

Ақтөбе облысы әкімдігінің
2015 жылғы 27.07.
№ 278 қаулысымен
бекітілген

**«Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы
әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. «Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақтөбе қалалық және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерімен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету мерзімін көрсете отырып, құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 «Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы» бұйрығымен бекітілген «Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызмет берушінің
құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібін
сипаттау**

4. Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде, Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекеттің) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны және оның нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушымен Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап 20 (жиырма) минут ішінде қабылдайды және оларды тіркелуін жүзеге асырады.

Нәтижесі – құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 10 (он) минут ішінде кіріс құжаттарымен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына құжаттарды жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды 14 (он төрт) жұмыс күн ішінде қарайды, үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет мерзімі көрсетілген хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жібереді.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 10 (он) минут ішінде хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды.

Нәтижесі – қол қойылған хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 20 (жиырма) минут ішінде хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет нәтижесін береді.

Нәтижесі – хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті алушыға береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісіне қатысатын қызмет көрсету берушілердің, құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушымен қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап 20 (жиырма) минут ішінде қабылдап, оларды тіркелуін жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 10 (он) минут ішінде кіріс құжаттарымен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды 14 (он төрт) жұмыс күн ішінде қарайды, үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет мерзімі көрсетілген хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жібереді;

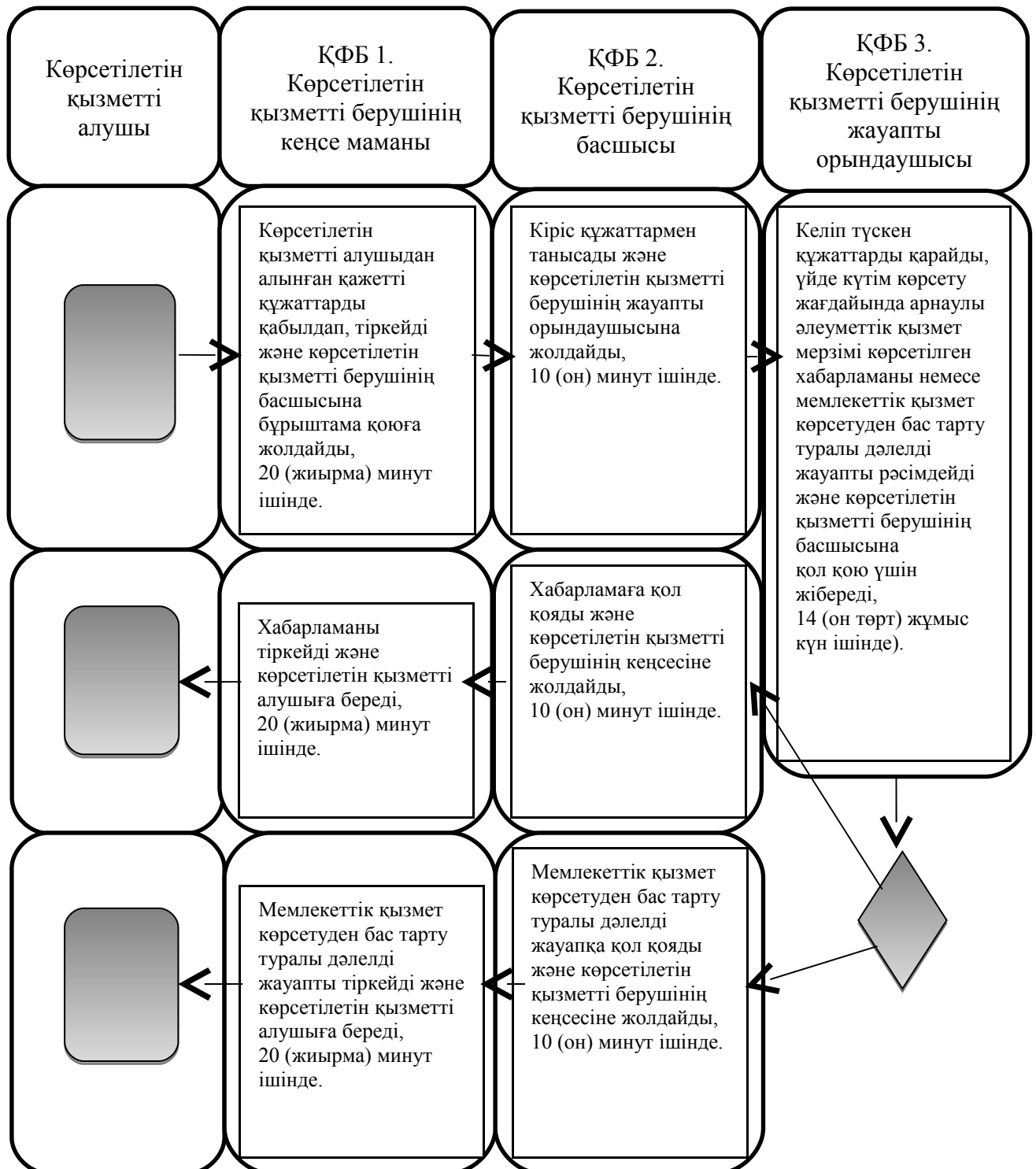
4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 10 (он) минут ішінде хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 20 (жиырма) минут ішінде хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет нәтижесін береді.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

«Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

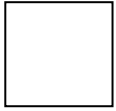
«Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік; көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-әрекеттері;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекеттің) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.