

Об утверждении регламента оказания государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"

Утративший силу

Постановление акимата Актогайского района Карагандинской области от 30 января 2013 года N 03/08. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 5 марта 2013 года N 2199. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Карагандинской области от 2 мая 2013 года N 12/02

Примечание РЦПИ:

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Карагандинской области от 02.05.2013 N 12/02.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам",

акимат Актогайского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент оказания государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района К. Нокеш.

3. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

Аким Актогайского района

С. Абеуова

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

А к т о г а й с к о г о

о т 30 января 2013 года N 03/08

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент оказания государственной услуги

"Назначение и выплата социальной помощи отдельным"

категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

1) уполномоченный орган по назначению и выплате социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" (далее - уполномоченный орган);

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

3) потребитель - отдельные категории нуждающихся граждан, определенные по решению местного представительного органа.

2. Общие положения

2. Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов - государственная услуга, направленная на реализацию прав нуждающихся граждан на получение материальной помощи за счет бюджетных средств, определенных по решениям местных представительных органов.

3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Данная государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" и решениями местного представительного органа (маслихата).

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит

потребитель, является уведомление о назначении социальной помощи (далее - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Местонахождение рабочего органа специальной комиссии: 100200, Карагандинская область, Актогайский район, село Актогай, улица Бокейхана 7, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района", телефон 8 (71037) 21369, факс: 8 (71037) 21290, адрес электронной почты: enbek2011@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 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.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе государственного учреждения "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" <http://www.aktogay.kz>, на стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов - в течение пятнадцати календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) - не более 30 минут;

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

10. Основанием для отказа (приостановления) государственной услуги является предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов потребителем.

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

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган об оказании государственной услуги;

2) уполномоченный орган проводит регистрацию полученных документов,

осуществляет рассмотрение представленного заявления от потребителя, оформляет уведомление о предоставлении государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

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

12. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного исполнителя уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 7 настоящего Регламента.

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

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет письменное заявление и исчерпывающий перечень документов, который определяется решениями местного представительного органа (маслихата).

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

- 1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
- 2) заведующий сектором уполномоченного органа (СФЕ 2);
- 3) специалист сектора уполномоченного органа (СФЕ 3).

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

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

"Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
	№ действия (хода, потока работ)	С Ф Е 1 Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	С Ф Е Специалист сектора уполномоченного органа
1	Обращение по поводу назначения и выплаты социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов			Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений для назначения выплаты социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов, выдает потребителю регистрационный талон
	Форма завершения			Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю регистрационного талона
	Срок исполнения			15 минут
2	Процедура оформления документов			Формирует пакет документов потребителя государственной услуги и передает на проверку заведующему сектором уполномоченного органа
	Форма завершения			Пакет документов для получения государственной услуги
	Сроки исполнения			10 календарных дней с момента регистрации заявления
3	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа	
	Форма завершения		Макет личного дела потребителя	

	Сроки исполнения		2 календарных дней	
4	Принятие решения	Принимает решение о предоставлении государственной услуги (либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги) и направляет дело к специалисту сектора для дальнейшей работы		
	Форма завершения	Личное дело потребителя		
	Срок исполнения	2 календарных дней		
5	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе			Уведомление потребителю назначении (либо мотивированный ответ об отказе) социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решению местных представительных органов
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об отказе
	Срок исполнения			1 календарный день

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

С Ф Е	1	С Ф Е	2	С Ф Е	3
Руководитель уполномоченного органа		Заведующий сектором уполномоченного органа		Специалист сектора уполномоченного органа	
Действие N 4	Принятие решения о предоставлении государственной услуги (либо мотивированный ответ об отказе)	Действие N 3	Проверка полноты и правильности оформления документов, передача макета личного дела руководителю уполномоченного органа	Действие N 1	Прием документов, регистрация, выдача регистрационного талона
				Действие N 2	Формирование пакета документов, передача на проверку заведующему сектором уполномоченного органа
				Действие N 5	Уведомление потребителю о назначении (либо мотивированный ответ об отказе) социальной помощи отдельным

П р и л о ж е н и е

**к регламенту оказания государственной услуги
"Назначение и выплата социальной помощи
отдельным категориям нуждающихся граждан по
решениям местных представительных органов"**

Схема функционального взаимодействия.

Процесс оказания государственной услуги

