

Алматы облысы әкімдігінің
2018 жылғы «01» 03 № 81
қаулысымен бекітілген 11-
қосымша

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11342 тіркелген) бекітілген «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтінішті қабылдау және нәтижесін беру:

1) «Халықты жұмыспен қамту орталығы» коммуналдық мемлекеттік мекеме (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 қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: 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. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасымен жүгінуі, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы және мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды Орталықтың немесе ауылдық округ әкімінің кеңсе қызметкерімен қабылдау, тіркеу, Орталықтың басшысына немесе ауылдық округ әкіміне бұрыштама қоюға жолдау – 30 (отыз) минут. Нәтижесі - Орталықтың басшысына немесе ауылдық округ әкіміне жолдау;

2) құжаттарды қарау және Орталықтың немесе ауылдық округ әкімінің жауапты орындаушысын анықтау – 30 (отыз) минут. Нәтижесі - Орталықтың немесе ауылдық округ әкімінің жауапты орындаушысын анықтау;

3) құжаттарды қарау, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін рәсімдеу:

Орталыққа жүгінген кезде – құжаттар пакетін тіркеген сәттен бастап 6 (алты) жұмыс күні;

құжаттар пакетін ауылдық округ әкіміне тапсырған сәттен бастап 18 (он сегіз) жұмыс күні. Нәтижесі - Орталықтың немесе ауылдық округ әкімінің жауапты орындаушысымен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін рәсімдеу;

4) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау:

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысымен – 30 (отыз) минут;

ауылдық округ әкімінің жауапты орындаушысымен – 1 (бір) жұмыс күні. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

5) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және жолдау:

Орталықтың жауапты орындаушысына – 4 (төрт) сағат;

ауылдық округ әкімінің жауапты орындаушысына – 2 (екі) жұмыс күні. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталықтың немесе ауылдық округ әкімінің жауапты орындаушысына жолдау;

б) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру – 30 (отыз) минут. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) Орталықтың немесе ауылдық округ әкімінің кеңсе қызметкері;

2) Орталықтың басшысы немесе ауылдық округ әкімі;

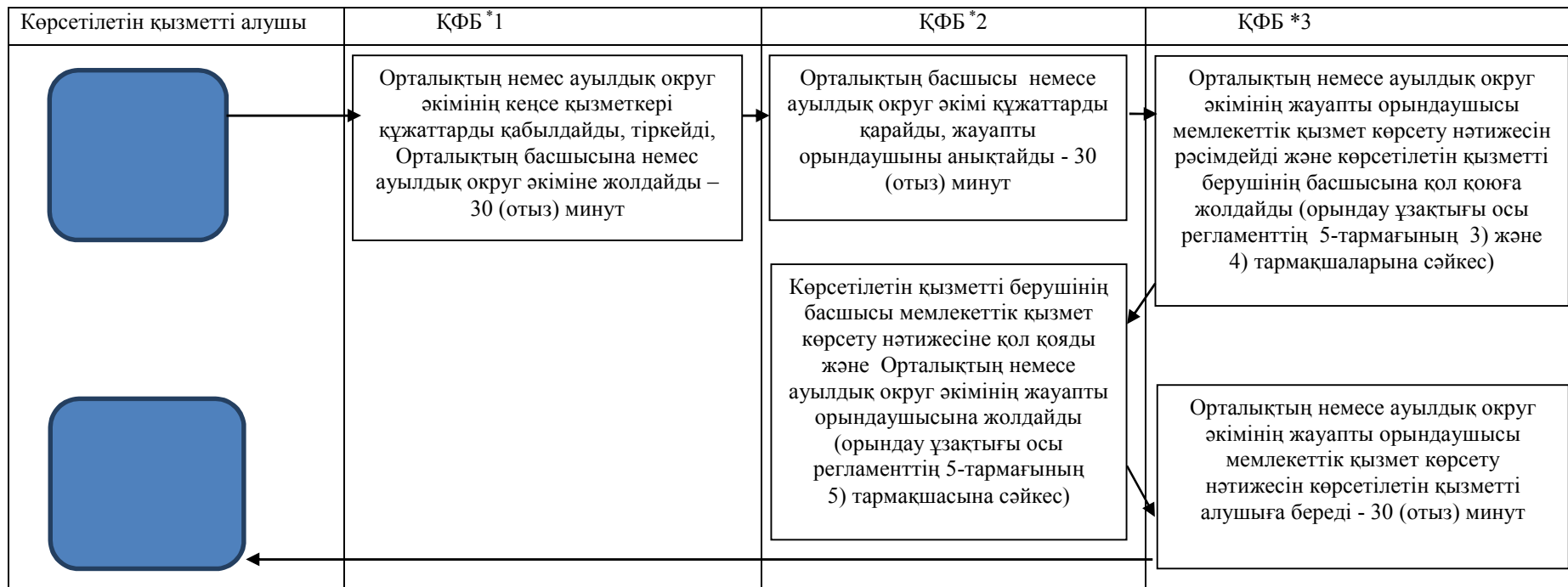
3) Орталықтың немесе ауылдық округ әкімінің жауапты орындаушысы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) бірізділігінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасы «Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы» келтірілген.

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау»
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



*ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), ауылдық округ әкімінің өзара іс-қимылдары;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



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



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.