

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

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақтөбе қаласы мен аудандардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерімен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

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

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация);
- 3) тұрғылықты жері бойынша көрсетілетін қызметті беруші болмаған жағдайда - кент, ауыл, ауылдық округ әкімі (бұдан әрі - ауылдық округ әкімі).

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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 "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) [1-қосымшасына](#) сәйкес нысан бойынша өтініш.

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 алушы 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 жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды - 7 (жеті) жұмыс күн ішінде, ауылдық округтің әкімінің жауапты орындаушысы - 22 (жиырма екі) жұмыс күн ішінде қарайды және мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны рәсімдейді.

Нәтижесі - мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны 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 мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаға қол қояды.

Нәтижесі - қол қойылған мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті берушінің немесе ауылдық округтің әкімінің кеңсесіне жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің немесе ауылдық округтің әкімінің кеңсе маманы 15 (он бес) минут ішінде мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны тіркейді:

ауылдық округтің әкімінің кеңсе маманы мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

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

Нәтижесі - мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны 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, көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өндеу ұзақтығын және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алуын сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілген өтінішті және қажетті құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға тапсырады, Мемлекеттік корпорация маманы 15 (он бес) минут ішінде құжаттарды қабылдайды және Мемлекеттік корпорация жинақтаушы бөліміне көрсетілетін қызметті берушіге жіберу үшін жолдайды.

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы алынған құжаттарды 15 (он бес) минут ішінде тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жолдайды;

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

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды - 7 (жеті) жұмыс күн ішінде қарап, мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны рәсімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жібереді.

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 10 (он) минут ішінде мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

б) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 15 (он бес) минут ішінде

мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жібереді;

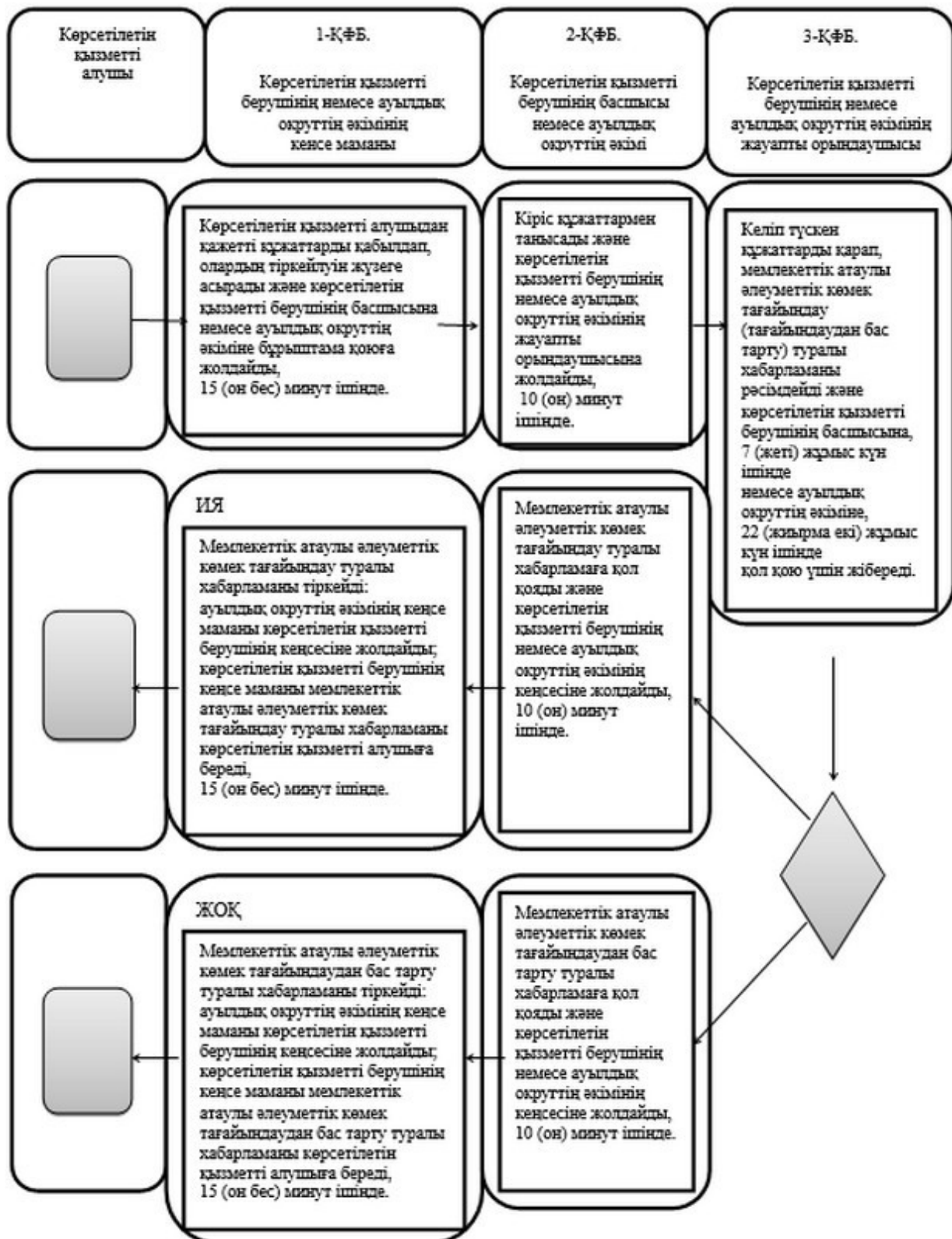
7) Мемлекеттік корпорация маманы 15 (он бес) минут ішінде мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушыға береді.

8. 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 [қосымшаға](#) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

"Мемлекеттік атаулы
әлеуметтік көмек
тағайындау" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне қосымша

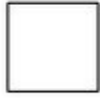
"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



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.