

**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 **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      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*

Утвержден

постановлением акимата

Уалихановского района

Северо-Казахстанской области

от 04 января 2013 года № 1

 **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 следующие документы:

      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 образца;

      5) копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства заявителя (членов семьи), либо адресная справка, либо справка сельских и/или аульных акимов;

      6) копия социального контракта в случае участия в активных мерах содействия занятости.

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

      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 документы.

      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 государственной услуги.

      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 посещений 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 размер черты бедности;

      2) безработным, не зарегистрированным в уполномоченных органах по вопросам занятости, и трудоспособным гражданам Республики Казахстан, письменно отказавшимся от участия в активных мерах содействия занятости, кроме инвалидов и лиц, в период их нахождения на стационарном лечении более одного месяца, учащихся, студентов, слушателей, курсантов и магистрантов очной формы обучения, а также граждан, занятых уходом за инвалидами I и II группы, лицами старше восьмидесяти лет, детьми в возрасте до семи лет;

      3) безработным, без уважительных причин отказавшимся от предложенного уполномоченными органами трудоустройства, в том числе на социальное рабочее место или общественную работу, от профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, самовольно прекратившим участие в таких работах и обучении.

      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 аульного (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.

Приложение 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 | Приемдокументов регистрация ипередача 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,организационно-распорядительное
решение) | Регистрация, присвоение входящего номера | Направление ответственному специалисту для дальнейшей организации работы | Направление документов в участковую комиссию  | Направление заключения в уполномоченный 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 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 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,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 | 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 |
| 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 | Участковаякомиссия | 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 ответственному 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 |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Назначение государственной адресной

социальной помощи»

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



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