

О внесении изменений в постановление акимата города Алматы от 20 декабря 2012 года № 4/1050 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых в городе Алматы"

Утративший силу

Постановление акимата города Алматы от 18 октября 2013 года N 4/889. Зарегистрировано в Департаменте юстиции города Алматы 6 ноября 2013 года за N 1011. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 11 апреля 2014 года N 2/236

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 11.04.2014 N 2/236 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 2005 года № 1092 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Казахстан «О государственных пособиях семьям, имеющим детей», стандартом государственной услуги «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 и постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2013 года № 372 «Об утверждении Правил приведения в соответствие сведений о физическом лице в информационных системах», акимат города Алматы **П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Внести в регламент государственной услуги «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет» утвержденный постановлением акимата города Алматы от 20 декабря 2012 года № 4/1050 «Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых в городе Алматы» (опубликованное 2 февраля 2013 года в газетах «Алматы акшамы», «Вечерний Алматы», зарегистрированное за № 965 в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов) следующие **и з м е н е н и я :**

пункт 4 изложить в следующей редакции:
«4. Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня регистрации заявления получателя государственной услуги и

необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего регламента:

в районные отделы - в течение семи рабочих дней;

в центр - в течение семи рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата государственной услуги) не входит в срок оказания государственной услуги) » ;

в подпункте 2) пункта 4 после слов «в уполномоченном органе» дополнить словами «, в центре - 30 минут», изменения вносятся только в текст на русском языке, текст на казахском языке не изменяется;

в пункте 6 после слов «семьям, имеющим детей,» дополнить словами «статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации»,»;

в пункте 7 слова «мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе» заменить словами «об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины на бумажном носителе» ;

в подпункте 3) пункта 10 слово «заявителем» заменить словами «получателем государственной услуги» ;

абзац девятый пункта 10 изложить в следующей редакции:

«При осуществлении государственной услуги через Центр уполномоченный орган по вышеуказанным причинам письменно мотивирует причину отказа и возвращает документы в течение семи рабочих дней после получения пакетом документов и направляет в Центр.» ;

абзац десятый пункта 10 изложить в следующей редакции:

«При предоставлении неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 13 настоящего Регламента, районный отдел в течение двух рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в Центр с уведомлением об отсутствующем документе.» ;

пункт 10 дополнить абзацем одиннадцатым следующего содержания:

«Основанием для отказа государственной услуги являются предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов получателем государственной услуги.» ;

пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) в случае сдачи документов в Районный отдел:

документы, представленные в подлинниках, сканируются специалистом районного отдела, после чего возвращаются потребителю вместе с отрывным талоном заявления с отметкой о принятии документов. Электронные копии документов удостоверяются электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП)

с п е ц и а л и с т а .

После представления потребителем соответствующих документов для назначения пособия на детей, в его присутствии специалист районного отдела формирует запрос по ИИН потребителя и членов семьи в информационные системы государственных органов и (или) организаций в соответствии с приложением 2 к Правилам назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 2005 года № 1092 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Казахстан «О государственных пособиях семьям, имеющим детей» (далее - Правила).

При представлении государственными органами и (или) организациями электронных документов, подтверждающих запрашиваемые сведения, осуществивший запрос районный отдел выдает потребителю отрывной талон с отметкой о принятии документов.

В случае представления государственными органами и (или) организациями электронных документов, подтверждающих отсутствие запрашиваемых сведений о потребителе или не соответствия сведений в информационных системах со сведениями, представленными потребителем, осуществивший запрос районный отдел уведомляет потребителя о необходимости представления оригиналов документов и заявления о согласии для приведения в соответствие сведений о физическом лице в информационных системах государственных органов и (или) о р г а н и з а ц и й .

При представлении потребителем оригинала документов и (или) заявления о согласии специалист районного отдела сканирует оригиналы документов, удостоверяет их ЭЦП и в день принятия заявления и оригиналов документов от заявителя направляет в государственные органы и (или) организации для приведения в соответствие сведений о физическом лице.

В случае если потребитель в течение трех рабочих дней не представил оригиналы документов, указанные в уведомлении, районный отдел уведомляет потребителя об отказе в приеме заявления на назначение пособия на детей (с указанием причины) по форме согласно приложению 20 к Правилам.

Районный отдел проверяет полноту пакета документов, принимаемых у потребителя для назначения пособия на детей, электронных документов, полученных из информационных систем государственных органов и (или) организаций, а также обеспечивает качество и соответствие электронных копий документов и сведений оригиналам, представленных потребителем в соответствии с пунктом 13 настоящего Регламента.

Районный отдел при предоставлении потребителем полного пакета документов, определенного перечнем, регистрирует заявление, в журналах по

формам согласно приложению 21 к Правилам.

Районный отдел после принятия и регистрации документов распечатывает электронные документы и сведения из информационных систем и в течение двух рабочих дней передает их участковым комиссиям по проведению обследования материального положения лиц (семей), обратившихся за ежемесячным государственным пособием, назначаемым и выплачиваемым на детей до 18 лет (далее – участковая комиссия) для подготовки заключения.

Участковые комиссии в течение трех рабочих дней со дня получения документов от районного отдела готовят заключение на основании представленных документов и (или) результатов обследования материального положения потребителя и передают его в районный отдел.

При первичном обращении граждан участковая комиссия проводит обследование материального положения семьи, претендующей на получение пособия на детей. При повторном обращении граждан в течение одного календарного года проведение участковой комиссией обследования материального положения семьи, претендующей на получение пособия на детей, проводится в случаях изменения места жительства (в пределах одной административно-территориальной единицы), состава и доходов потребителя (семьи), при уточнении сведений, представленных потребителем.

По результатам проведенного обследования участковая комиссия составляет акт о материальном положении семьи и представляет заключение о нуждаемости семьи в районный отдел.

Ответственный специалист районного отдела при поступлении документов от потребителя готовит проект решения о назначении (отказе в назначении) пособия на детей и удостоверяет его ЭЦП.

Руководитель районного отдела проверяет соответствие электронных документов и документов в макете дела на бумажном носителе, качество сканированных документов, правильность расчета размера пособия на детей и принимает решение о назначении (отказе в назначении) пособия на детей и удостоверяет его ЭЦП.

Решение о назначении (отказе в назначении) пособия на детей принимается в течение семи рабочих дней со дня регистрации в районном отделе документов, принятых от потребителя.

Районный отдел уведомляет потребителя в течение пяти рабочих дней о принятом решении, о назначении либо об отказе в назначении пособия на детей лично, согласно приложению 22 к Правилам.

Руководитель районного отдела подписывает уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги; ответственный исполнитель выдает уведомление потребителю.

2) в случае сдачи документов в Центр:

Центр проверяет полноту необходимого пакета документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента, электронных документов, полученных из информационных систем государственных органов и (или) организаций, а также обеспечивает качество и соответствие электронных копий документов и сведений оригиналам.

Специалист Центра сканирует документы, представленные в подлинниках, удостоверяет их ЭЦП, после чего документы возвращаются потребителю государственной услуги.

Центр в течение трех рабочих дней со дня принятия заявления направляет электронную заявку с пакетом документов, включающим электронные копии заявления, документов и сведений, представленных потребителем в оригинале, а также электронные документы и сведения, полученные из информационных систем государственных органов и (или) организаций, в районный отдел. Электронная заявка удостоверяется ЭЦП специалиста Центра.

В течение двух рабочих дней со дня поступления электронной заявки от Центра специалист районного отдела проверяет поступивший пакет документов и в случае выявления поступления неполного перечня документов, направляет в Центр уведомление с указанием отсутствующего документа по форме согласно приложению 4 к Правилам, и возвращает пакет документов без рассмотрения электронной заявки. Уведомление удостоверяется ЭЦП специалиста районного отдела.

Центр в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления из Районного отдела устраняет выявленную ошибку и направляет электронную заявку в районный отдел с прикреплением документов, включающих электронные копии заявления, документов и сведений, представленных потребителем в оригинале, а также электронные документы и сведения, полученные из информационных систем государственных органов и (или) организаций.

Ответственный специалист районного отдела после принятия заявления с полным пакетом документов, распечатывает электронные документы и сведения из информационных систем передает их специалисту районного отдела для регистрации в журналах по формам согласно приложению 21 к Правилам, который передает их на рассмотрение руководителю районного отдела.

После рассмотрения руководитель районного отдела направляет ответственному специалисту районного отдела.

Ответственный специалист районного отдела в течение двух рабочих дней передает их участковым комиссиям для подготовки заключения.

Участковые комиссии в течение трех рабочих дней со дня получения

документов от районного отдела готовят заключение на основании представленных документов и (или) результатов обследования материального положения потребителя и передают его в районный отдел.

При первичном обращении граждан участковая комиссия проводит обследование материального положения семьи, претендующей на получение пособия на детей. При повторном обращении граждан в течение одного календарного года проведение участковой комиссией обследования материального положения семьи, претендующей на получение пособия на детей, проводится в случаях изменения места жительства (в пределах одной административно-территориальной единицы), состава и доходов потребителя (семьи), при уточнении сведений, представленных потребителем.

По результатам проведенного обследования участковая комиссия составляет акт о материальном положении семьи и представляет заключение о нуждаемости семьи в районный отдел.

Специалист районного отдела формирует дело, готовит проект решения о назначении (отказе в назначении) пособия на детей и удостоверяет его ЭЦП.

Руководитель районного отдела проверяет соответствие электронных документов и документов в макете дела на бумажном носителе, качество сканированных документов, правильность расчета размера пособия на детей и принимает решение о назначении (отказе в назначении) пособия на детей и удостоверяет его ЭЦП.

Решение о назначении (отказе в назначении) пособия на детей принимается в течение семи рабочих дней со дня регистрации в районном отделе документов, принятых от Центра.

Районный отдел готовит уведомление потребителю в течение пяти рабочих дней о принятом решении, о назначении либо об отказе в назначении пособия на детей согласно приложению 22 к Правилам, а Центр выдает потребителю указанное уведомление.

Выдача уведомления о принятии решения о назначении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется:

при обращении в районный отдел посредством личного посещения потребителем районного отдела, либо посредством почтового сообщения;

при личном обращении в Центр посредством «безбарьерного» обслуживания ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.»;

пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Для получения государственной услуги Потребитель при наличии ИИН на себя и на всех членов семьи к заявлению установленного образца на назначение пособия на детей прилагает следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги (

удостоверение личности гражданина Республики Казахстан, вид на жительство иностранца, постоянно проживающего в Республике Казахстан);

а также для оралманов - удостоверение оралмана;

2) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей) либо выписка из актовой записи о рождении;

3) свидетельство о заключении (расторжении) брака, в случае расхождения данных получателя государственной услуги с данными в свидетельстве о рождении ребенка;

4) сведения о составе семьи установленного образца, заполненные на основании оригиналов документов;

5) сведения о доходах членов семьи установленного образца;

6) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства семьи;

7) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком или усыновления (удочерения);

8) документ, подтверждающий сведения о номере банковского счета в уполномоченной организации по выдаче пособий.

Представление свидетельства о рождении ребенка (детей) либо выписка из актовой записи о рождении, по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года, свидетельства о заключении (расторжении) брака, по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года, а также документов указанных в подпунктах 6), 7) настоящего пункта, не требуется при наличии возможности получения информации, содержащейся в них, из государственных информационных систем.

Для подтверждения права на получение пособия на детей потребитель государственной услуги ежеквартально обращается с представлением сведений о составе семьи, доходах членов семьи и доходах от личного подсобного хозяйства

Подача заявления и необходимых документов третьими лицами для назначения пособия осуществляется по нотариально удостоверенной доверенности лица, имеющего право на получение пособия.»;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы Ю. Ильина.

3. Управлению занятости и социальных программ города Алматы обеспечить размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Алматы.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной

регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким города Алматы

А. Есимов

Вносит:

Руководитель Управления занятости
и социальных программ города Алматы А. Кульмаханов

Согласовано:

Заместитель акима города Алматы Ю. Ильин

Руководитель отдела контроля

за соблюдением качества предоставления

государственных услуг М. Суюндуков

Исполняющая обязанности руководителя

юридического отдела аппарата акима

города Алматы Н. Егизекова