

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 23 ноября 2015 года
№ А-11/533

Регламент государственной услуги

"Назначение государственной адресной социальной помощи"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 17.05.2018 № А-5/221 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее - государственная услуга) оказывается центрами занятости населения районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – центр занятости).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) центр занятости;
- 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).

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 (действия) по оказанию государственной услуги являются документы представленные услугополучателем, согласно пункту 9 стандарта государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342).

5 Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

При обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально засвидетельствованной доверенности) в центр занятости:

1) сотрудник осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы и передает документы в участковую комиссию для проведения обследования материального положения услугополучателя – 1 рабочий день;

4) участковая комиссия проводит обследование услугополучателя, по результатам которого подготавливает заключение о нуждаемости услугополучателя в социальной помощи и передает его в центр занятости – 2 рабочих дня;

5) ответственный исполнитель на основании предоставленных документов услугополучателя и заключения участковой комиссии определяет вид оказываемой адресной социальной помощи (безусловной или обусловленной денежной помощи) и направляет представленные документы заявителя, на рассмотрение районной (городской) комиссии (далее – районная комиссия) или региональной комиссии по вопросам занятости населения (далее – региональная комиссия) для согласования – 1 рабочий день;

6) районная или региональная комиссия по вопросам занятости населения уполномоченного органа осуществляет проверку полноты и достоверности представленных заявителем документов, в случае обнаружения неполноты и недостоверности представленных документов, сведений и ошибок возвращает документы на доработку в центр занятости либо принимает решения о назначении адресной социальной помощи или отказе в ее назначении и направляет решение в центр занятости – 1 рабочий день;

7) сотрудник выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально засвидетельствованной доверенности) результат государственной услуги – 30 минут.

Со дня сдачи пакета документов акиму сельского округа:

1) аким сельского округа осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

2) аким сельского округа рассматривает документы и передает документы в участковую комиссию для проведения обследования материального положения услугополучателя – 2 рабочих дня;

3) участковая комиссия проводит обследование услугополучателя, по результатам которого подготавливает заключение о нуждаемости услугополучателя в социальной помощи и передает его акиму сельского округа – 2 рабочих дня;

4) аким сельского округа направляет документы услугополучателя с приложением заключения участковой комиссии в центр занятости – 1 рабочий день;

5) сотрудник осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

6) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

7) ответственный исполнитель на основании предоставленных документов услугополучателя и заключения участковой комиссии определяет вид оказываемой адресной социальной помощи (безусловной или обусловленной денежной помощи) и направляет представленные документы заявителя, на рассмотрение районной или региональной комиссии для согласования – 1 рабочий день;

8) районная или региональная комиссия по вопросам занятости населения уполномоченного органа осуществляет проверку полноты и достоверности представленных заявителем документов, в случае обнаружения неполноты и недостоверности представленных документов, сведений и ошибок возвращает документы на доработку в центр занятости либо принимает решения о назначении адресной социальной помощи или отказе в ее назначении и направляет решение в центр занятости – 1 рабочий день;

9) сотрудник направляет акиму сельского округа результат государственной услуги – 1 рабочий день;

10) аким сельского округа выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально засвидетельствованной доверенности) результат государственной услуги – 30 минут.

В случае оформления запроса в государственные органы или организации срок формирования пакета документов продлевается до получения ответа на запрос, но не более 30 (тридцати) календарных дней со дня направления письменного запроса, с письменным уведомлением об этом заявителя в течение 2 (двух) рабочих дней со дня осуществления запроса в соответствующие государственные органы и (или) организации.

Сноска. Пункт 5 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 06.11.2019 № А-11/534 (вводится в действие со дня официального опубликования).

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

При обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально засвидетельствованной доверенности) в центр занятости:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) направление документов в участковую комиссию;
- 4) заключение участковой комиссией;
- 5) направление документов в районную или региональную комиссию;
- 6) решения о назначении адресной социальной помощи или отказе в ее назначении;
- 7) выдача результата государственной услуги.

При обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально засвидетельствованной доверенности) к акиму сельского округа:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) направление документов в участковую комиссию;
- 3) заключение участковой комиссией;
- 4) направление документов в центр занятости;
- 5) прием и регистрация документов;
- 6) определение ответственного исполнителя;
- 7) направление документов в районную или региональную комиссию;
- 8) решения о назначении адресной социальной помощи или отказе в ее назначении;
- 9) направление результата государственной услуги;
- 10) выдача результата 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) сотрудник;
- 2) руководитель;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) участковая комиссия;
- 5) районная или региональная комиссия;
- 6) аким сельского округа.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

При обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально засвидетельствованной доверенности) в центр занятости:

1) сотрудник осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы и передает документы в участковую комиссию для проведения обследования материального положения услугополучателя – 1 рабочий день;

4) участковая комиссия проводит обследование услугополучателя, по результатам которого подготавливает заключение о нуждаемости услугополучателя в социальной помощи и передает его в центр занятости – 2 рабочих дня;

5) ответственный исполнитель на основании предоставленных документов услугополучателя и заключения участковой комиссии определяет вид оказываемой адресной социальной помощи (безусловной или обусловленной денежной помощи) и направляет представленные документы заявителя, на рассмотрение районной или региональной комиссии для согласования – 1 рабочий день;

6) районная или региональная комиссия по вопросам занятости населения уполномоченного органа осуществляет проверку полноты и достоверности представленных заявителем документов, в случае обнаружения неполноты и недостоверности представленных документов, сведений и ошибок возвращает документы на доработку в центр занятости либо принимает решения о назначении адресной социальной помощи или отказе в ее назначении и направляет решение в центр занятости – 1 рабочий день;

7) сотрудник выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально засвидетельствованной доверенности) результат государственной услуги – 30 минут.

Со дня сдачи пакета документов акиму сельского округа:

1) аким сельского округа осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

2) аким сельского округа рассматривает документы и передает документы в участковую комиссию для проведения обследования материального положения услугополучателя – 2 рабочих дня;

3) участковая комиссия проводит обследование услугополучателя, по результатам которого подготавливает заключение о нуждаемости услугополучателя в социальной помощи и передает его акиму сельского округа – 2 рабочих дня;

4) аким сельского округа направляет документы услугополучателя с приложением заключения участковой комиссии в центр занятости - 1 рабочий день;

5) сотрудник осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

6) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

7) ответственный исполнитель на основании предоставленных документов услугополучателя и заключения участковой комиссии определяет вид оказываемой адресной социальной помощи (безусловной или обусловленной денежной помощи) и направляет представленные документы заявителя, на рассмотрение районной или региональной комиссии для согласования – 1 рабочий день;

8) районная или региональная комиссия по вопросам занятости населения уполномоченного органа осуществляет проверку полноты и достоверности представленных заявителем документов, в случае обнаружения неполноты и недостоверности представленных документов, сведений и ошибок возвращает документы на доработку в центр занятости либо принимает решения о назначении адресной социальной помощи или отказе в ее назначении и направляет решение в центр занятости – 1 рабочий день;

9) сотрудник направляет акиму сельского округа результат государственной услуги – 1 рабочий день;

10) аким сельского округа выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально засвидетельствованной доверенности) результат государственной услуги – 30 минут.

В случае оформления запроса в государственные органы или организации срок формирования пакета документов продлевается до получения ответа на запрос, но не более 30 (тридцати) календарных дней со дня направления письменного запроса, с письменным уведомлением об этом заявителя в течение 2 (двух) рабочих дней со дня осуществления запроса в соответствующие государственные органы и (или) организации.

Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 06.11.2019 № А-11/534 (вводится в действие со дня официального опубликования).

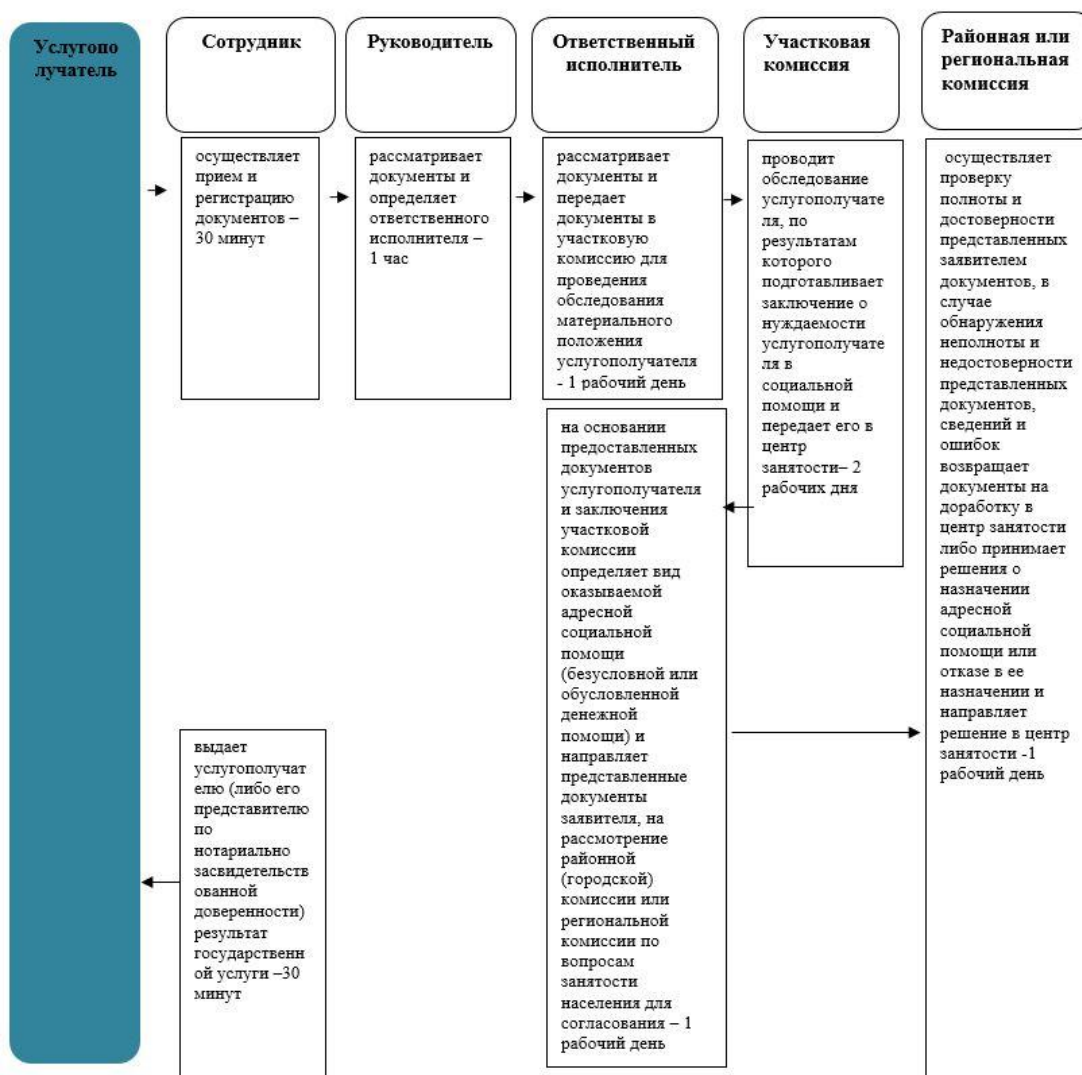
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процесса оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

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

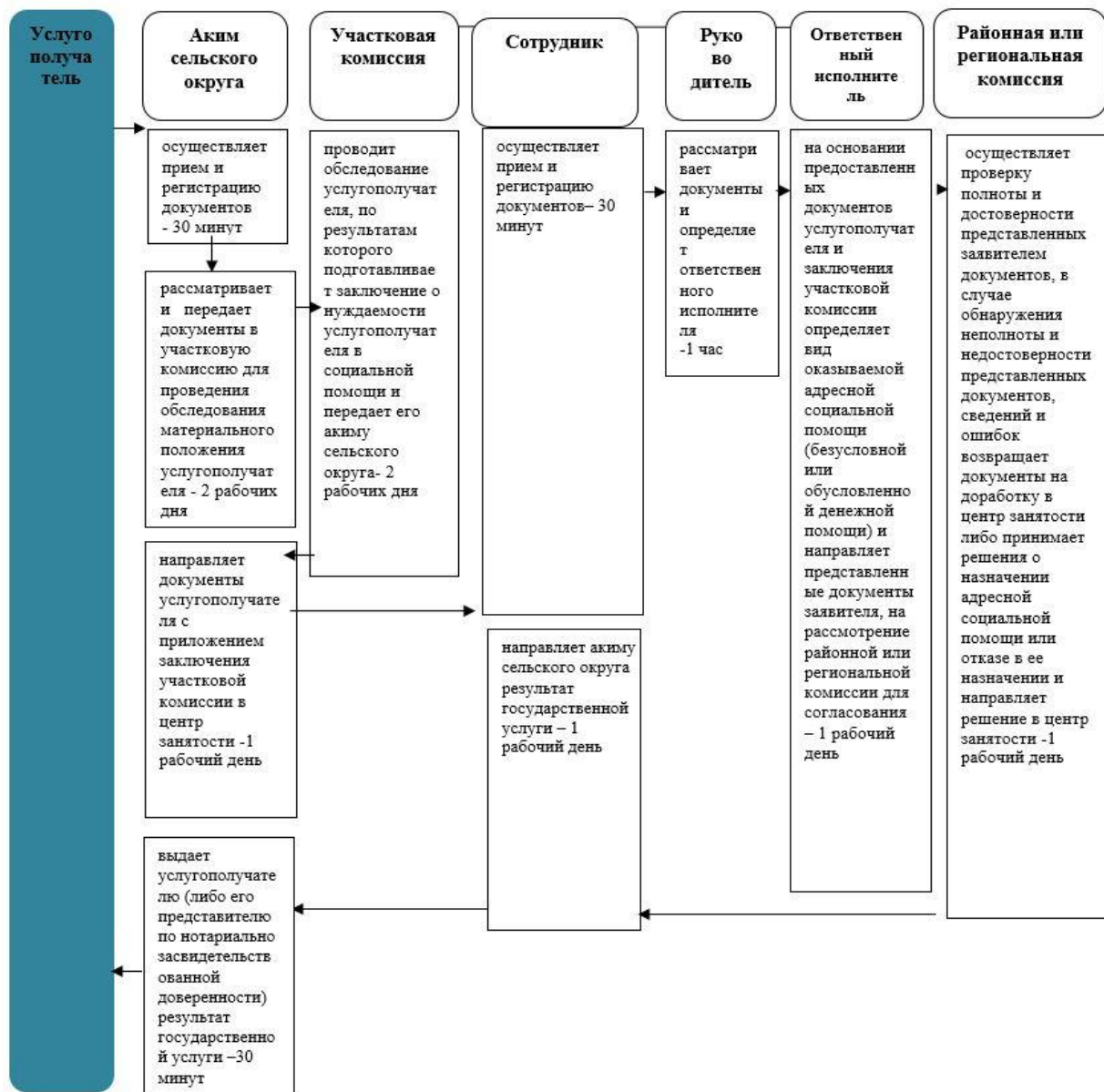
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

Сноска. Приложение - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 06.11.2019 № А-11/534 (вводится в действие со дня официального опубликования).

при обращении услугополучателя в центр занятости



Со дня сдачи пакета документов акиму сельского округа



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;
-  - переход к следующей процедуре (действию).