

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

Утративший силу

Постановление акимата города Сарани Карагандинской области от 22 ноября 2012 года N 43/15. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 21 декабря 2012 года N 2045. Утратило силу постановлением акимата города Сарани Карагандинской области от 17 мая 2013 года N 19/01

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Сарани Карагандинской области от 17.05.2013 N 19/01.

П р и м е ч а н и е Р Ц П И :

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами", акимат города Сарани **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Сарани Бедельбаеву Гульмиру Сериковну.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

Аким города Сарани

С. Касимов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

о т

2 2

н о я б р я

2 0 1 2

N 43/15

а к и м а т а

С а р а н и

г о д а

Регламент государственной услуги

"Назначение государственной адресной социальной помощи"

1. Основные понятия

1. Определения используемых терминов и аббревиатур:

1) СФЕ - структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги - ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

2) государственная адресная социальная помощь (далее - адресная социальная помощь) выплата в денежной форме, предоставляемая государством физическим лицам (семьям) с месячным среднедушевым доходом ниже черты бедности, установленной в областях, городах республиканского значения, с т о л и ц е ;

3) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Сарани".

2. Общие положения

2. Настоящий регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" определяет процедуру назначения государственной адресной социальной помощи (далее - государственная услуга).

3. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ города Сарани" (далее - уполномоченный орган), при отсутствии уполномоченного органа по месту жительства государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Аппарат акима поселка Актас" (далее - аким поселка), (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему регламенту).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 2 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года "О государственной адресной социальной помощи", главы 2 Правил назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2001 года N 1685, постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами", приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 июля 2009 года N 237-п "Об утверждении Правил исчисления совокупного дохода лица (семьи), претендующего на получение государственной адресной социальной помощи".

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит

потребитель, является уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. 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 - **п о т р е б и т е л и**) .

8. Сроки оказания государственной услуги:

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

в уполномоченный орган - в течение семи рабочих дней;

акиму поселка 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 **з а я в и т е л я** ;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - **н е б о л е е 1 5 м и н у т .**

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. График работы уполномоченного органа, акима поселка: ежедневно с 09.00 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 **у с к о р е н н о г о о б с л у ж и в а н и я .**

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

1) потребитель государственной услуги подает заявление вместе с необходимыми документами, определенными в пункте 13 настоящего регламента, в уполномоченный орган или акиму поселка по месту жительства;

2) аким поселка, осуществляет прием документов, регистрацию, составление реестра и готовит документы для передачи в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение, регистрацию документов, представленных от акима поселка или потребителя государственной

услуги при подаче заявления в уполномоченный орган, подготавливает уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет результат оказания государственной услуги акиму поселка или потребителю, в случае подачи заявления в уполномоченный орган;

4) аким, поселка, выдает потребителю уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги у акима поселка и в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

13. 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 адресную справку, либо справку сельских 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.

14. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе или у акима поселка потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

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

16. 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.

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

- 1) аким поселка;
- 2) сотрудник акима поселка;
- 3) руководитель уполномоченного органа;
- 4) ответственное лицо уполномоченного органа;

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

20. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и аким поселка (далее - должностные

л и ц а) .

Должностные лица несут ответственность за качество и реализацию государственной услуги в установленные сроки, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

Контактные данные уполномоченного органа, акима поселка по оказанию государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

Наименование уполномоченного органа, акима поселка, осуществляющего функции по оказанию государственной услуги	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон
1	2	3
Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Сарани"	101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Победы, 45, кабинет N 8 otspn@rambler.ru	8 (72137) 2642928
Государственное учреждение "Аппарат акима поселка Актас"	101203, Карагандинская область, поселок Актас, улица Кржижановского, 27 Aktas_apparat@kg.gov.kz	8 (72137) 55055025

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной
услуги "Назначение государственной
адресной социальной помощи"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия

1) при обращении в уполномоченный орган:

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
N действия (хода, потока работ)	1	3	4
Наименование СФЕ	Ответственное лицо уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа
		Рассмотрение представленного пакета	Подготовка уведомления, мотивированного ответа

Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием заявления, проверка документов	документов, наложение резолюции	отказе в предоставлен государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона потребителю государственной услуги	Направление ответственному лицу уполномоченного органа	Направление руководителю подпись уведомления, мотивированного ответа отказе в предоставлен государственной услуги
Сроки исполнения	Не более 15 минут	В течение одного рабочего дня в день приема заявления	4 рабочих дня
N действия (хода, потока работ)	2		
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Регистрация заявления		
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции		
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня		
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
N действия (хода, потока работ)	5	6	
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе предоставлении государственной услуг	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача ответственному лицу уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги	Выдача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе предоставлении государственной усл потребителю	
Сроки исполнения	1 рабочий день	1 рабочий день	

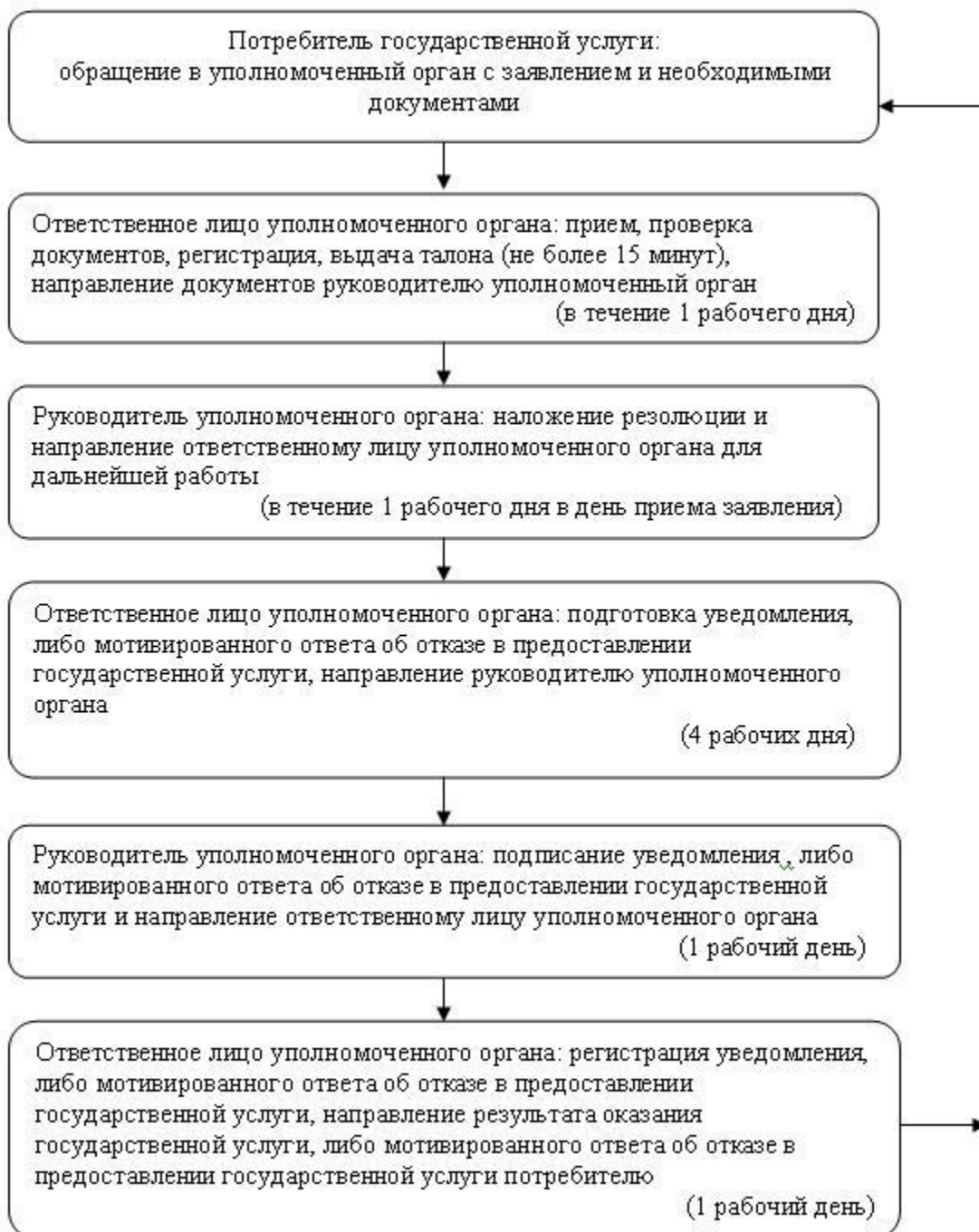
2) при обращении к акиму поселка:

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
N действия (хода, потока работ)	1	3	4	5
Наименование СФЕ	Сотрудник акима поселка	Аким поселка	Сотрудник акима поселка	Ответственное лицо уполномоченного орган
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заявления, проверка документов	Рассмотрение представленного пакета документов, наложение резолюции	Подготовка документов и составление реестра	Регистрация заявления

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона потребителю	Направление сотруднику акима поселка	Передача документов в уполномоченный орган	Направление документам руководителю уполномоченного органа наложения резолюции
Сроки исполнения	Не более 15 минут	В течение одного рабочего дня в день приема заявления	Не позднее 13 рабочих дней	1 рабочий день
N действия (хода, потока работ)	2			
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация заявления			
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление акиму поселка для наложения резолюции			
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня			
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
N действия (хода, потока работ)	6		7	
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа		Ответственное лицо уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Рассмотрение представленного пакета документов, наложение резолюции		Подготовка уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление ответственному лицу уполномоченного органа		Направление руководителю на подпись уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	
Сроки исполнения	1 рабочий день		3 рабочих дней	
N действия (хода, потока работ)	8	9	10	
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа	Сотрудник акима поселка	
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача ответственному лицу уполномоченного органа результата об оказании услуги	Передача уведомления или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в центр	Выдача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю	
Сроки исполнения	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день	

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

1) при обращении в уполномоченный орган:



2) при обращении к акиму поселка:

