



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

Утративший силу

Постановление акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 29 декабря 2012 года N 480. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 1 февраля 2013 года N 2154. Утратило силу постановлением акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 23 мая 2013 года N 194

Сноска. Утратило силу постановлением акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 23.05.2013 N 194

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области Омарова Кайрата Кайруллиновича.

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

Аким района *М. Тасмаганбетов*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

р а й о н а и м е н и

о т 29 декабря 2012 года № 480

Г а б и т а

а к и м а т а

М у с р е п о в а

Регламент государственной услуги

«Назначение государственной адресной социальной помощи»

1. Основные понятия

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

1) уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской о б л а с т и » ;

2) участковая комиссия - специальная комиссия, создаваемая решением акимов соответствующих административно-территориальных единиц для проведения обследования материального положения лиц (семей), обратившихся за адресной социальной помощью.

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, ул. Ленина, 2, адрес электронной почты: ozsp-gm@sko.kz, телефон 8-715-35-2-13-57.

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, заявитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее - аким сельского округа).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 2 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи», постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2001 года № 1685 «О мерах по реализации Закона Республики Казахстан «О государственной адресной социальной помощи» (далее - постановление Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2001 года № 1685), Приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 июля 2009 года № 237-п «Об утверждении Правил исчисления совокупного дохода лица (семьи), претендующего на получение государственной адресной социальной помощи», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе ozsp-gm.sko.kz, стендах уполномоченного органа, акима сельского округа, в официальных источниках информации.

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированный ответ 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, определенных в пункте 12 настоящего Регламента:

в уполномоченный орган - в течение семи рабочих дней;
акиму сельского округа 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.

10. График работы уполномоченного органа, акима сельского округа: ежедневно с 9-00 часов до 18-30 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Государственная услуга предоставляется в помещении уполномоченного органа или акима сельского округа по месту проживания потребителя, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.

Помещения уполномоченного органа и акима сельского округа соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещений - свободный.

12. 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 о б р а з ц а ;

5) копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства заявителя (членов семьи), либо адресная справка, либо справка сельских и/или а у л ь н ы х а к и м о в ;

6) копия социального контракта в случае участия в активных мерах с о д е й с т в и я з а н я т о с т и .

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

13. В уполномоченном органе формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудника, принимающего документы. У акима сельского округа формы заявлений находятся у сотрудника, принимающего д о к у м е н т ы .

Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы сдаются ответственному лицу уполномоченного органа или акиму сельского округа по месту жительства. Сведения о номерах кабинетов ответственных лиц, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

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

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

14. В предоставлении государственной услуги отказывается:

1) в случае, когда среднедушевой доход семьи превышает установленный р а з м е р ч е р т ы б е д н о с т и ;

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.

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

в уполномоченном органе:

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;
- 2) ответственный специалист уполномоченного органа принимает все необходимые документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента и заявление проводит регистрацию обращения, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа;
- 3) руководитель уполномоченного органа ознакомливается с поступившими документами, налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту уполномоченного органа для дальнейшей организации работы;
- 4) главный специалист уполномоченного органа в течение трех рабочих дней после принятия документов от потребителя передает их для подготовки заключения в участковую комиссию;
- 5) участковая комиссия, в установленный постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2001 года № 1685, срок со дня получения документов из уполномоченного органа готовит заключение на основании представленных документов и (или) результатов обследования материального положения потребителя (семьи) в день подготовки заключения передает его в уполномоченный орган;
- 6) руководитель уполномоченного органа рассматривает принятые документы и заключение участковой комиссии и на их основании принимает решение о назначении адресной социальной помощи или отказе в назначении;
- 7) на основании решения уполномоченного органа главный специалист уполномоченного органа оформляет уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи либо мотивированный ответ об отказе и передает на подписание руководителю уполномоченного органа;
- 8) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или

мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту;

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

у акима сельского округа:

1) потребитель подает заявление акиму аульного (сельского) округа;

2) ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа принимает заявление и все необходимые документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, проводит регистрацию обращения, выдает потребителю талон и передает документы на рассмотрение акиму сельского округа;

3) аким сельского округа в течение трех рабочих дней после принятия документов от потребителя передает их для подготовки заключения в у част ко в у ю к о м и с с и ю ;

4) участковая комиссия в течении пяти рабочих дней со дня получения документов от акима аульного (сельского) округа, готовит заключение на основании представленных документов и (или) результатов обследования материального положения заявителя (семьи) и в день подготовки заключения передает его акиму аульного (сельского) округа;

5) ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа направляет в уполномоченный орган документы и заключение участковой к о м и с с и и ;

6) уполномоченный орган, в установленный постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2001 года № 1685, срок со дня принятия документов от акима аульного (сельского) округа рассматривает принятые документы и заключение участковой комиссии и на их основании принимает решение о назначении адресной социальной помощи или отказе в назначении;

7) на основании решения уполномоченного органа ответственный специалист уполномоченного органа оформляет и передает уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи либо мотивированный ответ об отказе на подписание руководителю уполномоченного органа;

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

9) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в книге результат оказания государственной услуги и направляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе акиму аульного (сельского) округа;

10) ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа 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

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

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) аким аульного (сельского) округа;
- 3) участковая комиссия;
- 4) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 5) главный специалист уполномоченного органа;
- 6) ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа.

17. 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.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, аким аульного (сельского) округа, члены участковой комиссии, ответственный специалист уполномоченного органа, главный специалист уполномоченного органа, ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа, участвующие в оказании государственной услуги, члены участковой комиссии (далее - должностные лица).

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.

20. 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.

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 или аппарата акима сельского (районного) округа	Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа	Главный специалист уполномоченного органа аким сельского округа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация обращения, выдача потребителю талона и передача на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа	Ознакомление с документами, наложение резолюции	Сбор и проведение документов
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация, присвоение входящего номера	Направление главному специалисту для дальнейшей организации работы	Направление для участковую комиссию
Сроки исполнения	не более 15 минут	30 минут	в течение 1 рабочего дня
Номер следующего действия	2	3	4

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	5	6	7
Наименование СФЕ	Аким сельского округа	Главный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заключения	Прием документов и заключения, подготовка решения о назначении адресной социальной помощи потребителю или об отказе в назначении, оформление уведомления или мотивированного ответа об отказе	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов в уполномоченный орган	Направление документов на подпись руководителю уполномоченного органа	Направление уведомления или мотивированного ответа об отказе главному специалисту уполномоченного органа
Сроки исполнения	в течение 14 рабочих дней	в течение 1 рабочего дня	30 минут
Номер следующего действия	6	7	8

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Ответственный специалист уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа	Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа	Главный специалист уполномоченного органа или аким сельского округа	Учас
Действие № 1 Прием документов, выдача талона, регистрация обращения, направление документов руководителю или акиму сельского округа для рассмотрения	Действие № 2 Рассмотрение документов, наложение резолюции и направление главному специалисту для дальнейшей организации работы	Действие № 3 Сбор и проверка пакета документов и направление документов в участковую комиссию	Дей Про мате потр сост мате и на упол аким
Действие № 8 Регистрация уведомления и передача уведомления потребителю или акиму сельского округа	Действие № 7 Подписание уведомления и направление главному специалисту уполномоченного органа	Действие № 6 Прием документов и заключения, подготовка решения о назначении государственной адресной социальной помощи и оформление уведомления	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Ответственный специалист уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа	Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа	Главный специалист уполномоченного органа или аким сельского округа	Учас
Действие № 1 Прием документов, выдача талона, регистрация обращения, направление	Действие № 2 Рассмотрение документов, наложение резолюции и направление	Действие № 3 Сбор и проверка пакета документов и направление	Дей Про мате (сем мате

документов руководителю или акиму сельского округа для рассмотрения	ответственному специалисту для дальнейшей организации работы	документов в участковую комиссию	напр упол сельс
Действие № 8 регистрация и выдача мотивированного ответа об отказе потребителю или акиму сельского округа	Действие № 7 Подписание мотивированного ответа об отказе	Действие № 6 Прием документов и заключения, подготовка мотивированного ответа об отказе	

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
«Назначение государственной адресной социальной помощи» услуги

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

