

Об утверждении регламента государственной услуги в сфере социальной защиты населения

Утративший силу

Постановление акимата города Петропавловска Северо-Казахстанской области от 19 декабря 2012 года N 2671. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 25 января 2013 года N 2123. Утратило силу постановлением акимата города Петропавловска Северо-Казахстанской области от 27 мая 2013 года N 980

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Петропавловска Северо-Казахстанской области от 27.05.2013 N 980

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», статьей 21-1 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» акимат города Петропавловска **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима города Есжанова Т.К. и начальника ГУ «Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска» Мухамедьярова М.Т.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким города

Б. Жумабеков

У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

от 19 декабря 2012 года № 2671

а к и м а т а

П е т р о п а в л о в с к а

Регламент государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи» Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Назначение государственной адресной социальной помощи» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) уполномоченный орган – Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска ;

2) участковая комиссия - специальная комиссия, создаваемая решением акимов соответствующих административно-территориальных единиц для

проведения обследования материального положения семей, обратившихся за получением социальной помощи и подготовки заключений.

3) потребители - граждане Республики Казахстан, оралманы, беженцы, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан.

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается ГУ «Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска», расположенного по адресу улица Казахстанской правды 35, адрес электронной почты: petroozsp@sko.kz, телефон 8-(7152) 53-27-60, кабинет № 19.

График работы уполномоченного органа 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.

3. Настоящий Регламент разработан в соответствии со Стандартом государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании статьи 2 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года № 246 «О государственной адресной социальной помощи» и постановления Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2001 года № 1685 «Правила назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи», приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 июля 2009 года № 237-П «Правила исчисления совокупного дохода лица (семьи), претендующего на получение государственной адресной социальной помощи» и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

7. Результатом оказываемой государственной услуги, является уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи (далее - уведомление), либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. 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).

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов – в течение семи 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;

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

10. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается – талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы.

11. 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 адресная справка;

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

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю. Право на получение адресной социальной помощи ежеквартально подтверждается представлением документов о доходах.

В уполномоченном органе формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудников, принимающих документы.

12. 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.

13. 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;
- 2) ответственный специалист уполномоченного органа принимает заявление и необходимые документы, указанные в п. 11 настоящего Регламента, проводит регистрацию заявления, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю;
- 3) руководитель уполномоченного органа ознакомливается, налагает резолюцию и направляет документы ответственному специалисту для дальнейшей организации работы;
- 4) ответственный специалист уполномоченного органа передает документы на рассмотрение в участковую комиссию;
- 5) участковая комиссия проводит обследование материального положения потребителя (его семьи), составляет акт о материальном положении семьи по назначению и выплате пособий и представляет заключение о нуждаемости семьи (далее - заключение) в уполномоченный орган ответственному исполнителю;
- 6) ответственный специалист уполномоченного органа оформляет и передает уведомление о назначении адресной социальной помощи или мотивированный ответ об отказе в назначении на подписание руководителю уполномоченного органа;

7) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает ответственному специалисту;

8) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в книге результат оказания государственной услуги и выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе;

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

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

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) участковая комиссия;
- 3) ответственный специалист уполномоченного органа;

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является начальник уполномоченного органа, ответственные должностные лица уполномоченного органа.

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые им решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа, аппарата Акима области, номера кабинета которого указан на информационном стенде уполномоченного органа, аппарата акима области, график работы, юридический адрес, телефон которых указаны в п.2 настоящего Регламента.

18. В случае несогласия с результатами государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленные законодательством порядке.

Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

1

П р и л о ж е н и е
к Регламенту государственной услуги
«Назначение государственной адресной
социальной помощи»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием проверка документов и регистрация в журнале, и выдача талона потребителю	Ознакомление с документами и наложение резолюции	Сбор и проверка документов
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов для рассмотрения руководителю уполномоченного органа	Направление ответственного специалисту для дальнейшей организации работы	Направление документов участковую комисс
Сроки исполнения	30 минут	30 минут	1 час
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	
Наименование СФЕ	Участковая комиссия	Ответственный специалист уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, проведение обследования материального положения потребителя (семьи). Подготовка заключения.	Прием документов и заключения, подготовка решения о назначении государственного пособия детям или об отказе в назначении и оформл уведомления или мотивированного ответа об с	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление заключения в уполномоченный орган	Направление документов на подпись руководс	
Сроки исполнения	В течение 6 рабочих дней	В течение 1 дня	

Номер действия	следующего 5	6
Действия основного процесса (хода, потока работ)		
№ действия (хода, потока работ)	6	7
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе	Регистрирует в книге уведомление и мотивированный ответ об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление уведомления или мотивированного ответа об отказе ответственному специалисту уполномоченного органа	Выдает уведомление или мотивированного о об отказе потребителю
Сроки исполнения	30 минут	30 минут
Номер действия	следующего 7	

Таблица 2. Вариант использования.

Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Участковая комиссия
Действие № 1 Прием проверка документов и регистрация в журнале, и выдача талона потребителю, направление документов для рассмотрения руководителю уполномоченного органа	Действие № 2 Ознакомление с документами и наложение резолюции, направление ответственному специалисту для дальнейшей организации работы	
Действие № 3 Сбор и проверка пакета документов и направление документов в участковую комиссию		Действие № Проведение обследования материалы положения потребителя (семь составление акта о материалы положения семьи и направление заключения в уполномоченный органа
Действие № 5 Прием документов и заключения, подготовка решения о назначении социальной помощи или об отказе в назначении и оформление уведомления или мотивированного ответа об отказе	Действие № 6 Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе, направление уведомления или мотивированного ответа об отказе ответственному специалисту	
Действие № 7 Выдает уведомление или мотивированного ответа об отказе потребителю		

**Схема,
отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий**

