

**"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 23 қарашадағы № А-11/534 қаулысына өзгеріс енгізу туралы**

***Күшін жойған***

Ақмола облысы әкімдігінің 2016 жылғы 4 ақпандағы № А-2/50 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 9 наурызда № 5278 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2020 жылғы 3 ақпандағы № А-2/40 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 03.02.2020 № А-2/40 ( ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес, Ақмола облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 23 қарашадағы № А-11/534 қаулысына ( Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5162 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 18 қаңтарда жарияланған) келесі өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген қаулымен бекітілген "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Осы қаулының орындауын бақылау Ақмола облысы әкімінің орынбасары Д.З.Әділбековке жүктелсін.

3. Облыс әкімдігінің осы қаулысы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі*

*С.Кулагин*

Ақмола облысы әкімдігінің  
2016 жылғы 04 ақпандағы  
№ А-2/50 қаулысына  
қосымша

Ақмола облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 23 қарашадағы  
№ А-11/534 қаулысымен  
бекітілген

# **"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың, Көкшетау және Степногорск қалаларының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) және кент, ауыл, ауылдық округ әкімдерімен (бұдан әрі – ауылдық округ әкімі) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

1) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚКО);

2) көрсетілетін қызметті беруші;

3) ауылдық округ әкімі;

4) "электрондық үкімет": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: қағаз түрінде және (немесе) электрондық (толық автоматтандырылған).

3. Көрсетілетін қызметті алушының атаулы әлеуметтік көмек алуға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтама, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі болып табылады (бұдан әрі – анықтама).

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру нысаны – қағаз түрінде және (немесе) электрондық.

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

4. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушымен (немесе нотариалдық расталған сенімхаты бойынша оның өкілімен) ұсынылған құжаттар, мемлекеттік

көрсетілетін қызмет жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз болып табылады (бұдан әрі – Стандарт).

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

Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге өтініш білдірген кезде:

1) жауапты орындаушы құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, тексереді, тіркейді және анықтаманы даярлайды – 5 минут;

2) басшы көрсетілетін қызметті алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын көрсетілетін қызметті алушының анықтамасына қол қояды – 5 минут;

3) жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтаманы көрсетілетін қызметті алушыға (немесе сенімхат бойынша оның өкіліне) береді – 5 м и н у т .

Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) ауылдық округтің әкіміне өтініш білдірген кезде:

1) жауапты орындаушы құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, тексереді, тіркейді және анықтаманы даярлайды – 5 минут;

2) ауылдық округтің әкімі көрсетілетін қызметті алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтамасына қол қояды – 5 минут;

3) жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтаманы көрсетілетін қызметті алушыға (немесе сенімхат бойынша оның өкіліне) береді – 5 м и н у т .

6. Келесі рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындау үшін негіз болып табылатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды қабылдау және тіркеу, анықтаманы даярлау;

2) анықтамаға қол қою;

3) анықтаманы беру.

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

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

- 1) жауапты орындаушы;
- 2) басшы;
- 3) ауылдық округтің әкімі.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге өтініш білдірген кезде:

1) жауапты орындаушы құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, тексереді, тіркейді және анықтаманы даярлайды – 5 минут;

2) басшы көрсетілетін қызметті алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын көрсетілетін қызметті алушының анықтамасына қол қояды – 5 минут;

3) жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтаманы көрсетілетін қызметті алушыға (немесе сенімхат бойынша оның өкіліне) береді – 5 минут.

Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) ауылдық округтің әкіміне өтініш білдірген кезде:

1) жауапты орындаушы құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, тексереді, тіркейді және анықтаманы даярлайды – 5 минут;

2) ауылдық округтің әкімі көрсетілетін қызметті алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтамасына қол қояды – 5 минут;

3) жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтаманы көрсетілетін қызметті алушыға (немесе сенімхат бойынша оның өкіліне) береді – 5 минут.

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

9. ХҚКО өтініш білдіру тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті берушінің сұранысын өңдеудің ұзақтығы:

1-процесс – ХҚКО инспекторы ұсынылған құжаттарды тексереді, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қабылдайды және тіркейді құжаттарды қабылдаудың күні мен уақытын көрсете отырып, құжаттарды қабылдау туралы қолхатты береді;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, ХҚКО инспекторы құжаттарды қабылдауға бас тартады және Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қ о л х а т т ы б е р е д і ;

2-процесс – осы Регламенттің 5-тармағымен көзделген көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдері (іс-қимылдары);

3-процесс - ХҚКО инспекторы тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімде, көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің дайын нәтижесін береді.

ХҚКО-на жүгіну кезінде 3 жұмыс күні (ХҚКО-да құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік көрсетілетін қызметтің күніне кірмейді).

Құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ у а қ ы т ы – 1 5 м и н у т ;

қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.

10. Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезінде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш білдіру тәртібін және рәсімдерінің (іс-қимылының) реттілігін сипаттау:

көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі - ЖСН) және бизнес сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі - БСН), сондай-ақ парольдің (Порталда тіркелмеген қызмет алушылар үшін іске асырылады) көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады;

1-процесс – көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті алу үшін порталға ЖСН/БСН және парольін (авторизациялау процесі) енгізеді;

1-шарт – ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің түпнұсқалығы порталда тексеріледі;

2-процесс - көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінде бұзушылықтардың болуына байланысты порталда авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастырылады;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушы осы Регламентте көрсетілген қызметтерді таңдау үшін сұраныстың нысанын шығару, оның құрылымы мен пішімді талаптарын ескере отырып, қызметтерді көрсету және көрсетілетін қызметті алушымен нысанды толтыру (деректерді енгізу), сұраныстың нысанына Стандарттың 9-тармағында көрсетілген электрондық түрдегі қажетті құжаттардың көшірмелерін жалғау, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы сұраныстың куәлігі (қол қою) үшін электрондық-цифрлық қолтаңбасының (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдау;

2-шарт – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімі және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауы, сондай-ақ

сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігі тексеріледі (сұраныста көрсетілген ЖСН /БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасында);

4-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастырылады;

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушімен сұранысты өңдеу үшін " электрондық үкімет" өңірлік шлюзының автоматтандырылған жұмыс орынында "электрондық үкімет" шлюзы арқылы көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатын (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) жолдау;

6-процесс – осы Регламенттің 5-тармағымен көзделген көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдері (іс-қимылдары);

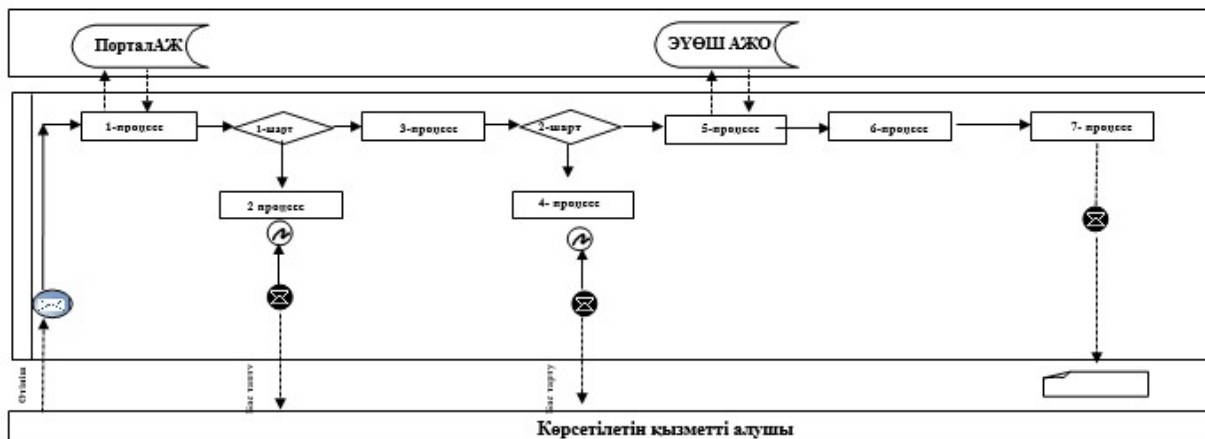
7-процесс – көрсетілетін қызметті алушымен мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алу. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен ЭЦҚ пайдаланумен қалыптасады.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімінің (іс-қимылының), өзара іс-қимылының реттілігін толықтай сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) ХҚКО өзара іс-қимылының тәртібін және ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
1-қосымша

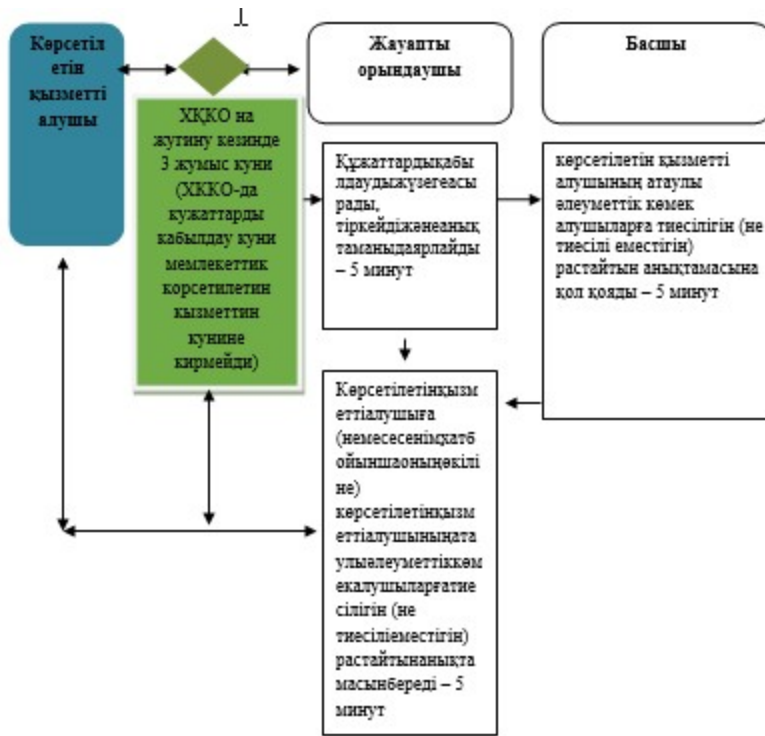
**Портал арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы**







Аббревиатуралардың мағынасын түсіндіру:  
 Портал АЖ– ақпараттық жүйесі;  
 ЭҮӨШ АЖО – "электрондық үкімет" өңірлік шлюзының  
 автоматтандырылған жұмыс орны.

"Өтініш берушінің (отбасының)  
 атаулы әлеуметтік көмек  
 алушыларға тиесілігін  
 растайтын анықтама беру"  
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
 регламентіне  
 2 -қосымша

**"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге өтініш білдірген кезде**

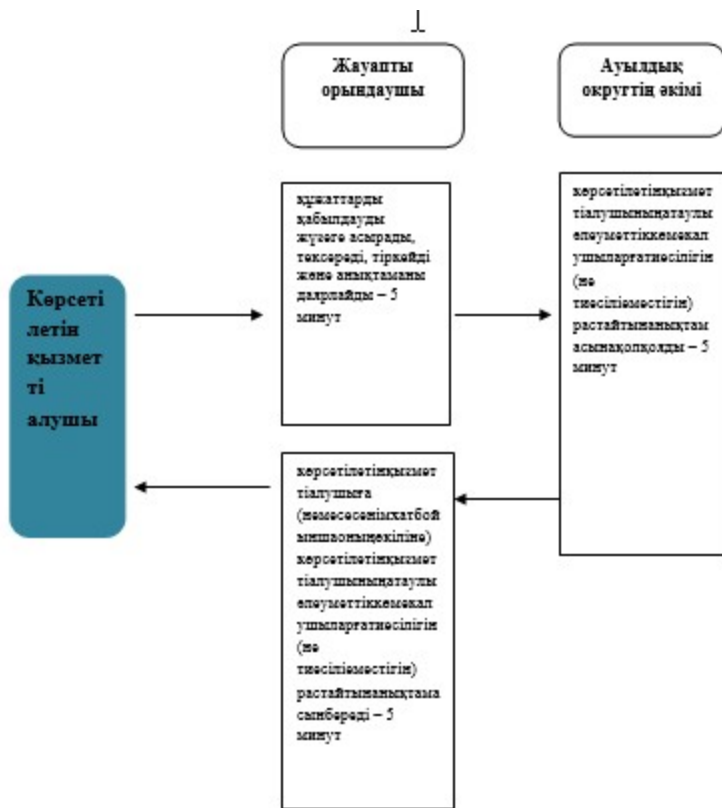





Абревиатуралардың мағынасын түсіндіру:  
 ХҚКО- Халыққа қызмет көрсету орталығы.

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушының рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚҰБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

**"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) ауылдық округтің әкіміне өтініш білдірген кезде**





-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушының рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.