

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Улытауского района Карагандинской области от 9 января 2013 года N 01/07. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 20 февраля 2013 года N 2177. Утратило силу постановлением акимата Улытауского района Карагандинской области от 20 июня 2013 года N 16/05

     Сноска. Утратило силу постановлением акимата Улытауского района Карагандинской области от 20.06.2013 N 16/05.

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", в целях качественного предоставления государственных услуг, акимат Улытауского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемый регламент оказания государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи".

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Акышбекова Берика Базыловича.

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

*Аким района                                А. Омаров*

Утвержден

постановлением акимата

Улытауского района

от 9 января 2013 года N 01/07

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

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

      1) уполномоченный орган по выдаче справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Улытауского 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) получатель государственной услуги - физические лица.

 **2. Общие положения**

      2. Государственная услуга "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" - процедура, осуществляемая уполномоченным органом в целях выдачи справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи.

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

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Данная государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года "О государственной адресной социальной помощи", 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, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года N 64, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

      6. Результатом оказываемой государственной услуги являются: справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

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

      7. Адреса уполномоченного органа, акима по местожительству приведены в приложении 3 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 и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан".

      8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе http://www.ulytau-akimat.kz, на стендах уполномоченного органа, акима по местожительству, в официальных источниках информации.

      9. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента - 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, оказываемой на месте в день обращения получателя - не более 15 минут.

      10. 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.

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

      1) получатель государственной услуги подает заявление с необходимыми документами в уполномоченный орган или акиму по местожительству;

      2) уполномоченный орган или аким по местожительству проводит регистрацию заявления, рассматривает и выдает получателю справку, подтверждающую принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

      12. Прием документов у специалиста акима по местожительству и уполномоченного органа осуществляется по адресам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента.

      13. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет 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.

      14. Предоставляемые получателем государственной услуги сведения являются конфиденциальными, за исключением случаев, предусматривающих предоставление сведений уполномоченным органом в порядке, установленном подпунктом 7 пункта 1 статьи 12 Закона Республики Казахстан "О борьбе с коррупцией" от 2 июля 1998 года, подпунктом 10 пункта 1 статьи 9 Закона Республики Казахстан "О государственной службе" от 23 июля 1999 года.

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

      1) руководитель уполномоченного органа или аким по местожительству получателя государственной услуги (СФЕ 1);

      2) специалист уполномоченного органа или акима по местожительству (далее - специалист) (СФЕ 2).

      16. 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.

      17. Схема, отражающая 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**

      18. 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

"Выдача справки, подтверждающей

принадлежность заявителя (семьи)

к получателям 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 (или аким по местожительству) | СФЕ 2
Специалист |
| 1. | Обращение по поводу получения справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи |
 | Принимает заявление с необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений по данной государственной услуге, готовит макет справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи (либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги) и передает на подпись руководителю |
| Форма завершения |
 | Регистрация заявления в журнале, подготовка макета документа о результате государственной услуги |
| Срок исполнения |
 | 7 минут |
| 2. | Процедура утверждения документа о результате государственной услуги | Подписывает документ о результате государственной услуги и направляет его специалисту |
 |
| Форма завершения | Справка, подтверждающая принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи (либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги) |
 |
| Срок исполнения | 5 минут |
 |
| 3. | Процедура выдачи результата государственной услуги |
 | Выдает получателю государственной услуги результат государственной услуги |
| Форма завершения |
 | Справка, подтверждающая принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи (либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги) |
|
 | Срок исполнения |
 | 3 минуты |

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

|  |  |
| --- | --- |
| СФЕ 1
Руководитель уполномоченного органа (или аким по местожительству) | СФЕ 2
Специалист |
| Действие N 2 Утверждение документа о результате государственной услуги, передача документа специалисту | Действие N 1 Прием заявления с необходимыми документами, регистрация в журнале учета заявлений, подготовка макета справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи (либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги) и передача на подпись руководителю |
|
 | Действие N 3 Выдача получателю государственной услуги результата государственной услуги |

Приложение 2

к регламенту оказания

государственной услуги

"Выдача справки, подтверждающей

принадлежность заявителя (семьи)

к получателям адресной социальной помощи"

 **Схема, отражающая взаимосвязь. Процесс оказания государственной услуги**



Приложение 3

к регламенту оказания

государственной услуги

"Выдача справки, подтверждающей

принадлежность заявителя (семьи)

к получателям адресной социальной помощи"

 **Адреса уполномоченного органа, акима по местожительству**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование учреждения | Наименование населенного пункта | Контактный телефон | Юридический адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | ГУ "Отдел занятости и социальных программ Улытауского района" | Село Улытау | 8 (71035) 21212, факс: 8 (71035) 21207, адрес электронной почты: ulytau\_sobes@mail.ru | 101500, Улытауский район, село Улытау, улица Абая, N 23 |
| 2 | ГУ "Аппарат акима Шенберского сельского округа Улытауского района" | Село Коргасын | 8 (71041) 3-20-10 | 101500, Улытауский район, село Коргасын, улица Школьная, N 3 |
| 3 | ГУ "Аппарат акима Каракенгирского сельского округа Улытауского района" | Село Каракенгир | 8 (71035) 24-3-12 | 101500, Улытауский район, село Каракенгир, улица Орталык, N 1 |
| 4 | ГУ "Аппарат акима Егиндинского сельского округа Улытауского района" | Село Егинды | 8 (71059) 5-10-10 | 101507, Улытауский район, село Егинди, улица Ердена, N 11 |
| 5 | ГУ "Аппарат акима Терисакканского сельского округа Улытауского района" | Село Терисаккан | 8 (71041) 3-30-10, 8 (71041) 3-30-20 | 101500, Улытауский район, село Терисаккан, улица Талап, N 12 |
| 6 | ГУ "Аппарат акима Алгабасского сельского округа Улытауского района" | Село Алгабас | 8 (71041) 3-40-10, 8 (71041) 3-40-20 | 101500, Улытауский район, село Алгабас, улица Центральная, N 2 |
| 7 | ГУ "Аппарат акима Мибулакского сельского округа Улытауского района" | Село Мибулак | 8 (71041) 2-46-02 | 101500, Улытауский район, село Мибулак, улица Жастар N 1 |
| 8 | ГУ "Аппарат акима Борсенгирского сельского округа Улытауского района" | Село Борсенгир | 8 (71034) 23-5-78, 23-5-05 | 101506, Улытауский район, село Борсенгир, улица Казыбек би, N 5 |
| 9 | ГУ "Аппарат акима Сарысуйского сельского округа Улытауского района" | Село Сарысу | 8 (71034) 23-5-78, 23-5-05 | 101500, Улытауский район, село Сарысу, улица Сатпаев, N 17 |
| 10 | ГУ "Аппарат акима поселка Карсакпай Улытауского района" | Поселок Карсакпай | 8 (71034) 23-1-42, 23-4-27 | 101510, Улытауский район, поселок Карсакпай, улица Болмана, N 73 |
| 11 | ГУ "Аппарат акима поселка Актас Улытауского района" | Поселок Актас | 8 (71041) 2-00-20, 8 (71059) 5-08-80 | 101502, Улытауский район, поселок Актас, улица Жагалау, N 3 |
| 12 | ГУ "Аппарат акима Жангельдинского сельского округа Улытауского района" | Село Байконыр | 8 (71034) 23-2-11, 23-2-78 | 101503, Улытауский район, село Байконур, улица Рыскулова, N 1 |
| 13 | ГУ "Аппарат акима Коскольского сельского округа Улытауского района" | Село Косколь | 8 (71041) 3-10-10 | 101511, Улытауский район, село Косколь, улица Сыздыков, N 14 |
| 14 | ГУ "Аппарат акима поселка Жезды Улытауского района" | Поселок Жезды | 8 (71034) 21-5-50, 21-0-47, 21-6-67, 21-0-25 | 101508, Улытауский район, поселок Жезды, улица Кутымбетова, N 37 |
| 15 | ГУ "Аппарат акима Амангельдинского сельского округа Улытауского района" | Село Сарлык | 8 (71035) 23-1-33, 23-1-79 | 101513, Улытауский район, село Сарлык, улица Булкышева, N 3 |

      Примечание: ГУ – государственное учреждение.

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