



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

Утративший силу

Постановление акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области от 4 января 2013 года N 1. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 7 февраля 2013 года N 2163. Утратило силу - постановлением акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области от 23 мая 2013 года N 163

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области от 23.05.2013 N 163

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах» от 27 ноября 2000 года, 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 Уалихановского района Северо-Казахстанской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги: «Назначение государственной адресной социальной помощи».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Уалихановского района Северо-Казахстанской области
Бейсембина Д. М.

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

Аким Уалихановского района
Северо-Казахстанской области С. Туралинов

У т в е р ж д е н

постановлением

Уалихановского

Северо-Казахстанской

от 04 января 2013 года № 1

акимата

района

области

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 Уалихановского района».

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 Уалихановского района», расположенного по адресу по адресу Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Уалиханова, 82, адрес электронной почты: www.ozsp-ua.sko.kz, телефон 8-715-42-2-19-43.

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму 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-ua.sko.kz, 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 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 им 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 установленные 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 аульского (сельского) округа	Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа или аппарата акима аульского (сельского) округа	Участковая комиссия
Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов регистрация 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,	Регистрация, присвоение	Направление ответственного специалисту для	Направление документов в	Направление заключения в уполномоченный

организационно-распорядительное решение)	входящего номера	дальнейшей организации работы	участковую комиссию	орган или акиму сельского округа	
Сроки исполнения	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 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 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	Выд резу. оказ госуд усл: потре
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное 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	Расп выд уведомл моти ответ
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	Руководитель уполномоченного	Ответственный исполнитель уполномоченного органа или	Участковая комиссия	Аким сельского округа
--	------------------------------	--	---------------------	-----------------------

органа или аппарата акима аульного (сельского) округа	органа или аким сельского округа	аппарата акима аульного (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 ответственному исполнителю 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 уведомления и передача уведомления потребителю или акиму сельского округа	Действие № 7 Подписание уведомления и направление ответственному специалисту уполномоченного органа	Действие № 6 Прием документов и заключения, подготовка решения о назначении государственной адресной социальной помощи и оформление уведомления		
				Действие № 9 Выдача результата оказания государственной услуги получателю государственной 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,			Действие № 4 Проведение обследования	

выдача талона, регистрация заявления, направление документов руководителю или акиму сельского округа для рассмотрения	Действие № 2 Рассмотрение документов, наложение резолюции и направление ответственному специалисту для дальнейшей организации работы	Действие № 3 Сбор и проверка пакета документов и направление документов в участковую комиссию	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

2

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

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

