

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты

Утративший силу

Постановление акимата района Шал акына Северо-Казахстанской области от 9 октября 2012 года № 278. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 13 ноября 2012 года № 1950. Утратило силу постановлением акимата района Шал акын Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года № 142

Сноска. Утратило силу постановлением акимата района Шал акын Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года № 142

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» акимат района Шал акына Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи» ;

2) регламент государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости»;

3) регламент государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи» .

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Шал акына Северо-Казахстанской области Байгаскину З и н у С а п у а н о в н у .

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

Аким района

К. Тнеев

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

р а й о н а

Ш а л

а к и м а т а

а к ы н а

от 9 октября 2012 года № 278

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной 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 района Шал акына Северо-Казахстанской области».

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ района Шал акына Северо-Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, район Шал акына, город Сергеевка, улица Ибраева, 50, адрес электронной почты: Shalakyn-ozsp@sko.kz, телефон 8-715-34-2-15-37.

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, получатель государственной услуги обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее - аким сельского о к р у г а) .

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи», постановления Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 64 «Об утверждении Правил формирования, направления расходования и учета средств, выделяемых на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины

прожиточного минимума, и детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников» и 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-shn.sko.kz, стендах уполномоченного органа, акима сельского округа, в официальных источниках информации.

7. Результатом оказываемой государственной услуги являются: справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале (далее – Справка), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

8. График работы уполномоченного органа и акима сельского округа: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике К а з а х с т а н » .

9. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа или акима сельского округа по месту проживания получателя государственной услуги, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги 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.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

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

11. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 12 – не более 15 минут;

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

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

12. Для получения государственной услуги получатели государственной услуги предъявляют в уполномоченный орган или акиму сельского округа следующие документы:

документ, удостоверяющий личность (гражданин Казахстана - копию удостоверения личности (паспорта), иностранцы и лица без гражданства - копию вида на жительство, иностранца в Республике Казахстан или копию удостоверения лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел).

Документы представляются в копиях и подлинниках для сверки либо нотариально заверенных копиях, после чего подлинники документов возвращаются получателю государственной услуги.

13. Форма заявления согласно приложению 1 к настоящему Регламенту размещается на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудника, принимающего документы. У акима сельского округа форма заявления находится у сотрудника, принимающего документы.

14. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и копия документа, удостоверяющие личность 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.

15. При обращении получателю государственной услуги выдаются справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи.

16. Выдача справки по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту осуществляется при личном посещении получателем государственной услуги уполномоченного органа (акима сельского округа) по месту жительства.

17. Отказ в выдаче справки, подтверждающей принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи производится в случае отсутствия сведений об оказании адресной социальной помощи в текущем квартале.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

в уполномоченном органе:

1) получатель государственной услуги подает заявление в уполномоченный орган;

2) ответственный специалист уполномоченного органа принимает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, регистрирует обращение и передает на рассмотрение руководителю;

3) руководитель уполномоченного органа ознакомляется, налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту уполномоченного органа для дальнейшей организации работы;

4) главный специалист уполномоченного органа готовит Справку, либо мотивированный ответ об отказе и передает на подписание руководителю уполномоченного органа;

5) руководитель уполномоченного органа подписывает Справку или мотивированный ответ об отказе и передает ответственному специалисту;

6) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает получателю государственной услуги Справку либо мотивированный ответ об отказе;

у акима сельского округа:

1) получатель государственной услуги подает заявление акиму сельского округа;

2) ответственный специалист аппарата акима сельского округа принимает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, регистрирует обращение и передает на рассмотрение акиму сельского округа;

3) аким сельского округа ознакомляется, налагает резолюцию и направляет документы ответственному специалисту для дальнейшей организации работы;

4) ответственный специалист аппарата акима сельского округа готовит Справку, либо мотивированный ответ об отказе и передает на подписание акиму сельского округа;

5) аким сельского округа подписывает Справку или мотивированный ответ об отказе и передает ответственному специалисту;

6) ответственный специалист аппарата акима сельского округа регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает получателю государственной услуги Справку либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) аким сельского округа;
- 3) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 4) ответственный специалист аппарата акима сельского округа;
- 5) главный специалист уполномоченного органа.

20. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

21. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

22. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель уполномоченного органа, аким сельского округа, ответственные должностные лица уполномоченного органа и аппарата акима сельского округа, участвующие в оказании 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.

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя руководителя вышестоящего уполномоченного органа, ответственного за организацию оказания данной государственной услуги, наименование, график работы, юридический адрес, телефон, адрес электронной почты которых указаны на информационном стенде уполномоченного органа.

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

Получателю государственной услуги, 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
«Выдача справки, подтверждающей
принадлежность заявителя (семьи) к
получателям адресной социальной помощи»
В уполномоченный орган (аким поселка,
аула (села), аульного (сельского) округа)

_____ (населенный пункт, район, область)
от _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу _____
(населенный пункт, район) _____
(улица, № дома и квартиры, телефон)
документ, уд. личности № _____ выдано

_____ дата выдачи _____

Заявление

Прошу Вас выдать мне справку о том, что я действительно являюсь получателем государственной адресной социальной помощи в __ квартале 20 __ г о д а .

Справка необходима по месту требования.
" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача справки, подтверждающей
принадлежность заявителя (семьи) к
получателям адресной социальной помощи»

СПРАВКА

Дана _____
регистрационный номер _____ в том, что он (а) действительно
в ____ квартале 20 __ г. являлась получателем государственной адресной
с о ц и а л ь н о й п о м о щ и .

На следующих членов семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

Начальник уполномоченного органа
(аким поселка, аула (села),
аульного (сельского) округа) _____

3

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Выдача справки, подтверждающей
принадлежность заявителя (семьи) к
получателям адресной социальной помощи»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий
(процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ) в уполномоченном органе			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация обращения и передача на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	Ознакомление с представленными документами, наложение резолюции и направление документов главному специалисту для работы	Подготовка Справки либо мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Присвоение входящего номера	Резолюция	Справка либо мотивированный ответ об отказе
Сроки исполнения	не более 5 минут	не более 5 минут	Не более 5 минут
Номер следующего действия	2	3	
Действия основного процесса (хода, потока работ) у акима сельского округа			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3

Наименование СФЕ	Ответственный специалист аппарата акима сельского округа	Аким сельского округа	Ответственный специалист аппарата акима сельского округа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация обращения и передача на рассмотрение акиму сельского округа	Ознакомление с представленными документами, наложение резолюции и направление документов ответственному специалисту для работы	Подготовка Справки либо мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Присвоение входящего номера	Резолюция	Справка либо мотивированный ответ об отказе
Сроки исполнения	не более 5 минут	не более 5 минут	не более 5 минут
Номер следующего действия	2	3	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Ответственный специалист уполномоченного органа, аппарата акима сельского округа	Руководитель уполномоченного органа, аким сельского округа	Главный специалист уполномоченного органа, ответственный специалист аппарата акима сельского округа
Действие 1. Принимает документы, регистрирует обращение, присваивает входящий номер и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту на исполнение	Действие 3. Осуществляет рассмотрение документов и готовит Справку и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания
Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает получателю государственной услуги Справку	Действие 4. Подписывает Справку и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа, аппарата акима сельского округа	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Ответственный специалист уполномоченного органа, аппарата акима сельского округа	Руководитель уполномоченного органа, аким сельского округа	Главный специалист уполномоченного органа, ответственный специалист аппарата акима сельского округа
Действие 1. Принимает документы, регистрирует	Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту уполномоченного	Действие 3. Готовит мотивированный ответ

обращение, присваивает входящий номер и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	органа, ответственному специалисту аппарата акима сельского округа на исполнение	об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания
Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает получателю государственной услуги мотивированный ответ об отказе	Действие 4. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа, аппарата акима сельского округа	

4

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Выдача справки, подтверждающей
принадлежность заявителя (семьи) к
получателям адресной социальной помощи»

Схема № 1, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в уполномоченном органе

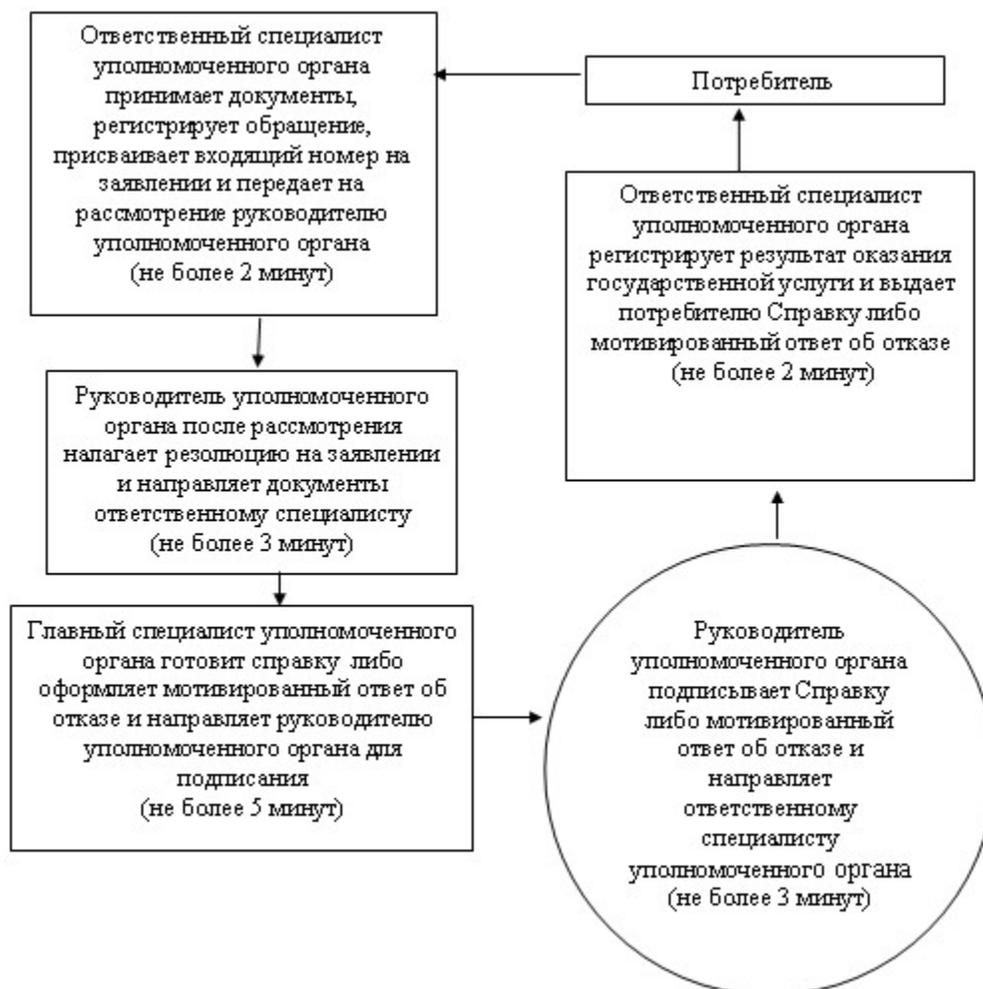
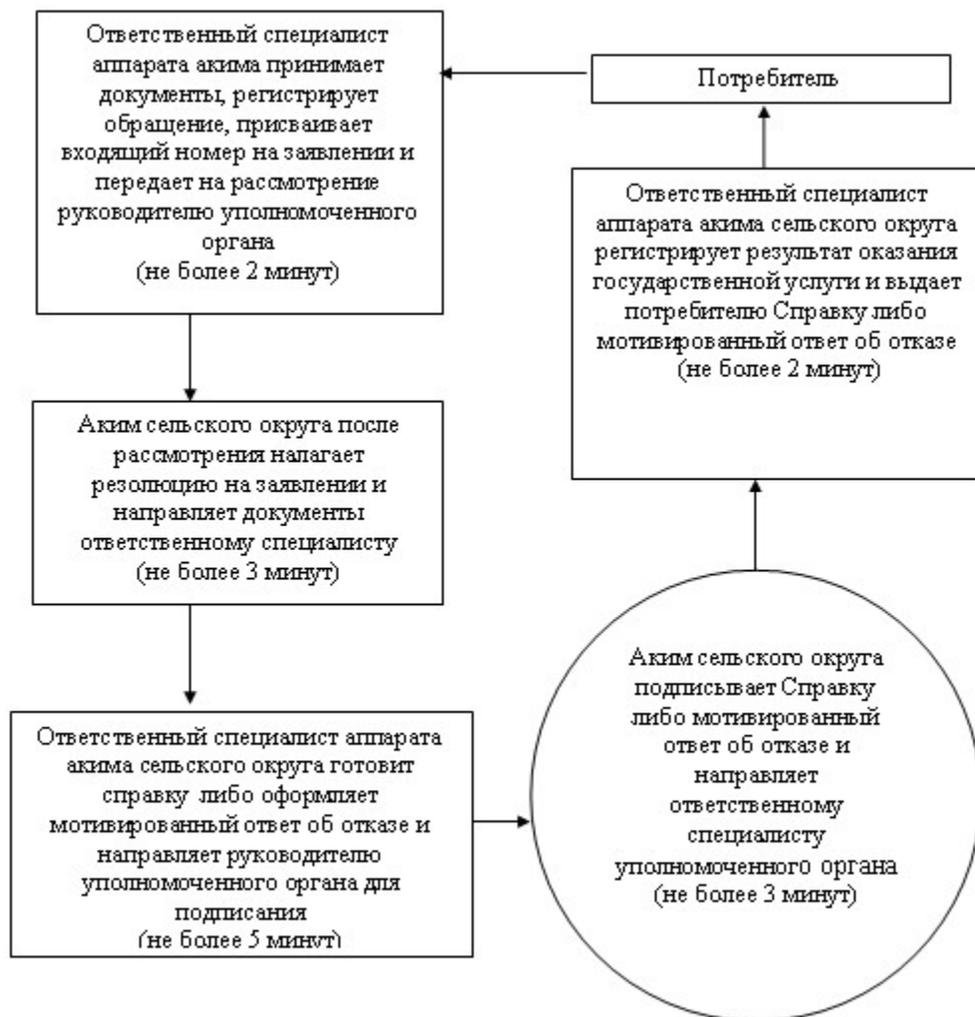


Схема № 2, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий у акима сельского округа



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
р а й о н а
от 9 октября 2012 года № 278

Ш а л

а к и м а т а
а к ы н а

Регламент государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости» (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 района Шал акына Северо-Казахстанской области».

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ района Шал акына Северо-Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, район Шал акына, город Сергеевка, улица Ибраева, 50, адрес электронной почты: Shalakyn-ozsp@sko.kz, телефон 8-715-34-2-15-37.

Государственная услуга – «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости» включает в себя:

- 1) «Выдачу направлений лицам на молодежную практику»;
- 2) «Выдачу направлений лицам на общественные работы»;
- 3) «Выдачу направлений лицам для трудоустройства на социальное рабочее место» ;
- 4) «Выдачу направлений для трудоустройства»;
- 5) «Выдачу направлений лицам на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации»;
- 6) «Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации».

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктами 2), 5), 6), 7) пункта 1 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О занятости населения», постановлением 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-shn.sko.kz, стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.

7. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача получателю государственной услуги направления на участие в активных формах содействия занятости на бумажном носителе (далее - Направление) либо

мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом оказываемой государственной услуги «Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации» является устное информирование (консультирование) получателя государственной услуги о перечне профессий и специальностей, на которые возможно его трудоустройство.

8. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике К а з а х с т а н » .

9. Государственная услуга оказывается: в помещении уполномоченного органа по месту жительства получателя государственной услуги. В зале ожидания имеются места для сидения, информационные стенды, где размещена информация, необходимая для оказания государственной услуги, а также средства противопожарной безопасности. Предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями.

Помещение уполномоченного органа соответствует санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, оснащены охранной сигнализацией, режим помещения – свободный.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

10. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан (далее - получатель государственной услуги).

11. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 12 - не более 30 минут;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги - не более 30 минут.

12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предьявляет:

- 1) удостоверение личности (паспорт);
- 2) документы, подтверждающие трудовую деятельность;

- 3) свидетельство о присвоении социального индивидуального кода;
- 4) регистрационный номер налогоплательщика;
- 5) документ, удостоверяющий профессиональную квалификацию (при наличии), а для лица, впервые ищущего работу, но не имеющего профессию (специальность), - документа об образовании.

Иностранцы и лица без гражданства предоставляют, кроме того, вид на жительство иностранца в Республике Казахстан и удостоверение лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел.

Оралманы предоставляют удостоверение оралмана.

Льготы для получения государственной услуги не предусмотрены.

В уполномоченном органе заявления на получение государственной услуги не за пол ня ю т с я .

13. При обращении в уполномоченный орган все необходимые документы сдаются сотруднику уполномоченного органа, осуществляющего регистрацию.

При обращении получателю государственной услуги выдается направление на участие в активных формах содействия занятости.

Выдача направления осуществляется при личном посещении получателем государственной услуги уполномоченного органа по месту жительства.

14. Уполномоченный орган отказывает в выдаче направления безработным в случае отсутствия регистрации получателя государственной услуги в качестве безработного в уполномоченном органе (за исключением «Выдача направлений для трудоустройства» и «Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации») .

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не и м е е т с я .

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

1) получатель государственной услуги предъявляет перечень необходимых документов на предоставление государственной услуги ответственному специалисту уполномоченного органа;

2) ответственный специалист уполномоченного органа принимает необходимые документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, проводит регистрацию обращения и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа;

3) руководитель уполномоченного органа, ознакомливается, налагает резолюцию обращения и направляет документы главному специалисту уполномоченного органа для дальнейшей организации работы;

4) главный специалист уполномоченного органа оформляет Направление

либо мотивированный ответ об отказе и передает на подписание руководителю
уполномоченного органа;

5) руководитель уполномоченного органа подписывает Направление или
мотивированный ответ об отказе и передает ответственному специалисту;

6) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует
результат оказания государственной услуги и выдает получателю Направление
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) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 3) главный специалист уполномоченного органа.

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, ответственные должностные лица
уполномоченного органа, участвующие в оказании государственной услуги, (
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.

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги
жалоба подается на имя руководителя вышестоящего уполномоченного органа,
ответственного за организацию оказания данной государственной услуги, график
работы, юридический адрес, телефон, адрес электронной почты которых указаны

на информационном стенде уполномоченного органа.

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

Получателю государственной услуги, 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 «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости»

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	5
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация обращения и передача на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	Ознакомление с представленными документами, наложение резолюции и направление документов главному специалисту для работы	Подготовка Направления и либо мотивированного ответа об отказе, передача руководителю уполномоченного органа для подписания	Подписание Направления или мотивированного ответа об отказе, передача ответственному специалисту для выдачи	Регистрация результата оказания государственной услуги, направление и мотивированного ответа
Форма завершения(данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация обращения	Резолюция	Направление и либо мотивированный ответ об отказе	Подпись Направления и либо мотивированного ответа об отказе	Выдача направления и мотивированного ответа
Сроки исполнения	не более 5 минут	не более 5 минут	Не более 10 минут	не более 5 минут	не более 5 минут
Номер следующего действия	2	3	4	5	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

--	--	--

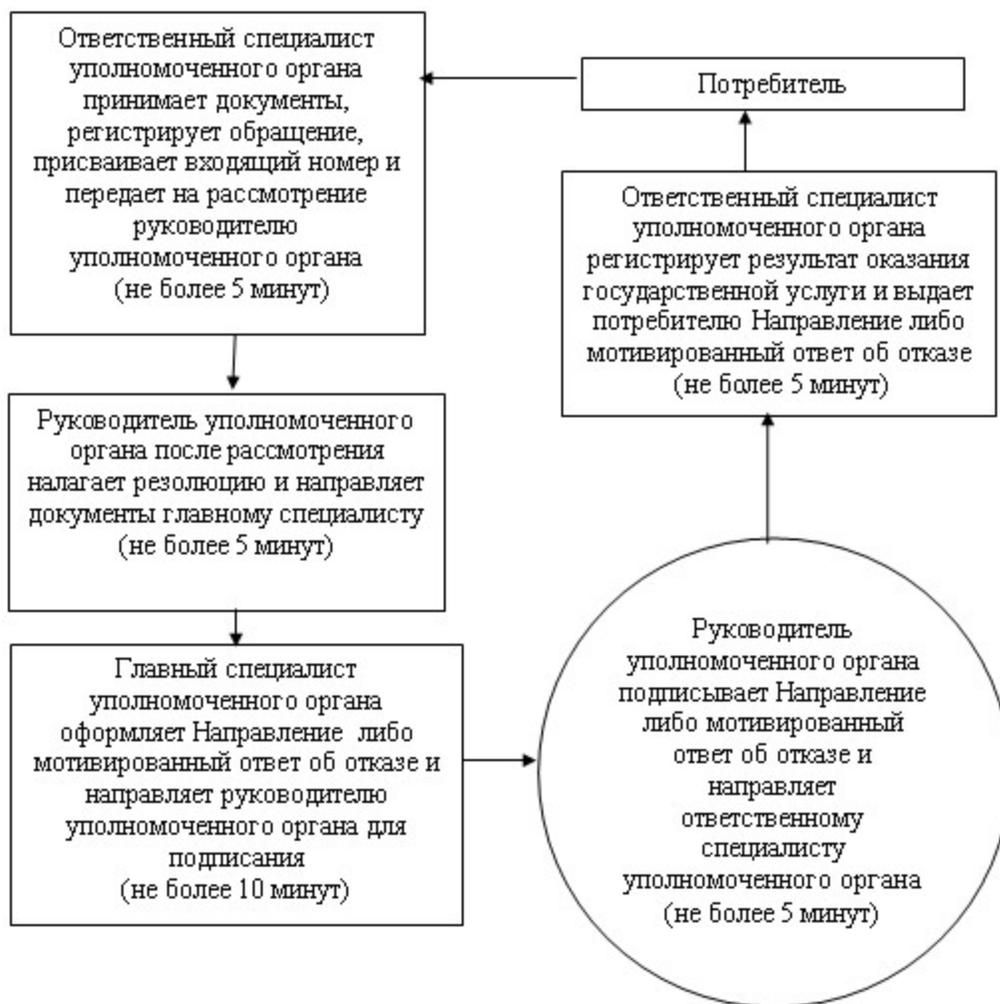
Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа
Действие 1. Принимает документы, регистрирует обращение, присваивает входящий номер и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту уполномоченного органа на исполнение	Действие 3. Осуществляет рассмотрение документов и оформляет Направление и передает руководителю уполномоченного органа для подписания
Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает потребителю Направление	Действие 4. Подписывает Направление передает ответственному специалисту уполномоченного органа	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа
Действие 1. Принимает документы, регистрирует обращение, присваивает входящий номер, и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту уполномоченного органа на исполнение	Действие 3. Готовит мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания
Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает потребителю мотивированный ответ об отказе	Действие 4. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа	

Приложение 2 к регламенту государственной
услуги «Выдача направлений лицам на участие
в активных формах содействия занятости»

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



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
р а й о н а
о т 9 о к т я б р я 2012 г о д а № 278

Ш а л

а к и м а т а
а к ы н а

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 района Шал акына Северо-Казахстанской области»;

2) участковая комиссия - специальная комиссия, создаваемая решением акимов соответствующих административно-территориальных единиц для проведения обследования материального положения лиц (семей), обратившихся за адресной социальной помощью.

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ района Шал акына Северо–Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, район Шал акына, город Сергеевка, улица Ибраева, 50, адрес электронной почты: Shalakyun-ozsp@sko.kz, телефон 8-715-34-2-15-37.

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» (далее постановление), 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-shn.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

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 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 посещении
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
т а к и х р а б о т а х и о б у ч е н и и .

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:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) ответственный специалист уполномоченного органа принимает все необходимые документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента и заявление проводит регистрацию обращения, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа;

3) руководитель уполномоченного органа ознакомливается с поступившими документами, налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту уполномоченного органа для дальнейшей организации работы;

4) главный специалист уполномоченного органа в течение трех рабочих дней после принятия документов от потребителя передает их для подготовки заключения в участковую комиссию;

5) участковая комиссия, в установленный срок со дня получения документов из уполномоченного органа готовит заключение на основании представленных документов и (или) результатов обследования материального положения потребителя (семьи) в день подготовки заключения передает его в уполномоченный орган;

6) руководитель уполномоченного органа рассматривает принятые документы и заключение участковой комиссии и на их основании принимает решение о назначении адресной социальной помощи или отказе в назначении;

7) на основании решения уполномоченного органа главный специалист уполномоченного органа оформляет уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи либо мотивированный ответ об отказе и передает на подписание руководителю уполномоченного органа;

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

9) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в книге результат оказания государственной услуги и выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

у акима сельского округа:

1) потребитель подает заявление акиму аульного (сельского) округа;

2) ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа принимает заявление и все необходимые документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, проводит регистрацию обращения, выдает потребителю талон и передает документы на рассмотрение акиму сельского округа;

3) аким сельского округа в течение трех рабочих дней после принятия документов от потребителя передает их для подготовки заключения в участковую комиссию;

4) участковая комиссия в течении пяти рабочих дней со дня получения документов от акима аульного (сельского) округа, готовит заключение на основании представленных документов и (или) результатов обследования материального положения заявителя (семьи) и в день подготовки заключения передает его акиму аульного (сельского) округа;

5) ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа направляет в уполномоченный орган документы и заключение участковой комиссии;

6) уполномоченный орган, в установленный постановлением срок со дня принятия документов от акима аульного (сельского) округа рассматривает принятые документы и заключение участковой комиссии и на их основании принимает решение о назначении адресной социальной помощи или отказе в назначении;

7) на основании решения уполномоченного органа ответственный специалист 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;

9) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в книге результат оказания государственной услуги и направляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе акиму аульного (сельского) округа;

10) ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа регистрирует в книге результат оказания государственной услуги и 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 аульного (сельского) округа;
- 3) участковая комиссия;
- 4) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 5) главный специалист уполномоченного органа;
- 6) ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа.

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 аульного (сельского) округа, члены участковой комиссии, ответственный специалист уполномоченного органа, главный специалист уполномоченного органа, ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа, 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	Главный специалист уполномоченного органа или аким сельского округа	Участковая комиссия	
Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация обращения, в ы д а ч а потребителю талона и передача на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа	Ознакомление с документами, наложение резолюции	Сбор и проверка п а к е т а документов	П р и е м документов, проведение обследования материального положения потребителя (семьи). Подготовка заключения.	
Форма завершения(данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация, присвоение входящего номера	Направление главному 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	Главный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Аким округ
Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м заключения	П р и е м документов и заключения, подготовка решения о назначении адресной социальной помощи потребителю или об отказе в	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Регистрация результата оказания государственной услуги, выдача потребителю уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе либо в течение 1	В ы д р е з у . о к а з

		назначении, оформление уведомления или мотивированного ответа об отказе		рабочего дня направление акиму сельского округа для выдачи потребителю	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 главному специалисту уполномоченного органа	Регистрация, присвоение исходящего номера, выдача результата потребителю либо в течение 1 рабочего дня направление акиму сельского округа	Расп выд увед моти ответ
Сроки исполнения	в течение 14 рабочих дней	в течение 1 рабочего дня	30 минут	не более 15 минут	не 4 мину
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	Главный специалист уполномоченного органа или аким сельского округа	Участковая комиссия	Аким сельского округа
Действие № 1 Прием документов, выдача талона, регистрация обращения, направление документов руководителю или акиму сельского округа для рассмотрения	Действие № 2 Рассмотрение документов, наложение резолюции и направление главному 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 уведомления и передача уведомления потребителю или	Действие № 7 Подписание уведомления и направление главному специалисту	Действие № 6 Прием документов и заключения, подготовка решения о назначении государственной адресной		

акиму сельского округа	уполномоченного органа	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	Главный специалист уполномоченного органа или аким сельского округа	Участковая комиссия	Аким сельского округа
Действие № 1 Прием документов, выдача талона, регистрация обращения, 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

