

"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 5 қыркүйектегі N 330 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 18 қыркүйекте N 1871 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің 2013 жылғы 23 мамырдағы N 194 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің 23.05.2013 N 194 қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1-бабына сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген «Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті **бекітілсін.**
2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Ерлан Естайұлы Әділбековке **жүктелсін.**
3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі *М. Тасмағанбетов*
Ғабит Мүсірепов атындағы
ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 05 қыркүйектегі
№ 330 қаулысымен
бекітілген

«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланылатын терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:
1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік органдары құрылымдық бөлімшелерінің

жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – Қ Ф Б) ;

2) уәкілетті орган – «Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес тұтынушының мекенжайы бойынша тұратын орны бойынша орналасқан «Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі.

Тұрғылықты орны бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін ауылдық (селолық) округ әкіміне жүгінеді (бұдан әрі – селолық округінің әкімі).

Сонымен қатар, мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мекенжайы бойынша баламалы негізде Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының бөлімі арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Селолық аймақтың және агроөндіріс кешенінің дамуын мемлекеттік реттеу туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңының 5-бабы және «Жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы және жергілікті өкілдік орган шешімдері (мәслихаттар) негізінде ұсынылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның www.ozsp-gm.sko.kz интернет-ресурсында, уәкілетті органның, селолық округ әкімінің, Орталықтың фойелерінде орналасқан стендтерде, ресми ақпарат көздерінде орналасқан.

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама немесе қағаз тасымалдағышта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін денсаулық сақтау, әлеуметтік қамтамасыз ету, білім, мәдениет, спорт және ветеринария мемлекеттік ұйым мамандарына (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) өтініш;
- 2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 3) салық төлеушінің тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;
- 4) тұрғылықты жерін растайтын құжат (мекенжай анықтамасы ауылдық және/немесе селолық округтің әкімінің анықтамасы);
- 5) жұмыс орнынан анықтама;
- б) екінші деңгейдегі банкінде немесе банкілік операцияларда жасауға тиісті лицензиялары бар ұйымдарда дербес шотының болуын растайтын құжат.

9. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет қажетті құжаттарды ұсынумен еркін үлгіде жазылған өтініш бойынша көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті толтырылған өтініш үлгісі және басқа құжаттар осы Регламенттің 1-қосымшасында телефон, заңды мекенжайы көрсетілген уәкілетті органның жауапты маманы немесе тұрғылықты орны бойына селолық округ әкіміне тапсырылады.

Жауапты маманның кабинет нөмірлері туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат орналастырылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.

11. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін тұтынушыға беріледі: уәкілетті органда немесе селолық (ауылдық) округтің әкімінде - тұтынушыға мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі; өтінішті қабылдау күні мен нөмірі; сұралатын мемлекеттік қызмет түрі; қоса берілген құжаттардың саны және атауы; құжатты беру датасы, уақыты және орны; құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты.

12. Әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама беру жүзеге асырылады: уәкілетті органға немесе селолық округ әкіміне өзі жүгінгенде немесе пошталық хабарлама арқылы; орталыққа өзі жүгінген кезде күн сайын «терезелер» арқылы мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.

13. Тұтынушының құжаттарды беру кезінде толық емес және (немесе) жалған ақпарат беруі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату және (немесе) кідіртуге негіздеме болып табылады:

- 1) тұтынушының қайтыс болуы;

2) тұтынушының селолық елді мекеннен кетуі;

3) тұтынушының денсаулық сақтау, әлеуметтік қамтамасыз ету, білім, мәдениет және спорт мемлекеттік ұйымдарынан жұмыстан босатылуы.

Уәкілетті орган мемлекеттік қызметтен бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру), негіздері анықталған кезде құжаттар алған күннен кейін он жұмыс күн ішінде тұтынушыға бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) себептерін көрсетумен хабарлама б е р е д і .

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде уәкілетті орган мемлекеттік қызметтен бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру), негіздері анықталған кезде құжаттар алған күннен кейін он жұмыс күн ішінде құжаттар топтамасын тұтынушыға беру үшін бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) себептерін көрсетумен О р т а л ы қ қ а ж і б е р е д і .

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Осы Регламенттің 8 тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен ұсынылған сәттен бастап мемлекеттік қызметтер көрсету м е р з і м д е р і :

уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде.
тұрғылықты орны бойынша селолық округ әкіміне – он бес жұмыс күні і ш і н д е .

Орталықта – он жұмыс күні ішінде (құжаттарды(нәтижені) қабылдау мен беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).

2) тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға ең үлкен күту уақыты (талон алуға дейін) – 30 минуттан аспайды;

3) уәкілетті органға тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға ең үлкен қызмет көрсету уақыты уәкілетті органда күнде 15 минуттан артық емес, Орталықта 30 минуттан артық емес.

15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

16. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет к ө р с е т у к е з е ã д е р і :

уәкілетті орган арқылы:

1) тұтынушыға уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті органның жауапты маман өтінішті тіркейді, тұтынушыға талон береді және басшыға қарауға тапсырады;

3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжатпен танысқаннан кейін жауапты орындаушыға жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды қарастырады, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

5) уәкілетті органның басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

6) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және тұтынушыға хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді ;

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаса мемлекеттік қызмет тұтынушыларға селолық (ауылдық) округтің әкімі арқылы көрсетіледі.

О р т а л ы қ а р қ ы л ы :

1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады;

3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады;

4) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды тіркейді және басшыға қ а р а у ғ а т а п с ы р а д ы ;

5) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарастырғаннан кейін жауапты о р ы н д а у ш ы ғ а б е р е д і ;

6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы Орталықтан келген құжаттарды қарастырып, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап ресімдейді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жібереді;

7) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

8) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жолдайды;

9) Орталық инспекторы тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы д е л е л д і ж а у а п б е р е д і .

17. Орталықта және арнайы комиссия органында мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғаның ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы

18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

1) Орталық инспекторы;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;

3) уәкілетті органның жауапты маманы;

4) уәкілетті органның басшысы;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
 б) селолық (ауылдық) округтің әкімі, селолық (ауылдық) округтің жауапты маманы .

19. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның, Орталықтың басшылары және жауапты тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жауапты тұлға болып табылады .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет Регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	150400, Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишим селосы, Ленин көшесі, 2, № 6 кабинет	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71535) 2-13-57

«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу

бойынша әлеуметтік көмек тағайындау»
мемлекеттік қызмет Регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

р / с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының бөлімі	150400, Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишим селосы, Ленин көшесі, 7	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00 -ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8 (71535) 2-22-19

«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет Регламентіне
3-қосымша

Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыстың ағыны), 1 өтініш берушіге					
Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) №	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің (процестің, процедура ның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтінішті қабылдау, тұтынушыға қолхат беру, Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Құжаттарды жинау	Құжаттарды қабылдау	Қарастыру, бұрыштама жазу	Құжаттардың толықтығын тексеру, хабарлама ресімдеу немесе бас тарту туралы

	рына кұжаттарды тапсыру				дәлелді жауап дайындау
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Өтінішті тіркеу, қолхат	Уәкілетті органға құжаттарды тапсыру	Құжаттарды басшыға қарау үшін жолдау	Жауапты орындаушыға жіберу	хабарлама ресімдеу немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қоюға жіберу
Орындалу мерзімі	30 минуттан артық емес	1 жұмыс күні ішінде	1 сағат ішінде	1 сағат ішінде	9 жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6
Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыстың ағыны)					
Әрекеттің қимылдың, жұмыс ағымының) №	6		7		8
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы			Орталық инспекторы
Әрекеттің процесстің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттама сы	хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманы жібереді	Журналға тіркейді және хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға береді			Тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Нәтижесін беру			Нәтижесін беру
Орындалу мерзімі	1 сағат ішінде	15 минуттан артық емес			30 минуттан артық емес
Келесі әрекеттің нөмірі	7	8			

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Орталық инспекторы	Орталық тың жиі нақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет				

Құжаттарды қабылдайды және оларды Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады	№ 2 әрекет Құжаттарды жинайды және оларды уәкілетті органға тапсырады	№ 3 әрекет Алынған құжаттарды тіркейді және оларды басшыға қарауға тапсырады	№ 4 әрекет Құжаттарды қарағаннан кейін жауапты орындаушыға жолдайды	№ 5 әрекет Ұсынылған құжаттарды қарайды, хабарлама дайындайды және басшылыққа қол қоюға жолдайды
№ 8 әрекет Орталық тұтынушыға хабарлама береді		№ 7 әрекет Журналға тіркейді және хабарламаны Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға береді	№ 6 әрекет Хабарламаға қол қояды және жауапты маманға жолдайды	

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдайды және оларды Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады	№ 2 әрекет Құжаттарды жинайды және оларды уәкілетті органға тапсырады	№ 3 әрекет Алынған құжаттарға тіркеу жүргізеді және басшыға қарауға тапсырады	№ 4 әрекет Құжаттарды қарағаннан кейін жауапты орындаушыға жолдайды	№ 5 әрекет Ұсынылған құжаттарды қарайды, бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, басшыға қол қоюға жолдайды
№ 8 әрекет. Тұтынушыға бас тарту туралы дәлелді жауап береді		№ 7 әрекет. Журналға тіркейді және бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға береді	№ 6 әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманға жолдайды	

«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет Регламентіне 4-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар

