

**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*

Утвержден  
постановлением акимата  
Актогайского района  
от 30 января 2013 года N 03/10

**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) используется 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 области.  
      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 отсутствии (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) (СФЕ 3);  
      4) участковая комиссия, созданная решением акима района (далее - участковая комиссия) (СФЕ 4);  
      5) аким сельского округа по месту жительства заявителя (СФЕ 5);  
      6) участковая комиссия, созданная решением акима сельского округа по местожительству заявителя (далее - участковая комиссия акима сельского округа) (СФЕ 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.

Приложение 1  
к регламенту оказания  
государственной услуги  
"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" | 87103721044 |
| 2 | Абай | Карагандинская область, Актогайский район, сельский округ Абай, улица Абая 8, государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Абай" | 87104123543 |
| 3 | Айыртас | Карагандинская область, Актогайский район, сельский округ Айыртас, государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Айыртас" | 87104152433 |
| 4 | Жидебай | Карагандинская область, Актогайский район, сельский округ Жидебай, улица Жастар 1, государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Жидебай" | 87103730074 |
| 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" | 87103730255 |
| 7 | Кусак | Карагандинская область, Актогайский район, сельский округ Кусак, государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Кусак" | 87105952225 |
| 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" | 87103870032 |
| 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. Акбергенулы 16, государственное учреждение "Аппарат акима поселка Шашубай" | 87103821257 |

Приложение 2  
к регламенту оказания  
государственной услуги  
"Назначение государственной  
адресной социальной помощи"

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
|  | N действия (хода, потока работ) | СФЕ 1  Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 2  Заведующий сектором уполномоченного органа | СФЕ 3  Специалист уполномоченного органа | СФЕ 4  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 и заключение о нуждаемости в назначении АСП |
|  | Сроки исполнения |  |  |  | 3 рабочих дня |
| 4 | Передача документов специалисту сектора уполномоченного органа |  |  |  | Передает документы с актом обследования и заключением участковой комиссии |
| Форма завершения |  |  |  | Документы с актом обследования и 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 потребителю услуги о назначении (либо мотивированный ответ об отказе) АСП |
| Форма завершения |  |  |  | Уведомление либо мотивированный ответ об отказе |
| Сроки исполнения |  |  |  | 1 рабочий день |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия альтернативного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
|  | N действия (хода, потока работ) | СФЕ 1  Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 2  Заведующий сектором уполномоченного органа | СФЕ 3  Специалист уполномоченного органа | СФЕ 4  Аким сельского округа | СФЕ 5  Участковая комиссия акима 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 |  |
| Форма завершения |  |  |  | Выдача потребителю талона с указанием даты регистрации государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы |  |
| Срок исполнения |  |  |  | 15 минут |  |
| 2 | Выдача поручения на проведение обследования |  |  |  | Дает поручение участковой комиссии для обследования материального положения семьи потребителя |  |
| Форма завершения |  |  |  | Письменное поручение на проведение обследования материального положения семьи потребителя |  |
| Сроки исполнения |  |  |  | 3 рабочих дня |  |
| 3 | Обследование материального положения семьи потребителя |  |  |  |  | В соответствии с поручением проводит обследование материального положения семьи потребителя |
| Форма завершения |  |  |  |  | Акт обследования и заключение о нуждаемости в назначении АСП |
| Сроки исполнения |  |  |  |  | 5 рабочих дней |
| 4 | Передача оформленного макета дела потребителя специалисту сектора уполномоченного органа |  |  |  | Передает заявление со всеми необходимыми документами и заключением участковой комиссии в уполномоченный орган |  |
| Форма завершения |  |  |  | Регистрация в журнале учета заявлений на предоставление АСП |  |
| Сроки исполнения |  |  |  | 15 рабочих дней с момента регистрации заявления |  |
| 5 | Прием документов от акима сельского округа |  |  | Принимает заявление со всеми необходимыми документами и заключением участковой комиссии и регистрирует в журнале учета заявлений на предоставление АСП |  |  |
| Форма завершения |  |  | Регистрация в журнале учета заявлений на предоставление АСП |  |  |
| 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 |  |  | 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 |  |  |  |
| Форма завершения |  | Завизированный макет личного дела потребителя АСП |  |  |  |
| Сроки исполнения |  | 1 рабочий день |  |  |  |
| 8 | Принятие решения | 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 о назначении АСП (либо мотивированный ответ об отказе) |  |  |
| Форма завершения |  |  | Уведомление либо мотивированный ответ об отказе |  |  |
| Сроки исполнения |  |  | 1 рабочий день |  |  |

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

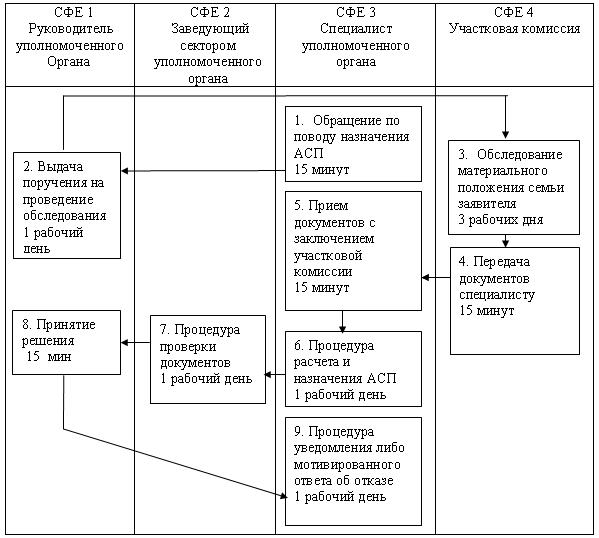
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СФЕ 1  Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 2  Заведующий сектором уполномоченного органа | СФЕ 3  Специалист уполномоченного органа | СФЕ 4  Участковая комиссия |
| Действие N 2  Выдача поручения на проведение обследования |  | Действие N 1  Прием документов, регистрация, выдача регистрационного талона, подготовка проекта поручения для обследования | Действие N 3  Обследование материального положения семьи потребителя |
|  |  | Действие N 5  Прием документов с актом обследования и заключением участковой комиссии | Действие N 4  Передача документов из участковой комиссии специалисту уполномоченного органа |
| 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| СФЕ 1  Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 2  Заведующий сектором уполномоченного органа | СФЕ 3  Специалист уполномоченного органа | СФЕ 5  Аким сельского округа | СФЕ 6  Участковая комиссия акима сельского округа |
| 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 5  Прием документов от акима поселка, регистрация | Действие N 1  Прием документов, регистрация, выдача регистрационного талона | Действие N 3  Обследование материального положения семьи 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 |  |

Приложение 3  
к регламенту оказания  
государственной услуги  
"Назначение государственной  
адресной социальной помощи"

**Схемы функционального взаимодействия.**  
**Основной процесс оказания государственной услуги**



**Альтернативный процесс оказания государственной услуги**



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