

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области от 19 декабря 2012 года N 500. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 18 января 2013 года N 2078. Утратило силу - постановлением акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области от 23 мая 2013 года N 163

      Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области от 23.05.2013 N 163

      В соответствии со статьями 31, 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан, пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат Уалихановского района Северо-Казахстанской области **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 Уалихановского района Северо-Казахстанской области Бейсембина Д.М.

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

*Аким района                                С. Туралинов*

Утвержден постановлением

акимата Уалихановского района

Северо-Казахстанской области

от 19 декабря 2012 года № 500

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

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

      1) структурно–функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы) (далее – СФЕ);

      2) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Уалихановского района».

 **2. Общие положения**

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Уалихановского района» (далее - уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Уалиханова, 82, адрес электронной почты: www.ozsp-ua.sko.kz, телефон 8-715-42-2-19-43.

      При отсутствии уполномоченного органа по местожительству, получатель государственной услуги 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 оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи», постановления Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 64 «Об утверждении 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» и 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 www.ozsp-ua.sko.kz, стендах уполномоченного органа, акима сельского округа, в официальных источниках информации.

      7. 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.

      8. График работы уполномоченного органа и акима сельского округа:

      ежедневно с 9.00 до 18.30 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике Казахстан».

      9. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа или акима сельского округа по месту проживания получателя государственной услуги, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги 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.

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

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

      11. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 12 – 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 государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги – не более 15 минут.

      12. Для получения государственной услуги получатели государственной услуги предъявляют в уполномоченный орган или акиму сельского округа 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.

      13. Форма заявления согласно приложению 1 к настоящему Регламенту размещается на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудника, принимающего документы. У акима сельского округа форма заявления находится у сотрудника, принимающего документы.

      14. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и копия документа, удостоверяющие личность сдаются ответственному лицу уполномоченного органа или акиму сельского округа по местожительству. Сведения о номерах кабинетов ответственных лиц, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

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

      16. Выдача справки по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту осуществляется при личном посещении получателем государственной услуги уполномоченного органа (акима сельского округа) по местожительству.

      17. 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.

      18. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя 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 заявление и необходимые документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, регистрирует обращение и передает на рассмотрение руководителю;

      3) руководитель уполномоченного органа ознакамливается, налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту уполномоченного органа для дальнейшей организации работы;

      4) главный специалист уполномоченного органа готовит Справку, либо мотивированный ответ об отказе и передает на подписание руководителю уполномоченного органа;

      5) руководитель уполномоченного органа подписывает Справку или мотивированный ответ об отказе и передает ответственному специалисту;

      6) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает получателю государственной услуги Справку либо мотивированный ответ об отказе;

      у акима сельского округа:

      1) потребитель подает заявление акиму сельского округа;

      2) ответственный специалист аппарата акима сельского округа принимает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, регистрирует обращение и передает на рассмотрение акиму сельского округа;

      3) аким сельского округа ознакамливается, налагает резолюцию и направляет документы ответственному специалисту для дальнейшей организации работы;

      4) ответственный специалист аппарата акима сельского округа готовит Справку, либо мотивированный ответ об отказе и передает на подписание акиму сельского округа;

      5) аким сельского округа подписывает Справку или мотивированный ответ об отказе и передает ответственному специалисту;

      6) ответственный специалист аппарата акима сельского округа регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает получателю государственной услуги Справку либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

      1) руководитель уполномоченного органа;

      2) аким сельского округа;

      3) ответственный специалист уполномоченного органа;

      4) главный специалист уполномоченного органа.

      20. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

      21. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

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

      22. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель уполномоченного органа, аким сельского округа, ответственные должностные лица уполномоченного органа, участвующие в оказании государственной услуги (далее – должностные лица).

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

      23. В случае несогласия с результатами государственной услуги получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

      Получателю государственной услуги, 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.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Выдача справки, подтверждающей

принадлежность заявителя (семьи) к

получателям адресной социальной помощи»

В уполномоченный орган (аким поселка,

аула (села), аульного (сельского) округа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт, район, область)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт, район)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(улица, № дома и квартиры, телефон)

документ, уд. личности №\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

      Прошу Вас выдать мне справку о том, что я действительно являюсь получателем государственной адресной социальной помощи в \_\_ квартале 20 \_\_\_ года.

      Справка необходима по месту требования.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Выдача справки, подтверждающей

принадлежность заявителя (семьи) к

получателям адресной социальной помощи»

СПРАВКА

      Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что он (а) действительно

в \_\_\_\_ квартале 20 \_\_\_ г. являлась получателем государственной адресной социальной помощи.

      На следующих членов семьи:

      1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Справка дана для предъявления по месту требования.

      Начальник уполномоченного органа

      (аким поселка, аула (села),

      аульного (сельского) округа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

«Выдача справки, подтверждающей

принадлежность заявителя (семьи) к

получателям 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 | Главный специалист уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов, регистрация обращения и
передача на рассмотрение руководителю уполномоченного органа | Ознакомление с представленными документами, наложение резолюции и направление документов главному специалисту для работы | Подготовка Справки либо мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Присвоение входящего номера | Резолюция | Справка либо мотивированный ответ об отказе |
| Сроки исполнения | не более 5 минут | не более
5 минут | Не более 5 минут |
| Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Ответственный специалист аппарата акима сельского округа | Аким сельского округа | Ответственный специалист аппарата акима сельского округа |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов, регистрация обращения и
передача на рассмотрение акиму сельского округа | Ознакомление с представленными документами, наложение резолюции и направление документов ответственному специалисту для работы | Подготовка Справки либо мотивированного ответа об отказе  |
| Форма завершения
(данные, документ,организационно-распорядительное
решение) | Присвоение входящего номера | Резолюция | Справка либо мотивированный ответ об отказе |
| Сроки исполнения | не более 5 минут | не более 5 минут | не более 5 минут |
| Номер следующего
действия | 5 | 6 | 7 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный специалист уполномоченного органа, аппарата акима сельского округа | Руководитель уполномоченного органа, аким сельского округа | Главный специалист уполномоченного органа, ответственный специалист аппарата акима сельского округа |
| Действие 1.Принимает документы, регистрирует обращение, присваивает входящий номер и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа | Действие 2.После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту на исполнение | Действие 3.Осуществляет рассмотрение документов и готовит Справку и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания |
| Действие 5.Регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает получателю государственной услуги Справку  | Действие 4. Подписывает Справку и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа, аппарата акима сельского округа  |
 |

 **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный специалист уполномоченного органа, аппарата акима сельского округа | Руководитель уполномоченного органа, аким сельского округа | Главный специалист уполномоченного органа, ответственный специалист аппарата акима сельского округа |
| Действие 1.Принимает документы, регистрирует обращение, присваивает входящий номер и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа | Действие 2.После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту уполномоченного органа, ответственному специалисту аппарата акима сельского округа на исполнение | Действие 3.Готовит мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания |
| Действие 5.Регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает получателю государственной услуги мотивированный ответ об отказе | Действие 4.Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа, аппарата акима сельского округа |
 |

Приложение 4 к регламенту государственной

услуги «Выдача справки, подтверждающей

принадлежность заявителя (семьи) к

получателям адресной социальной помощи»

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



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