

Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2016 жылғы 5 шілдедегі  
№ 285 қаулысына 7-  
қосымша  
Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 27 шілдедегі  
№ 278 қаулысымен  
бекітілген

**"Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. "Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша 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: ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау 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 "Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) [9-тармағына](#) сәйкес еркін нысандағы 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 20 (жиырма) 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 10 (он) жұмыс күн ішінде, ауылдық округтің әкімінің жауапты орындаушысы 15 (он бес) жұмыс күн ішінде қарайды және әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны рәсімдейді.

Нәтижесі - әлеуметтік көмек тағайындау 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 әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаға қол қояды.

Нәтижесі - қол қойылған әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті берушінің немесе ауылдық округтің әкімінің кеңсесіне жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің немесе ауылдық округтің әкімінің кеңсе маманы 20 (жиырма) минут ішінде әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны тіркейді:

ауылдық округтің әкімінің кеңсе маманы әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

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

Нәтижесі - әлеуметтік көмек тағайындау 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 20 (жиырма) 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 10 (он) жұмыс күн ішінде қарап, әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны рәсімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жібереді.
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 10 (он) минут ішінде әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;
- 6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 20 (жиырма) минут

ішінде әлеуметтік көмек тағайындау хабарламаны тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жібереді;

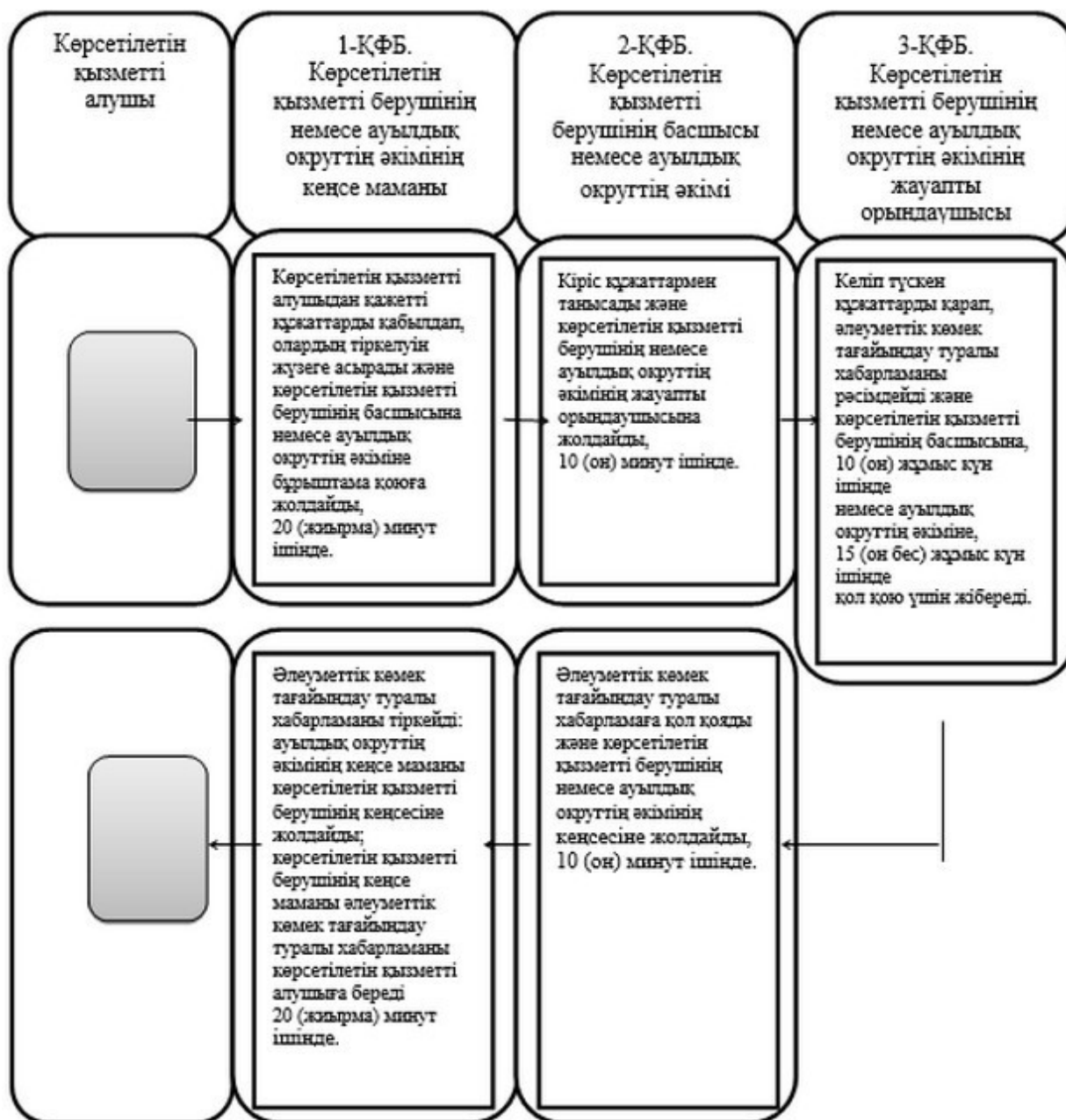
7) Мемлекеттік корпорация маманы 15 (он бес) минут ішінде әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушыға береді.

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.

"Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

**"Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша 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;



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.