

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Павлодарского района Павлодарской области от 17 января 2013 года N 12/1. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 26 февраля 2013 года N 3444. Утратило силу постановлением акимата Павлодарского района Павлодарской области от 25 июля 2013 года N 236/7

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарского района Павлодарской области от 25.07.2013 N 236/7.

      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", статьей 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" ,постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 августа 2012 года N 1059 "О внесении изменений и дополнений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан", акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

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

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

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района социальным вопросам.

*Аким района                                Т. Бастенов*

Утверждено

постановлением акимата

Павлодарского района

Павлодарской области

от 17 января 2013 года

N 12/1

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

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент определяет порядок оказания государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" (далее – государственная услуга).

      2. Государственная услуга предоставляется Государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: город Павлодар, улица генерала Дюсенова, 1, пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов.

      При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства получатель государственной услуги обращается за получением государственной услуги в аппарат акима села и сельского округа по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

      5. Государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года "О государственной адресной социальной помощи" и 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 и стандарта "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее – стандарт).

      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 государственной услуги на бумажном носителе.

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

      7. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта – не более 15 минут:

      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного получателя;

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

      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      9. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

      10. Государственная услуга предоставляется путем личного посещения получателя государственной услуги, либо уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности.

      11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

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

      1) специалист аппарата акима села, сельского округа;

      2) аким села, сельского округа;

      3) главный специалист уполномоченного органа;

      4) начальник уполномоченного органа.

      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, представлена в приложении 3 к настоящему регламенту.

 **4. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственную услугу**

      15. Должностные лица несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Выдача справки, подтверждающей

принадлежность заявителя (семьи)

к получателям адресной социальной помощи"

 **Перечень адресов акимов сельских округов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование аппарата акима сельского округа | Наименование населенного пункта | Контактный телефон | Юридический адрес | Адрес сайта |
| 1 | ГУ "Аппарат акима Григорьевского сельского округа" | с. Набережное | 8(71845)40068 | с. Набережное, ул. Школьная, 23 | нет |
| 2 | ГУ "Аппарат акима Ефремовского сельского округа" | с. Ефремовка | 8(71845)53844 | с. Ефремовка, ул. Абая 36 | нет |
| 3 | ГУ "Аппарат акима Зангарского сельского округа" | с. Зангар | 8(71845)57202 | с. Зангар, ул. Аблайхана 4. | нет |
| 4 | ГУ "Аппарат акима Заринского сельского округа" | с. Заря | 8(71845)57800 | с. Заря, ул. Абая 10. | нет |
| 5 | ГУ "Аппарат акима Кенесского сельского округа" | с. Новоямышево | 8(71845)51101 | с. Новоямышево, ул. Ленина 3 | нет |
| 6 | ГУ "Аппарат акима Красноармейского сельского округа" | с. Красноармейка | 8(71845)53001 | с. Красноармейка, ул. 60 лет Октября, 20. | нет |
| 7 | ГУ "Аппарат акима Луганского сельского округа" | с. Луганск | 8(71845)55033 | с. Луганск, ул. Ленина 48. | нет |
| 8 | ГУ "Аппарат акима Маралдинского сельского округа" | с. Маралды | 8(71845)56244 | с. Маралды, ул. Гагарина 15. | нет |
| 9 | ГУ "Аппарат акима Мичуринского сельского округа" | с. Мичурино | 8(71845)51823 | с. Мичурино, ул. Садовая 15 | нет |
| 10 | ГУ "Аппарат акима Рождественского сельского округа" | с. Розовка | 8(71845)54182 | с. Розовка, ул. Абая. | нет |
| 11 | ГУ "Аппарат акима Чернорецкого сельского округа" | с. Чернорецк | 8(71845)50718 | с. Чернорецк, ул. Восточная 12 | нет |
| 12 | ГУ "Аппарат акима Черноярского сельского округа" | с. Новочерноярка | 8(71845)59447 | с. Новочерноярка, ул. Центральная 2. | нет |
| 13 | ГУ "Аппарат акима Шакатского сельского округа" | с. Шакат | 8(71845)55205 | с. Шакат, ул. К. Маркса 36. | нет |
| 14 | ГУ "Аппарат акима села Жетекши" | с. Жетекши | 8(7182)356830 | с. Жетекши, ул. Ауэзова 15. | нет |
| 15 | ГУ "Аппарат акима села Ольгинка" | с. Ольгинка | 8(71845)55530 | с. Ольгинка, ул. Школьная 7 | нет |
| 16 | ГУ "Аппарат акима села Пресное" | с. Пресное | 8(71845)41171 | с. Пресное, ул. Ауэзова 1 | нет |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Выдача справки, подтверждающей

принадлежность заявителя (семьи)

к получателям адресной социальной помощи"

 **Описание последовательности и взаимодействие**
**административных действий СФЕ**

 **1) при обращении в уполномоченный орган**

|  |  |
| --- | --- |
|
 | **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение документов | Подготовка проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги  | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Резолюция | Проект справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 10 минут | Не более 10 минут | Не более 15 минут | Не более 15 минут | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 1 колонка | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |

 **2) при обращении в аппарат акима сельского округа**

|  |  |
| --- | --- |
|
 | **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование СФЕ | Специалист аппарат акима сельского округа | Аким села | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа | Специалист аппарата акима сельского округа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Проверка полноты представленных документов | Подготовка проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Предоставление документов в отдел | Проект справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача специалисту аппарата акима сельского округа справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 10 минут | Не более 10 минут | Не более 15 минут | Не более 10 минут | Не более 15 минут | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 1 колонка | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка | 6 колонка |

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

"Выдача справки, подтверждающей

принадлежность заявителя (семьи)

к получателям адресной социальной помощи"

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

 **1) при обращении потребителя в уполномоченный орган**



**2) при обращении потребителя в аппарат акима сельского округа**



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