

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Актогайского района Карагандинской области от 30 января 2013 года N 03/10. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 5 марта 2013 года N 2201. 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 государственной адресной социальной помощи".

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 я н в а р я 2013 г о д а N 03/10

а к и м а т а

р а й о н а

**Регламент оказания государственной услуги**

**"Назначение государственной адресной социальной помощи"**

## 1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

1) уполномоченный орган по назначению и выплате государственной адресной социальной помощи - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" (далее - уполномоченный орган);

2) среднедушевой доход - доля совокупного дохода семьи, приходящегося на каждого члена семьи в месяц;

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

4) государственная адресная социальная помощь (далее - АСП) - выплата в денежной форме, предоставляемая государством лицам (семьям) с месячным среднедушевым доходом ниже черты бедности, установленной в области;

5) потребитель - физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы , лица, имеющие статус беженца, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, со среднедушевым доходом , не превышающим черты бедности;

6) 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 "Назначение государственной адресной социальной помощи" - административная процедура, осуществляемая уполномоченным органом в целях оказания помощи в денежной форме лицам (семьям) со среднедушевым доходом ниже черты бедности, установленной в о б л а с т и .

3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган. При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Настоящая государственная услуга оказывается в соответствии с пунктом 1

статьи 2 Закона Республики Казахстан "О государственной адресной социальной помощи" от 17 июля 2001 года и главой 2 "Правил назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи", утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2001 года N 1685 "О мерах по реализации Закона Республики Казахстан "О государственной адресной социальной помощи", 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", 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 услуги на бумажном носителе.

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

7. Местонахождение уполномоченного органа: 100200, Карагандинская область, Актогайский район, село Актогай, улица Бокейхана 7, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района", телефон 8 (71037) 21416, факс: 8 (71037) 21290, адрес электронной почты: enbek2011@mail.ru, адреса акимов сельских округов указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

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 располагается на интернет-ресурсе государственного учреждения "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" <http://www.aktogay.kz>, на стендах уполномоченного органа, акима сельского округа, в официальных источниках информации.

9. 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 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. 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 .

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не  
предусмотрено .

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 с необходимыми документами в уполномоченный орган или акиму сельского округа;

2) уполномоченный орган или аким сельского округа проводит регистрацию заявления и передает документы в участковую комиссию;

3) участковая комиссия проводит обследование материального положения потребителя (его семьи), готовит акт обследования материального положения заявителя (семьи) (далее - акт обследования) и заключение о необходимости предоставления АСП потребителю или ее отсутствию (далее - заключение),

передает заключение в уполномоченный орган или акиму сельского округа;

4) аким сельского округа передает документы потребителя и заключение в уполномоченный орган;

5) уполномоченный орган регистрирует документы, рассматривает и принимает решение о назначении АСП или об отказе в назначении, оформляет уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе.

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

12. Прием документов у акима сельского округа и у ответственного исполнителя уполномоченного органа осуществляется по адресам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента.

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.

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность;

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 либо справка сельских и/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. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);

2) заведующий сектором назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее - заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);

3) специалист сектора назначения и выплаты социальных пособий

уполномоченного органа (далее - специалист сектора уполномоченного органа) (С Ф Е 3 ) ;

4) участковая комиссия, созданная решением акима района (далее - участковая комиссия) (СФЕ 4);

5) аким сельского округа по месту жительства заявителя (СФЕ 5);

б) участковая комиссия, созданная решением акима сельского округа по месту жительства заявителя (далее - участковая комиссия акима сельского округа) ( С Ф Е 6 ) .

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 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.

П р и л о ж е н и е 1  
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и  
" Назначение государственной  
адресной социальной помощи"

N	Наименование поселка, села, сельского округа	Адрес	N телефона
1	Актогай	Карагандинская область, Актогайский район, село Актогай, улица Бокейхана 11, государственное учреждение "Аппарат акима села Актогай"	8710372104
2	Абай	Карагандинская область, Актогайский район, сельский округ Абай, улица Абая 8, государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Абай"	8710412354
3	Айыртас	Карагандинская область, Актогайский район, сельский округ Айыртас, государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Айыртас"	8710415243
4	Жидебай	Карагандинская область, Актогайский район, сельский округ Жидебай, улица Жастар 1, государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Жидебай"	8710373007

5	Кежек	Карагандинская область, Актогайский район, сельский округ Кежек, государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Кежек"	87104129721
6	Караменде би	Карагандинская область, Актогайский район, сельский округ Караменде би, государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Караменде би"	87103730253
7	Кусак	Карагандинская область, Актогайский район, сельский округ Кусак, государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Кусак"	87105952223
8	Кызыларай	Карагандинская область, Актогайский район, сельский округ Кызыларай, улица Сенкибай би 37, государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Кызыларай"	87103724213
9	Карабулак	Карагандинская область, Актогайский район, сельский округ Карабулак, государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Карабулак"	87105952943
10	Нуркен	Карагандинская область, Актогайский район, сельский округ Нуркен, государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Нуркен"	87103723223
11	Ортадересин	Карагандинская область, Актогайский район, сельский округ Ортадересин, государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Ортадересин"	87103870240
12	Сарытерек	Карагандинская область, Актогайский район, сельский округ Сарытерек, государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Сарытерек"	87103730358
13	Сарышаган	Карагандинская область, Актогайский район, поселок Сарышаган, улица Абая 1, государственное учреждение "Аппарат акима поселка Сарышаган"	87103822253
14	Тасарал	Карагандинская область, Актогайский район, сельский округ Тасарал, государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Тасарал"	87104126484
15	Торангалык	Карагандинская область, Актогайский район, сельский округ Торангалык, государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Торангалык"	87103870033
16	Шабанбай би	Карагандинская область, Актогайский район, сельский округ Шабанбай би, государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Шабанбай би"	87103726218
17	Шашубай	Карагандинская область, Актогайский район, поселок Шашубай, улица Ж. Акбергеноулы 16, государственное учреждение "Аппарат акима поселка Шашубай"	87103821253

**П р и л о ж е н и е** 2  
**к** **р е г л а м е н т у** **о к а з а н и я**  
**г о с у д а р с т в е н н о й** **у с л у г и**  
**" Назначение** **г о с у д а р с т в е н н о й**  
**адресной социальной помощи"**

**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 3 Специалист уполномоченного органа	С Ф Е Участковая комиссия

1	Обращение потребителя по поводу назначения АСП			Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений на назначение АСП, выдает потребителю заполненный отрывной талон с указанием даты приема документов, готовит проект поручения участковой комиссии для обследования материального положения семьи потребителя	
	Форма завершения			Выдача потребителю талона с указанием даты регистрации получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы	
	Срок исполнения			15 минут	
2	Выдача поручения на проведение обследования материального положения семьи потребителя	Дает поручение участковой комиссии для проведения обследования материального положения семьи потребителя			
	Форма завершения	Письменное поручение на проведение обследования материального положения семьи потребителя			
	Сроки исполнения	1 рабочий день			
3	Проведение обследования материального положения семьи потребителя				В соответствии с письменным поручением проводит обследование материального положения семьи потребителя

	Форма завершения				Акт обследования заключение нуждаемости назначении АС
	Сроки исполнения				3 рабочих дня
4	Передача документов специалисту сектора уполномоченного органа				Передаёт документы с заключением участковой комиссии
	Форма завершения				Документы с заключением участковой комиссии, регистрация
	Сроки исполнения				15 минут
5	Прием документов из участковой комиссии			Принимает документы с актом обследования и заключением участковой комиссии	
	Форма завершения			Документы с актом обследования и заключением участковой комиссии, регистрация	
	Сроки исполнения			15 минут	
6	Процедура расчета и назначения АСП			На основании предоставленных документов и заключения участковой комиссии делает расчет назначения АСП и готовит проект решения о назначении или отказе в назначении АСП	
	Форма завершения			Макет личного дела потребителя АСП	
	Сроки исполнения			1 рабочий день	

7	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует проект решения и передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа		
	Форма завершения		Завизированный макет личного дела потребителя АСП		
	Сроки исполнения		1 рабочий день		
8	Принятие решения	Рассматривает и принимает решение о назначении или отказе в назначении АСП			
	Форма завершения	Личное дело потребителя АСП с утвержденным решением, подлежащим исполнению			
	Срок исполнения	15 мин			
9	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе				Уведомление потребителя услуги назначения (мотивированный ответ об отказе АСП)
	Форма завершения				Уведомление мотивированный ответ об отказе
	Сроки исполнения				1 рабочий день
Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)					
N действия (хода, потока работ)	С Ф Е 1 Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	С Ф Е 3 Специалист уполномоченного органа	С Ф Е 4 Аким сельского округа	С Ф Е Участковая комиссия сельского округа

1	Обращение по поводу назначения АСП			Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений на назначение АСП, выдает потребителю заполненный отрывной талон с указанием даты приема документов	
	Ф о р м а завершения			Выдача потребителю талона с указанием даты регистрации государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы	
	Срок исполнения			15 минут	
2	В ы д а ч а поручения на проведение обследования			Дает поручение участковой комиссии для обследования материального положения семьи потребителя	
	Ф о р м а завершения			Письменное поручение на проведение обследования материального положения семьи потребителя	
	С р о к и исполнения			3 рабочих дня	
3	Обследование материального положения семьи потребителя				В соответствии с поручением проводит обследование материального положения потребителя
	Ф о р м а завершения				А к т обследования заключен

					нуждаемос назначении
	С р о к и исполнения				5 рабочих д
4	Передача оформленного макета дела потребителя специалисту сектора уполномоченного органа			Передает заявление со всеми необходимыми документами и заключением участковой комиссии в уполномоченный орган	
	Ф о р м а завершения			Регистрация в журнале учета заявлений на предоставление АСП	
	С р о к и исполнения			15 рабочих дней с момента регистрации заявления	
5	П р и е м документов от акима сельского округа			Принимает заявление со в с е м и необходимыми документами и заключением участковой комиссии и регистрирует в журнале учета заявлений на предоставление АСП	
	Ф о р м а завершения			Регистрация в журнале учета заявлений на предоставление АСП	
	С р о к и исполнения			15 минут	
	Процедура расчета и назначения АСП			На основании предоставленных документов и заключения участковой комиссии делает расчет назначения АСП и готовит проект решения о	

6			назначении или отказе в назначении АСП		
	Ф о р м а завершения		Макет личного дела потребителя АСП		
	С р о к и исполнения		4 рабочих дня		
7	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует проект решения и передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа		
	Ф о р м а завершения		Завизированный макет личного дела потребителя АСП		
	С р о к и исполнения		1 рабочий день		
8	Принятие решения	Принимает решение о назначении или отказе в назначении АСП			
	Ф о р м а завершения	Личное дело потребителя АСП с утвержденным решением, подлежащим исполнению			
	Срок исполнения	15 мин			

	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе			Уведомление о назначении АСП ( либо мотивированный ответ об отказе)		
9	Ф о р м а завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об отказе		
	С р о к и исполнения			1 рабочий день		

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

С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1	С Ф Е Заведующий сектором уполномоченного органа	2	С Ф Е Специалист уполномоченного органа	3	С Ф Е Участковая комиссия
Действие N 2 Выдача поручения на проведение обследования				Действие N 1 Прием документов, регистрация, выдача регистрационного талона, подготовка проекта поручения для обследования		Действие N Обследование материального положе семьи потребителя
				Действие N 5 Прием документов с актом обследования и заключением участковой комиссии		Действие N Передача документов участковой комисси специалисту уполномоченного орган
Действие N 8 Принятие решения о предоставлении государственной услуги ( либо отказе в предоставлении услуги)		Действие N 7 Проверка полноты и правильности оформления документов, визирование проекта решения		Действие N 6 Расчет назначения АСП и подготовка проекта решения о назначении или отказе в назначении АСП		
				Действие N 9 Уведомление потребителя услуги о назначении АСП ( либо мотивированный ответ об отказе)		

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

С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1	С Ф Е Заведующий сектором уполномоченного органа	2	С Ф Е Специалист уполномоченного органа	3	С Ф Е Аким сельского округа	5	С Ф Е Участковая коми акима сельско округа
Действие N 8 Принятие решения о		Действие N 7 Проверка полноты и						

предоставлении государственной услуги (либо отказе в предоставлении услуги )	правильности оформления документов, визирование проекта решения	Действие N 5 Прием документов от акима поселка, регистрация	Действие N 1 Прием документов, регистрация, выдача регистрационного талона	Действие N Обследование материального положения сем потребителя
		Действие N 6 Расчет назначения АСП и подготовка проекта решения о назначении или отказе в назначении АСП	Действие N 2 Выдача поручения участковой комиссии для обследования	
		Действие N 9 Уведомление о назначении АСП (либо мотивированный ответ об отказе)	Действие N 4 Передача заявления с документами в уполномоченный орган	

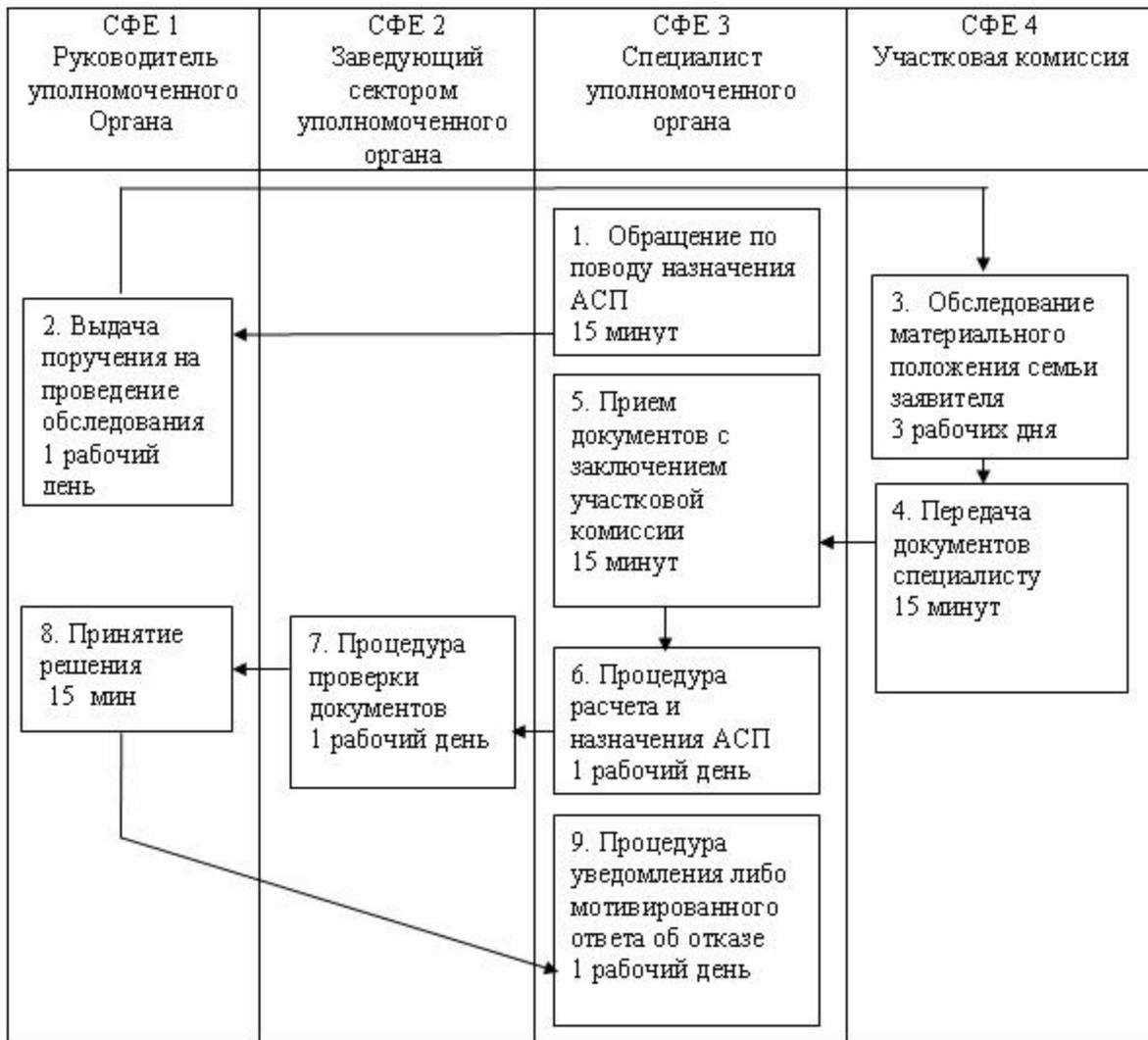
3

П р и л о ж е н и е

к регламенту оказания услуги государственной "Назначение адресной социальной помощи" государственной

**Схемы функционального взаимодействия.**

**Основной процесс оказания государственной услуги**



**Альтернативный процесс оказания государственной услуги**

