

"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 27 қыркүйектегі N 349 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысы Әділет департаментінде 2012 жылғы 6 қарашада N 1933 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 Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес, Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген «Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті б е к і т і л с і н .

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімі аппаратының басшысы Ерлан Естайұлы Ә д і л б е к о в к е жү к т е л с і н .

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

<i>Аудан әкімі</i>	<i>М. Тасмағанбетов</i>	
Ғ а б и т	М ү с і р е п о в	а т ы н д а ғы
а у д а н	ә к і м д і г і н і ң	
2012 жылғы	27 қыркүйектегі	№ 349
қаулысымен бекітілді		

«Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті 1.

Негізгі ұғымдар

1. Осы «Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» Регламентінде (әрі қарай регламент) келесі ұ ғ ы м д а р п а й д а л а н ы л а д ы :

1) Құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органның жауапты

тұлғасы, мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесі, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оның кіші жүйесі (әрі қарай – ҚФБ);

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

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишим селосы, Ленин көшесі, 2, электрондық пошта мекенжайы ozsp-gm.sko.kz, телефон 8-715-35-2-13-57 мекенжайында орналасқан «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (әрі қарай – уәкілетті орган) ұсынылады.

Уәкілетті орган болмағанда мемлекеттік қызметті алушы тұрғылықты жері бойынша мемлекеттік қызметті алуға кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтың әкіміне жүгінеді (әрі қарай – селолық округтің әкімі).

3. Көрсетілетін қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңы, «Мемлекеттік білім беру мекемелерінің мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан, сондай-ақ мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, жан басына шаққандағы табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінің шамасынан төмен отбасылардан шыққан білім алушылары мен тәрбиеленушілеріне және жетім балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалып, отбасыларда тұратын балаларға, төтенше жағдайлардың салдарынан шұғыл жәрдемді талап ететін отбасылардан шыққан балаларға және өзге де санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қаржылай және материалдық көмек көрсетуге бөлінетін қаражатты қалыптастыру, жұмсау бағыты мен оларды есепке алу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 25 қаңтардағы № 64 Қаулысы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде к ө р с е т і л е д і .

5. Мемлекеттік қызмет тегін беріледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат www.ozsp-gm.sko.kz интернет-ресурста, уәкілетті органның, селолық округ әкімінің стендінде, ресми ақпарат көзінде орналасқан.

7. Мемлекеттік қызмет нәтижесі алушының (отбасының) ағымдағы

тоқсандағы атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру (әрі қарай – Анықтама) немесе қағаз тасымалдаушы түрінде мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

8. Уәкілетті орган мен селолық округ әкімінің жұмыс кестесі:

«Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңымен белгіленген мерекелік және демалыс күндерінен басқа уақытта күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін.

9. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның немесе селолық округ әкімінің ғимаратында көрсетіледі. Онда отыратын орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілер үлгісімен стендтер бар, мүмкіндігі шектеулі тұлғалардың мемлекеттік қызмет алуына қызмет көрсету үшін жағдайлар жасалған.

Уәкілетті орган мен селолық округ әкімінің бөлмесі санитарлы-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауапсіздік талаптарына сәйкес келеді, күзет дабылымен жасақталған, бөлме режимі – кедергісіз.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

10. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға - мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті алушыларға (әрі қарай – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері 12-тармақта белгіленген қажетті құжаттарды ұсыну күнінен – 15 минуттан аспайды;

2) мемлекеттік қызметті алуға дейінгі алушының жүгінген күніндегі максималды күтетін уақыты мемлекеттік қызметті бір алушыға қызмет көрсетуге 15 минут есебі бойынша кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) мемлекеттік қызметті алуға дейінгі алушының жүгінген күніндегі максималды қызмет көрсететін уақыты - 15 минуттан аспайды.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға немесе селолық округтің әкіміне келесі құжаттарды ұсынады:

Жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан азаматы – жеке куәліктің (төлқұжаттың) көшірмесі), шетелдіктер және азаматтығы жоқ тұлғалар Қазақстан Республикасындағы шетелдіктің тұрақты тұруға рұқсат қағаз және ішкі істер органында тіркелгені туралы белгісімен азаматтығы жоқ тұлғалардың куәлігін ұсынады).

Құжаттар салыстыру үшін көшірмеде және түпнұсқада немесе нотариалды куәландырылған көшірмеде ұсынылады, кейін құжаттардың түпнұсқалары мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылады.

13. Осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес өтініш нысаны күту залындағы, немесе құжаттарды қабылдайтын қызметкердегі арнайы үлдірікте орналастырылады. Селолық округтің әкімінде өтініш нысаны құжаттарды қабылдайтын қызметкерде орналасқан.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті жеке басын куәландыратын құжат көшірмесі мен өтініштің толтырылған нысаны уәкілетті органның жауапты адамына немесе тұрғылықты жері бойынша селолық округтің әкіміне тапсырылады. Жауапты тұлғалардың кабинеттері туралы мәлімет уәкілетті органның стендінде орналасқан, онда мемлекеттік қызметтерді ұсыну бойынша а қ п а р а т б а р .

15. Жүгінген кезде мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беріледі.

16. Осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес нысанда анықтама беру мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға (селолық округтің әкіміне) өзі келгенінде іске асырылады.

17. Ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек көрсету туралы мәліметтердің болмағанында алушыға (отбасының) ағымдағы тоқсандағы атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беруден бас тарту жүргізіледі.

Мемлекеттік қызметті ұсынуды тоқтату үшін негіздер жоқ.

18. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш қабылдау күнінен мемлекеттік қызмет нәтижесін беру күніне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету с а т ы л а р ы :

У ә к і л е т т і о р г а н д а

- 1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген өтініш пен қажетті құжаттарды қабылдайды және басшының қ а р а у ы н а ж і б е р е д і ;
- 3) уәкілетті органның басшысы танысады, қарар белгілейді және жұмысты әрі қарай ұйымдастыру үшін құжаттарды уәкілетті органның бас маманына жібереді;
- 4) уәкілетті органның бас маманы анықтама, немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қоюға жібереді;
- 5) уәкілетті органның басшысы Анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;
- 6) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және алушыға Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді ж а у а п б е р е д і .

селолық округтің әкімінде:

- 1) селолық округтің әкіміне өтініш береді;
- 2) селолық округтің әкімі аппаратының жауапты маманы, осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген өтініш пен қажетті құжаттарды қабылдайды және басшының қарауына жібереді;
- 3) селолық округтің әкімі танысады, қарар белгілейді және жұмысты әрі қарай ұйымдастыру үшін құжаттарды жауапты маманға жібереді;
- 4) селолық округтің әкімі аппаратының жауапты маманы Анықтама, немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және селолық округтің әкіміне қол қояды жібереді;
- 5) селолық округтің әкімі Анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;
- 6) селолық округтің әкімі аппаратының жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және алушыға Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібін сипаттау

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

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) селолық округтің әкімі;
- 3) уәкілетті органның жауапты маманы маманы.
- 4) уәкілетті органның бас маманы.

20. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бір ізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

21. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) осы Регламенттің 4 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғаның жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті органның басшысы, селолық округтің әкімі уәкілетті органның жауапты лауазымдық тұлғалары (әрі қарай – лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен

әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіптегі белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапкершілікте болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеушілік болғанда шағым кабинет нөмірлері уәкілетті органның ақпараттық стендінде көрсетілген уәкілетті орган басшысының атына, облыс әкімінің аппаратына беріледі.

23. Мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызмет алушы заңнамамен белгіленген тәртіпте сотқа жүгінуге құқылы болады.

Жазбаша шағыммен жүгінген тұтынушыға осы шағымға жауап алған күні мен уақыты, шағымның қаралу барысын білуге болатын лауазымды тұлғалардың байланыс мәліметтері көрсетілген талон беріледі.

«Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне

1-қосымша
Уәкілетті органға (кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкіміне)

(елді мекен, аудан, облыс)

(Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты) мекенжайда тұратын

(елді мекен, аудан)

(көше, үй және пәтердің №, телефон) құжат, жеке куәлік № _____

_____ берілген күні

Өтініш

Маған 20___ жылғы _____ тоқсанда мен шын мәнінде мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушы болып табылатындығым туралы анықтама беруді сұраймын.

Анықтама талап еткен орынға қажет.

20___ жылғы «_____» _____

_____ (өтініш берушінің қолы)

«Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға

тиесілігін растайтын анықтама беру»
 мемлекеттік қызмет регламентіне
 2-қосымша
АНЫҚТАМА

_____ тіркеу
 нөмірдегі 20__ жылғы ____ тоқсанда шын мәнінде мемлекеттік атаулы
 әлеуметтік көмек алушысы болып табылғандығы туралы берілді.
 Отбасының мына мүшелеріне:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Анықтама талап еткен орынға көрсету үшін берілді.

Уәкілетті органның бастығы
 (кент, ауыл (село), ауылдық

(селолық) округтың әкімі) _____

«Өтініш берушінің (отбасының)
 атаулы әлеуметтік көмек алушыларға
 тиесілігін растайтын анықтама беру»
 мемлекеттік қызмет регламентіне
 3-қосымша

**Әкімшілік әрекеттердің (үдерістердің) бір ізділігі мен өзара әрекетін
 сипаттау 1 кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау**

Уәкілетті органында негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)			
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы
Әрекеттің атауы (үдеріс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Құжаттарды қабылдау, өтініштерді тіркеу және уәкілетті орган басшысының қарауына жіберу	Ұсынылған құжаттармен танысу, қарар белгілеу және құжаттарды жұмыс үшін бас маманға жіберу	Анықтама немесе тарту туралы дәл жауап дайындау
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Кіріс нөмірін беру	Қарар	Анықтама немесе тарту туралы дәл жауап
Орындау мерзімдері	5 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	
Селолық округінің әкіміне негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)			

Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3
ҚФБ атауы	Селолық округ әкімі аппаратының жауапты маманы	Селолық округтің әкімі	Селолық округ әкімі аппаратының жауапты маманы
Әрекеттің атауы (үдеріс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Құжаттарды қабылдау, өтініштерді тіркеу және селолық округ әкімінің қарауына жіберу	Ұсынылған құжаттармен танысу, қарар белгілеу және құжаттарды жұмыс үшін жауапты маманға жіберу	Анықтама немесе тарту туралы дәл жауап дайындау
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Кіріс нөмірін беру	Қарар	Анықтама немесе тарту туралы дәл жауап
Орындау мерзімдері	5 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

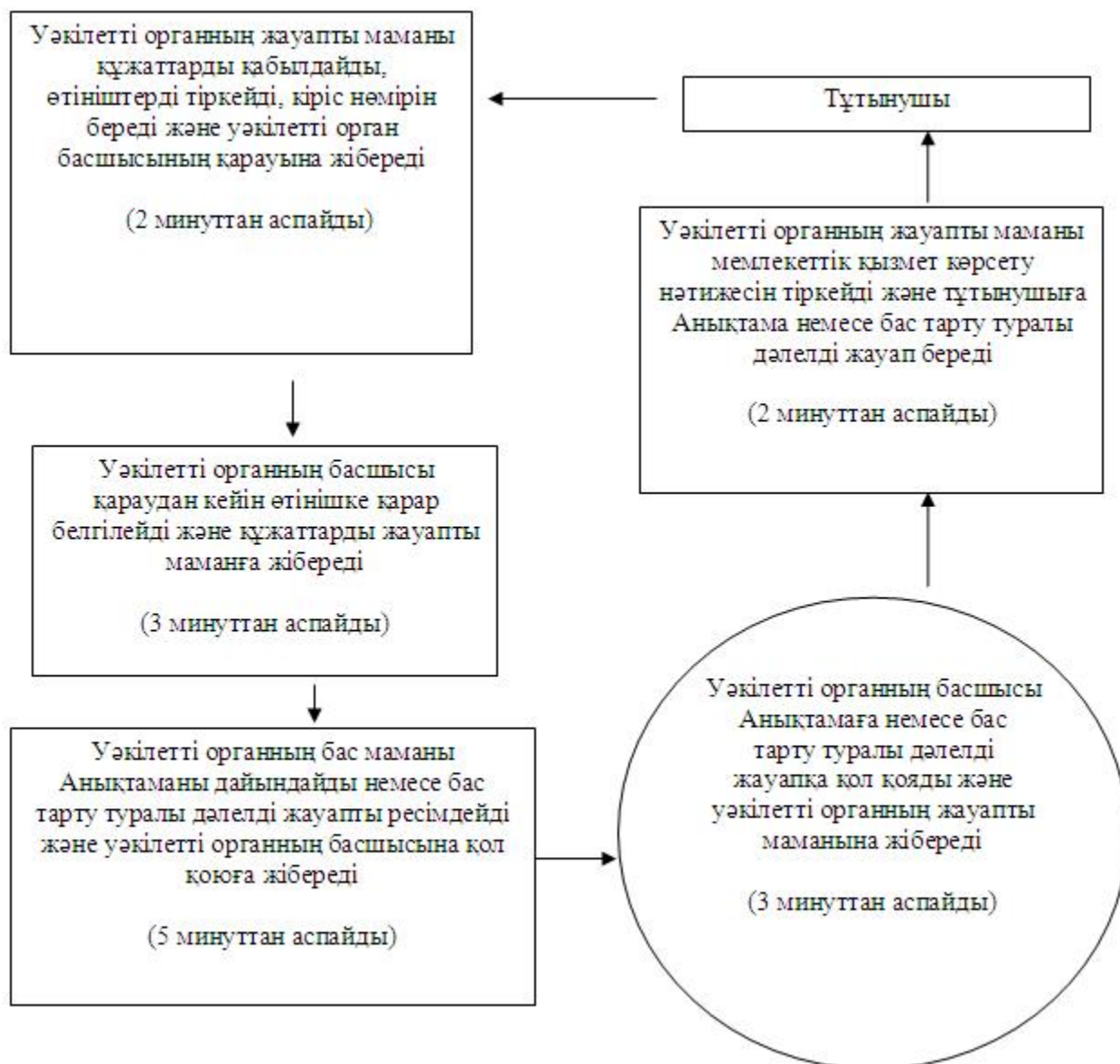
Уәкілетті органның, селолық округі әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы, селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның бас маманы, селолық округ әкімі аппаратының жауапты маманы
1 әрекет. Құжаттарды қабылдайды, өтініштерді тіркейді, кіріс нөмірін береді және уәкілетті орган басшысының қарауына жібереді	2 әрекет. Қараудан кейін қарар белгілейді және құжаттарды орындауға бас маманға жібереді	3 әрекет. Құжаттарды қарауды асырады және Анықтама дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою жібереді
5 әрекет. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және мемлекеттік қызмет алушысына Анықтама береді	4 әрекет. Анықтамаға қол қояды, уәкілетті органның, селолық округі әкімі аппаратының жауапты маманына жібереді	

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Уәкілетті органның, селолық округі әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы, селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның бас маманы, селолық округ әкімі аппаратының жауапты маманы
1 әрекет. Құжаттарды қабылдайды, өтініштерді тіркейді, кіріс нөмірін береді және уәкілетті орган басшысының қарауына жібереді	2 әрекет. Қараудан кейін қарар белгілейді және құжаттарды орындауға уәкілетті органның бас маманына, селолық округ әкімі аппаратының жауапты маманына жібереді	3 әрекет. Бас тарту туралы дәл жауап дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою жібереді
5 әрекет. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және мемлекеттік қызмет алушысына бас тарту туралы дәлелді жауап береді	4 әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның, селолық округ әкімі аппаратының жауапты маманына жібереді	

«Өтініш атаулы тиесілігін берушінің әлеуметтік растайтын көмек анықтама (отбасының) алушыларға беру»

Уәкілетті органында әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін № 1 сызба



Селолық округінің әкімінде әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін № 2 сызба

