

**"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушылардың тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентін бекiту туралы**

***Күшін жойған***

Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 22 қарашадағы N 43/02 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 21 желтоқсанда N 2042 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 17 мамырдағы N 19/01 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 17.05.2013 N 19/01 қаулысымен.

      РҚАО ескертпесі.  
      Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

      "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы, "Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы, "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңдарына және "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысына сәйкес Саран қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      1. Қоса беріліп отырған "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушылардың тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.  
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау Саран қаласы әкімінің орынбасары Гүлмира Сериковна Беделбаеваға жүктелсін.  
      3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнiнен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгiзiледi.

*Саран қаласының әкімі                      С. Касимов*

Саран қаласы әкімдігінің  
2012 жылғы 22 қарашадағы  
N 43/02 қаулысымен  
бекітілген

**"Атаулы әлеуметтiк көмек алушылардың өтiнiш берушiнiң (отбасының) тиесiлiгiн растайтын анықтама беру"**  
**мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Негізгі түсініктер**

      1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралар анықтамасы:  
      1) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың жауапты тұлғалары - құрылымдық-функционалдық бірліктері, ақпараттық жүйелері немесе олардың қосалқы жүйелері;  
      2) уәкілетті орган - "Саран қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Осы "Атаулы әлеуметтiк көмек алушылардың өтiнiш берушiнiң (отбасының) тиесiлiгiн растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - регламент) атаулы әлеуметтiк көмек алушыларға өтiнiш берушiнiң (отбасының) тиесiлiгiн растайтын анықтама беру рәсімін айқындайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).  
      3. Мемлекеттік қызмет "Саран қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - уәкілетті орган), тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда "Ақтас кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі - кент әкімі), (байланыс деректері осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген).  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Заңының, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2008 жылғы 25 қаңтардағы N 64 қаулысымен бекітілген мемлекеттiк бiлiм беру мекемелерiнiң мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек алуға құқығы бар отбасылардан, сондай-ақ мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек алмайтын, жан басына шаққандағы табысы ең төменгi күнкөрiс деңгейiнiң шамасынан төмен отбасылардан шыққан бiлiм алушылары мен тәрбиеленушiлерiне және жетiм балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалып, отбасыларда тұратын балаларға, төтенше жағдайлардың салдарынан шұғыл жәрдемдi талап ететiн отбасылардан шыққан балаларға және өзге де санаттағы бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлерге қаржылай және материалдық көмек көрсетуге бөлiнетiн қаражатты қалыптастыру, жұмсау бағыты мен оларды есепке алу қағидаларының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысының негiзiнде көрсетiледі.  
      6. Мемлекеттiк қызмет алушы алатын көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтiк көмек алушылардың мемлекеттiк қызмет алушының (отбасының) тиесiлiгiн растайтын анықтама (бұдан әрі - анықтама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiштегi дәлелдi жауап болып табылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға - мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек алушыларға (бұдан әрi - мемлекеттiк қызмет алушылар) көрсетiледi.  
      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:  
      1) мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi осы регламенттің 13-тармағында анықталған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 минуттан аспайды;  
      2) мемлекеттiк қызметті алушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң шектi ең көп уақыты бiр мемлекеттiк қызмет алушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегi адамдардың санына байланысты болады;  
      3) мемлекеттiк қызмет алушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты - 15 минуттан аспайды.  
      9. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      10. Уәкiлеттi органның және кент әкiмiнiң жұмыс кестесi: демалыс және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін.  
      11. Мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:  
      1) мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органға немесе тұрғылықты жері бойынша кент әкіміне осы регламенттің 13 тармағында айқындалған қажетті құжаттармен бірге өтініш береді;  
      2) уәкілетті орган немесе, кент әкімі анықтаманы дайындайды, тіркейді немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қарауды іске асырады және мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді.  
      12. Уәкілетті органда және орталықта мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер**  
**(өзара әрекет) тәртібінің сипатталуы**

      13. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызмет алушылар уәкiлеттi органға және кент әкiмiне мынадай құжаттарды ұсынады:  
      жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан азаматтары - жеке куәлiктiң (паспорт) көшiрмесi, шетелдiктер және азаматтығы жоқ адамдар - шетелдiктiң Қазақстан Республикасында тұруға ыхтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның iшкi iстер органдарында тiркелгенi туралы белгiсi бар куәлiгiнің көшірмесі).  
      Салыстырып тексеру үшiн құжаттар түпнұсқалар мен көшiрмелерде не нотариалды расталған көшiрмелерде ұсынылады, содан кейiн құжаттардың түпнұсқалары мемлекеттiк қызмет алушыға қайтарылады.  
      14. Мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген кезде, мемлекеттік қызмет алушының атаулы әлеуметтiк көмек алушылардың (отбасына) тиесiлiгiн растайтын анықтама беріледі.  
      15. Анықтама беру мемлекеттiк қызмет алушының жергiлiктi жерiндегi уәкiлеттi органға (кент әкiмiне) жеке өзiнiң баруы арқылы жүзеге асырылады.  
      16. Мемлекеттік қызмет алушының атаулы әлеуметтік көмек алушылардың (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беруден бас тарту аңымдаңы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек көрсету туралы мәліметтер болмаған жағдайда жүргізіледі.  
      Мемлекеттiк қызмет беруді тоқтата тұру үшiн негiздеме жоқ.  
      17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:  
      1) кент әкімі;  
      2) кент әкімінің қызметкері;  
      3) уәкілетті орган басшысы;  
      4) уәкілетті органның жауапты тұлғасы.  
      18. Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада келтірілген.  
      19. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттерінің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы осы регламентке 3 қосымшада келтірілген.

**5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды**  
**тұлғалардың жауапкершілігі**

      20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті орган басшысы мен орталық басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).  
      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің сапасына және белгіленген мерзімінде іске асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

"Атаулы әлеуметтiк көмек  
алушылардың өтiнiш берушiнiң  
(отбасының) тиесiлiгiн растайтын  
анықтама беру" мемлекеттiк  
қызмет регламентіне  
1 қосымша

**"Атаулы әлеуметтiк көмек алушылардың өтiнiш берушiнiң (отбасының) тиесiлiгiн растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган мен кент әкімінің байланыс деректері**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мемлекеттік қызмет ұсынатын уәкілетті органның және кент әкімінің, атауы | Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекенжайы | Байланыс телефоны |
| 1 | 2 | 3 |
| "Саран қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі | 101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жеңіс көшесі, 45, N 8 кабинет  otspn@rambler.ru | 8(72137) 26208, 42928 |
| "Ақтас кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 101203, Қарағанды облысы, Ақтас кенті, Кржижановский көшесі, 27  Aktas\_apparat@krg.gov.kz | 8(72137) 55024, 55025 |

"Атаулы әлеуметтiк көмек  
алушылардың өтiнiш берушiнiң  
(отбасының) тиесiлiгiн растайтын  
анықтама беру" мемлекеттiк  
қызмет регламентіне  
2 қосымша

**Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттісуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы**

**1) уәкілетті органға өтініш берген кезде:**

1. Кесте ҚФБ әрекетінің сипаттамасы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы) | | | |
| Әрекет N  (барысы, жұмыс ағымы) | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы |
| Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы | Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру, анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау | Анықтамаға немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы- өкімдік шешім) | Уәкілетті орган басшысына анықтамаға немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюға жолдау | Уәкілетті органның жауапты тұлғасына анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау | Мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |
| Орындалу мерзімдері | 5 минуттан аспайды | 5 минуттан аспайды | 5 минуттан аспайды |

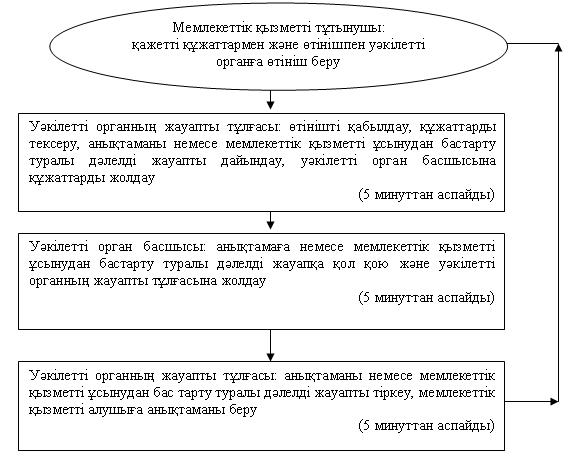
**2) кент әкіміне өтініш берген кезде:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы) | | | |
| Әрекет N  (барысы, жұмыс ағымы) | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Кент әкімінің қызметкері | Кент әкімі | Кент әкімінің қызметкері |
| Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы | Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру, анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау | Анықтамаға немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы- өкімдік шешім) | Кент әкіміне анықтамаға немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюға жолдау | Кент әкімінің қызметкеріне анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау | Мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |
| Орындалу мерзімдері | 5 минуттан аспайды | 5 минуттан аспайды | 5 минуттан аспайды |

"Атаулы әлеуметтiк көмек  
алушылардың өтiнiш берушiнiң  
(отбасының) тиесiлiгiн растайтын  
анықтама беру" мемлекеттiк  
қызмет регламентіне  
3 қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде ҚФБ және мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әкімшілік әрекеттерінің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар**

**1) уәкілетті органға өтініш берген кезде:**



**2) кент әкіміне өтініш берген кезде:**



© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК