



ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – СОФИЯ

СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ

Катедра: „Икономика, индустриален инженеринг и мениджмънт”

Самостоятелна задача

по: Електронно управление на ПА

Тема: Информационен модел за издаване на заявление-декларация за отпускане на целева помощ за отопление

Изготвил: Мартин Любомиров Коцев

Проверил:
(проф. Р. Цанкова)

Специалност: ПА

Група: 249

Фак. Номер: 231315002

СОФИЯ, 2015

Правно основание :

Закона за социално подпомагане, който гласи че : Подпомага гражданите, които без помощта на другиго не могат да задоволяват своите основни жизнени потребности. Също социалното подпомагане се предоставя по начин, който запазва човешкото достойнство на гражданите, и се основава на социална работа, като се прилага индивидуален подход и комплексна оценка на потребностите на лицата и семействата. Социалното подпомагане се осъществява чрез предоставяне на помощи в пари и/или в натура за задоволяване на основни жизнени потребности на гражданите, когато това е невъзможно чрез труда им и притежаваното от тях имущество

Целевата помощ за отопление се предоставя, както следва:

- при отопление с топлоенергия - чрез превеждане на сумите на съответното топлофикационно дружество
- при отопление с електроенергия - в пари а правоимащото лице или семейство
- при отопление с твърдо гориво
- в пари на правоимащото лице или семейство;
- на търговец на твърдо гориво, който е осъществил доставката – при изрично отразено в молба-декларацията желание от страна на лицето или семейството;
- при отопление с природен газ - в пари на правоимащото лице или семейство.

Молби-декларации за отпускане на целева помощ за отопление се подават в дирекции "Социално подпомагане" от 1 юли до 31 октомври, като при отопление с електроенергия и топлоенергия се представя за справка актуален клиентски/абонатен номер.

Характеристика : Право на целева помощ за отопление имат лицата и семействата, чийто средномесечен доход за предходните 6 месеца преди месеца на подаване на молбата-декларация е по-нисък или равен от диференциран минимален доход за отопление. Лицето подава молба-декларация за отпускане на целева помощ за отопление. Прилага необходимите документи, в който са включени и 3 декларации, като избере една от целевите помощи. В срок от 20 дни длъжностното лице (социален работник) извършва социална анкета в дома на лицето. След изготвения доклад и получената информация от НБД-население служба по вписвания, за вписаните верни реквизити от лицето (че

отговаря на всички изисквания за отпускането на целевата помощ). След изготвения доклад директора на ДСП издава мотивирана заповед за отпускането или отказ на исканата целева помощ. Месечният размер на целевата помощ за отопление се определя на база левовата равностойност на 385 квтч електроенергия, от които 280 квтч дневна и 105 квтч нощна електроенергия, по осреднена крайна продажна цена на електроенергията за битов потребител към 31 октомври на текущата календарна година.

Процедура:

1. Компетентен орган по извършване на административната услуга е Агенция за социално подпомагане.

2. Заявител

Право на целева помощ за отопление имат лицата и семействата, чийто средномесечен доход за предходните 6 месеца преди месеца на подаване на молбата-декларация е по-нисък или равен от диференциран минимален доход за отопление.

3. Необходими документи

3.1. Молба-декларация за отпускане на целева помощ за отопление със

3.1.1 Твърдо гориво

3.1.2 Електроенергия

3.1.3 Топлоенергия

3.1.4 Природен газ

3.2 Декларация за обработка на личните данни – гражданина декларира, че е съгласен Агенцията за социално подпомагане и нейните териториални подразделения (Дирекции за социално подпомагане) да обработват и съхраняват личните данни.

3.3 Декларация за съгласие за разкриване на служебна тайна- гражданина декларира индивидуални данни относно наличието на:

- притежавани недвижими имоти;

- притежавани Моторни превозни средства;

- доходи от отдаване под наем на жилища или други помещения;

3.4 Декларация за съгласие за разкриване на данъчна и осигурителна информация и лични данни – гражданинa декларира конкретните индивидуални данни относно наличието на :

- регистрирана фирма на едноличен търговец;
- трудови доходи, доходи декларирани по реда на чл.50 от ЗДДФЛ (включително и от упражняване на патентна дейност)

3.5 Лична карта – за справка.

3.6 Копие от ТЕЛК/НЕЛК (за хората с увреждания) – за справка

3.7 Документ за собственост на жилището – за справка

ВИЗИО

- 1- Молба декларация подавана от заявителя/гражданина/
- 2- Всички документи ли са подадени от заявителя – ДА/НЕ
- 3- Предаване на документите на Бек офиса за проверка
- 4- Проверка на молба-декларацията – ДА – продължава проверката, НЕ връща се на заявителя за корекция
 - Проверка на трите имена на заявителя
 - Проверка на ЕГН на заявителя
 - Проверка на адреса на заявителя – по лична карта
- 5- Проверка на валидността на личната карта – Всичко е коректно – ДА, ако е изтекла се връща на заявителя до предоставяне на нова валидна лична карта.
 - За валидността на личната карта се проверява датата на нейното издаване и датата на която става невалидна.
- 6- Проверка на ТЕЛК/НЕЛК решение – Ако данните в документа са коректни – ДА, НЕ – ако има неверни данни и/или корекции от 3-то лице.
 - Трите имена на заявителя
 - Проверка на ЕГН на заявителя
 - Проверка дали е заверено ТЕЛК решението с оригинала
 - Проверка на датата на издаване.
 - Проверка на валидността на ТЕЛК решението (до коя дата е валидно)

- 7- Проверка на декларация за обработка на личните данни – Всичко е коректно – ДА, липсват данни – НЕ връща се на заявителя за корекция
 - Проверка на трите имена на заявителя
 - Проверка на ЕГН на заявителя
- 8- Проверка на декларация за разкриване на служебна тайна – Всичко е коректно – ДА, липсват данни и/или са посочени грешни такива – НЕ връща се на заявителя за корекция
 - Трите имена на заявителя
 - Проверка на ЕГН на заявителя
- 9- Проверка на декларация за разкриване на данъчна и осигурителна информация и лични данни – Всичко е коректно – ДА, липсват данни и/или са вписани грешни такива – НЕ връща се за корекция от заявител.
 - Трите имена на заявителя
 - Проверка на ЕГН на заявителя
- 10- Заявление - декларация се завежда в Единна информационна система на АСП (възможно е друга програма и/или входящ дневник)
- 11- Единна информационна система на АСП
- 12- Началник отдел разпределя приетото заявление-декларация за по нататъшна обработка от отговорния служител.
- 13- Началник отдел издава мотивирана заповед за извършване на социална анкета.
- 14- В 20 дневен срок, отговорния служител на когото е разпределено заявлението извършва анкета на място в дома на заявителя.
- 15- Служителя извършва посещение в дома на заявителя.
- 16- Служителя изготвя социален доклад и предложение за отпускане и/или отказ на исканата помощ.
- 17- Началник отдел или друго упълномощено лице съгласува заявлението.
- 18- Директора на дирекцията или упълномощено от него длъжностно лице, издава мотивирана заповед, за отпускане или отказ на помощта.
- 19- Заповед за отказ
- 20- Заповед за отпускане
- 21- В 7 дневен срок от издаване на заповедта заинтересованото лице се уведомява писмено.
- 22- Архивиране на заповедта за отпускане на целева помощ за отопление
- 23- Връчване на уведомление на заявителя.



