

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 23 ноября 2015 года
№ А-11/534

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов» (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются 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.

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

3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи (далее - уведомление).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная и (или) 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 [пункта 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 (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, в разрезе каждого структурного подразделения:

При обращении услугополучателя к услугодателю:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов и представляет документы руководителю – 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 лица (семьи) - 1 рабочий день;

4) участковая комиссия со дня получения документов от услугодателя проводит обследование заявителя, по результатам которого составляет акт о материальном положении лица (семьи), подготавливает заключение о нуждаемости лица (семьи) в социальной помощи и передает его услугодателю – 2 рабочих дня;

5) ответственный исполнитель на основании предоставленных документов услугополучателя и заключения участковой комиссии производит расчет среднедушевого дохода лица (семьи) в соответствии с законодательством Республики Казахстан и представляет полный пакет документов на рассмотрение специальной комиссии – 1 рабочий день;

6) специальная комиссия со дня поступления документов выносит заключение о необходимости оказания социальной помощи, при положительном заключении указывает

размер социальной помощи и направляет услугодателю - 2 рабочих дня;

7) ответственный исполнитель на основании принятых документов и заключения специальной комиссии о необходимости оказания социальной помощи готовит результат государственной услуги и передает руководителю - 1 рабочий день;

8) руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию - 1 час;

9) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает услугополучателю результат государственной услуги - 30 минут.

При обращении услугополучателя к акиму сельского округа:

1) аким сельского округа осуществляет прием документов, регистрирует и выдает услугополучателю отрывной талон заявления с отметкой о принятии документов - 30 минут;

2) аким сельского округа передает документы в участковую комиссию для проведения обследования материального положения лица (семьи) - 1 рабочий день;

3) участковая комиссия со дня получения документов проводит обследование заявителя, по результатам которого составляет акт о материальном положении лица (семьи), подготавливает заключение о нуждаемости лица (семьи) в социальной помощи и передает его акиму сельского округа - 2 рабочих дня;

4) аким сельского округа со дня получения акта и заключения участковой комиссии направляет их с приложенными документами услугодателю - 1 рабочий день;

5) ответственный исполнитель на основании предоставленных документов услугополучателя и заключения участковой комиссии производит расчет среднедушевого дохода лица (семьи) в соответствии с законодательством Республики Казахстан и представляет полный пакет документов на рассмотрение специальной комиссии - 1 рабочий день;

6) специальная комиссия со дня поступления документов выносит заключение о необходимости оказания социальной помощи, при положительном заключении указывает размер социальной помощи и направляет услугодателю - 2 рабочих дня;

7) ответственный исполнитель на основании принятых документов и заключения специальной комиссии о необходимости оказания социальной помощи готовит результат государственной услуги и передает руководителю - 1 час;

8) руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию - 1 час;

9) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет акиму сельского округа результат государственной услуги - 1 рабочий день;

10) аким сельского округа выдает результат государственной услуги - 30 минут.

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 рабочих дней.

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

1) прием документов и регистрация;

2) определение ответственного исполнителя;

3) направление документов в участковую комиссию;

4) подготовка заключения участковой комиссией;

5) направление документов специальной комиссией;

6) заключение о необходимости оказания социальной помощи;

7) подготовка результата государственной услуги;

8) подписание результата государственной услуги;

9) 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 канцелярии;

2) руководитель;

3) ответственный исполнитель;

4) участковая комиссия;

5) специальная комиссия;

6) аким сельского округа.

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

При обращении услугополучателя к услугодателю:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов и представляет документы руководителю – 30 минут;

2) руководитель рассматривает и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

3) ответственный исполнитель рассматривает и передает документы в участковую комиссию для проведения обследования материального положения лица (семьи) - 1 рабочий день;

4) участковая комиссия со дня получения документов от услугодателя проводит обследование заявителя, по результатам которого составляет акт о материальном положении лица (семьи), подготавливает заключение о нуждаемости лица (семьи) в социальной помощи и передает его услугодателю – 2 рабочих дня;

5) ответственный исполнитель на основании предоставленных документов услугополучателя и заключения участковой комиссии производит расчет среднедушевого дохода лица (семьи) в соответствии с законодательством Республики Казахстан и представляет полный пакет документов на рассмотрение специальной комиссии – 1 рабочий день;

6) специальная комиссия со дня поступления документов выносит заключение о необходимости оказания социальной помощи, при положительном заключении указывает размер социальной помощи и направляет услугодателю - 2 рабочих дня;

7) ответственный исполнитель на основании принятых документов и заключения специальной комиссии о необходимости оказания социальной помощи готовит результат государственной услуги и передает руководителю - 1 рабочий день;

8) руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию - 1 час;

9) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает услугополучателю результат государственной услуги – 30 минут.

При обращении услугополучателя к акиму сельского округа:

1) аким сельского округа осуществляет прием документов, регистрирует и выдает услугополучателю отрывной талон заявления с отметкой о принятии документов – 30 минут;

2) аким сельского округа передает документы в участковую комиссию для проведения обследования материального положения лица (семьи) - 1 рабочий день;

3) участковая комиссия со дня получения документов проводит обследование заявителя, по результатам которого составляет акт о материальном положении лица (семьи), подготавливает заключение о нуждаемости лица (семьи) в социальной помощи и передает его акиму сельского округа – 2 рабочих дня;

4) аким сельского округа со дня получения акта и заключения участковой комиссии направляет их с приложенными документами услугодателю - 1 рабочий день;

5) ответственный исполнитель на основании предоставленных документов услугополучателя и заключения участковой комиссии производит расчет среднедушевого дохода лица (семьи) в соответствии с законодательством Республики Казахстан и представляет полный пакет документов на рассмотрение специальной комиссии – 1 рабочий день;

6) специальная комиссия со дня поступления документов выносит заключение о необходимости оказания социальной помощи, при положительном заключении указывает размер социальной помощи и направляет услугодателю - 2 рабочих дня;

7) ответственный исполнитель на основании принятых документов и заключения специальной комиссии о необходимости оказания социальной помощи готовит результат государственной услуги и передает руководителю - 1 час;

8) руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию - 1 час;

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

10) аким сельского округа выдает результат государственной услуги – 30 минут.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал: услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги.

Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем [регламенте](#), вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в [пункте 9](#) Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса.

Условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» для обработки запроса услугодателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные [пунктом 5](#) настоящего Регламента;

процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированный ИС «ЦОН». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в [приложении 1](#) к настоящему регламенту.

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 согласно [приложению 2](#) к настоящему регламенту.