

**О внесении изменения и дополнения в постановление акимата Акжарского района Северо-Казахстанской области от 22 августа 2012 года № 277 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Акжарского района Северо-Казахстанской области"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Акжарского района Северо-Казахстанской области от 4 февраля 2012 года N 39. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 7 марта 2013 года N 2213. Утратило силу постановлением акимата Акжарского района Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 178

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акжарского района Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 178**

В соответствии с пунктом 2 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», статьей 21 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», акимат Акжарского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Акжарского района Северо-Казахстанской области «Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Акжарского района Северо-Казахстанской области» от 22 августа 2012 года № 277 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 1850 от 14 сентября 2012 года, опубликовано 13 октября 2012 года в районных газетах «Дала дидары» № 40, «Акжар-хабар» № 40) следующие изменения и дополнения:

- 1) регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи», утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
- 2) пункт 1 дополнить абзацем 15 следующего содержания: «Назначение государственной адресной социальной помощи.».

Регламент государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи» изложить согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

начальника государственного учреждения «Отдел занятости и социальных программ Акжарского района Северо-Казахстанской области».

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

А к и м А к ж а р с к о г о р а й о н а  
Северо-Казахстанской области А. Тастемиров

П р и л о ж е н и е 1  
к постановлению акимата  
Акжарского района  
Северо-Казахстанской области

от 4 февраля 2012 года N 39

У т в е р ж д е н  
постановлением акимата  
Акжарского района  
Северо-Казахстанской области

от 22 августа 2012 года N 277

## **Регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи»**

### **1. Основные понятия**

1. В настоящем регламенте «Назначение жилищной помощи» (далее - регламент) используются следующие понятия:

1) структурно–функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы (далее – С Ф Е ) ;

2) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Акжарского района Северо-Казахстанской области».

### **2. Общие положения**

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Акжарского района Северо-Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), а также через отдел по Акжарскому району Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области (далее – Центр) по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему

р е г л а м е н т у .

В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственных услуг через мобильные центры .

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» .

5. Государственная услуга оказывается на основании пункта 2 статьи 97 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», главы 2 Правил предоставления жилищной помощи, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2314, постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

6. Результатом оказываемой государственной услуги в уполномоченном органе и в Центре является уведомление о назначении жилищной помощи на бумажном носителе (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: малообеспеченным семьям (гражданам), постоянно проживающим в данной местности, имеющим право на получение жилищной помощи (далее – получатель государственной услуги).

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе уполномоченного органа [www.ozsp-azh.sko.kz](http://www.ozsp-azh.sko.kz), на стендах уполномоченного органа, Центра, в официальных источниках информации .

Также информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону call-центра: 1414.

9. В уполномоченном органе государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы уполномоченных органов, адрес и телефон, которого указан в приложении 1 к настоящему регламенту .

В Центре государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы центров с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед .

В Центре прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без

ускоренного обслуживания.

При желании получателя государственной услуги возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала электронного правительства  
адрес [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz).

10. Государственная услуга оказывается:

1) в помещении уполномоченного органа по месту проживания получателя государственной услуги, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков;

2) в помещении Центра, где в зале располагаются справочное бюро, кресла, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями.

Помещения уполномоченного органа и Центра соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещения - свободный.

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

11. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего регламента:

в уполномоченный орган - в течение десяти календарных дней;

в Центр - в течение десяти календарных дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, - не более 20 минут;

4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении необходимых документов - не более 20 минут.

12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

13. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет следующие документы:

1) в уполномоченный орган:

копию документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги - физического лица;

копию правоустанавливающего документа на жилище;  
копию книги регистрации граждан;  
документы, подтверждающие доходы семьи. Порядок исчисления совокупного дохода семьи (гражданина Республики Казахстан), претендующей на получение жилищной помощи, определяется уполномоченным органом в сфере жилищных отношений;  
счета о размерах ежемесячных взносов на содержание жилого дома (жилого здания);

счета на потребление коммунальных услуг;  
квитанцию-счет за услуги телекоммуникаций или копия договора на оказание услуг связи;  
счет о размере арендной платы за пользование жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, предъявленный местным исполнительным органом;

2) в Центре:

документы, подтверждающие доходы семьи. Порядок исчисления совокупного дохода семьи (гражданина Республики Казахстан), претендующей на получение жилищной помощи, определяется уполномоченным органом в сфере жилищных отношений;  
счета о размерах ежемесячных взносов на содержание жилого дома (жилого здания);

счета на потребление коммунальных услуг;  
квитанцию-счет за услуги телекоммуникаций или копия договора на оказание услуг связи;  
счет о размере арендной платы за пользование жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, предъявленный местным исполнительным органом;

сведения документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги;

правоустанавливающие документы на жилище;  
сведения о регистрации граждан (адресная справка).

Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему Центров в форме электронных документов, подписанные электронно-цифровой подписью.

Работник Центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, предоставленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и .

14. В уполномоченном органе формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, и у сотрудника, принимающего документы.

В Центре бланки размещаются на специальной стойке в зале ожидания.

15. Необходимые для получения государственной услуги заполненное заявление и другие документы сдаются ответственному лицу уполномоченного органа, юридический адрес, телефон которого указаны в приложении 1 к настоящему регламенту. Сведения о номере кабинета ответственного лица расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

При оказании государственной услуги через Центр прием документов осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания.

16. После сдачи всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается:

1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации, места и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;

2) в Центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника центра принявшего заявление на оформление документов; фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

17. Выдача расчета о назначении жилищной помощи (уведомление об отказе в назначении) осуществляется:

1) при обращении в уполномоченный орган посредством личного посещения получателем государственной услуги уполномоченного органа, либо посредством почтового сообщения;

2) при личном обращении в Центр посредством «окон» ежедневно, на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 (одного) месяца, указанных пункте 13 настоящего регламента.

При отказе в приеме документов работником Центра получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих

д о к у м е н т о в .

Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра указанных в пункте 13 настоящего регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата.

После получения пакета документов Центр информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине возврата.

В случае отказа, должностное лицо уполномоченного органа или работник Центра информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о п р и ч и н е о т к а з а .

18. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги :

1) через уполномоченный орган :

ответственный специалист уполномоченного органа принимает у получателя государственной услуги необходимый перечень документов, выдает талон с указанием даты регистрации, места и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы, проводит регистрацию обращения, передает руководителю уполномоченного о р г а н а ;

руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы ответственному исполнителю;

ответственный исполнитель рассматривает поступившие документы на определение права получателя государственной услуги на получение жилищной помощи, готовит уведомление либо мотивированный ответ об отказе, и передает руководителю уполномоченного органа для подписания;

руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе, и передает ответственному специалисту уполномоченного органа для выдачи получателю государственной услуги;

ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе и выдает получателю государственной услуги ;

2 ) через Центр :

получатель государственной услуги подает документы в Центр; инспектор Центра принимает документы, выдает расписку получателю

государственной услуги с указанием даты, времени и места выдачи документов и передает документы инспектору накопительного отдела Центра; инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган; ответственный специалист уполномоченного органа принимает документы из Центра и передает их на рассмотрение руководителю уполномоченного органа; руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю уполномоченного органа; ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы, готовит уведомление, либо мотивированный ответ об отказе, направляет для подписания руководителю уполномоченного органа; руководитель уполномоченного органа рассматривает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы и передает ответственному специалисту; ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе и направляет результат оказания государственной услуги в Центр; инспектор Центра выдает получателю государственной услуги уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

19. Структурно-функциональные единицы (далее СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 4) инспектор Центра;
- 5) инспектор накопительного отдела Центра.

20. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указаны в приложении 3 к настоящему регламенту.

21. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 к настоящему регламенту.



## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

22. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и должностные лица уполномоченного органа, Центра, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е

1

к регламенту государственной услуги  
«Назначение жилищной помощи»

### Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес и адрес электронной почты	График работы	Контакт-ный телефон
Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Акжарского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область Акжарский район село Талшик, улица Целинная, 13а	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71546)2-21-37

П р и л о ж е н и е

2

к регламенту государственной услуги  
«Назначение жилищной помощи»

### Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контакт-ный телефон
1.	Акжарский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания		Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без	8(71546)2-21-11

населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область Акжарский район село Талшик, улица Победы, 67	обед, выходной - воскресенье
---	--	---------------------------------

## П р и л о ж е н и е

3

### к регламенту государственной услуги «Назначение жилищной помощи»

#### Описание

#### последовательности и взаимодействие административных действий ( процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ в уполномоченном органе

Действие основного (альтернативного) процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия ( процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация обращения, выдача талона получателю государственной услуги, передача документов руководителю уполномоченного органа	Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	Рассмотрение документов для определения права получателя государственной услуги на получение жилищной помощи, подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно– распорядительное решение)	Талон	Виза (резолюция)	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
Сроки исполнения	не более 20 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 8 календарных дней
Номер следующего действия	2	3	4
Продолжение описания действий основного (альтернативного) процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	
Наименование действия ( процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе	
Форма завершения ( данные, документ, организационно– распорядительное решение)	Подписание документа	Выдача получателю государственной услуги уведомления, либо мотивированного ответа об отказе	

Сроки исполнения	в течение 1 рабочего дня	не более 20 минут
Номер следующего действия	5	

**Таблица 2. Описание действий СФЕ уполномоченного органа с участием Центра**

Действие основного (альтернативного) процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация обращения, выдача расписки	Сбор документов, составление реестра, отправление документов в уполномоченный орган	Прием документов из Центра, направление для рассмотрения руководителю уполномоченного органа	Визирование заявления и передача ответственного исполнителю уполномоченного органа	Рассмотрение документов для определения права получателя государственной услуги на получение жилищной помощи, подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка	Направление документов в уполномоченный орган	Направление документов в руководителю уполномоченного органа для визы	Виза (резолюция)	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
Сроки исполнения	не более 20 минут	не менее одного раза в день	15 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 8 календарных дней
Номер следующего действия	2	3	4	5	6

Продолжение описания действий (основного) альтернативного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	6	7	8
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Инспектор накопительного отдела Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписание уведомления о назначении жилищной помощи или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Выдача получателю государственной услуги уведомления либо мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги в Центр	Подпись получателя государственной услуги о получении уведомления либо мотивированного ответа об отказе
Сроки исполнения	в течение 1 рабочего дня	регистрация в течение 15 минут, передача в Центр не менее одного раза в день	не более 20 минут
Номер следующего действия	7	8	

**Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс.**

Группа СФЕ Инспектор Центра	Группа СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра	Группа СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа	Группа СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления	Действие № 2 Сбор документов в накопительный отдел, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 3 Прием заявления из Центра или от получателя государственной услуги, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа	Действие № 4 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 5 Рассмотрение заявления, подготовка уведомления, передача документов руководителю уполномоченного органа

Действие № 8 Выдача уведомления получателю государственной услуги	Действие № 7 Регистрация уведомления в журнале. Передача уведомления в Центр или выдача получателю государственной услуги	Действие № 6 Подписание уведомления	
--	--	--	--

**Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

Группа С Ф Е Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра	Группа 3 С Ф Е Ответственный специалист уполномоченного органа	Группа 4 С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	Группа 5 С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления	Действие № 2 Сбор документов в накопительный отдел, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 3 Прием заявления из Центра или от получателя государственной услуги, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа	Действие № 4 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 5 Рассмотрение заявления, подготовка мотивированного ответа об отказе, передача документов руководителю уполномоченного органа
Действие № 8 Выдача мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги		Действие № 7 Регистрация мотивированного ответа об отказе, передача в Центр или выдача получателю государственной услуги	Действие № 6 Подписание мотивированного ответа об отказе	

П р и л о ж е н и е 4

к регламенту государственной услуги  
«Назначение жилищной помощи»

**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий**  
**Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в уполномоченный орган**



**Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в Центр**



П р и л о ж е н и е

2

к постановлению акимата  
Акжарского района  
Северо-Казахстанской области

от 4 февраля 2012 года N 39

У т в е р ж д е н  
постановлением акимата  
Акжарского района  
Северо-Казахстанской области

от 22 августа 2012 года N 277

**Регламент государственной услуги  
«Назначение государственной адресной социальной помощи»**

**1. Основные понятия**

1. В настоящем Регламенте «Назначение государственной адресной социальной помощи» (далее - регламент) используются следующие понятия:

1) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Акжарского района Северо-Казахстанской области»;

2) участковая комиссия - специальная комиссия, создаваемая решением акимов соответствующих административно-территориальных единиц для проведения обследования материального положения семей, обратившихся за получением социальной помощи и подготовки заключений.

## **2. Общие положения**

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Акжарского района Северо-Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: Северо-Казахстанская область Акжарский район с.Талшик, ул.Целинная, 13 а, телефон 8(71546) 2-21-37

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, заявитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее - аким сельского округа).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 2 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи», постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2001 года № 1685 «О мерах по реализации Закона Республики Казахстан «О государственной адресной социальной помощи», Приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 июля 2009 года № 237-п «Об утверждении Правил исчисления совокупного дохода лица (семьи), претендующего на получение государственной адресной социальной помощи», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе [www.ozsp-azh.sko.kz](http://www.ozsp-azh.sko.kz), на стендах уполномоченного органа, акима сельского округа, в официальных источниках информации.

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит



заявитель, является уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

8. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, беженцам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан, со среднедушевым доходом, не превышающим черты бедности (далее - **потребители**).

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 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. График работы уполномоченного органа, акима сельского округа: ежедневно с 9-00 часов 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**.

11. Государственная услуга предоставляется в помещении уполномоченного органа или акима сельского округа по месту проживания потребителя, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с **ограниченными** **возможностями**.

Помещения уполномоченного органа и акима сельского округа соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещений - **свободный**.

12. Для получения государственной услуги потребитель представляет

с л е д у ю щ и е

д о к у м е н т ы :

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода;

2) сведения о составе семьи, установленного образца;

3) сведения о полученных доходах членов семьи, установленного образца;

4) сведения о наличии личного подсобного хозяйства, установленного о б р а з ц а ;

5) копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства заявителя (членов семьи), либо адресная справка, либо справка сельских и/или а у л ь н ы х а к и м о в ;

б) копия социального контракта в случае участия в активных мерах с о д е й с т в и я з а н я т о с т и .

Право на получение адресной социальной помощи ежеквартально подтверждается представлением документов о доходах.

13. В уполномоченном органе формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудника, принимающего документы. У акима сельского округа формы заявлений находятся у сотрудника, принимающего д о к у м е н т ы .

Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы сдаются ответственному лицу уполномоченного органа или акиму сельского округа по месту жительства.

Сведения о номерах кабинетов ответственных лиц, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и .

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.

Доставка уведомления о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи осуществляется при личном посещениях потребителя уполномоченного органа или акима сельского округа по месту жительства, либо посредством почтового сообщения.

14. В предоставлении государственной услуги отказывается:

1) в случае, когда среднедушевой доход семьи превышает установленный р а з м е р ч е р т ы б е д н о с т и ;

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.

Адресная социальная помощь безработному восстанавливается со дня его трудоустройства, в том числе на социальное рабочее место или общественную работу, направления на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, а трудоспособным гражданам Республики Казахстан - со дня участия в активных мерах содействия занятости.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

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

в уполномоченном органе или у акима сельского округа:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или акиму сельского округа;

2) ответственный специалист уполномоченного органа или аппарата акима аульского (сельского) округа (далее – аппарата акима) принимает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 12 настоящего регламента, проводит регистрацию заявления, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю или акиму сельского округа;

3) руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа рассматривает документы, налагает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю уполномоченного органа или аппарата акима для дальнейшей организации работы;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа или аппарата акима формирует дело и передает документы на рассмотрение в участковую комиссию;

5) участковая комиссия проводит обследование материального положения потребителя (его семьи), составляет акт о материальном положении семьи и представляет заключение о нуждаемости семьи (далее - заключение) в уполномоченный орган или акиму сельского округа;

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

7) ответственный исполнитель уполномоченного органа оформляет и

передает уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи либо мотивированный ответ об отказе на подписание руководителю уполномоченного органа;

8) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает ответственному специалисту уполномоченного органа;

9) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале результат оказания государственной услуги, направляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе акиму сельского округа или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган;

10) аким сельского округа выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) аким сельского округа;
- 3) участковая комиссия;
- 4) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 5) ответственный специалист аппарата акима;
- 6) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 7) ответственный исполнитель аппарата акима.

17. 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.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

#### **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

19. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, аким сельского округа, ответственные должностные лица уполномоченного органа, участвующие в оказании государственной услуги, члены участковой комиссии (далее – должностные лица

)

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

20. В случае несогласия с результатами государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

**П р и л о ж е н и е 1**  
к регламенту государственной услуги  
«Назначение государственной  
адресной социальной помощи»

**Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа	Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа	Участковая комиссия
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Приним документов регистрация в журнале и передача на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа	Ознакомление с документами, наложение резолюции	Сбор и проверка пакета документов	Прием документов, проведение обследования материального положения потребителя (семьи). Подготовка заключения.
Форма завершения (данные, документ, организаци-		Направление ответственному специалисту для дальнейшей	Направление документов в	Направление заключения в уполномочен-

ционнораспорядительное решение)	Регистрация, присвоение входящего номера	организации работы	участковую комиссию	ный орган или акиму сельского округа	
Сроки исполнения	ис-не более 15 минут	30 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 5 рабочих дней	
Номер следующего действия	2	3	4	5	
Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8	9
Наименование СФЕ	Аким сельского округа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Аким сельского округа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заключения	Прием документов и заключения, подготовка решения о назначении адресной социальной помощи потребителю или об отказе в назначении, оформление уведомления или мотивированного ответа об отказе	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация в журнале результата оказания государственной услуги, выдача потребителю уведомления либо мотивированного ответа об отказе либо в течение 1 рабочего дня направление акиму сельского округа для выдачи потребителю	Выдача результата оказания государственной услуги потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационнораспорядительное решение)	Направление документов в уполномоченный орган	Направление документов на подпись руководителю уполномоченного органа	Направление уведомления или мотивированного ответа об отказе ответственному специалисту уполномоченного органа	Регистрация, присвоение исходящего номера, выдача результата потребителю либо в течение 1 рабочего дня направление акиму сельского округа	Расписка о выдаче уведомления или мотивированного ответа об отказе

Сроки исполнения	в течение 14 рабочих дней	в течение 1 рабочего дня	30 минут	не более 15 минут	не более 15 минут
Номер следующего действия	6	7	8	9	

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

Ответственный специалист уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа	Руководитель уполномоченного органа или аким (сельского округа)	Ответственный исполнитель уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа	Участковая комиссия	Аким сельского округа
<p>Действие № 1</p> <p>Прием документов, выдача талона, регистрация заявления, направление документов руководителю или акиму сельского округа для рассмотрения</p>	<p>Действие № 2</p> <p>Рассмотрение документов, наложение резолюции и направление ответственно-му исполнителю для дальнейшей организации работы</p>	<p>Действие № 3</p> <p>Сбор и проверка пакета документов и направление документов в участковую комиссию</p>	<p>Действие № 4</p> <p>Проведение обследования материального положения потребителя (семьи), составление акта о материальном положении семьи и направление заключения в уполномоченный орган или акиму сельского округа</p>	<p>Действие № 5</p> <p>Получение заключения и передача документов в уполномоченный орган</p>
<p>Действие № 8</p> <p>Регистрация уведомления и передача уведомления потребителю или акиму сельского округа</p>	<p>Действие № 7</p> <p>Подписание уведомления и направление ответственно-му специалисту уполномоченного органа</p>	<p>Действие № 6</p> <p>Прием документов и заключения, подготовка решения о назначении государственной адресной социальной помощи и оформление уведомления</p>		
				<p>Действие № 9</p> <p>Выдача результата оказания государственной</p>

				услуги получа- - телю государ- ственной услуги
--	--	--	--	--

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

Ответственный специалист уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа	Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа	Участковая комиссия	Аким сельского округа
Действие № 1 Прием документов, выдача талона, регистрация заявления, направление документов руководителю или акиму сельского округа для рассмотрения	Действие № 2 Рассмотрение документов, наложение резолюции и направление ответственно-му специалисту для дальнейшей организации работы	Действие № 3 Сбор и проверка пакета документов и направление документов в участковую комиссию	Действие № 4 Проведение обследования материального положения потребителя (семьи), составление акта о материальном положении семьи и направление заключения в уполномоченный орган или акиму сельского округа	Действие № 5 Получение заключения и передача документов в уполномоченный орган
Действие № 8 регистрация и выдача мотивированного ответа об отказе потребителю или акиму сельского округа	Действие № 7 Подписание мотивированного ответа об отказе	Действие № 6 Прием документов и заключения, подготовка мотивированного ответа об отказе		
				Действие № 9 Выдача результата оказания государственной услуги потребителю

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги

2





