

**О внесении изменения в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 4 августа 2015 года № 204 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 13 августа 2019 года № 206. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 15 августа 2019 года № 5769. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 5 июня 2020 года № 131

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 05.06.2020 № 131 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

      Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Внести в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 4 августа 2015 года № 204 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4030, опубликованное 3 октября 2015 года в газетах "Орал өңірі" и "Приуралье") следующее изменение:

      регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

      2. Государственному учреждению "Управление координации занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области" (Кулкаев А.Е.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и в средствах массовой информации.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Западно-Казахстанской области Конысбаеву Б.Т.

      4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к постановлению акимата Западно-Казахстанской области от 13 августа 2019 года № 206 |
|   | Утвержден постановлением акимата Западно-Казахстанской областиот 4 августа 2015 года №204 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Назначение государственной адресной социальной помощи"**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее - государственная услуга).

      Государственная услуга оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города областного значения Западно-Казахстанской области (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги **"**Назначение государственной адресной социальной помощи**"**, утвержденного 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 №11342) (далее - Стандарт).

      Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) Центры занятости населения (далее – Центр);

      2) акимов поселков, сел, сельских округов Западно – Казахстанской области (далее – аким сельского округа) – в случае отсутствия Центра по месту жительства.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги - уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      4. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

      5. Срок оказания государственной услуги:

      1) при обращении в Центр – со дня регистрации пакета документов Центром – 7 (семь) рабочих дней;

      со дня сдачи пакета документов акиму сельского округа – 10 (десять) рабочих дней.

      В случае оформления запроса в государственные органы или организации срок формирования пакета документов продлевается на срок до 30 (тридцати) календарных дней, с письменным уведомлением об этом заявителя в течение двух рабочих дней со дня осуществления запроса в соответствующие государственные органы и (или) организации;

      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов у Центра, акима сельского округа – 30 (тридцать) минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания у Центра, акима сельского округа – 30 (тридцать) минут.

 **2. Описание порядка действий подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем заявления, а также документа удостоверяющий личность.

      7. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      при обращении к акиму сельского округа:

      1) аким сельского округа:

      в течение 20 (двадцати) минут формирует запросы в соответствующие информационные системы государственных органов и организаций (далее – информационные системы) через шлюз "электронного правительства", в случае получения из информационных систем необходимых сведений регистрирует заявление и выдает услугополучателю отрывной талон к заявлению.

      Результат – регистрация заявления;

      в течение 1 (одного) рабочего дня формирует пакет документов и передает в участковую комиссию.

      Результат – передача пакета документов в участковую комиссию;

      2) участковая комиссия в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет материальное положение услугополучателя, готовит заключение и передает его акиму сельского округа.

      Результат – получение заключения комиссии;

      3) аким сельского округа в течение 1 (одного) рабочего дня передает работнику Центра пакет документов услугополучателя с приложением заключения участковой комиссии.

      Результат – передача документов в Центр;

      4) работник Центра в течение 3 (трех) часов исчисляет совокупный доход услугополучателя и готовит электронный проект решения о назначении (изменении размера выплаты, отказе в назначении, прекращении выплаты) адресной социальной помощи, направляет его руководителю услугодателю.

      Результат – направление электронного проекта решения руководителю услугодателя;

      5) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней принимает решение о назначении (изменении размера выплаты, отказе в назначении, прекращении выплаты) адресной социальной помощи или отказе в ее назначении и направляет работнику Центра.

      Результат – принятия решения о назначении (изменении размера выплаты, отказе в назначении, прекращении выплаты) адресной социальной помощи или отказе в ее назначении;

      6) работник Центра в течение 1 (одного) рабочего дня готовит уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи и направляет акиму сельского округа.

      Результат – направление акиму сельского округа уведомления о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи;

      7) аким сельского округа в течение 1 (одного) рабочего дня выдает уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи.

      Результат – выдача результата государственной услуги услугополучателю.

      При обращении в Центр:

      1) работник Центра:

      в течение 20 (двадцати) минут формирует запросы в соответствующие информационные системы государственных органов и организаций (далее – информационные системы) через шлюз "электронного правительства", в случае получения из информационных систем необходимых сведений регистрирует заявление и выдает услугополучателю отрывной талон к заявлению.

      Результат – регистрация документов;

      в течение 1 (одного) рабочего дня формирует пакет документов и передает в участковую комиссию.

      Результат – передача документов в участковую комиссию;

      2) участковая комиссия в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет материальное положение услугополучателя, готовит заключение и передает его работнику Центра.

      Результат – получение заключения комиссии;

      3) работник Центра в течение 3 (трех) часов исчисляет совокупный доход услугополучателя и готовит электронный проект решения о назначении (изменении размера выплаты, отказе в назначении, прекращении выплаты) адресной социальной помощи, направляет его руководителю услугодателя.

      Результат – направление электронного проекта решения руководителю услугодателя;

      4) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней принимает решение о назначении (изменении размера выплаты, отказе в назначении, прекращении выплаты) адресной социальной помощи или отказе в ее назначении и направляет работнику Центра.

      Результат – принятия решения о назначении (изменении размера выплаты, отказе в назначении, прекращении выплаты) адресной социальной помощи или отказе в ее назначении;

      5) работник Центра в течение 1 (одного) рабочего дня готовит уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи и выдает его услугополучателю.

      Результат – выдача результата государственной услуги услугополучателю.

 **3. Описание порядка взаимодействия подразделений (сотрудников) в процессе оказания государственной услуги**

      8. Перечень подразделений (сотрудников), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) аким сельского округа;

      2) участковая комиссия;

      3) работник Центра;

      4) руководитель услугодателя.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту "Назначение государственной адресной социальной помощи"**.**

      10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) их должностных лиц, и (или) их сотрудников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" |

 **Справочник**
**бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" при обращении к акиму сельского округа**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" |

 **Справочник**
**бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" при обращении в Центр**



      Условные обозначения:



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