



"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 22 қарашадағы N 43/15 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 21 желтоқсанда N 2045 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.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

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 "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Саран қаласы әкімінің орынбасары Гүлмира Сериковна Беделбаеваға жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

Саран қаласының әкімі

С. Касимов

С а р а н

қ а л а с ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

2 2

қ а р а ш а д а ғ ы

N

4 3 / 1 5

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

**"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау"
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) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек (бұдан әрі - атаулы әлеуметтік көмек) - ағымдағы тоқсанға тағайындалатын, отбасының әрбір мүшесінің орташа табысы белгіленген деңгейден (кедейшілік шегінен) төмен тұлғаларға және отбасыларға ақшалай төлем;

3) уәкілетті орган - "Саран қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - регламент) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау 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 жоқ болған жағдайда өтініш беруші мемлекеттік қызметті алу үшін "Ақтас кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесімен ұсынылады (бұдан - әрі кент әкімі), (байланыс деректері осы регламенттегі 1 қосымшада көрсетілген).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" 2001 жылғы 17 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 2-бабы 1-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы N 1685 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу ережесінің 2-тарауының, "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға үміткер адамның (отбасының) жиынтық табысын есептеудің ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2009 жылғы 28 шілдедегі N 237-ө бұйрығының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысының негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұтынушыға мемлекеттік

атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне талаптар

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: жан басына шаққандағы орташа табысы кедейлік шегінен аспайтын Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, босқындарға, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі - тұтынушыларға) к ө р с е т і л е д і .

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 13 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері: уәкілетті органға - жеті жұмыс күні ішінде; тұрғылықты жері бойынша кент әкіміне - жиырма екі жұмыс күнінен к е ш і к т і р м е й ;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін кезекте күтудің ең жоғары шекті уақыты бір өтініш берушіге қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына б а й л а н ы с т ы б о л а д ы ;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең ұзақ шекті уақыты - 15 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның, кент әкімінің жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған уақыттан бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген уақытқа дейін мемлекеттік қызметті к ө р с е т у к е з е н д е р і :

1) тұтынушы осы регламенттің 13 тармағында айқындалған қажетті құжаттармен уәкілетті органға немесе, тұрғылықты жері бойынша кент әкіміне ө т і н і ш б е р е д і ;

2) кент әкімі, құжаттарды қабылдауды, тіркеуді, тізілім құруды жүзеге асырады және құжаттарды уәкілетті органға тапсырады;

3) уәкілетті орган тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдірген кездегі немесе кент әкімінен ұсынылған, құжаттарды қарастыруды, тіркеуді жүзеге асырады,

хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін кент әкіміне, орталыққа немесе уәкілетті органға өтініш білдірген жағдайда, тұтынушыға ж о л д а й д ы ;

4) кент әкімі, тұтынушыға хабарламаны немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

12. Уәкілетті органда және кент әкіміне мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

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

13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай құжаттарды ұсынады:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелері көрсетілген белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодтың нөмірі;

2) белгіленген үлгідегі отбасы құрамы туралы мәліметтер;

3) белгіленген үлгідегі отбасы мүшелері алған табыстары туралы мәліметтер;

4) белгіленген үлгідегі жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы м ә л і м е т т е р ;

5) өтініш берушінің (отбасы мүшелерінің) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың көшірмесі не мекенжай анықтамасы не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасы;

6) жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысқан жағдайда әлеуметтік келісімшарттың көшірмесі.

Атаулы әлеуметтік көмек алу құқығы тоқсан сайын табыс туралы құжаттарды бер у м е н р а с т а л ы п о т ы р а д ы .

14. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уәкілетті органда немесе кент әкімінде тұтынушыға мемлекеттік қызметке тұтынушыны тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты - жөні көрсетілген т а л о н б е р і л е д і .

15. Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны жеткізу тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға немесе кент әкімдігіне тұтынушының өзі келгенде не пошталық хабарлама ар қ ы л ы ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

1 6 . М ы н а д а й :

1) отбасының жан басына шаққандағы орташа табысы белгіленген кедейлік ш е г і н е н а с а т ы н жа ғ д а й д а ;

2) мүгедектерді және стационарлық емделуде бір айдан астам уақыт кезеңінде

болатын адамдарды, күндізгі оқу нысанында оқитын оқушыларды, студенттерді, тыңдаушыларды, курсанттар мен магистранттарды, сондай-ақ I және II топтардағы мүгедектерді, сексен жастан асқан адамдарды, жеті жасқа дейінгі балаларды бағып-күтумен айналысатын азаматтарды қоспағанда, жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органдарда тіркелмеген жұмыссыздарға және жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысудан жазбаша түрде бас тартқан Қазақстан Республикасының еңбекке жарамды а з а м а т т а р ы н а ;

3) уәкілетті органдар ұсынған жұмысқа, оның ішінде әлеуметтік жұмыс орнына немесе қоғамдық жұмысқа орналастырудан, кәсіби даярлаудан, қайта даярлаудан, біліктілігін арттырудан дәлелсіз себептермен бас тартқан, осындай жұмыстарға қатысуды және оқуды өз бетінше тоқтатқан жұмыссыздарға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

Жұмыссыз адам жұмысқа, оның ішінде әлеуметтік жұмыс орнына немесе қоғамдық жұмысқа орналасқан, кәсіби даярлауға, қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға жіберілген күннен бастап, ал Қазақстан Республикасының еңбекке жарамды азаматтары жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысқан күннен бастап атаулы әлеуметтік көмек қайта қалпына келтіріледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) к е н т ә к і м і ;
- 2) к е н т ә к і м і н і ң қ ы з м е т к е р і ;
- 3) у ә к і л е т т і о р г а н н ы ң б а с ш ы с ы ;
- 4) у ә к і л е т т і о р г а н н ы ң ж а у а п т ы т ұ л ғ а с ы .

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 үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламентке 3 қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті орган басшысы мен кент әкімі жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің сапасына және белгіленген мерзімінде іске асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

" М е м л е к е т т і к
 ә л е у м е т т і к
 т а ғ а й ы н д а у "
 қ ы з м е т
 1 қосымша

а т а у л ы
 к ө м е к
 м е м л е к е т т і к
 р е г л а м е н т і н е

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органның, кент әкімінің байланыс деректері

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияларды жүзеге асыратын уәкілетті органның, кент әкімінің атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекен жайы	Байланыс телефоны
1	2	3
"Саран қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жәніс көшесі, 45, N 8 кабинет otspn@rambler.ru	8 (72137) 262 42928
"Ақтас кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	101203, Қарағанды облысы, Ақтас кенті, Қржижановский көшесі, 27 Aktas_apparat@krq.gov.kz	8 (72137) 550 55025

" М е м л е к е т т і к
 ә л е у м е т т і к
 т а ғ а й ы н д а у "
 қ ы з м е т
 2 қосымша

а т а у л ы
 к ө м е к
 м е м л е к е т т і к
 р е г л а м е н т і н е

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

1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

1 Кесте. ҚФБ әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	N 1	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауап тұлғасы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті қабылдау, Құжаттарды тексеру	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту тур дәлелді жауапты дайындау

Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Мемлекеттік қызметті тұтынушыға талон беру	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту тур дәлелді жауапты басшыға қоюға жолдау
Орындалу мерзімдері	15 минуттан аспайды	Өтінішті қабылдаған күннен бастап бір жұмыс күні ішінде	4 жұмыс күні
Әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	N 2		
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті тіркеу		
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы- өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Құжаттарды уәкілетті органның басшысына бұрыштама қою үшін жолдау		
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде		
Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	N 5		6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы		Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Хабарламаға немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою		Хабарламаны немесе мемлекет қызметті көрсетуден бас тарту тур дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Мемлекеттік қызметті көрсету туралы нәтижені уәкілетті органның жауапты тұлғасына тапсыру		Хабарламаны немесе мемлекет қызметті көрсетуден бас тарту тур дәлелді жауапты беру
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні		1 жұмыс күні

2) кент әкіміне өтініш білдірген кезде:

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)				
Әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	N 1	3	4	5
ҚФБ атауы	Кент әкімінің қызметкері	Кент әкімі	Кент әкімінің қызметкері	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті қабылдау, Құжаттарды тексеру	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Құжаттарды дайындау және тізілім құру	Өтінішті тіркеу
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы- өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Тұтынушыға талон беру	Кент әкімінің қызметкеріне жолдау	Құжаттарды уәкілетті органға беру	Құжаттарды уәкіл органның басшысы бұрыштама қою ү жолдау
Орындалу мерзімдері	15 минуттан аспайды	Өтінішті қабылдаған күні бір жұмыс күні ағымында	13 жұмыс күнінен аспайды	1 жұмыс күні

Әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	N 2			
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті тіркеу			
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	(Бұрыштама қою үшін кент әкіміне жолдау			
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні ағымында			

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)

Әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	N 6	7
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Хабарламаны немесе, мемлекеттік қызм көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	(Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызм көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап басшыға қол қоюға жолдау
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні	3 жұмыс күні

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)

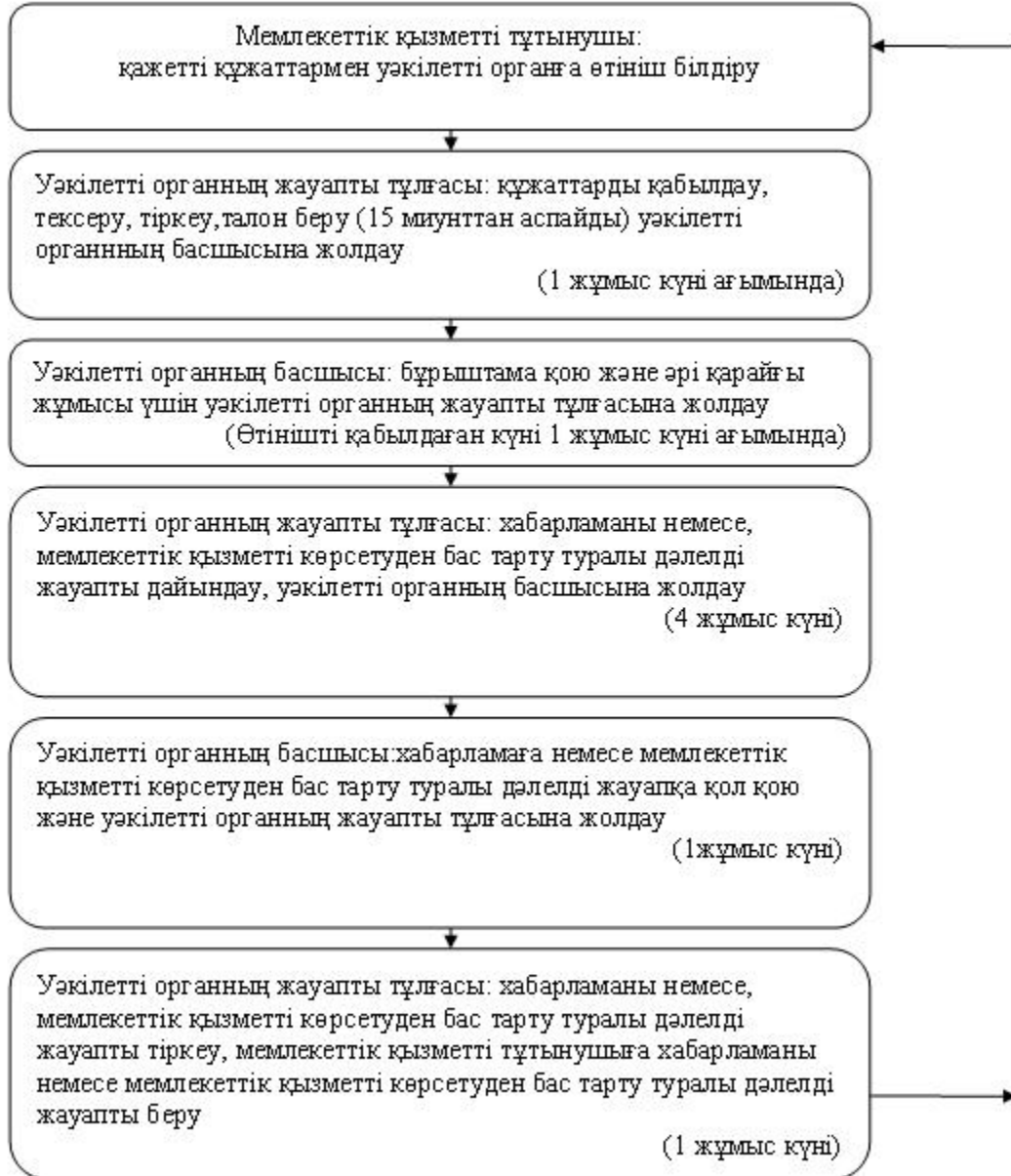
Әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	N 8	9	10
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты басшысы	Уәкілетті органның тұлғасы	Кент әкімінің қызметкері
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Хабарламаға немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Мемлекеттік қызметті көрсету туралы нәтижені уәкілетті органның жауапты тұлғасына тапсыру	Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап туралы нәтижені орталыққа тапсыру	Тұтынушыға хабарлама немесе мемлекеттік қызм көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

" М е м л е к е т т і к
ә л е у е т т і к
т а ғ а й ы н д а у "
қ ы з м е т
3 қ о с ы м ш а

а т а у л ы
к ө м е к
м е м л е к е т т і к
р е г л а м е н т і н е

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар

1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:



2) кент әкіміне өтініш білдірген кезде:

