Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "15" декабря 2017 года
№ 342

Регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" (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 осуществляется через:

1) услугодателя;

2) акима поселка, села, сельского округа (далее - аким сельского округа);

3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее - портал) инвалиды и лица, имеющие социально значимые заболевания.

3. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги - уведомление о назначении социальной помощи.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная и (или) бумажная.

На портале уведомление о назначении социальной помощи, а также информация о назначении социальной помощи направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем перечня документов, указанного в пункте 9 стандарта государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям

нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов", 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).

Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – специалист услугодателя принимает документы согласно пункту 9 стандарта и выдает талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы (далее - талон). Длительность выполнения - 30 минут;

действие 2 – специалист услугодателя направляет документы в участковую комиссию. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 3 – участковая комиссия проводит обследование материального положения услугополучателя. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 4 – участковая комиссия направляет акт обследования и заключение услугодателю. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 5 – специалист услугодателя формирует пакет документов и направляет для резолюции руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 30 минут;

действие 6 – руководитель услугодателя определяет ответственного специалиста услугодателя. Длительность выполнения - 30 минут;

действие 7 – ответственный специалист услугодателя производит расчет среднедушевого дохода семьи услугополучателя и передает документы в специальную комиссию. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 8 – специальная комиссия готовит заключение об оказании государственной услуги. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 9 – ответственный специалист услугодателя готовит уведомление о назначении социальной помощи. Длительность выполнения - 30 минут;

действие 10 – руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении социальной помощи. Длительность выполнения - 30 минут;

действие 11 – специалист услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 1 рабочий день.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю - 8 (восемь) рабочих дней.

В случаях недостаточности документов для оказания социальной помощи, либо невозможности предоставления заявителем необходимых документов в связи с их порчей, утерей срок оказания государственной услуги - 20 (двадцать) рабочих дней.

6. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является прием документов и выдача талона услугополучателю, что служит основанием для начала действия 2.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является направление документов услугополучателя в участковую комиссию, что служит основанием для начала действия 3.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является акт обследования и заключение, что служит основанием для начала действия 4.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является направление акта обследования и заключения услугодателю, что служит основанием для начала действия 5.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является направление пакета документов услугополучателя руководителю услугодателя, что служит основанием для начала действия 6.

Результатом действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является определение ответственного исполнителя услугодателя, что служит основанием для начала действия 7.

Результатом действия 7, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является расчет среднедушевого дохода, что служит основанием для начала действия 8.

Результатом действия 8, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является заключение специальной комиссии, которое служит основанием для начала действия 9.

Результатом действия 9, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является уведомление о назначении социальной помощи, что служит основанием для начала действия 10.

Результатом действия 10, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание уведомления о назначении социальной помощи, что служит основанием для начала действия 11.

Результатом действия 11, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является направление услугополучателю результата оказания государственной услуги.

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

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

1) услугодателя;

2) специалист услугодателя;

3) ответственный специалист услугодателя;

4) специальная комиссия;

5) участковая комиссия.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

действие 1 - специалист услугодателя принимает, регистрирует заявление

и необходимые документы согласно пункту 9 стандарта и выдает талон. Длительность выполнения – 30 минут;

действие 2 – специалист услугодателя направляет документы услугополучателя в участковую комиссию для проведения обследования материального положения услугополучателя. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 3 – участковая комиссия проводит обследование, по результатам которого составляет акт о материальном положении и готовит заключение о нуждаемости в социальной помощи услугополучателя. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 4 – участковая комиссия направляет акт обследования и заключение услугодателю. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 5 – специалист услугодателя формирует пакет документов и направляет руководителю услугодателя для наложения резолюции. Длительность выполнения - 30 минут;

действие 6 – руководитель услугодателя накладывает резолюцию и определяет ответственного специалиста услугодателя. Длительность выполнения - 30 минут;

действие 7 – ответственный специалист услугодателя на основании принятых документов, акта обследования и заключения участковой комиссии производит расчет среднедушевого дохода и передает документы в специальную комиссию. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 8 – специальная комиссия на основании документов, представленных услугодателем готовит заключение о необходимости оказания социальной помощи. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 9 – ответственный специалист услугодателя на основании заключения специальной комиссии готовит уведомление о назначении социальной помощи. Длительность выполнения - 30 минут;

действие 10 – руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении социальной помощи. Длительность выполнения - 30 минут;

действие 11 – специалист услугодателя выдает результат оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 1 рабочий день.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Услугополучатель для получения государственной услуги вправе обращаться к акиму сельского округа и предоставляет перечень документов, указанных в пункте 9 стандарта.

Последовательность и сроки взаимодействия акима сельского округа с услугодателем, в том числе процедуры (действия) по вопросам оказания государственных услуг, длительность выполнения:

действие 1 – аким сельского округа принимает, регистрирует заявления и необходимые документы и выдает талон. Длительность выполнения - 30 минут;

действие 2 – аким сельского округа направляет документы услугополучателя в участковую комиссию для проведения обследования материального положения услугополучателя. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 3 – участковая комиссия проводит обследование, по результатам которого составляет акт о материальном положении услугополучателя и готовит заключение о нуждаемости в государственной услуге услугополучателя. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 4 – аким сельского округа направляет акт обследования и заключение участковой комиссии услугодателю. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 5 – специалист услугодателя обрабатывает принятый пакет документов и направляет руководителю для наложения резолюции. Длительность выполнения - 30 минут;

действие 6 – руководитель услугодателя накладывает резолюцию и определяет ответственного специалиста услугодателя. Длительность выполнения - 30 минут;

действие 7 – ответственный специалист услугодателя на основании принятых документов, акта обследования и заключения участковой комиссии производит расчет среднедушевого дохода, направляет в специальную комиссию. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 8 – специальная комиссия на основании документов представленных услугодателем готовит заключение о необходимости оказания государственной услуги и указывает размер социальной помощи. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 9 – ответственный специалист услугодателя на основании заключения специальной комиссии готовит уведомление о назначении социальной помощи. Длительность выполнения - 30 минут;

действие 10 – руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении социальной помощи. Длительность выполнения - 30 минут;

действие 11 - специалист услугодателя выдает результат оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 1 рабочий день.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем акиму сельского округа - 8 (восемь) рабочих дней.

В случаях недостаточности документов для оказания социальной помощи, либо невозможности предоставления заявителем необходимых документов в связи с их порчей, утерей срок оказания государственной услуги - 20 (двадцать) рабочих дней;

10. Последовательность и сроки взаимодействия при обращении услугополучателя на портал:

действие 1 – регистрация на портале и выбор услугополучателем услуги,

указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований. Длительность выполнения - 5 минут;

действие 2 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание государственной услуги, после чего в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 10 минут;

действие 3 – направление подписанного ЭЦП электронного документа (запроса услугополучателя) через региональный шлюз электронного правительства (далее - РШЭП) в информационную систему "Е-акимат" (далее ИС "Е-акимат") для обработки электронной государственной услуги специалистом услугодателя. Длительность выполнения - 30 минут;

действие 4 – специалист услугодателя направляет документы в участковую комиссию для проведения обследования. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 5 – участковая комиссия проводит обследование и составляет акт материального положения услугополучателя. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 6 – специалист услугодателя направляет акт обследования и заключение участковой комиссии услугодателю. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 7 – специалист услугодателя обрабатывает пакет документов услугополучателя и направляет руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 3 часа;

действие 8 – руководитель услугодателя определяет ответственного специалиста услугодателя. Длительность выполнения - 30 минут;

действие 9 – ответственный специалист услугодателя производит расчет среднедушевого дохода семьи и направляет документы в специальную комиссию. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 10 – специальная комиссия готовит заключение о необходимости оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 11 – специалист услугодателя готовит уведомление о назначении социальной помощи. Длительность выполнения - 30 минут;

действие 12 – руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении социальной помощи. Длительность выполнения - 30 минут;

действие 13 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги в виде уведомления о назначении социальной помощи. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя и специалиста услугодателя и передается в личный кабинет услугополучателя на портале. Длительность выполнения - 15 минут.

Срок оказания государственной услуги при обращении на портал - 8 (восемь) рабочих дней.

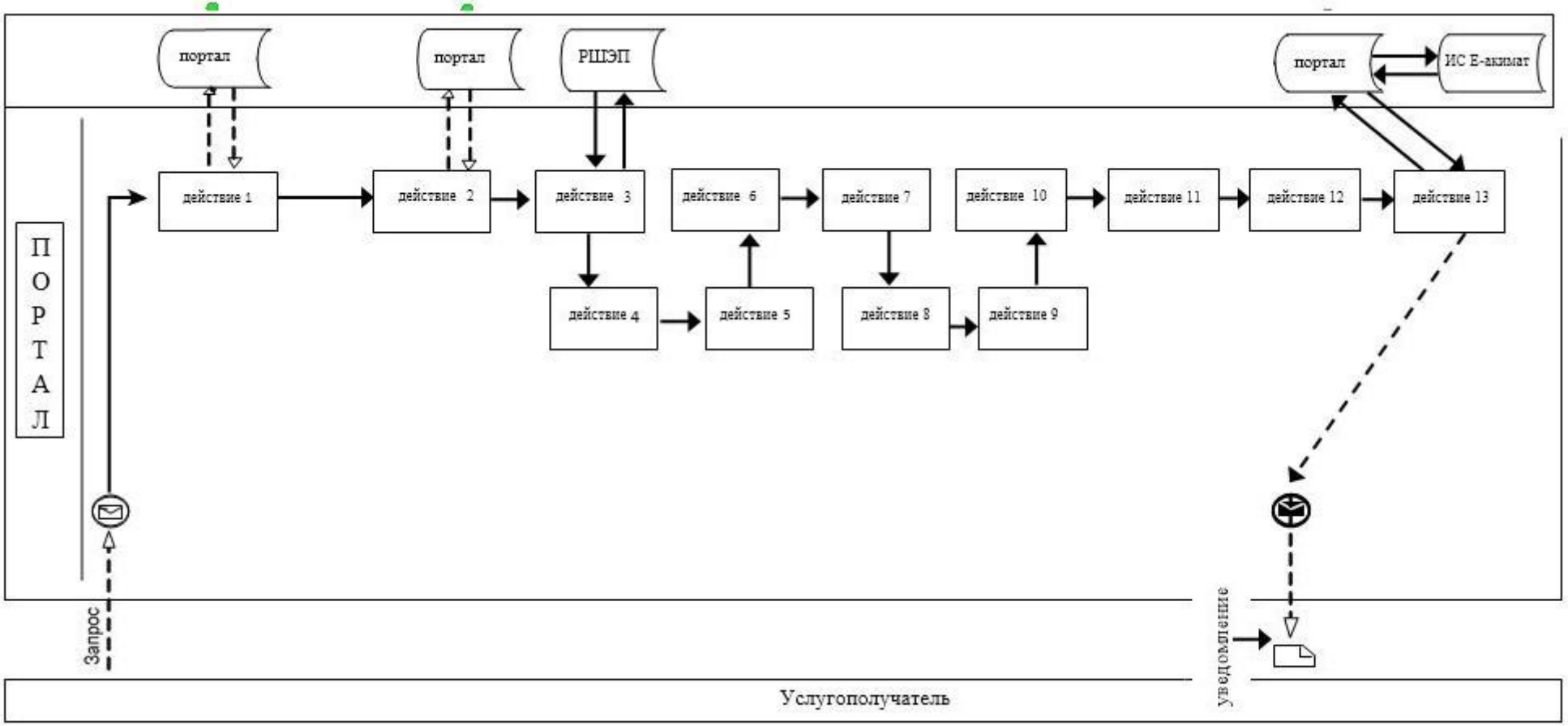
В случаях недостаточности документов для оказания социальной помощи, либо невозможности предоставления заявителем необходимых документов в связи с их порчей, утерей срок оказания государственной услуги - 20 (двадцать) рабочих дней;

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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) центром обслуживания населения 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 2, 3, 4 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к регламенту
государственной
услуги "Назначение
социальной
помощи отдельным
категориям
нуждающихся граждан по
решениям местных
представительных органов"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании электронной государственной услуги через портал


портал
портал
РШЭП
портал
ИС Е-акимат
ПОРТАЛ
действие 1
действие 2
действие 3
действие 4
действие 5
действие 6
действие 7
действие 8
действие 9
действие 10
действие 11
действие 12
действие 13
Запрос
уведомление
Услугополучатель

Условные обозначения в диаграммах:


Сообщение начальное


Сообщение завершающее


Информационная система


Процесс

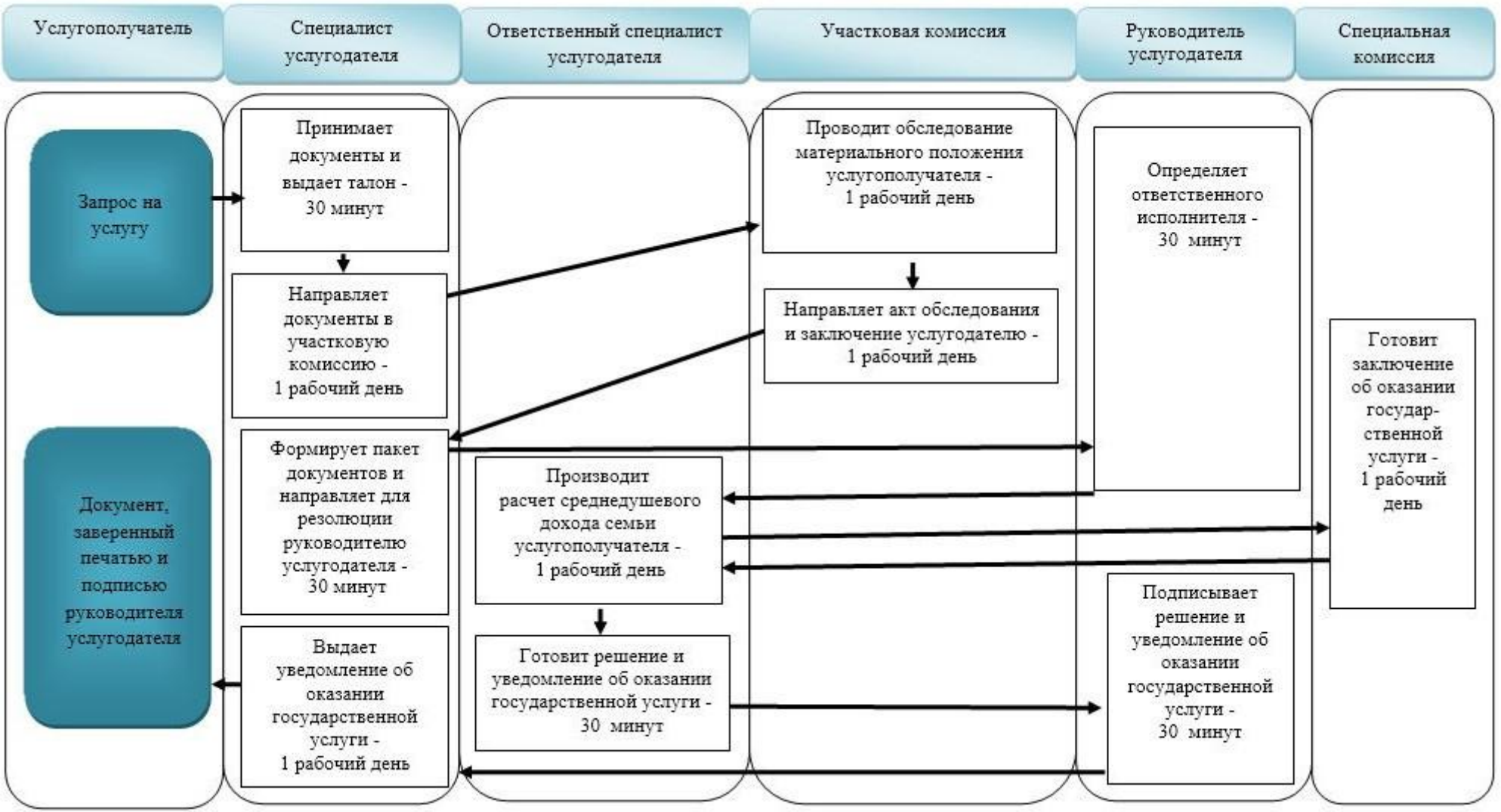
Поток сообщений

Поток управления


Электронный документ, представляемый конечному услугополучателю

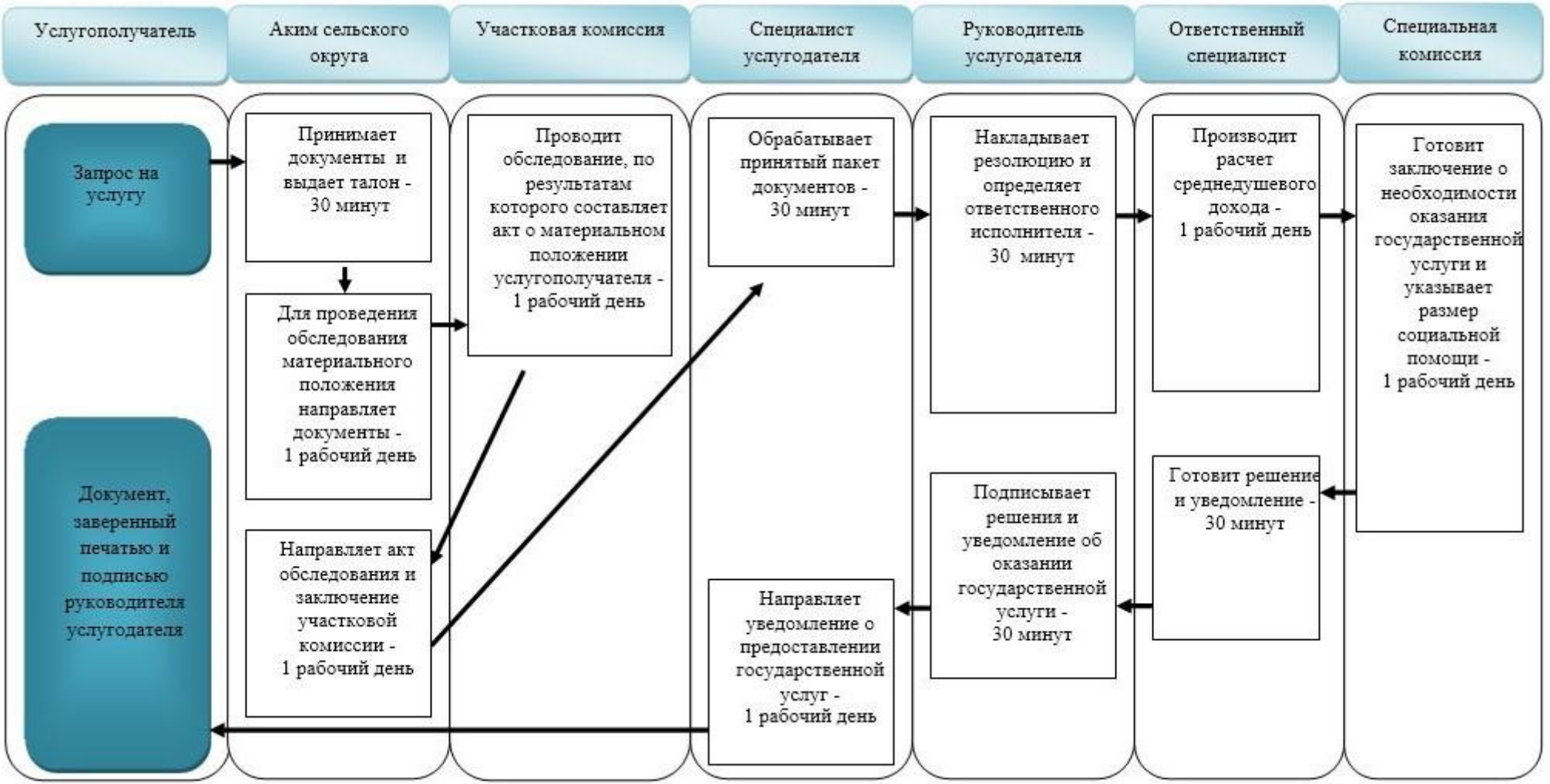
Приложение 2
к регламенту
государственной
услуги "Назначение
социальной
помощи отдельным
категориям
нуждающихся граждан
по решениям местных
представительных органов"

Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги через услугодателя


Услугополучатель
Специалист услугодателя
Ответственный специалист услугодателя
Участковая комиссия
Руководитель услугодателя
Специальная комиссия
Запрос на услугу
Принимает документы и выдает талон - 30 минут
Направляет документы в участковую комиссию - 1 рабочий день
Проводит обследование материального положения услугополучателя - 1 рабочий день
Направляет акт обследования и заключение услугодателю - 1 рабочий день
Определяет ответственного исполнителя - 30 минут
Готовит заключение об оказании государ-ственной услуги - 1 рабочий день
Документ, заверенный печатью и подписью руководителя услугодателя
Формирует пакет документов и направляет для резолюции руководителю услугодателя - 30 минут
Производит расчет среднедушевого дохода семьи услугополучателя - 1 рабочий день
Готовит решение и уведомление об оказании государственной услуги - 30 минут
Подписывает решение и уведомление об оказании государственной услуги - 30 минут
Выдает уведомление об оказании государственной услуги - 1 рабочий день

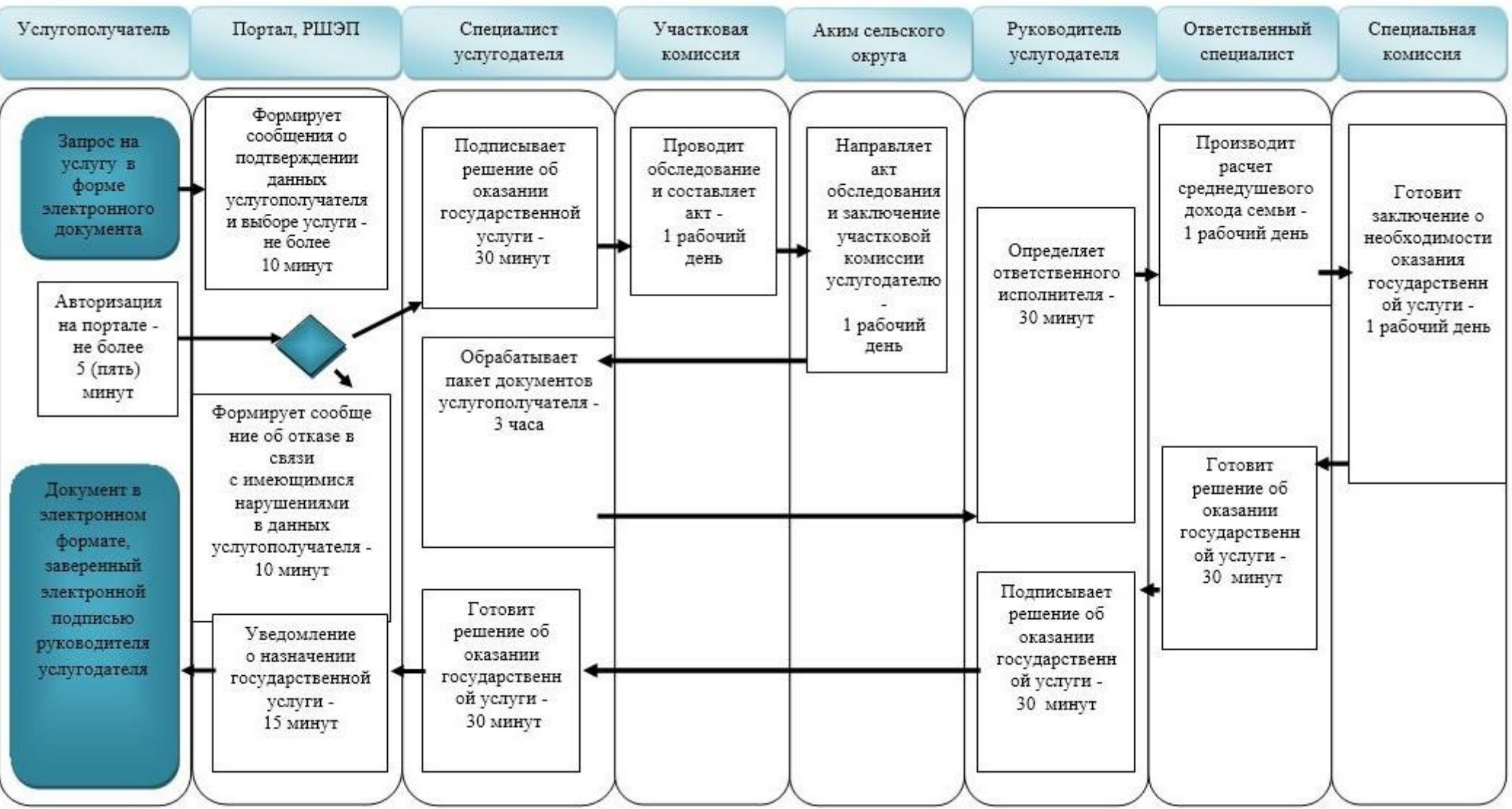
Приложение 3 к регламенту
государственной услуги
"Назначение социальной
помощи отдельным
категориям
нуждающихся граждан по
решениям местных
представительных органов"

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


Услугополучатель
Аким сельского округа
Участковая комиссия
Специалист услугодателя
Руководитель услугодателя
Ответственный специалист
Специальная комиссия
Запрос на услугу
Принимает документы и выдает талон - 30 минут
Для проведения обследования материального положения направляет документы - 1 рабочий день
Проводит обследование, по результатам которого составляет акт о материальном положении услугополучателя - 1 рабочий день
Обрабатывает принятый пакет документов - 30 минут
Накладывает резолюцию и определяет ответственного исполнителя - 30 минут
Производит расчет среднедушевого дохода - 1 рабочий день
Готовит заключение о необходимости оказания государственной услуги и указывает размер социальной помощи - 1 рабочий день
Документ, заверенный печатью и подписью руководителя услугодателя
Направляет акт обследования и заключение участковой комиссии - 1 рабочий день
Направляет уведомление о предоставлении государственной услуг - 1 рабочий день
Подписывает решения и уведомление об оказании государственной услуги - 30 минут
Готовит решение и уведомление - 30 минут

Приложение 4
к регламенту
государственной
услуги "Назначение
социальной
помощи отдельным
категориям
нуждающихся граждан по
решениям местных
представительных органов"

Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги через портал


Услугополучатель
Портал, РШЭП
Специалист услугодателя
Участковая комиссия
Аким сельского округа
Руководитель услугодателя
Ответственный специалист
Специальная комиссия
Запрос на услугу в форме электронного документа
Авторизация на портале - не более 5 (пять) минут
Документ в электронном формате, заверенный электронной подписью руководителя услугодателя
Формирует сообщения о подтверждении данных услугополучателя и выборе услуги - не более 10 минут
Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя - 10 минут
Уведомление о назначении государственной услуги - 15 минут
Подписывает решение об оказании государственной услуги - 30 минут
Проводит обследование и составляет акт - 1 рабочий день
Направляет акт обследования и заключение участковой комиссии услугодателю - 1 рабочий день
Обрабатывает пакет документов услугополучателя - 3 часа
Готовит решение об оказании государственной услуги - 30 минут
Определяет ответственного исполнителя - 30 минут
Подписывает решение об оказании государственной услуги - 30 минут
Производит расчет среднедушевого дохода семьи - 1 рабочий день
Готовит решение об оказании государственной услуги - 30 минут
Готовит заключение о необходимости оказания государственной услуги - 1 рабочий день

Условные обозначения:

 - начало или завершение оказания государственной услуги

 - наименование процедуры (действия) услугополучателя

 - вариант выбора

 - переход к следующей процедуре (действию)

 - СФЕ – структурно - функциональная единица