

Шығыс Қазақстан облысы
әкімдігінің 2018 жылғы
«21» мамырдағы
№ 132 қаулысына қосымша

Шығыс Қазақстан облысы
әкімдігінің 2015 жылғы
«10» желтоқсандағы
№ 336 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) көрсетілетін қызмет берушісі аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтінішті қабылдау және нәтижесін беру:

1) "Халықты жұмыспен қамту орталығы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Орталық);

2) тұрғылықты жері бойынша Орталық болмаған жағдайда – кент, ауыл, ауылдық округ әкімі (бұдан әрі – ауылдық округ әкімі) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау және төлеу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 5 мамырдағы № 320 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 11426 нөмірімен тіркелген) (бұдан әрі – № 320 Бұйрық) бекітілген нысан бойынша мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді бастауға көрсетілетін қызметті алушының (немесе нотариалдық куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілі) өтініш ұсынуы және Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 11342 нөмірімен тіркелген) бекітілген "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 9-тармағында көзделген құжаттар тізбесінің болуы негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін іс-қимылдардың мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1-іс-қимыл – Орталық маманының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған құжаттарды қабылдауы. Құжаттардың толықтығын тексеру, түпнұсқада ұсынылған құжаттарды сканерлеу. Құжаттардың электрондық көшірмелері, электрондық цифрлық қолтаңбасымен растау (бұдан әрі – ЭЦҚ), содан кейін құжаттардың түпнұсқалары өтініш берушіге қайтарылады. Өтінішті электрондық өтініштерді тіркеу журналында тіркеу және мемлекеттік қызметті тіркеу күні мен алу күні, тегі мен құжаттарды қабылдаған тұлғаның аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талонын беру (бұдан әрі - талон). Орындалу ұзақтығы - 30 (отыз) минут;

1-шарт – қызмет алушы осы мемлекеттік қызмет стандартының 9-тармағымен қарастырылған тізбеге сәйкес толық емес құжаттар пакетін және (немесе) әрекет ету мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда Орталықтың және ауылдық округ әкімінің қызметкері № 320 Бұйрықпен бекітілген мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау және төлеу қағидаларының 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тағайындауға өтініш қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2-іс-қимыл – құжаттар пакетін қағаз жеткізгіште қалыптастыру және оны қолтаңбамен немесе ЭЦҚ арқылы растау. Орындалу ұзақтығы - 30 (отыз) минут;

3-іс-қимыл – өтініш берушінің (отбасының) материалдық жағдайын тексеру және қорытындысын дайындау үшін құжаттарды учаскелік комиссияға беру. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) жұмыс күні;

4-іс-қимыл – учаскелік комиссияның өтініш берушінің (отбасының) материалдық жағдайын тексеру және оның нәтижелері бойынша қорытындысын дайындауы және Орталыққа беруі. Орындалу ұзақтығы - 2 (екі) жұмыс күні;

5-іс-қимыл – Орталықтың маманы атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау есебін жүргізеді және электрондық шешім жобасын (бұдан әрі – шешім жобасы) дайындайды, Орталықтың маманы және Орталықтың басшысы ЭЦҚ арқылы қол қояды. Өтініштерді тіркеу электрондық журналда шешімнің жобасын тіркеуді жүзеге асырады, шешім жобасы басып шығарады және жұмыспен қамту және

әлеуметтік бағдарламалар бөліміне (бұдан әрі - Бөлім) жолдайды. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) жұмыс күні;

6-іс-қимыл – Бөлім маманы өтініш берушінің ұсынған құжаттардың толықтығын және дұрыстығын тексереді, ақпараттық жүйелерден (бұдан әрі - АЖ) алынған мәліметтердің дұрыстығына, адамның (отбасының) атаулы әлеуметтік көмектің Орталық жүргізген есептеу дұрыстығын тексереді. Атаулы әлеуметтік көмек тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды және ЭЦҚ-ны пайдалана отырып қол қояды. Орындалу ұзақтығы – 7 (жеті) сағат;

7-іс-қимыл – Бөлім басшысы атаулы әлеуметтік көмек тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімге ЭЦҚ-ны пайдалана отырып қол қояды. Хабарламаны Орталыққа жіберу. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) сағат;

8-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру. Орындалу ұзақтығы - 15 (он бес) минут.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі Орталыққа жүгінген кезде – құжаттар пакетін тіркеген күннен бастап 7 (жеті) жұмыс күні.

6. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі құжаттарды қабылдау болып табылады, ол 2-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі құжаттар пакетін қалыптастыру болып табылады, ол 3-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі құжаттарды учаскелік комиссияға жіберу болып табылады, ол 4-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының материалдық жағдайын тексеру актісі және отбасының мұқтаждығы туралы қорытынды болып табылады, ол 5-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі атаулы көмекті есептеу және мемлекеттік көрсетілетін қызметті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім жобасын дайындау болып табылады, ол 6-шы іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 6-шы іс-қимыл бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі маманның мемлекеттік көрсетілетін

қызметтің дұрыс есептелуін тексеруі және тағайындау немесе бас тарту туралы шешім қабылдауы және оны қолтаңбамен куәландыру болып табылады, ол 7-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 7-шы іс-қимыл бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі басшының шешімге ЭЦҚ-ны пайдалана отырып қол қоюы болып табылады, ол 8-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 8-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі, көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметті тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарламаны беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) бөлім маманы;
- 2) бөлім басшысы;
- 3) орталықтың маманы;
- 4) орталықтың басшысы;
- 5) учаскелік комиссия.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті іс-қимылдардың сипаттамасы:

1-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті алушы (немесе нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілі) стандарттың 9-тармағында белгіленген тізбеге сәйкес құжаттарымен көрсетілетін қызметті берушіге жүгінеді. Орталықтың маманы түпнұсқада ұсынылған құжаттарды сканерлеп, құжаттардың толықтығын тексереді. Құжаттардың электрондық көшірмелерін, ЭЦҚ-мен растайды, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары өтініш берушіге қайтарылады. Өтінішті электрондық өтініштерді тіркеу журналында тіркейді және талон береді. Орындалу ұзақтығы - 30 (отыз) минут;

1-шарт – қызмет алушы осы мемлекеттік қызмет стандартының 9-тармағымен қарастырылған тізбеге сәйкес толық емес құжаттар пакетін және (немесе) әрекет ету мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда Орталықтың және ауылдық округ әкімінің қызметкері № 320 Бұйрықпен бекітілген мемлекеттік

атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау және төлеу қағидаларының 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тағайындауға өтініш қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2-іс-қимыл – құжаттар пакетін қағаз жеткізгіште қалыптастырады және оны қолтаңбасымен немесе ЭЦҚ арқылы растайды. Орындалу ұзақтығы - 30 (отыз) минут;

3-іс-қимыл – өтініш берушінің (отбасының) материалдық жағдайын тексеру және қорытындысын дайындау үшін құжаттарды учаскелік комиссияға беру. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) жұмыс күні;

4-іс-қимыл – учаскелік комиссия өтініш берушінің (отбасының) материалдық жағдайын тексереді және оның нәтижелері бойынша қорытындысын дайындайды және Орталыққа береді. Орындалу ұзақтығы - 2 (екі) жұмыс күні;

5-іс-қимыл – Орталықтың маманы тағайындау есебін жүргізеді және шешім жобасын дайындайды, ол Орталықтың маманы және Орталықтың басшысы ЭЦҚ арқылы қол қойылады. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) жұмыс күні;

6-іс-қимыл – Бөлім маманы өтініш берушінің ұсынған құжаттардың толықтығын және дұрыстығын тексереді, АЖ алынған мәліметтердің дұрыстығына, адамның (отбасының) атаулы әлеуметтік көмектің Орталық жүргізген есептеу дұрыстығын тексереді. Атаулы әлеуметтік көмек тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды және ЭЦҚ-ны пайдалана отырып қол қояды. Орындалу ұзақтығы – 7 (жеті) сағат;

7-іс-қимыл – Бөлім басшысы атаулы әлеуметтік көмек тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімге ЭЦҚ-ны пайдалана отырып қол қояды. Хабарламаны Орталыққа жіберу. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) сағат;

8-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру. Орындалу ұзақтығы - 15 (он бес) минут.

4. Мемлекеттік корпорация және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Ауылдық округ әкімімен өзара іс-қимылдың, оның ішінде мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушілердің сұранымдарын қалыптастыру және жолдау рәсімінің реттілігі мен мерзімдері:

1-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті алушы (немесе нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілі) стандарттың 9-тармағында белгіленген тізбеге сәйкес құжаттарымен ауылдық округ әкіміне жүгінеді. Әкім құжаттар пакетінің толықтығын тексереді, түпнұсқада ұсынылған құжаттарды

сканерлейді. Құжаттардың электронды көшірмелерін әкімнің ЭЦҚ-мен растайды, құжаттардың түпнұсқалары өтініш берушіге қайтарылады. Өтінішті электрондық өтініштерді тіркеу журналында тіркеу және талон беру. Орындалу ұзақтығы - 30 (отыз) минут;

1-шарт – қызмет алушы осы мемлекеттік қызмет стандартының 9-тармағымен қарастырылған тізбеге сәйкес толық емес құжаттар пакетін және (немесе) әрекет ету мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда ауылдық округ әкімінің қызметкері № 320 Бұйрықпен бекітілген мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау және төлеу қағидаларындағы 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тағайындауға өтініш қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2-іс-қимыл – қағаз тасығышта құжаттар пакетін қалыптастырады және оны өзінің қолын қоюмен немесе ЭЦҚ арқылы растайды. Орындалу ұзақтығы - 30 (отыз) минут;

3-іс-қимыл – құжаттарды учаскелік комиссияға өтініш берушінің (отбасының) материалдық жағдайын тексеруге және учаскелік комиссияның қорытындысын дайындауға беру. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) жұмыс күні;

4-іс-қимыл – учаскелік комиссия материалдық жағдайына тексеру жүргізеді, өтініш иесінің (отбасының) және оның нәтижелері бойынша қорытынды дайындайды. Орындалу ұзақтығы - 2 (екі) жұмыс күні;

5-іс-қимыл – ауылдық округ әкімі Орталыққа өтініш берушінің құжаттар пакетін учаскелік комиссияның қорытындысымен қоса береді. Орындалу ұзақтығы - 10 (он) жұмыс күні;

6-іс-қимыл – Орталықтың маманы есебін жүргізеді және шешім жобасын дайындайды, Орталықтың маманы және Орталықтың басшысы ЭЦҚ арқылы қол қояды. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) жұмыс күні;

7-іс-қимыл – Бөлім маманы өтініш берушінің ұсынған құжаттардың толықтығын және дұрыстығын тексереді, АЖ алынған мәліметтердің дұрыстығына, адамның (отбасының) атаулы әлеуметтік көмектің Орталық жүргізген есептеу дұрыстығын тексереді. Атаулы әлеуметтік көмек тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды және ЭЦҚ-ны пайдалана отырып қол қояды. Орындалу ұзақтығы – 7 (жеті) сағат;

8-іс-қимыл – Бөлім басшысы атаулы әлеуметтік көмек тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімге ЭЦҚ-ны пайдалана отырып қол қояды. Хабарламаны Орталыққа жіберу. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) сағат;

9-іс-қимыл – ауылдық округ әкіміне хабарламаны беру. Орындалу ұзақтығы - 5 (бес) жұмыс күні;

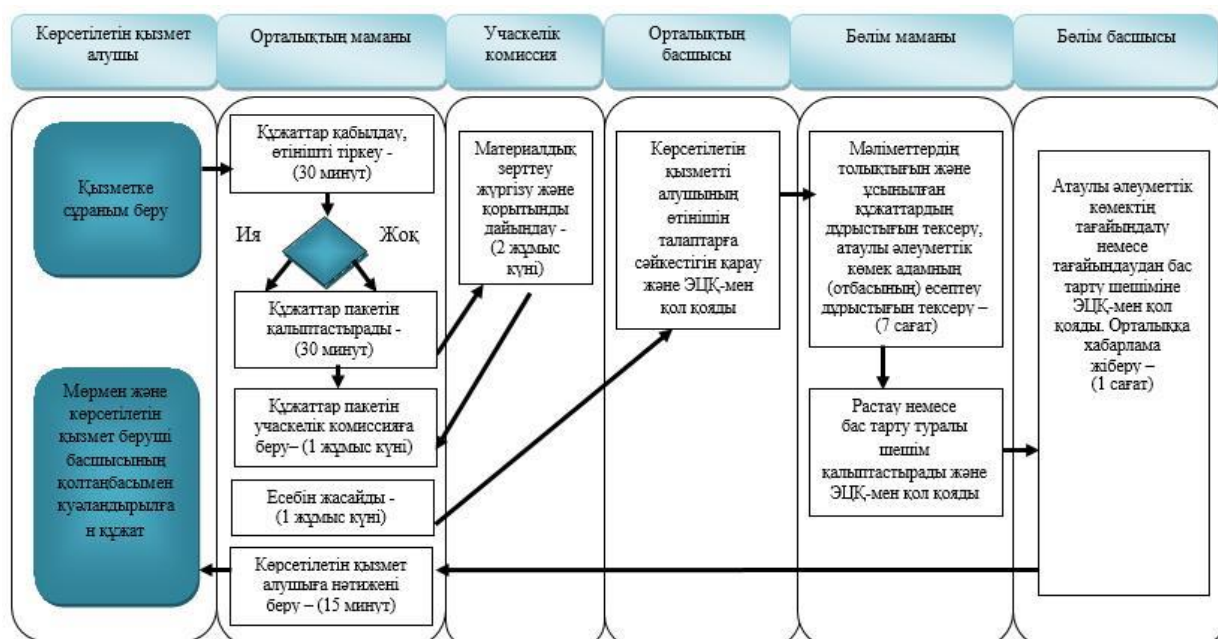
10-іс-қимыл – ауылдық округ әкімінің көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беруі. Орындалу ұзақтығы - 15 (он бес) минут.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі құжаттар пакетін ауылдық округ әкіміне тапсырған сәттен бастап - 22 (жиырма екі) жұмыс күні.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сонымен қатар өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламентке 1, 2 қосымшаларға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі және "электрондық үкімет" веб-порталында, қызмет берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

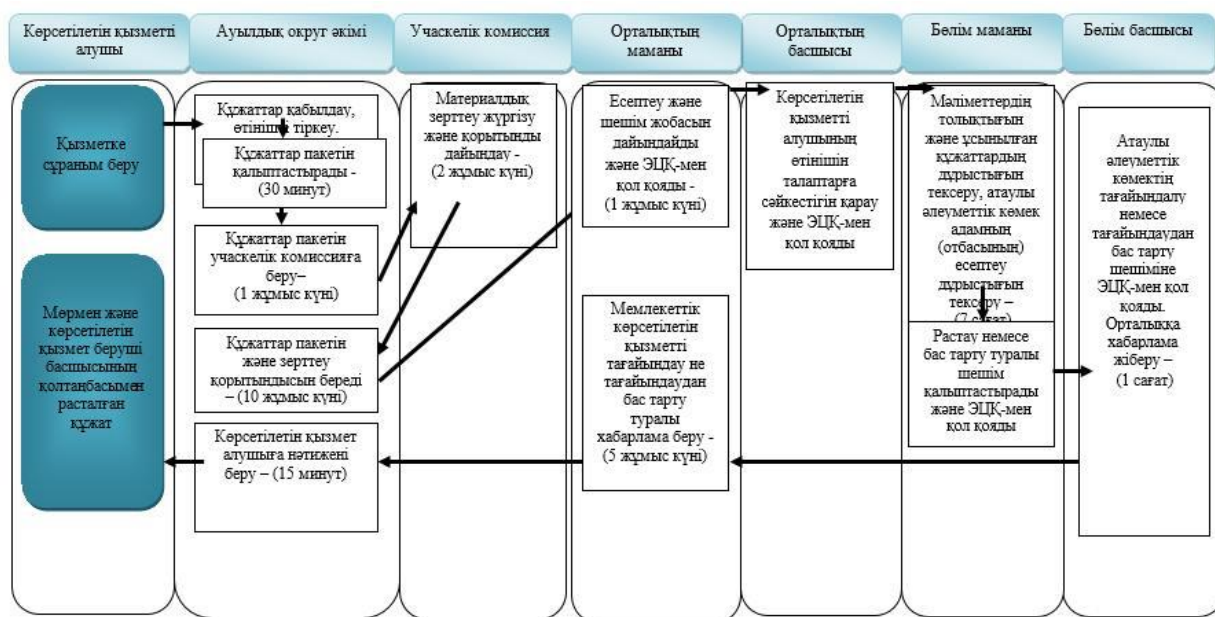
"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1 қосымша

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі бизнес-процестердің анықтамалығы



"Мемлекеттік атаулы
әлеуметтік
көмек тағайындау"
мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне 2 қосымша

**Ауылдық округ әкімі арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі
бизнес-процестердің анықтамалығы**



Шартты белгілер:



- көрсетілетін мемлекеттік қызметтің басталуы және аяқталуы



- көрсетілетін қызметті алушының рәсімінің (іс-қимылының) атауы



- таңдау нұсқасы



- келесі рәсімге (іс-қимылға) ауысу



- құрылымдық-функционалдық бірлік