

Ақтөбе облысы әкімдігінің
2016 жылғы 5 шілдедегі
№ 285 қаулысына 8-
қосымша
Ақтөбе облысы әкімдігінің
2015 жылғы 27 шілдедегі
№ 278 қаулысымен
бекітілген

"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақтөбе қаласы мен аудандардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерімен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) және кенттің, ауылдың, ауылдық округтің әкімі (бұдан әрі – ауылдық округ әкімі) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру арқылы жүзеге асырылады:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) ауылдық округ әкімі;
- 3) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация);
- 4) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі - портал).

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтама.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

Порталда көрсетілетін қызметті алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтама көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіздеме болып табылады:

көрсетілетін қызметті берушіге, ауылдық округтің әкіміне немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2016 жылғы 21 қаңтардағы № 68 "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13369 тіркелген) [бұйрығымен](#) бекітілген "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) [1-қосымшасына](#) сәйкес нысан бойынша өтініш;

порталда:

көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұраныс.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің немесе ауылдық округтің әкімінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушымен Стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдайды және олардың тіркелуін жүзеге асырады.

Нәтижесі - құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына немесе ауылдық округтің әкіміне бұрыштама қоюға жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе ауылдық округтің әкімі 10 (он) минут ішінде кіріс құжаттарымен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің немесе ауылдық округтің әкімінің жауапты орындаушысын анықтайды.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің немесе ауылдық округтің әкімінің жауапты орындаушысына құжаттарды жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің немесе ауылдық округтің әкімінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды 15 (он бес) минут ішінде қарайды және көрсетілетін қызметті алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтаманы рәсімдейді.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтаманы көрсетілетін қызметті берушінің басшысына немесе ауылдық округтің әкіміне қол қою үшін жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе ауылдық округтің әкімі 10 (он) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтамаға қол қояды.

Нәтижесі – қол қойылған көрсетілетін қызметті алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтаманы көрсетілетін қызметті берушінің немесе ауылдық округтің әкімінің кеңсесіне жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің немесе ауылдық округтің әкімінің кеңсе маманы 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтаманы тіркейді:

ауылдық округтің әкімінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет нәтижесін береді.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтаманы көрсетілетін қызметті алушыға береді.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің немесе ауылдық округтің әкімінің кеңсе маманы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе ауылдық округтің әкімі;

3) көрсетілетін қызметті берушінің немесе ауылдық округтің әкімінің жауапты орындаушысы.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекет тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өндеу ұзақтығын сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілген өтінішті және қажетті құжаттарды электрондық кезек ретімен тапсыруды "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырады (2 минут ішінде);

2) 1-үдеріс - қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорацияның операторы Мемлекеттік корпорация ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі - МК ҰАЖ АЖО) логинмен және парольді (авторизациялау үдерісі) енгізеді (1 минут ішінде);

3) 2-үдеріс - Мемлекеттік корпорацияның операторы қызметті таңдайды, экранға мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұраныс нысанын шығаруы және Мемлекеттік корпорацияның операторы көрсетілетін қызметті алушының, сонымен қатар сенім хат бойынша көрсетілетін қызметті алушы өкілінің (нотариалдық куәландырылған сенім хат болған жағдайда, басқа куәландырылған сенім хатының мәліметтері толтырылмайды) мәліметтерін енгізеді (2 минут ішінде);

4) 3-үдеріс – электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі - ЭҰШ) арқылы жеке тұлғалар мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері туралы сұранысын жолдау (2 минут ішінде);

5) 1-шарт - ЖТ МДҚ көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің бар болуын тексеру (1 минут ішінде);

6) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЖТ МДҚ мәліметтерінің болмауына байланысты, мәліметтерді алуға мүмкіншіліктің жоқтығы туралы хабарламаны қалыптастыру (2 минут ішінде);

7) 5-үдеріс – "Е-собес" ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – "Е-собес" АЖ) ЭҰШ арқылы Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттағы (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) жолдау (2 минут ішінде).

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу үдерісін және оның ұзақтылығын сипаттау:

1) 6-үдеріс – "Е-собес" АЖ электрондық құжатты тіркеу (2 минут ішінде);

2) 2-шарт – көрсетілетін қызметті берушімен Стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілген және қызмет көрсету үшін негіз болатын көрсетілетін қызметті алушының жалғаған құжаттарының сәйкестігін тексеру (өңдеу) (2 минут ішінде);

3) 7-үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болғандығына байланысты, сұратылып отырған қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастыру (2 минут ішінде);

4) 8-үдеріс - көрсетілетін қызметті алушымен Мемлекеттік корпорацияның операторы арқылы қызметтің нәтижесін (анықтама) алуы (2 минут ішінде).

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) реттілігі тәртібін сипаттау:

1) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН), сондай-ақ парольдің (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушы үшін іске асырылады) көмегімен көрсетілетін қызметті алушы порталға тіркеледі;

2) 1-үдеріс – қызметті алу үшін порталда көрсетілетін қызметті алушымен ЖСН және паролін (авторизациялау үдерісі) енгізу үдерісі;

3) 1-шарт - ЖСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің дұрыстығын порталда тексеру;

4) 2-үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болғандығына байланысты, авторизациядан бас тарту жөнінде порталда хабарламаны қалыптастыру;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы осы регламентте көрсетілген қызметті таңдайды, қызметті көрсету үшін экранға сұраныстың нысаны шығарылады, және де үлгі талаптарының және оның құрылымын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушы нысанды (мәліметтерді енгізу) толтырады, Стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілген қажетті құжаттар көшірмелерінің электрондық түрінде сұраныс нысанына жалғайды, сондай-ақ сұранысты куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушымен ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдау;

6) 2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сонымен бірге сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігін (сұраныста көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН аралығын) тексеру;

7) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмағандығына байланысты, сұратылып жатқан қызметтен бас тарту жөнінде хабарлама қалыптастыру;

8) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу үшін ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұранысы) "Е-собес" АЖ жолдау;

9) 3-шарт - көрсетілетін қызметті берушімен Стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілген және қызмет көрсету үшін негіз болатын көрсетілетін қызметті алушының жалғаған құжаттарының сәйкестігін тексеру;

10) 6-үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болғандығына байланысты, сұратылып отырған қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастыру;

11) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы порталда қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысаны бойынша анықтама) алуы.

Мемлекеттік қызметті нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелерінің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы осы регламенттің [1-қосымшасына](#) сәйкес көрсетілген.

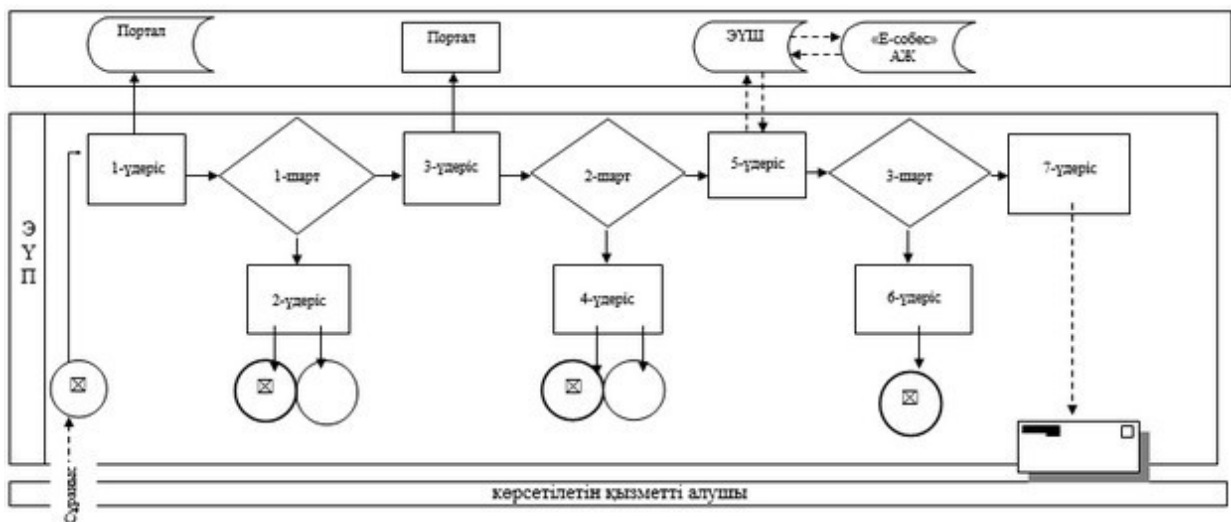
10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету

үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке [2-қосымшаға](#) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

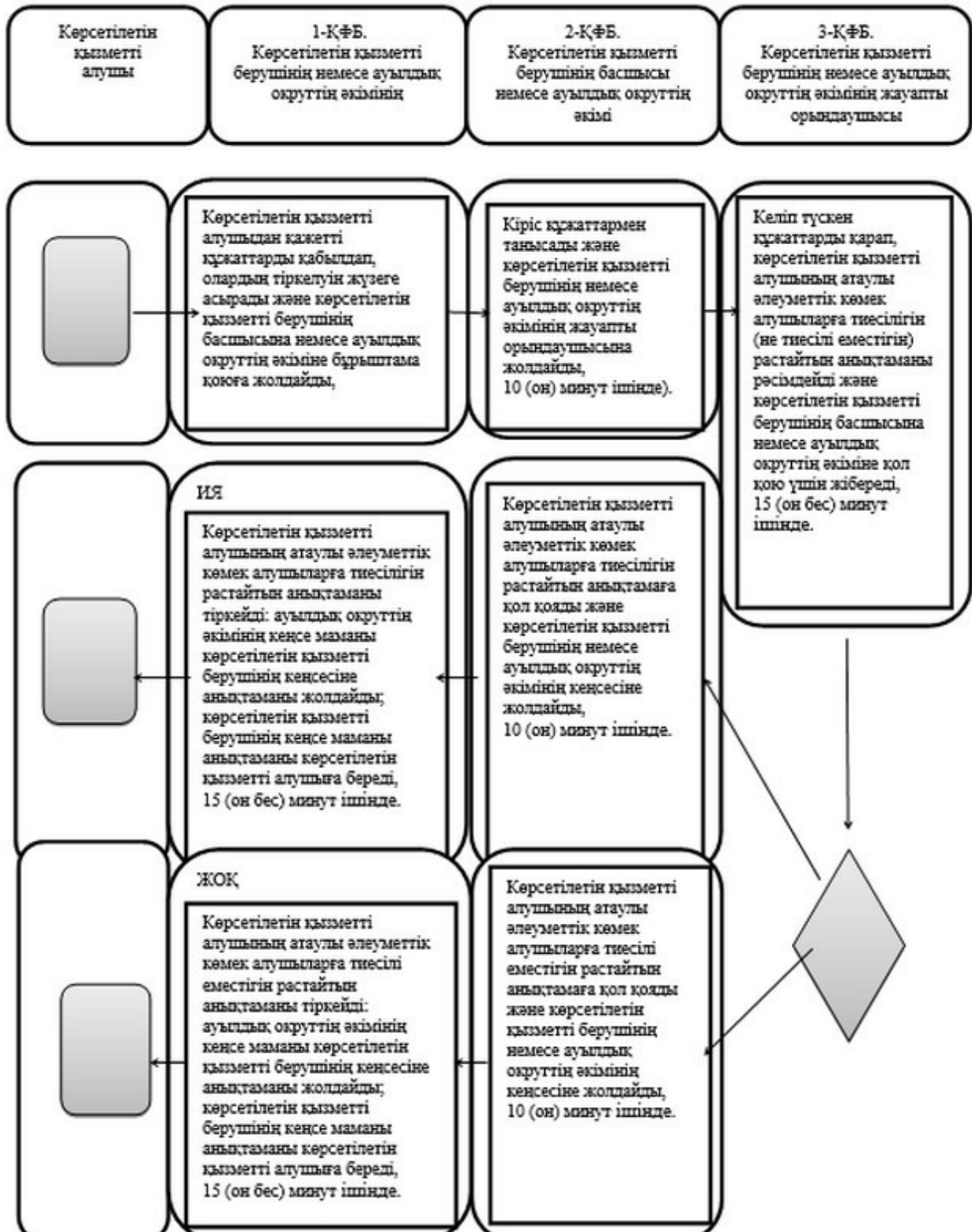
"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелерінің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы



"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

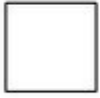
"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорациясының, «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.