

Утвержден постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от "10" декабря 2015 года  
№ 336

## **Регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"**

Сноска. Регламент - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 18.08.2016 [№ 258](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### **1. Общие положения**

1. Услугодателем государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее - государственная услуга) являются местные исполнительные органы районов и городов областного значения (отделы занятости и социальных программ) (далее - услугодатель).

2. Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя;

3) акима поселка, села, сельского округа (далее - аким сельского округа) – в случае отсутствия услугодателя по месту жительства.

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

### **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

5. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (или его представителем по нотариально заверенной доверенности) заявления и наличие перечня документов, указанного в [пункте 9](#) стандарта государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11342) (далее – стандарт).

6. Содержание действий, входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием специалистом услугодателя документов на получение государственной услуги. Получение письменного согласия на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах (далее - ИС), при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан. Выдача отрывного талона заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы (далее - талон). Длительность выполнения - 30 минут;

действие 2 – регистрация запроса в государственной базе данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ). Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 3 – формирование пакета документов. Передача документов участковым комиссиям для подготовки заключения и акта обследования. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 4 – проведение обследования услугополучателя участковыми комиссиями. Подготовка заключения и акта обследования услугополучателя и передача услугодателя. Длительность выполнения - 2 рабочих дня;

действие 5 – специалист услугодателя производит расчет адресной помощи и подготавливает решение о назначении или об отказе в назначении государственной услуги. Формирование результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 6 – руководитель услугодателя проверяет правильность расчета размера адресной помощи и принимает решение о назначении либо об отказе, и удостоверяет его подписью. Длительность выполнения - 15 минут;

действие 7 – выдача результата государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - 15 минут.

Срок оказания государственной услуги при обращении к услугодателя с момента регистрации пакета документов - 7 (семь) рабочих дней.

7. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в [пункте 5](#) настоящего Регламента, является прием документов, что служит основанием для начала выполнения действия 2.

Результатом оказания государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация запросов в ГБД ФЛ, что служит основанием для начала выполнения действия 3.

Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является пакет документов, который передается в участковую комиссию, что служит основанием для начала выполнения действия 4.

Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является акт обследования материального положения услугополучателя и заключение о нуждаемости семьи, что служит основанием для начала выполнения действия 5.

Результатом оказания государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является произведенный расчет адресной помощи и подготовленное решение о назначении (отказе в назначении) государственной услуги, что служит основанием для начала выполнения действия 6.

Результатом оказания государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является проверка руководителем правильности расчета государственной услуги и принятие решения о назначении либо об отказе и удостоверение его подписью, что служит основанием для начала выполнения действия 7.

Результатом оказания государственной услуги по действию 7 указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача уведомления о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги услугополучателю.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

8. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) специалист услугодателя;
- 3) участковая комиссия.

9. Описание действий, необходимых для оказания государственной услуги:

действие 1 – услугодатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) обращается к услугодателю с документами согласно перечню, установленному пунктом 9 стандарта. Услугодатель получает письменное согласие услугодателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в ИС, при оказании государственных услуг. Выдача талона. Длительность выполнения - 30 минут;

действие 2 – специалист услугодателя производит регистрацию запроса в ГБД ФЛ. Длительность выполнения - 2 рабочих дня;

действие 3 – специалист услугодателя формирует пакет документов и передает пакет документов участковым комиссиям для подготовки заключения и акта обследования. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 4 – участковая комиссия проводит обследование услугодателя. Подготовка заключения и акта обследования услугодателя и передача услугодателю. Длительность выполнения - 2 рабочих дня;

действие 5 – специалист услугодателя производит расчет адресной помощи и готовит решение о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги. Формирование результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 6 – руководитель услугодателя проверяет правильность расчета размера адресной помощи и принимает решение о назначении либо об отказе и удостоверяет его подписью. Длительность выполнения - 15 минут;

действие 7 – специалист услугодателя выдает результат государственной услуги услугодателю. Длительность выполнения - 15 минут.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

10. Услугодатель для получения государственной услуги вправе обратиться в Государственную корпорацию и предоставляет документы согласно перечню, установленному [пунктом 9](#) стандарта.

Длительность обработки запроса услугодателя не более 15 (пятнадцати) минут на обслуживание одного услугодателя.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя:

- 1) специалист услугодателя;
- 2) работник Государственной корпорации.

Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией в том числе процедуры формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

действие 1 – услугодатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) обращается в Государственную корпорацию с документами согласно перечню, установленному пунктом 9 стандарта. Ввод работником Государственной корпорации данных услугодателя в информационной системе Государственной корпорации (далее - ИС Государственной корпорации). Работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугодателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в ИС, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан. Работником Государственной корпорации выдается расписка о приеме соответствующих документов. Длительность выполнения - 20 минут;

условие 1 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню предусмотренному пунктом 9 стандарта, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно [приложению 6](#) к стандарту;

действие 2 – запрос на проверку данных услугополучателя из ГБД ФЛ. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 3 – работник Государственной корпорации вводит в ГБД ФЛ информацию о данных услугополучателя. Длительность выполнения - 1 минута;

действие 4 – работник Государственной корпорации передает пакет документов услугополучателя на оказание государственной услуги из ИС Государственной корпорации услугодателя. Длительность выполнения - 15 минут;

действие 5 – специалист услугодателя принимает пакет документов на оказание государственной услуги. Длительность выполнения - 15 минут;

действие 6 – формирование пакета документов. Передача документов участковым комиссиям для подготовки заключения и акт обследования. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 7 – проведение обследования услугополучателя участковыми комиссиями. Подготовка заключения и акта обследования услугополучателя и их передача услугодателя. Длительность выполнения - 2 рабочих дня;

действие 8 – специалист услугодателя производит расчет адресной помощи и готовит решение о назначении (отказе в назначении) государственной услуги. Формирование результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 9 – руководитель услугодателя проверяет правильность расчета размера адресной помощи и принимает решение о назначении либо об отказе и удостоверяет его подписью. Длительность выполнения - 15 минут;

действие 10 – специалист услугодателя передает результат государственной услуги в Государственную корпорацию. Длительность выполнения - 1 минута;

действие 11 – выдача работником Государственной корпорации нарочно или посредством отправки на электронную почту услугополучателя результата государственной услуги. Длительность выполнения - 1 минута.

Срок оказания государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию с момента сдачи пакета документов услугополучателем – 7 (семь) рабочих дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

11. Последовательность и сроки взаимодействия с акимом сельского округа, в том числе процедуры формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

действие 1 – услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) обращается к акиму сельского округа с документами согласно перечню, установленного пунктом 9 стандарта. Выдача талона. Длительность выполнения - 30 минут;

действие 2 – формирование пакета документов. Передача документов участковым комиссиям для подготовки заключения и акта обследования. Длительность выполнения - 2 рабочих дня;

действие 3 – проведение обследования услугополучателя участковыми комиссиями. Подготовка заключения и акта обследования услугополучателя и передача их акиму сельского округа. Длительность выполнения - 3 рабочих дня;

действие 4 – аким сельского округа передает пакет документов и результаты акта обследования материального положения услугодателя. Длительность выполнения - 8 рабочих дней;

действие 5 – специалист услугодателя делает запрос на проверку данных

услугополучателя из ГБД ФЛ, вводит информацию в ГБД ФЛ о данных услугополучателя. Длительность выполнения - 15 минут;

действие 6 – специалист услугодателя производит расчет адресной помощи и готовит уведомление. Формирование результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 7 – руководитель услугодателя проверяет правильность расчета размера адресной помощи и принимает решение о назначении либо об отказе и удостоверяет его подписью. Длительность выполнения - 15 минут;

действие 8 – передача акиму сельского округа уведомления. Длительность выполнения - 5 рабочих дней;

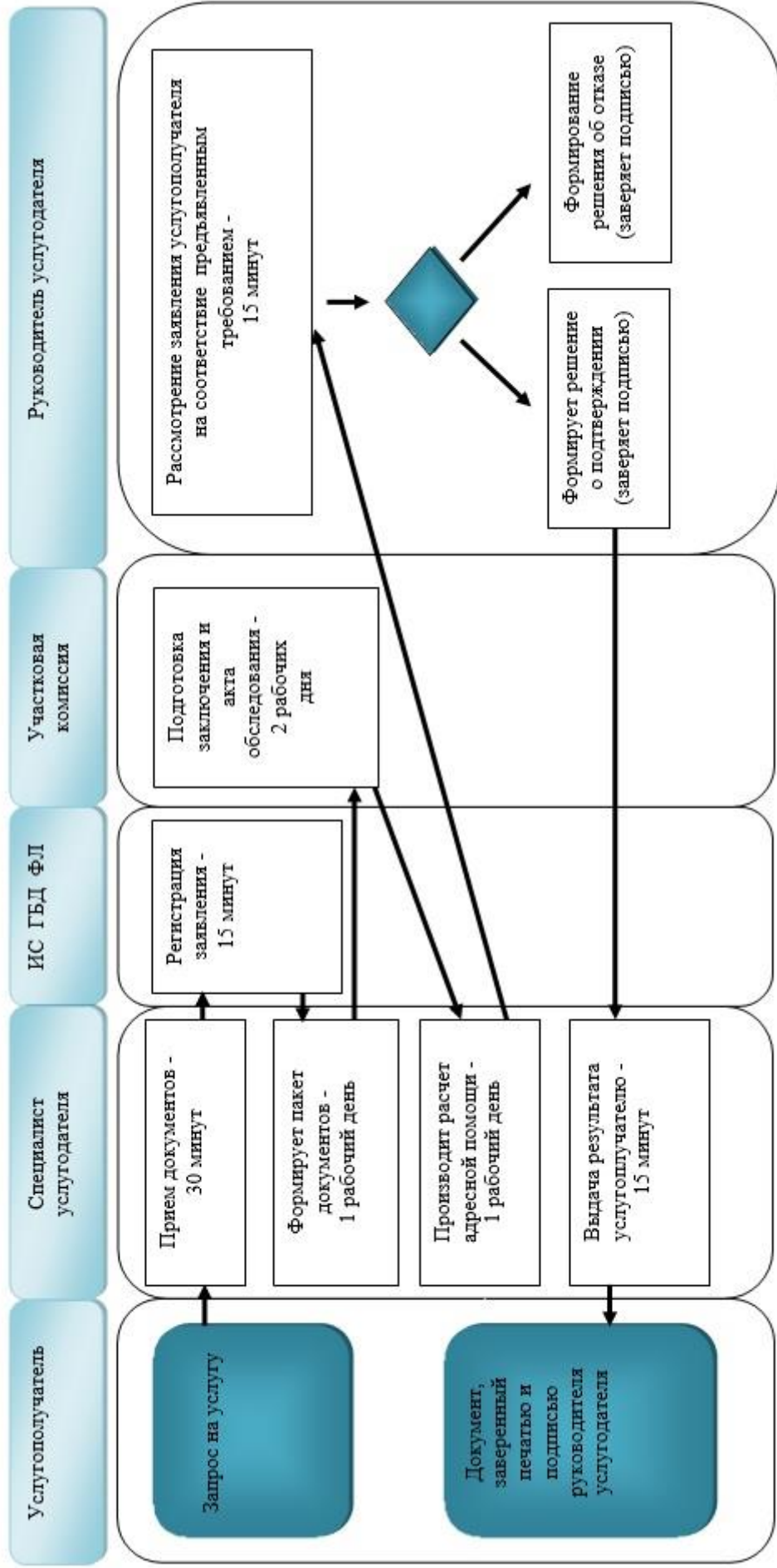
действие 9 – выдача результата государственной услуги услугополучателю акимом сельского округа. Длительность выполнения - 15 минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем акиму сельского округа – 22 (двадцать два) рабочих дня.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги и размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя согласно [приложениям 1, 2, 3](#) к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги  
"Назначение государственной  
адресной социальной помощи"

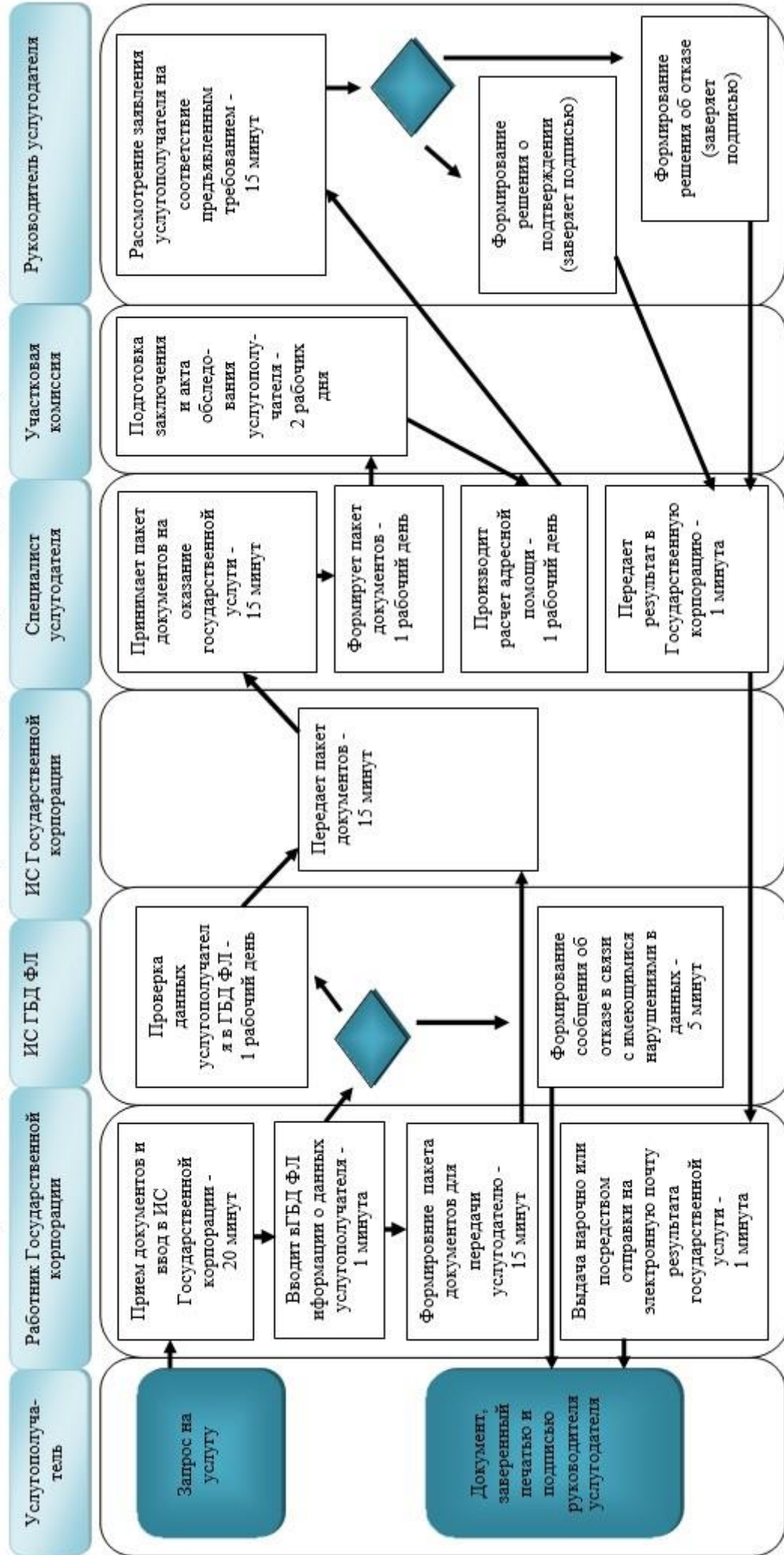
**Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги через  
услугодателя**



Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Назначение  
государственной адресной  
социальной помощи"

**Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги через  
Государственную корпорацию**

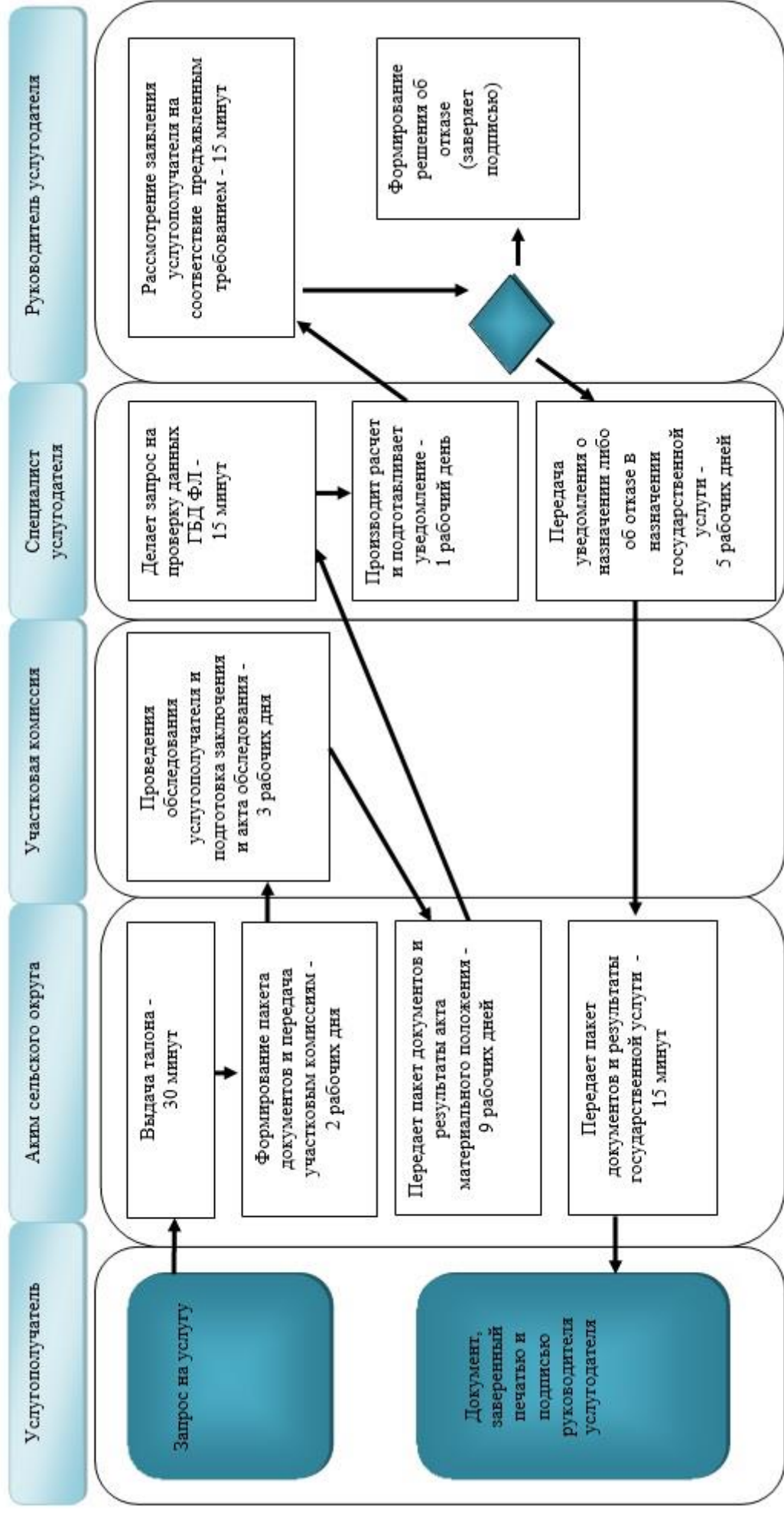






Приложение 3  
к регламенту государственной  
услуги "Назначение  
государственной адресной  
социальной помощи"

**Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги через  
акима сельского округа**



**Условные обозначения:**

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)
	- СФЕ – структурно - функциональная единица