

О внесении изменений в постановление акимата Карагандинской области от 30 мая 2016 года № 37/04 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере"

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 29 июня 2017 года № 38/08. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 24 июля 2017 года № 4322. 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 № 37/04 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3882, опубликовано в информационно-правовой системе "Эділет" от 08 июля 2016 года) следующие изменения:

1) в регламенте государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов":

подпункт 1) пункта 5 изложить в следующей редакции:

"1) при обращении к услугодателю:

работник канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - документы), осуществляет прием и их регистрацию - 30 (тридцать) минут.

Результат – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя

;

руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя - 1 (один) рабочий день.

Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

Ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит уведомление и передает для подписания руководителю услугодателя - 6 (шесть) рабочих дней.

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 (двадцать) рабочих дней.

Результат – направляет руководителю услугодателя для подписания уведомления;

руководитель услугодателя подписывает уведомление - 1 (один) рабочий день.

Результат – направляет подписанное уведомление в канцелярию услугодателя

;

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

Результат – выдает уведомление услугополучателю.";

подпункт 1) пункта 7 изложить в следующей редакции:

"1) при обращении к услугодателю:

работник канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - документы), осуществляет прием и их регистрацию - 30 (тридцать) минут;

руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя - 1 (один) рабочий день;

Ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит уведомление и передает для подписания руководителю услугодателя - 6 (шесть) рабочих дней.

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 (двадцать) рабочих дней.

руководитель услугодателя подписывает уведомление - 1 (один) рабочий день;

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

2) в регламенте государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов":

пункт 8 изложить в следующей редакции:

"8. Описание порядка обращений в ГК, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление работнику ГК, которое осуществляется в операционном зале посредством "электронной очереди";

2) процесс 1 – ввод работника ГК в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ГК (далее – АРМ ИИС ГК) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

3) процесс 2 – выбор работником ГК государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником ГК данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС;

7) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) работника ГК через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП);

8) процесс 6–регистрация электронных документов в АРМ РШЭП – в течении 1 (одной) минуты;

9) условие 2–проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов;

10) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 8 – получение услугополучателем через работника ГК результата государственной услуги, сформированной АРМ РШЭП.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ГК приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту."

2. Отменить постановление акимата Карагандинской области от 16 мая 2017 года № 30/01 "О внесении изменений в постановление акимата Карагандинской области от 30 мая 2016 года № 37/04 "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 № 37/04 "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 № 37/04 "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 № 37/04 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере" вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким Карагандинской области

Е. Кошанов