

О внесении изменений в постановление акимата Карагандинской области от 30 мая 2016 года № 37/03 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере"

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 29 июня 2017 года № 38/07. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 24 июля 2017 года № 4321. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 18 июня 2019 года № 37/02

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 18.06.2019 № 37/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", Законом Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах", приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Карагандинской области от 30 мая 2016 года № 37/03 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3866, опубликовано в газетах "Индустриальная Караганда" № 81-82 (22026-22027) от 28 июня 2016 года, "Орталық Қазақстан" № 101-102 (22 207) от 28 июня 2016 года, в информационно-правовой системе "Әділет" от 29 июня 2016 года) следующие изменения:

1) в регламенте государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи":

подпункт 2) пункта 7 изложить в следующей редакции:

"2) при обращении к акиму сельского округа:

специалист аппарата акима сельского округа с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию в журнале регистрации - 15 (пятнадцать) минут;

аким сельского округа ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя аппарата акима сельского округа - 1 (один) рабочий день;

ответственный исполнитель аппарата акима сельского округа рассматривает поступившие документы и готовит сопроводительное письмо с документами услугополучателя для направления услугодателю - 8 (восемь) рабочих дней;

аким сельского округа подписывает сопроводительное письмо с документами услугополучателя - 1 (один) рабочий день;

работник канцелярии услугодателя регистрирует полученный пакет документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

руководитель услугодателя рассматривает пакет документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя - 1 (один) рабочий день;

ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, оформляет уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи и направляет на подписание руководителю услугодателя - 5 (пять) рабочих дней;

руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении (отказ в назначении) государственной адресной социальной помощи и направляет в канцелярию услугодателя - 1 (один) час;

работник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление о назначении (отказа в назначении) государственной адресной социальной помощи и передает акиму сельского округа - 15 (пятнадцать) минут;

аким сельского округа выдает уведомление о назначении (отказ в назначении) государственной адресной социальной помощи услугополучателю - 1 (один) рабочий день.

2) в регламенте государственной услуги "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет":

подпункт 1) пункта 5 изложить в следующей редакции:

"1) при обращении к услугодателю:

работник канцелярии услугодателя регистрирует полученный пакет документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут.

Результат – запись в журнале регистрации;

руководитель услугодателя рассматривает пакет документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя - 1 (один) рабочий день.

Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, оформляет уведомление о назначении (отказе в назначении) государственного пособия на детей до восемнадцати лет и направляет на подписание руководителю услугодателя - 5 (пять) рабочих дней.

Результат – направление уведомления о назначении (отказа в назначении) государственного пособия на детей до восемнадцати лет для подписания;

руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении (отказ в назначении) государственного пособия на детей до восемнадцати лет и направляет в канцелярию услугодателя - 1 (один) час.

Результат – направление в канцелярию услугодателя уведомления о назначении (отказа в назначении) государственного пособия на детей до восемнадцати лет для регистрации;

работник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление о назначении (отказа в назначении) государственного пособия на детей до восемнадцати лет и выдает услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

Результат – выдача уведомления о назначении (отказа в назначении) государственного пособия на детей до восемнадцати лет услугополучателю;

3) в регламенте государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" :

подпункт 1) пункта 5 изложить в следующей редакции:

"1) при обращении к услугодателю:

работник канцелярии услугодателя регистрирует полученный пакет документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя - 3 (три) минуты.

Результат – запись в журнале регистрации;

руководитель услугодателя рассматривает пакет документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя - 3 (три) минуты.

Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, оформляет справку и направляет на подписание руководителю услугодателя - 3 (три) минуты.

Результат – направление справки для подписания;

руководитель услугодателя подписывает справку и направляет в канцелярию услугодателя - 3 (три) минуты.

Результат – направление в канцелярию услугодателя справки для регистрации

;

работник канцелярии услугодателя регистрирует справку и выдает услугополучателю - 3 (три) минуты.

Результат – выдача справки;"

подпункт 1) пункта 7 изложить в следующей редакции:

"1) при обращении к услугодателю:

работник канцелярии услугодателя регистрирует полученный пакет документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя - 3 (три) минуты;

руководитель услугодателя рассматривает пакет документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя - 3 (три) минуты;

ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, оформляет справку и направляет на подписание руководителю услугодателя - 3 (три) минуты;

руководитель услугодателя подписывает справку и направляет в канцелярию услугодателя - 3 (три) минуты;

работник канцелярии услугодателя регистрирует справку и выдает услугополучателю - 3 (три) минуты.";

подпункт 2) пункта 7 изложить в следующей редакции:

"2) при обращении к акиму сельского округа:

специалист аппарата акима сельского округа с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию в журнале регистрации - 3 (три) минуты;

аким сельского округа ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя аппарата акима сельского округа - 3 (три) минуты;

ответственный исполнитель аппарата акима сельского округа рассматривает поступившие документы, оформляет справку и направляет на подписание акиму сельского округа - 3 (три) минуты;

аким сельского округа подписывает справку и направляет в канцелярию аппарата акима сельского округа - 3 (три) минуты;

работник аппарата акима сельского округа регистрирует справку и выдает услугополучателю - 3 (три) минуты.

4) в регламенте государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива":

подпункт 1) пункта 5 изложить в следующей редакции:

"1) при обращении к услугодателю:

работник канцелярии услугодателя регистрирует полученный пакет документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут.

Результат – запись в журнале регистрации;

руководитель услугодателя рассматривает пакет документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя - 1 (один) рабочий день.

Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, оформляет уведомление и направляет на подписание руководителю услугодателя - 8 (восемь) рабочих дней.

Результат – направление уведомления для подписания;

руководитель услугодателя подписывает уведомление и направляет в канцелярию услугодателя - 1 (один) час.

Результат – направление в канцелярию услугодателя уведомления для регистрации;

работник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление и выдает услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

Результат – выдача уведомления;"

подпункт 1) пункта 7 изложить в следующей редакции:

"1) при обращении к услугодателю:

работник канцелярии услугодателя регистрирует полученный пакет документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта (далее - документы) и передает на рассмотрение руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

руководитель услугодателя рассматривает пакет документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя - 1 (один) рабочий день;

ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, оформляет уведомление и направляет на подписание руководителю услугодателя - 8 (восемь) рабочих дней;

руководитель услугодателя подписывает уведомление и направляет в канцелярию услугодателя - 1 (один) час;

работник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление и выдает услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.";

подпункт 2) пункта 7 изложить в следующей редакции:

"2) при обращении к акиму сельского округа:

специалист аппарата акима сельского округа с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию в журнале регистрации - 15 (пятнадцать) минут;

аким сельского округа ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя аппарата акима сельского округа - 1 (один) рабочий день;

ответственный исполнитель аппарата акима сельского округа рассматривает поступившие документы и готовит сопроводительное письмо с документами услугополучателя для направления услугодателю - 2 (два) рабочих дня;

аким сельского округа подписывает сопроводительное письмо с документами услугополучателя - 1 (один) рабочий день;

работник канцелярии услугодателя регистрирует полученный пакет документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

руководитель услугодателя рассматривает пакет документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя - 1 (один) рабочий день;

ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, оформляет уведомление и направляет на подписание руководителю услугодателя - 8 (восемь) рабочих дней;

руководитель услугодателя подписывает уведомление и направляет в канцелярию услугодателя - 1 (один) рабочий день;

работник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление и передает акиму сельского округа - 15 (пятнадцать) минут;

аким сельского округа выдает уведомление услугополучателю - 1 (один) рабочий день."

2. Отменить постановление акимата Карагандинской области от 16 мая 2017 года № 30/02 "О внесении изменений в постановление акимата Карагандинской области от 30 мая 2016 года № 37/03 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере".

3. Государственному учреждению "Управление координации занятости и социальных программ Карагандинской области" принять необходимые меры, вытекающие из постановления акимата Карагандинской области "О внесении изменений в постановление акимата Карагандинской области от 30 мая 2016 года № 37/03 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере".

4. Контроль за исполнением постановления акимата Карагандинской области "О внесении изменений в постановление акимата Карагандинской области от 30 мая 2016 года № 37/03 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере" возложить на курирующего заместителя акима области.

5. Постановление акимата Карагандинской области "О внесении изменений в постановление акимата Карагандинской области от 30 мая 2016 года № 37/03 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере" вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан