

Приложение
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от « 21 » мая 2018 года
№ 132

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

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

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи» (далее - государственная услуга) являются местные исполнительные органы районов и городов областного значения (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) коммунальное государственное учреждение «Центр занятости населения» (далее – Центр);

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 5 мая 2015 года № 320 «Об утверждении Правил назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11426) (далее – Приказ № 320).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. 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).

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

действие 1 – прием специалистом Центра документов на получение государственной услуги. Проверка полноты пакета документов, сканирование документов, представленных в подлинниках. Электронные копии документов, удостоверение электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), после чего возврат подлинников документов заявителю. Регистрация заявления в электронном журнале регистрации заявлений и выдача отрывного талона заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы (далее - талон). Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

условие 1 – в случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, работником Центра и акима сельского округа выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение по форме согласно приложению 4 Правил назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи, утвержденным приказом № 320;

действие 2 – формирование пакета документов на бумажном носителе и удостоверение его подписью или посредством ЭЦП. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

действие 3 – передача документов участковой комиссии для обследования материального положения заявителя (семьи) и подготовки заключения участковой комиссии. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день;

действие 4 – проведение участковой комиссией обследования материального положения заявителя (семьи) и по его результатам подготовка заключения и передача Центру. Длительность выполнения - 2 (два) рабочих дня;

действие 5 – специалист Центра производит расчет и готовит электронный проект решения о назначении адресной социальной помощи

(далее – проект решения), который подписывается посредством ЭЦП специалистом Центра и руководителем Центра. Осуществляет регистрацию проекта решения в электронном журнале регистрации заявлений, распечатывает проект решения и направляет в отдел занятости и социальных программ (далее - Отдел). Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день;

действие 6 – специалист Отдела осуществляет проверку полноты и достоверности представленных заявителем документов, достоверность сведений, полученных из информационных систем (далее – ИС), проверку правильности расчета адресной социальной помощи лица (семьи), проведенного Центром. Принимает решение о назначении или отказе в назначении адресной социальной помощи подписывает с использованием ЭЦП. Длительность выполнения – 7 (семь) часов;

действие 7 – руководитель Отдела с использованием ЭЦП подписывает решение о назначении или отказе в назначении адресной социальной помощи. Отправка уведомления в Центр. Длительность выполнения - 1 (один) час;

действие 8 – выдача результата государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги при обращении в Центр – со дня регистрации пакета документов Центром – 7 (семь) рабочих дней.

6. 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 формирование пакета документов, что служит основанием для начала выполнения действия 3.

Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача пакета документов 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 подготовка проекта решения 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 правильности расчета государственной услуги и принятие решения о назначении либо об отказе и подписание его подписью специалиста Отдела, что служит основанием для начала выполнения действия 7.

Результатом оказания государственной услуги по действию 7, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание решения с использованием ЭЦП руководителя Отдела, что служит основанием для начала выполнения действия 8.

Результатом оказания государственной услуги по действию 8 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

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

- 1) специалист Отдела;
- 2) руководитель Отдела;
- 3) специалист Центра;
- 4) руководитель Центра;
- 5) участковая комиссия.

8. Описание действий, необходимых для оказания государственной услуги:

действие 1 – услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) обращается к услугодателю с документами согласно перечню, установленному пунктом 9 стандарта. Специалист Центра проверяет полноту пакета документов, сканирует документы, представленные в подлинниках. Электронные копии документов, удостоверяются ЭЦП специалиста Центра, после чего подлинники документов возвращаются заявителю. Регистрирует заявление в электронном журнале регистрации заявлений и выдает талон. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

условие 1 – в случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, работником Центра и акима сельского округа выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение по форме согласно приложению 4 Правил назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи, утвержденным приказом № 320;

действие 2 – формирует пакет документов на бумажном носителе и удостоверяет его своей подписью или посредством ЭЦП. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

действие 3 – передача документов участковой комиссии для обследования материального положения заявителя (семьи) и подготовки

заклучения участковой комиссии. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день;

действие 4 – участковая комиссия проводит обследование материального положения заявителя (семьи) и по его результатам готовит заключение и передает Центру. Длительность выполнения - 2 (два) рабочих дня;

действие 5 – специалист Центра производит расчет и готовит проект решения, который подписывается посредством ЭЦП специалистом Центра и руководителем Центра. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день;

действие 6 – специалист Отдела осуществляет проверку полноты и достоверности представленных заявителем документов, достоверность сведений, полученных из ИС, проверку правильности расчета адресной социальной помощи лица (семьи), проведенного Центром. Принимает решение о назначении или отказе в назначении адресной социальной помощи подписывает с использованием ЭЦП. Длительность выполнения – 7 (семь) часов;

действие 7 – руководитель Отдела с использованием ЭЦП подписывает решение о назначении или отказе в назначении адресной социальной помощи. Отправка уведомления в Центр. Длительность выполнения - 1 (один) час;

действие 8 – специалист Центра выдает результат государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

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

9. 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. Аким проверяет полноту пакета документов, сканирует документы, представленные в подлинниках. Электронные копии документов, удостоверяются ЭЦП акима, после чего подлинники документов возвращаются заявителю. Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдача талона. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

условие 1 – в случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, акимом сельского округа выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение по форме согласно приложению

4 Правил назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи, утвержденным приказом № 320;

действие 2 – формирует пакет документов на бумажном носителе и удостоверяет его своей подписью или посредством ЭЦП. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

действие 3 – передача документов участковой комиссии для обследования материального положения заявителя (семьи) и подготовки заключения участковой комиссии. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день;

действие 4 – участковая комиссия проводит обследование материального положения заявителя (семьи) и по его результатам готовит заключение. Длительность выполнения - 2 (два) рабочих дня;

действие 5 – аким сельского округа передает в Центр пакет документов заявителя с приложением заключения участковой комиссии. Длительность выполнения - 10 (десять) рабочих дней;

действие 6 – специалист Центра производит расчет и готовит проект решения, который подписывается посредством ЭЦП специалистом Центра и руководителем Центра. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день;

действие 7 – специалист Отдела осуществляет проверку полноты и достоверности представленных заявителем документов, достоверность сведений, полученных из ИС, проверку правильности расчета адресной социальной помощи лица (семьи), проведенного Центром. Принимает решение о назначении или отказе в назначении адресной социальной помощи подписывает с использованием ЭЦП. Длительность выполнения – 7 (семь) часов;

действие 8 – руководитель Отдела с использованием ЭЦП подписывает решение о назначении или отказе в назначении адресной социальной помощи. Отправка уведомления в Центр. Длительность выполнения - 1 (один) час;

действие 9 – передача акиму сельского округа уведомления. Длительность выполнения - 5 (пять) рабочих дней;

действие 10 – выдача результата государственной услуги услугополучателю акимом сельского округа. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

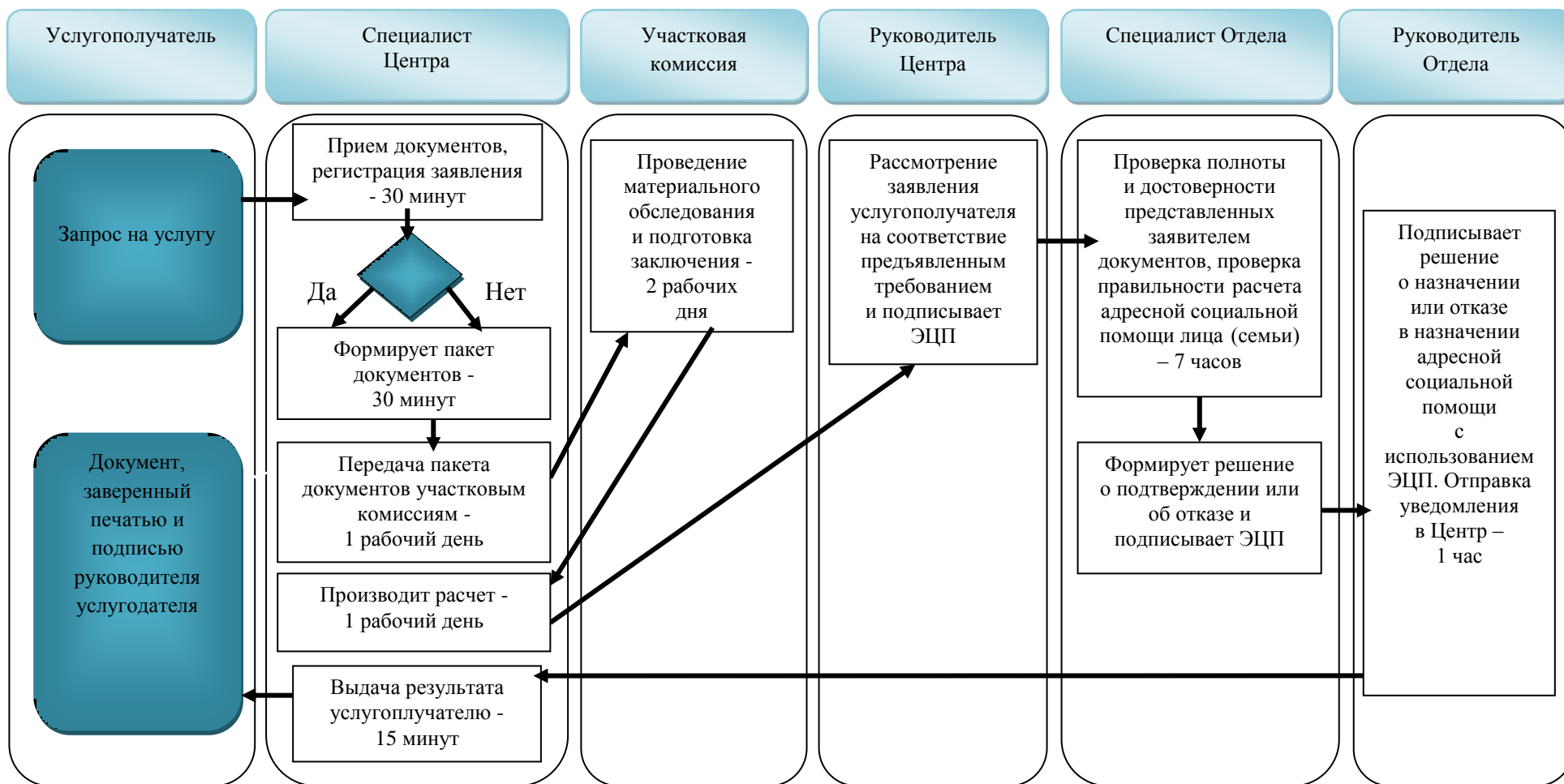
Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем акиму сельского округа – 22 (двадцать два) рабочих дня.

10. 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-ресурсы услугодателя согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

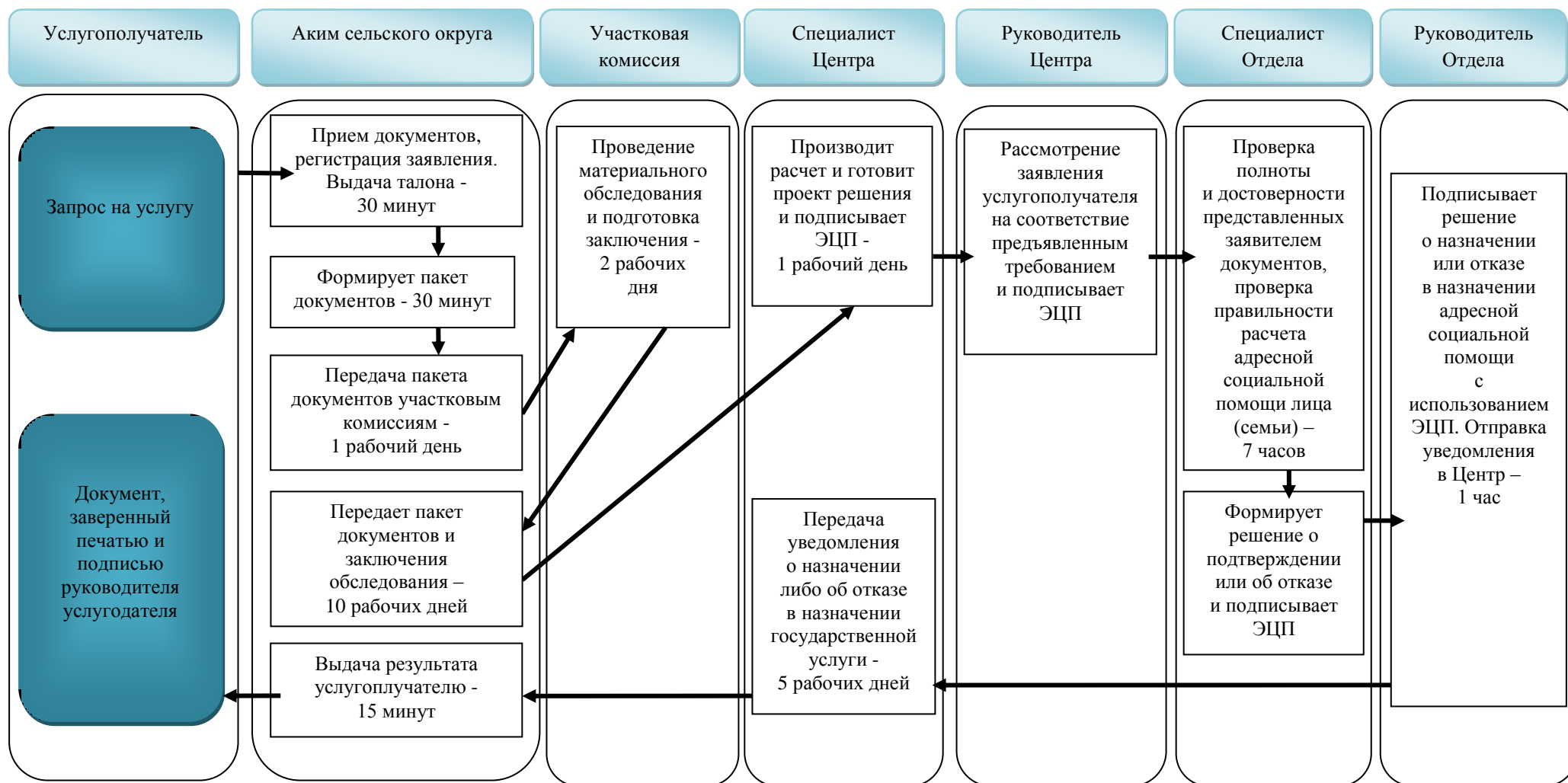
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Назначение государственной адресной
социальной помощи»

Справочник
бизнес-процессов при оказании государственной услуги через Центр



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Назначение государственной адресной
социальной помощи»

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



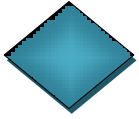
Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



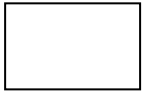
- наименование процедуры (действия) услугополучателя



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)



- СФЕ – структурно - функциональная единица