам - получателям государственной адресной социальной помощи (далее - получатели государственной услуги).

      8. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 13 регламента - не более 15 минут;

      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного получателя государственной услуги;

      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги - не более 15 минут.

      9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      10. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан".

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

      1) получатель государственной услуги подает заявление вместе с необходимыми документами, определенными в пункте 13 настоящего регламента, в уполномоченный орган;

      2) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение, регистрацию, подготавливают справку, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и выдает результат оказания государственной услуги получателю государственной услуги.

      12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

      13. Для получения государственной услуги получатели государственной услуги предъявляют в уполномоченный орган следующие документы:

      документ, удостоверяющий личность (гражданин Казахстана - копию удостоверения личности (паспорта), иностранцы и лица без гражданства - копию вида на жительство иностранца в Республике Казахстан или копию удостоверения лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел).

      Документы представляются в копиях и подлинниках для сверки либо нотариально заверенных копиях, после чего подлинники документов возвращаются получателю государственной услуги.

      14. При обращении получателю государственной услуги выдается справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи.

      15. Выдача справки осуществляется при личном посещении получателем государственной услуги уполномоченного органа по месту жительства.

      16. Отказ в выдаче справки, подтверждающей принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи производится в случае отсутствия сведений об оказании адресной социальной помощи в текущем квартале.

      Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

      17. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

      1) руководитель уполномоченного органа;

      2) ответственное лицо уполномоченного органа.

      18. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

      19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

 **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих**
**государственные услуги**

      20. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее - должностное лицо).

      Должностное лицо несет ответственность за качество и реализацию государственной услуги в установленные сроки, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной

услуги "Выдача справки,

подтверждающей принадлежность

заявителя (семьи) к получателям

адресной социальной помощи"

 **Контактные данные уполномоченного органа по оказанию государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа, осуществляющего функции по оказанию государственной услуги | Месторасположение, адрес, электронный адрес | Контактный телефон |
| 1 | 2 | 3 |
| Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Сатпаев" | 101301, Карагандинская область, город Сатпаев, проспект Сатпаева, 111, кабинет N 218
otdelzan81@mail.ru | 8(71063) 32419 |

Приложение 2

к регламенту государственной

услуги "Выдача справки,

подтверждающей принадлежность

заявителя (семьи) к получателям

адресной социальной помощи"

 **Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения административного действия**

**1) при обращении в уполномоченный орган:**

      Таблица 1. Описание действий СФЕ

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Ответственное лицо уполномоченного органа, | Руководитель уполномоченного органа, | Ответственное лицо уполномоченного органа, |
| Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием заявления, проверка документов, регистрация, подготовка справки, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Подпись справки, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Регистрация справки, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Направление справки на подпись руководителю, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Направление справки, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги ответственному лицу уполномоченного органа | Выдача справки, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги |
| Сроки исполнения | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 5 минут |

Приложение 3

к регламенту государственной

услуги "Выдача справки,

подтверждающей принадлежность

заявителя (семьи) к получателям

адресной социальной помощи"

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги**

      1) при обращении в уполномоченный орган:



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