

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

***Утративший силу***

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

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

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

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

      1) регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи», утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

      2) пункт 1 дополнить абзацем 15 следующего содержания:

      «Назначение государственной адресной социальной помощи.».

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

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника государственного учреждения «Отдел занятости и социальных программ Акжарского района Северо-Казахстанской области».

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

      *Аким Акжарского района*

*Северо-Казахстанской области              А. Тастемиров*

                Приложение 1

      к постановлению акимата

      Акжарского района

      Северо-Казахстанской области

      от 4 февраля 2012 года N 39

      Утвержден

      постановлением акимата

     Акжарского района

      Северо-Казахстанской области

      от 22 августа 2012 года N 277

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

 **1. Основные понятия**

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

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

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

 **2. Общие положения**

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

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

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      При желании получателя государственной услуги возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала электронного правительства адрес www.e.gov.kz.

      10. Государственная услуга оказывается:

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

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

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

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

      11. Сроки оказания государственной услуги:

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

      в уполномоченный орган - в течение десяти календарных дней;

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

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

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

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

      12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

      1) в уполномоченный орган:

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

      копию правоустанавливающего документа на жилище;

      копию книги регистрации граждан;

      документы, подтверждающие доходы семьи. Порядок исчисления совокупного дохода семьи (гражданина Республики Казахстан), претендующей на получение жилищной помощи, определяется уполномоченным органом в сфере жилищных отношений;

      счета о размерах ежемесячных взносов на содержание жилого дома (жилого здания);

      счета на потребление коммунальных услуг;

      квитанцию-счет за услуги телекоммуникаций или копия договора на оказание услуг связи;

      счет о размере арендной платы за пользование жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, предъявленный местным исполнительным органом;

      2) в Центр:

      документы, подтверждающие доходы семьи. Порядок исчисления совокупного дохода семьи (гражданина Республики Казахстан), претендующей на получение жилищной помощи, определяется уполномоченным органом в сфере жилищных отношений;

      счета о размерах ежемесячных взносов на содержание жилого дома (жилого здания);

      счета на потребление коммунальных услуг;

      квитанцию-счет за услуги телекоммуникаций или копия договора на оказание услуг связи;

      счет о размере арендной платы за пользование жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, предъявленный местным исполнительным органом;

      сведения документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги;

      правоустанавливающие документы на жилище;

      сведения о регистрации граждан (адресная справка).

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

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

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

      В Центре бланки размещаются на специальной стойке в зале ожидания.

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

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

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

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

      2) в Центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

      номера и даты приема заявления;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и названий приложенных документов;

      даты, времени и места выдачи документов;

      фамилии, имени, отчества работника центра принявшего заявление на оформление документов;

      фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

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

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

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

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

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

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

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

      В случае отказа, должностное лицо уполномоченного органа или работник Центра информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине отказа.

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

      1) через уполномоченный орган:

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

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

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

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

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

      2) через Центр:

      получатель государственной услуги подает документы в Центр;

      инспектор Центра принимает документы, выдает расписку получателю государственной услуги с указанием даты, времени и места выдачи документов и передает документы инспектору накопительного отдела Центра;

      инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган;

      ответственный специалист уполномоченного органа принимает документы из Центра и передает их на рассмотрение руководителю уполномоченного органа;

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

      ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы, готовит уведомление, либо мотивированный ответ об отказе, направляет для подписания руководителю уполномоченного органа;

      руководитель уполномоченного органа рассматривает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы и передает ответственному специалисту;

      ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе и направляет результат оказания государственной услуги в Центр;

      инспектор Центра выдает получателю государственной услуги уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

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

      1) руководитель уполномоченного органа;

      2) ответственный специалист уполномоченного органа;

      3) ответственный исполнитель уполномоченного органа;

      4) инспектор Центра;

      5) инспектор накопительного отдела Центра.

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

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

 **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

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

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

Приложение 1

      к регламенту государственной услуги

      «Назначение жилищной помощи»

 **Уполномоченный орган**
**по оказанию государственной услуги**

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

Приложение 2

      к регламенту государственной услуги

      «Назначение жилищной помощи»

 **Центр обслуживания населения**
**по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №
п\п | Наименование
Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График
работы | Контакт-
ный
телефон |
| 1. | Акжарский районный отдел Филиала республиканского
государственного предприятия «Центр обслуживания
населения» по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область Акжарский район село Талшик,
улица Победы, 67 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной -
воскресенье | 8(71546)2-21-11 |

Приложение 3

      к регламенту государственной услуги

      «Назначение жилищной помощи»

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

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

|  |
| --- |
| Продолжение описания действий основного (альтернативного) процесса (хода, потока работ) |
| № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Руководитель
уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе
  |
| Форма завершения (данные, документ, организацио-
нно– распо-
рядительное решение) | Подписание документа | Выдача получателю государственной услуги уведомления, либо мотивированного ответа об отказе |
| Сроки исполнения | в течение 1 рабочего дня | не более 20 минут |
| Номер следующего действия |
5 |
 |

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

|  |
| --- |
| Действие основного (альтернативного) процесса (хода, потока работ) |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наимен-
вание
СФЕ | Инспектор
Центра  | Инспе-
ктор
нако-
пите-
льного отдела Центра  | Ответст-
венный специа-
лист уполно-
моченно-
го органа | Руководи-
тель уполномо-
ченного
органа | Ответственный исполнитель уполномочен-
ного органа |
| Наимено-
вание действия (процес-
са, про-
цедуры, операци-
и) и их описание | Прием документов, регистрация обращения, выдача расписки  | Сбор
доку-
мен-
тов,
сос-
тавле-
ние
реес-
ра, отпра-
вление доку-
ментов в упол-
номо-
чен- ный орган  | Прием докумен-
тов из Центра, направ-
ление
для рассмот-
рения руково-
дителю уполно-
моченно-
го органа  | Визирова-
ние заявления и передача ответст-
венному исполни-
телю уполномо-
ченного органа | Рассмотрение документов для определения права получателя государствен-
ной услуги на получение жилищной помощи,
подготовка уведомления либо моти-
вированного ответа об
отказе в предоставле-
нии услуги  |
| Форма заверше-
ния (данные, доку-
мент, органи-
зацион-
но-рас-
поряди-
тельное решение) | Расписка  | Напра-
вление
доку-
ментов в
упол-
номо-
чен- ный орган | Направ-
ление докумен-
тов
руково-
дителю уполно-
моченно-
го органа для визы | Виза (ре-
золюция)  | Уведомление либо мотивирован-
ный ответ об
отказе в предоставле-
нии услуги  |
| Сроки исполне-
ния | не более 20 минут | не менее
одного раза в день  | 15 минут | в течение 1 рабочего дня | в течение 8 календарных дней |
| Номер следующ. действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| Продолжение описания действий (основного) альтернативного процесса (хода, потока работ) |
| № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 |
| Наимено-
вание СФЕ | Руководитель уполномоченного
органа | Ответственный специалист уполномочен-
ного органа | Инспектор
накопительного
отдела Центра |
| Наимено-
вание действия (процес-
са, про-
цедуры, операции) и их описание | Подписание уведомления о назначении жилищной помощи или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация уведомления либо мотивирован-
ного ответа об отказе
  | Выдача получателю государственной услуги уведомления
либо мотивированного ответа об отказе |
| Форма заверше-
ния (данные, документ, организа-
ционно– распорядительное решение) | Подписание
документа | Передача результата оказания государствен-
ной услуги в Центр | Подпись получателя государственной услуги о получении уведомления либо
мотивированного ответа об отказе |
| Сроки исполне-
ния | в течение 1 рабочего дня | регистрация в течение 15 минут,
передача в Центр не менее одного раза в день | не более 20 минут |
| Номер следующего действия |
7 |
8 |
 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1
СФЕ
Инспектор
Центра | Группа 2
СФЕИнспектор накопительного отдела Центра | Группа 3
СФЕ
Ответственный специалист уполномоченного органа | Группа 4
СФЕ
Руководитель уполномочен-
ного органа | Группа 5
СФЕ
Ответст-
венный исполни-
тель
уполномо-
ченного органа |
| Действие № 1
Прием докумен-
тов,
выдача расписки,
регистра-
ция заявления | Действие № 2
Сбор документов в нако-
пительный отдел, направле-
ние документов в упол-
номоченный орган | Действие № 3
Прием заявления из Центра или от получателя государственной услуги, регистрация, направление заявления руководителю
уполномоченного органа | Действие № 4 Определение
ответственно-
го исполнителя для
исполнения, наложение резолюции | Действие № 5
Рассмот-
рение заявле-
ния,под-
готовка уведомле-
ния, передача докумен-
тов руко-
водителю уполномо-
ченного органа |
| Действие № 8
Выдача уведомле-
ния получателю государст-
венной услуги |
 | Действие № 7 Регистрация уведомления в журнале. Передача уведомления в Центр или выдача получателю государственной услуги | Действие № 6
Подписание уведомления |
 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1
СФЕ
Инспектор
Центра | Группа 2
СФЕИнспектор накопите-
льного отдела Центра | Группа 3
СФЕ
Ответственный специалист уполномоченного органа | Группа 4
СФЕ
Руководитель уполномочен-
ного органа | Группа 5
СФЕ
Ответст-
венный исполни-
тель
уполномо-
ченного органа |
| Действие № 1
Прием докумен-
тов,
выдача расписки,
регистра-
ция заявления  | Действие № 2
Сбор документов в нако-
пительный отдел, направле-
ние документов в упол-
номоченный орган | Действие № 3
Прием заявления из Центра или от получателя государственной услуги, регистрация, направление заявления руководителю
уполномоченного органа | Действие № 4 Определение
ответственно-
го исполнителя для
исполнения, наложение резолюции | Действие № 5
Рассмот-
рение заявле-
ния,под-
готовка мотивиро-
ванного ответа об отказе, передача докумен-
тов руководи-
телю уполномо-
ченного органа |
| Действие № 8
Выдача мотивиро-
ванного ответа об отказе получателю государст-
венной услуги |
 | Действие № 7 Регистрация мотивированного ответа об отказе, передача в Центр или выдача получателю государственной услуги | Действие № 6
Подписание мотивирован-
ного ответа об отказе |
 |

      Приложение 4

      к регламенту государственной услуги

      «Назначение жилищной помощи»

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



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



Приложение 2

      к постановлению акимата

      Акжарского района

      Северо-Казахстанской области

      от 4 февраля 2012 года N 39

      Утвержден

      постановлением акимата

     Акжарского района

      Северо-Казахстанской области

      от 22 августа 2012 года N 277

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

 **1. Основные понятия**

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

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

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

 **2. Общие положения**

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

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

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

      5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

      9. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего регламента:

      в уполномоченный орган - в течение семи рабочих дней;

      акиму сельского округа по месту жительства - не позднее двадцати двух рабочих дней;

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

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

      10. График работы уполномоченного органа, акима сельского округа: ежедневно с 9-00 часов до 18-00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

      Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

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

      12. Для получения государственной услуги потребитель представляет 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 в журнале результат оказания государственной услуги, направляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе акиму сельского округа или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган;

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

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

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

      1) руководитель уполномоченного органа;

      2) аким сельского округа;

      3) участковая комиссия;

      4) ответственный специалист уполномоченного органа;

      5) ответственный специалист аппарата акима;

      6) ответственный исполнитель уполномоченного органа;

      7) ответственный исполнитель аппарата акима.

      17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

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

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

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

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

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

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 | Ответствен-
ный специалист уполномочен-
ного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа | Руководи-
тель уполномо-
ченного
органа или аким сельского округа | Ответствен-
ный исполнитель уполномо-
ченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа | Участковая комиссия |
| Наимено-
вание
действия
(процес
са, про
цедуры,
операции)
и их
описание | Прием
документов регистрация
в журнале и
передача на рассмотрение руководителю уполномочен-
ного органа или акиму сельского округа | Ознакомле-
ние с до-
кументами, наложение резолюции | Сбор и проверка пакета документов | Прием документов, проведение обследования материального положения потребителя (семьи). Подготовка заключения. |
| Форма за-
вершения
(данные, документ,
организа-
ционно-
распоря-
дительное
решение) | Регистрация, присвоение входящего номера | Направление
ответствен-
ному специалисту для дальнейшей организации работы | Направление
документов в
участковую комиссию  | Направление заключения в уполномочен-
ный орган или акиму сельского округа |
| Сроки ис-
полнения | не более 15 минут | 30 минут | в течение 1 рабочего дня  | в течение 5 рабочих дней |
| Номер сле
дующего
действия | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия (хода,
потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Наимено-
вание СФЕ | Аким сельского округа | Ответст-
венный исполни-
тель уполномо-
ченного органа | Руково-
дитель
уполно-
моченно-
го
органа | Ответст-
венный специалист уполномо-
ченного органа | Аким сельско-
го округа |
| Наимено-
вание
действия
(процес
са, про
цедуры,
операции)
и их
описание | Прием заключения | Прием до-
кументов и за-
ключения, подготов-
ка решения о назначе-
нии адресной социаль-
ной помощи потреби-
телю или об отказе в наз-
начении, оформле-
ние уве-
домления или мотивиро-
ванного ответа об отказе | Подписа-
ние уведом-
ления либо мотиви-
рованно-
го ответа об отказе  | Регистра-
ция в журнале результата оказания государст-
венной услуги, выдача потребите-
лю уве-
домления либо мотивиро-
ванного ответа об отказе либо в течение 1 рабочего дня на-
правление акиму сельского округа для выдачи потребите-
лю | Выдача резуль-
тата оказания государ-
ственной услуги потреби-
телю |
| Форма за-
вершения
(данные, документ,
организа-
ционно-
распоря-
дительное
решение) | Направление документов в упол-
номоченный орган

  | Направле-
ние до-
кументов на подпись руководи-
телю
уполномо-
ченного органа | Направ-
ление уведом-
ления или мотиви-
рованно-
го ответа об отказе ответст-
венному специа-
листу уполно-
моченно-
го органа | Регистра-
ция, присвоение исходящего номера, выдача результата потребите-
лю либо в течение 1 рабочего дня направле-
ние акиму сельского округа | Расписка о выдаче уведом-
ления или мотиви-
рованно-
го ответа об отказе |
| Сроки ис-
полнения | в течение 14 рабочих дней | в течение 1 рабочего дня | 30 минут | не более 15 минут | не более 15 минут |
| Номер следующе-
го 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  | Ответствен-
ный исполнитель уполномо-
ченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа | Участковая
комиссия | Аким сельско-
го округа |
| Действие № 1Прием документов, выдача талона, регистрация
заявления, направление
документов руководителю или акиму сельского округа для рассмотрения | Действие № 2 Рассмотрение документов, наложение резолюции и направление ответственно-
му исполнителю для дальнейшей организации работы  | Действие № 3
Сбор и проверка пакета документов и направление документов в участковую комиссию | Действие № 4 Проведение обследова-
ния ма-
териального положения потребителя (семьи), составление акта о ма-
териальном положении семьи и направление заключения в упол-
номоченный орган или акиму сельского округа  | Действие № 5 Получе-
ние заключе-
ния и передача докумен-
тов в уполно-
моченный орган |
| Действие № 8
Регистрация уведомления и передача уведомления потребителю или акиму сельского округа | Действие № 7
Подписание уведомления и направление ответственно-
му специалисту уполномоченного органа  | Действие № 6Прием документов и заключения, подготовка решения о назначении государст-
венной адресной социальной помощи и оформление уведомления |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 | Действие № 9Выдача резуль-
тата оказания государ-
ственной услуги получа-
телю государ-
ственной услуги |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный специалист уполномочен-
ного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа | Руководитель уполномочен-
ного органа или аким сельского округа  | Ответствен-
ный исполнитель уполномо-
ченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа | Участковая
комиссия | Аким сельс-
кого округа |
| Действие № 1Прием документов, выдача талона, регистрация
заявления, направление
документов руководителю или акиму сельского округа для рассмотрения | Действие № 2 Рассмотрение документов, наложение резолюции и направление ответственно-
му специалисту для дальнейшей организации работы  | Действие № 3
Сбор и проверка пакета документов и направление документов в участковую комиссию | Действие № 4 Проведение обследования материального положения потребителя (семьи), составление акта о материальном положении семьи и направление заключения в уполномочен-
ный орган или акиму сельского округа | Дейст-
вие № 5 Полу-
чение заклю-
чения и пере-
дача доку-
ментов в упол-
номо-
ченный орган |
| Действие № 8
регистрация и выдача мотивирован-
ного ответа
об отказе потребителю или акиму сельского округа | Действие № 7
Подписание мотивирован-
ного ответа
об отказе  | Действие № 6Прием документов и заключения, подготовка мотивиро-
ванного ответа об отказе |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 | Дейст-
вие № 9Выдача резу-
льтата оказа-
ния госу-
дарст-
венной услуги потре-
бителю |

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