



Алматы облысы әкімдігінің
2016 жылғы «14» сәуірдегі
№ 189 қаулысына 4 - қосымша

Алматы облысы әкімдігінің
2016 жылғы «3» тамыздағы
№ 338 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 қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген «Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты негізінде (бұдан әрі – Стандарт) көрсетіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама).

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының (не сенімхат бойынша оның өкілінің) Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасымен бірге жүгінуі, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме болып табылады.

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

1) құжаттар топтамасын қабылдау, өтінішті тіркеу. Ұзақтығы – 30 (отыз) минуттан аспайды. Нәтижесі – өтінішті тіркеу;

2) құжаттарды қарау және жауапты орындаушысын анықтау. Ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан аспайды. Нәтижесі – жауапты орындаушыны анықтау;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру, хабарламаны рәсімдеу, көрсетілетін қызметті берушінің басшысының хабарламаға қол қоюы. Ұзақтығы – көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде 9 (тоғыз) жұмыс күннен аспайды; кент, ауыл, ауылдық округ әкіміне (бұдан әрі – ауылдық округ әкімі) жүгінген кезде 14 (он төрт) жұмыс күннен аспайды. Нәтижесі – әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама.

4) көрсетілетін қызметті алушыға хабарламаны беру. Ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан аспайды. Нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі журналдағы қолы.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің маманы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы өзара іс-қимылдың реттілігін сипаттау осы регламенттің қосымшасы «Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында» келтірілген.

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

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) «Мемлекеттік корпорация - «Азаматтар үшін үкімет» мемлекеттік корпорация акционерлік қоғамы», (бұдан әрі-Мемлекеттік корпорация) Стандарттың 9-тармағына сәйкес керекті құжаттарды ұсынады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді. Ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан аспайды;

2) Мемлекеттік корпорация құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды. Ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күннен аспайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, құжаттарды қызметті берушінің басшысына бұрыштама қолын қоюға және жауапты орындаушысын анықтауға жібереді. Ұзақтығы – 30 (отыз) минуттан аспайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды. Ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күнінен аспайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды қарайды, хабарламаны ресімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды. Ұзақтығы – 5 (бес) жұмыс күнінен аспайды;

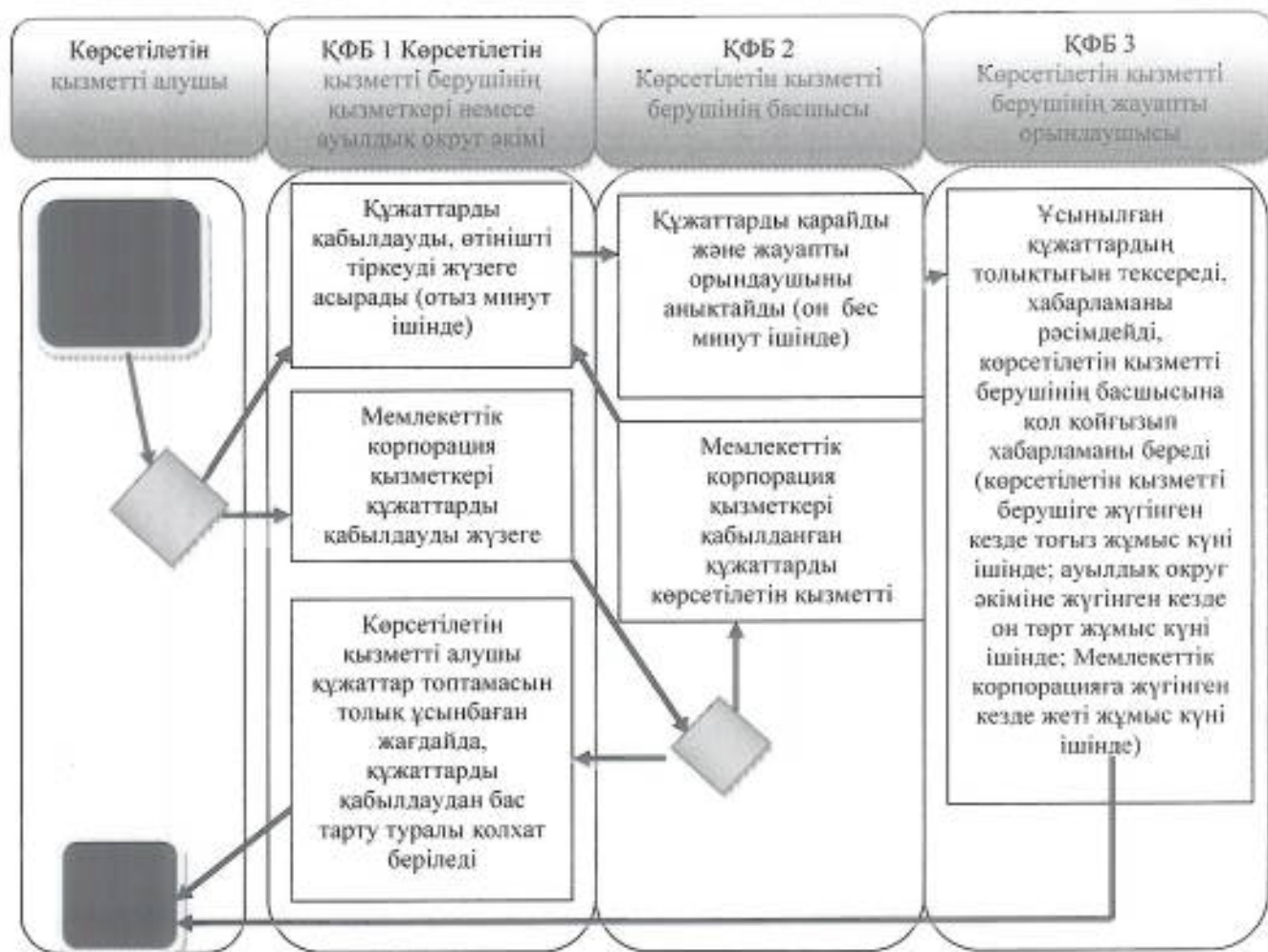
6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға қол қояды. Ұзақтығы – 30 (отыз) минуттан аспайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы Мемлекеттік корпорация қызметкеріне хабарламаны жібереді. Ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күнінен аспайды;


8) Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға хабарламаны береді. Ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан аспайды.


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


Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес – процестерінің анықтамалығы




*ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) Мемлекеттік корпорацияның өзара іс-қимылдары;

 - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

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

 - таңдау нұсқасы;

 - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

