

**Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Сарани Карагандинской области от 22 ноября 2012 года N 43/15. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 21 декабря 2012 года N 2045. Утратило силу постановлением акимата города Сарани Карагандинской области от 17 мая 2013 года N 19/01

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Сарани Карагандинской области от 17.05.2013 N 19/01.

      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 Сарани **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи".

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Сарани Бедельбаеву Гульмиру Сериковну.

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

*Аким города Сарани                         С. Касимов*

Утвержден

постановлением акимата

города Сарани

от 22 ноября 2012 года

N 43/15

 **Регламент государственной услуги**
**"Назначение государственной 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) государственная адресная социальная помощь (далее - адресная социальная помощь) выплата в денежной форме, предоставляемая государством физическим лицам (семьям) с месячным среднедушевым доходом ниже черты бедности, установленной в областях, городах республиканского значения, столице;

      3) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Сарани".

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" определяет процедуру назначения государственной адресной социальной помощи (далее - государственная услуга).

      3. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ города Сарани" (далее - уполномоченный орган), при отсутствии уполномоченного органа по месту жительства государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Аппарат акима поселка Актас" (далее - аким поселка), (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему регламенту).

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 2 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года "О государственной адресной социальной помощи", главы 2 Правил назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2001 года N 1685, постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами", приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 июля 2009 года N 237-п "Об утверждении Правил исчисления совокупного дохода лица (семьи), претендующего на получение государственной адресной социальной помощи".

      6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи (далее - уведомление), 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: гражданам Республики Казахстан, оралманам, беженцам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан, со среднедушевым доходом, не превышающим черты бедности (далее - потребители).

      8. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего регламента:

      в уполномоченный орган - в течение семи рабочих дней;

      акиму поселка по месту жительства - не позднее двадцати двух рабочих дней;

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

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

      9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      10. График работы уполномоченного органа, акима поселка: ежедневно с 09.00 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.

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

      1) потребитель государственной услуги подает заявление вместе с необходимыми документами, определенными в пункте 13 настоящего регламента, в уполномоченный орган или акиму поселка по месту жительства;

      2) аким поселка, осуществляет прием документов, регистрацию, составление реестра и готовит документы для передачи в уполномоченный орган;

      3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение, регистрацию документов, представленных от акима поселка или потребителя государственной услуги при подаче заявления в уполномоченный орган, подготавливает уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет результат оказания государственной услуги акиму поселка или потребителю, в случае подачи заявления в уполномоченный орган;

      4) аким, поселка, выдает потребителю уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

      13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

      1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода;

      2) сведения о составе семьи, установленного образца;

      3) сведения о полученных доходах членов семьи, установленного образца;

      4) сведения о наличии личного подсобного хозяйства, установленного образца;

      5) копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства заявителя (членов семьи), либо адресную справку, либо справку сельских или аульных акимов;

      6) копия социального контракта в случае участия в активных мерах содействия занятости.

      Право на получение адресной социальной помощи ежеквартально подтверждается представлением документов о доходах.

      14. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе или у акима поселка потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

      15. Доставка уведомления о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи осуществляется при личном посещении потребителя уполномоченного органа или акима поселка по месту жительства, либо посредством почтового сообщения.

      16. В предоставлении государственной услуги отказывается:

      1) в случае, когда среднедушевой доход семьи превышает установленный размер черты бедности;

      2) безработным, не зарегистрированным в уполномоченных органах по вопросам занятости, и трудоспособным гражданам Республики Казахстан, письменно отказавшимся от участия в активных мерах содействия занятости, кроме инвалидов и лиц, в период их нахождения на стационарном лечении более одного месяца, учащихся, студентов, слушателей, курсантов и магистрантов очной формы обучения, а также граждан, занятых уходом за инвалидами I и II группы, лицами старше восьмидесяти лет, детьми в возрасте до семи лет;

      3) безработным, без уважительных причин отказавшимся от предложенного уполномоченными органами трудоустройства, в том числе на социальное рабочее место или общественную работу, от профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, самовольно прекратившим участие в таких работах и обучении.

      Адресная социальная помощь безработному восстанавливается со дня его трудоустройства, в том числе на социальное рабочее место или общественную работу, направления на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, а трудоспособным гражданам Республики Казахстан - со дня участия в активных мерах содействия занятости.

      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

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

      1) аким поселка;

      2) сотрудник акима поселка;

      3) руководитель уполномоченного органа;

      4) ответственное лицо уполномоченного органа;

      18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных 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 и аким поселка (далее - должностные лица).

      Должностные лица несут ответственность за качество и реализацию государственной услуги в установленные сроки, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной

услуги "Назначение государственной

адресной социальной помощи"

 **Контактные данные уполномоченного органа, акима поселка по оказанию государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа, акима поселка, осуществляющего функции по оказанию государственной услуги  | Месторасположение, адрес, электронный адрес | Контактный телефон |
| 1 | 2 | 3 |
| Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Сарани" | 101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Победы, 45, кабинет N 8
otspn@rambler.ru | 8 (72137) 26208, 42928 |
| Государственное учреждение "Аппарат акима поселка Актас" | 101203, Карагандинская область, поселок Актас, улица Кржижановского, 27
Aktas\_apparat@krg.gov.kz | 8 (72137) 55024, 55025 |

Приложение 2

к регламенту государственной

услуги "Назначение государственной

адресной социальной помощи"

 **Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого 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 | 3 | 4 |
| Наименование СФЕ | Ответственное лицо уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием заявления, проверка документов | Рассмотрение представленного пакета документов, наложение резолюции | Подготовка уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача талона потребителю государственной услуги | Направление ответственному лицу уполномоченного органа | Направление руководителю на подпись уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Сроки исполнения | Не более 15 минут | В течение одного рабочего дня в день приема заявления | 4 рабочих дня |
| N действия (хода, потока работ) | 2 |

 |
 |
| Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Регистрация заявления  |
 |
 |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции |
 |
 |
| Сроки исполнения | В течение 1 рабочего дня |
 |
 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| N действия
(хода, потока работ) | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Передача ответственному лицу уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги | Выдача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю |
| Сроки исполнения | 1 рабочий день | 1 рабочий день |

**2) при обращении к акиму поселка:**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| N действия
(хода, потока работ) | 1 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Сотрудник акима поселка | Аким поселка | Сотрудник акима поселка | Ответственное лицо уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием заявления, проверка документов | Рассмотрение представленного пакета документов, наложение резолюции  | Подготовка документов и составление реестра | Регистрация заявления |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение | Выдача талона потребителю | Направление сотруднику акима поселка | Передача документов в уполномоченный орган | Направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции |
| Сроки исполнения | Не более 15 минут | В течение одного рабочего дня в день приема заявления | Не позднее 13 рабочих дней | 1 рабочий день |
| N действия
(хода, потока работ) | 2 |
 |
 |
 |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Регистрация заявления |
 |
 |
 |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение | Направление акиму поселка для наложения резолюции |
 |
 |
 |
| Сроки исполнения | В течение 1 рабочего дня |
 |
 |
 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| N действия
(хода, потока работ) | 6 | 7 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Рассмотрение представленного пакета документов, наложение резолюции | Подготовка уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Направление ответственному лицу уполномоченного органа | Направление руководителю на подпись уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Сроки исполнения | 1 рабочий день | 3 рабочих дней |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N действия
(хода, потока работ) | 8 | 9 | 10 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа | Сотрудник акима поселка |
| Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Передача ответственному лицу уполномоченного органа результата об оказании услуги | Передача уведомления или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в центр | Выдача уведомления или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю |
| Сроки исполнения | 1 рабочий день | 1 рабочий день | 1 рабочий день |

Приложение 3

к регламенту государственной

услуги "Назначение государственной

адресной социальной помощи"

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

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



**2) при обращении к акиму поселка:**



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