

Әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 19 қазандағы N 406 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 21 қарашада N 1955 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 23 мамырдағы N 202 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 23.05.2013 N 202 қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысына, «Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 17 тамыздағы № 1059 қаулысына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған мыналар бекітілсін:

- 1) «Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 2) «Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 3) «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і .

2. Осы қаулының орындалуын бақылау «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығы Бұжықаев Төлеген Серікұлына жүктелсін.

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

Аудан әкімі

Е.Нұрақаев

Есіл

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

19

қазандағы

№ 406 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 (бұдан әрі - регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) құрылымдық-функционалдық бірліктер - бұл уәкілетті органның жауапты тұлғасы, мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесі, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оның кіші жүйесі (бұдан әрі - ҚФБ);
- 2) уәкілетті орган - «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленин көшесі, 20, мекенжайы бойынша орналасқан «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен ұсынылады, электрондық пошта мекенжайы ro_esil@mail.ru, телефон 8-715-43-2-19-99.

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 көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет тегін беріледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат www.ozsp-esil.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 (бұдан әрі – Анықтама) немесе қағаз тасымалдаушы түрінде мемлекеттік қызмет ұсынадан 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 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-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 үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына, соның ішінде өрт қауіпсіздігінің талаптарына сәйкес келеді, бөлме режимі – кедергісіз.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

10. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға - мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті алушыларға (бұдан әрі - мемлекеттік қызметті алушылар) 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 к у ә л і г і н ұ с ы н а д ы) .

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 (отбасының) ағымдағы тоқсандағы атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама б е р і л е д і .

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 ж ү р г і з і л е д і .

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 жауап береді.

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 қоюға 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-функцияналдық бірліктер қатысады (әрі қарай - ҚФБ):

1) уәкілетті органның басшысы;

2) селолық округтің әкімі;

3) уәкілетті органның жауапты маманы маманы.

4) селолық округтің әкімі аппаратының жауапты маманы;

5) 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, селолық округтің әкімі аппаратының жауапты мамандары (әрі қарай - лауазымды тұлғалар) болып т а б ы л а д ы .

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 келіспеген жағдайларда шағым атауы, жұмыс кестесі, заңды мекенжайы, телефоны, электронды почтасының мекенжайы уәкілетті органның ақпараттық стендінде көрсетілген уәкілетті орган басшысының атына 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)

(е л д і м е к е н , а у д а н , о б л ы с)

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

(е л д і м е к е н , а у д а н)

(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 бас 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 бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Кіріс нөмірін беру	Қарар	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді 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 бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Кіріс нөмірін беру	Қарар	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді 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 іске асырады және Анықтама дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жібереді
	4 әрекет.	

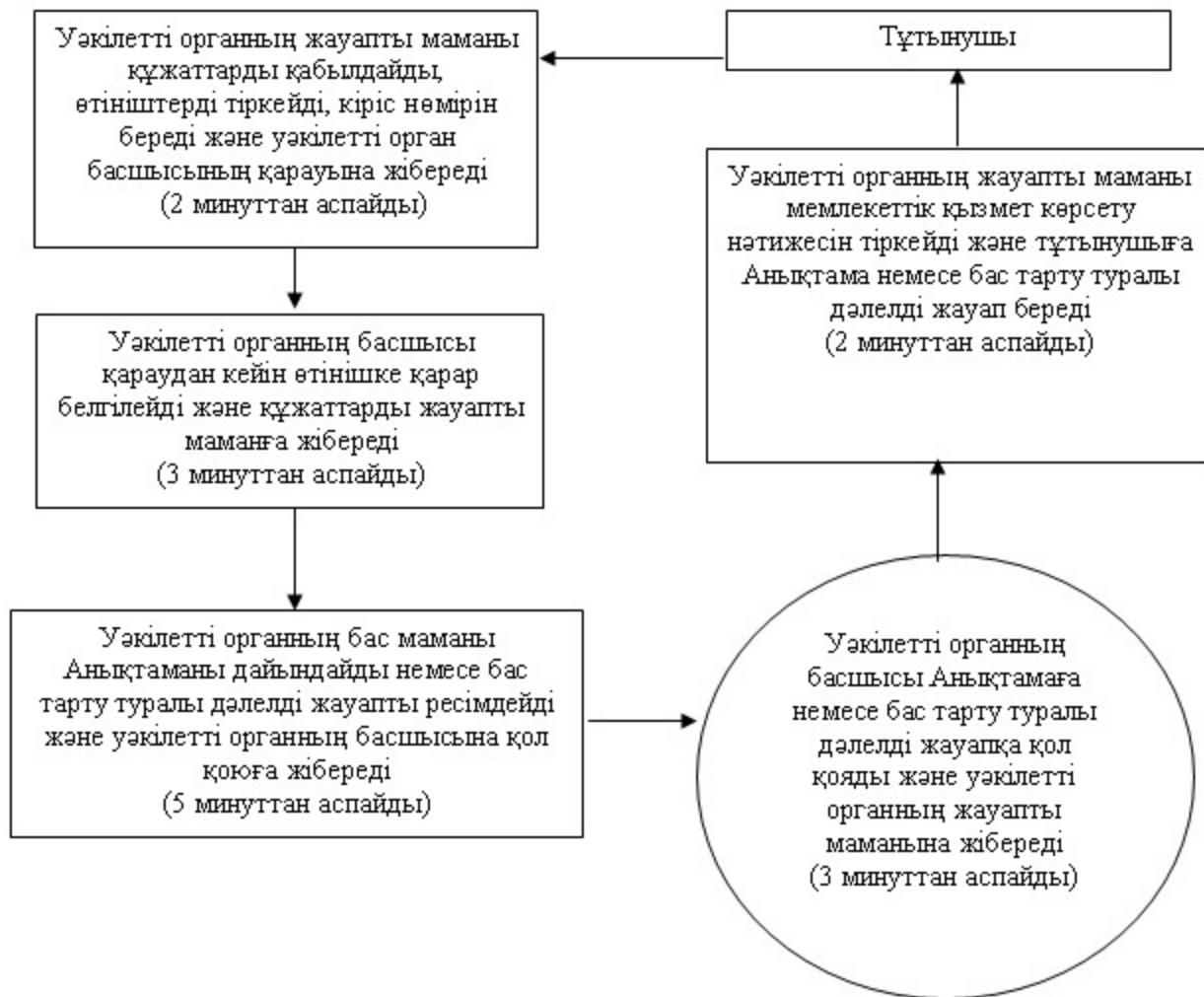
5 әрекет. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және мемлекеттік қызмет алушысына Анықтама береді	Анықтамаға қол қояды, уәкілетті органның, селолық округі әкімі аппаратының жауапты маманына жібереді	
--	--	--

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

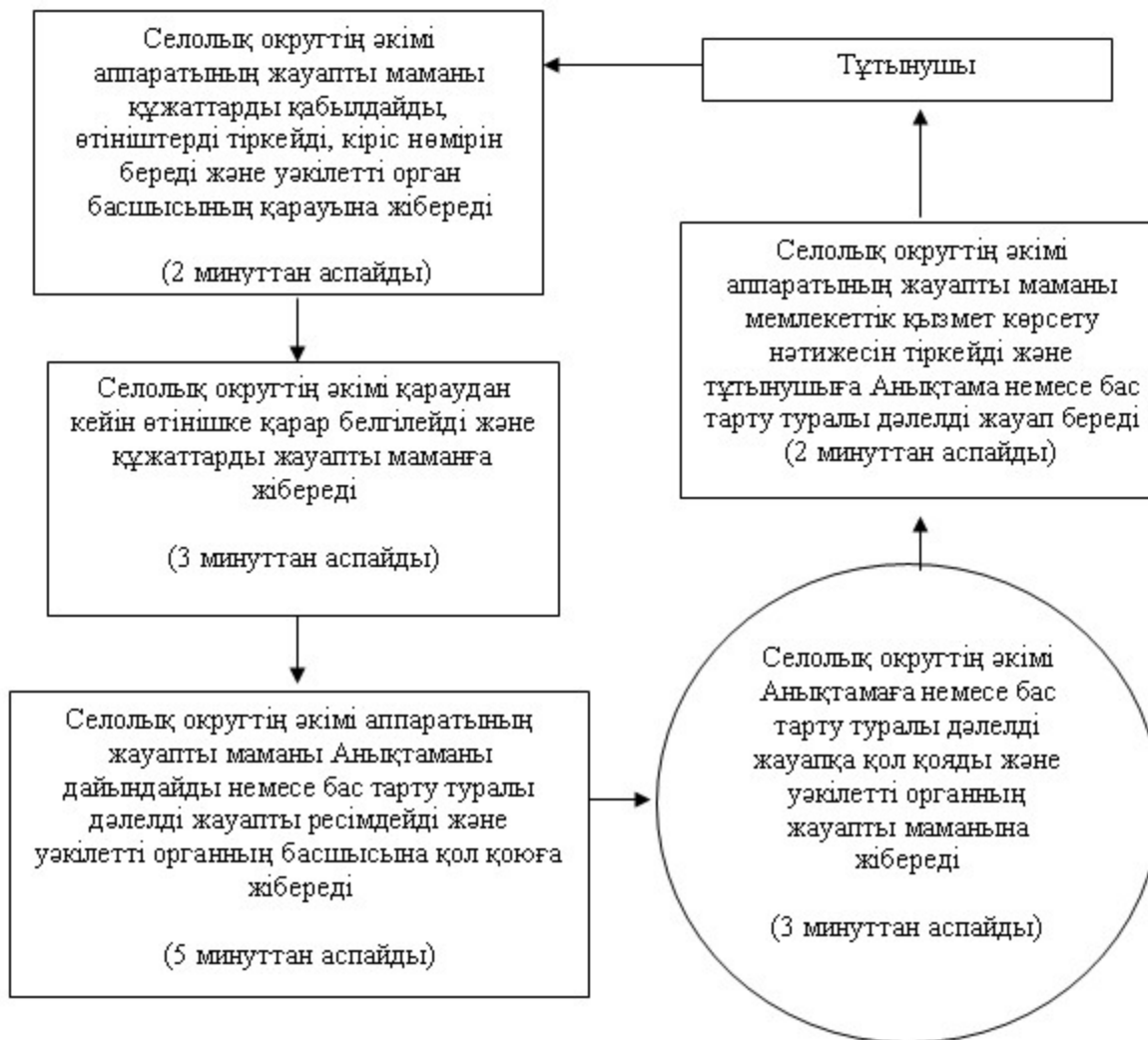
Уәкілетті органның, селолық округі әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы, селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның бас маманы, селолық округ әкімі аппаратының жауапты маманы
1 әрекет. Құжаттарды қабылдайды, өтініштерді тіркейді, кіріс нөмірін береді және уәкілетті орган басшысының 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 дәлелді жауап дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қоюға 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 берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

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



Есіл ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 19 қазандағы
№ 406 қаулысымен бекітілді

«Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» Регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер - бұл уәкілетті органның жауапты тұлғасы, мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесі, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оның кіші жүйесі (бұдан әрі - ҚФБ);

2) уәкілетті орган - «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленин көшесі, 20, мекенжайында орналасқан «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен ұсынылады, электрондық пошта мекенжайы ro_esil@mail.ru, телефон 8-715-43-2-19-99.

1) «Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» - мемлекеттік қызметке мыналар жатады:

2) «Адамдарға жастар практикасына жолдама беру»;

3) «Адамдарға қоғамдық жұмысқа жолдама беру»;

4) «Адамдарға әлеуметтік жұмыс орындарына орналасуға жолдама беру»

5) «Жұмысқа орналасуға жолдама беру»

6) «Адамдарға кәсіби даярлауға, қайта даярлауға және біліктікті арттыруға ж о л д а м а б е р у »

7) «Адамдарға кәсіби бейімделуге тегін қызметтер көрсету».

3. Көрсетілетін қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 8 бабы 1 тармағының 2), 5), 6), 7)-тармақшаларына, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысына с ә й к е с 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-esil.sko.kz интернет-ресурста, уәкілетті органның стендінде, ресми ақпарат көзінде орналасқан.

7. Мемлекеттік қызмет нәтижесі мемлекеттік қызмет алушыға қағаз тасымалдаушы түрінде жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру (бұдан әрі - Жолдама) немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

«Адамдарға кәсіби бейімделуге тегін қызметтер көрсету» мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік қызметті алушыны жұмысқа орналастыруға болатын кәсіптер мен мамандықтардың тізбесі туралы ауызша ақпараттандыру (кеңес беру) болып табылады.

8. Уәкілетті органның жұмыс кестесі:

«Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңымен белгіленген мерекелік және демалыс күндерінен басқа уақытта күнсайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін,

түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

9. Мемлекеттік қызмет:

Мемлекеттік қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның ғимаратында көрсетіледі. Күту залында отыратын орындықтар, мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті ақпарат орналастырылған ақпараттық стендтер, сондай-ақ өртке қарсы қауіпсіздік құралдары бар. Мүмкіндігі шектеулі тұлғалардың мемлекеттік қызмет алуына қызмет көрсету үшін жағдайлар жасалған.

Уәкілетті органның 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: Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, шетелдіктерге және Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғаларға (бұдан әрі - мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

- 1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері 12-тармақта белгіленген қажетті құжаттарды ұсыну күнінен - 30 минуттан аспайды;
- 2) мемлекеттік қызметті алуға дейінгі алушының жүгінген күніндегі максималды күтетін уақыты - 30 минуттан аспайды;
- 3) мемлекеттік қызметті алуға дейінгі алушының жүгінген күніндегі максималды қызмет көрсететін уақыты 30 минуттан аспайды.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы мыналарды ұсынады:

- 1) жеке куәлік (төлқұжат);
- 2) еңбек қызметін растайтын құжат;
- 3) әлеуметтік жеке кодты беру туралы куәлік;
- 4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі;
- 5) кәсіби біліктілікті куәландыратын құжат (болғанда), ал, алғаш жұмыс іздеген, бірақ та кәсіби (мамандығы) жоқ тұлғаларға - білімі туралы құжат.

Шетелдіктер және азаматтығы жоқ тұлғалар Қазақстан Республикасындағы шетелдіктің тұрақты тұруға рұқсат қағаз және ішкі істер органында тіркелгені туралы азаматтығы жоқ тұлғалардың куәлігін ұсынады.

Оралмандар оралман куәлігін ұсынады.

Мемлекеттік қызметті алуға жеңілдіктер қарастырылмаған.

Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет алуға өтініш толтырылмайды.

13. Уәкілетті органға жүгінгенде барлық қажетті құжаттар тіркеуді іске асыратын уәкілетті органның қызметкеріне тапсырылады.

Жүгінген кезде мемлекеттік қызметті алушыға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысанына қатысуға жолдама беріледі.

Жолдама беру мемлекеттік қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға өзі барғанда іске асырылады.

14. Уәкілетті орган мемлекеттік қызмет алушының уәкілетті органда жұмыссыз ретінде тіркеуінің болмағанында жұмыссыздарға жолдама беруден бас тартады («Адамдарға қоғамдық жұмысқа жолдама беруді» және «Адамдарға кәсіби бейімделуге тегін қызметтер көрсетуді» қоспағанда).

Мемлекеттік қызметті ұсынуды тоқтату үшін негіздер жоқ.

15. 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 :

1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органның жауапты маманына мемлекеттік қызметтің ұсынылуына қажетті құжаттардың тізбесін ұсынады;

2) уәкілетті органның жауапты маманы осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды қабылдайды, тіркеуді жүргізеді 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 құжаттарды жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін уәкілетті органның бас маманына жібереді;

4) уәкілетті органның бас маманы Жолдаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және уәкілетті органның басшысына қол қоюға ж і б е р е д і ;

5) уәкілетті органның басшысы Жолдамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;

6) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін кітапқа тіркейді және алушыға Жолдама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

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

16. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функцияналдық бірліктер қатысады (әрі қарай - ҚФБ):

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 3) уәкілетті органның бас маманы.

17. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен

әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бір ізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

18. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғаның жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті органның басшысы, 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 жұмыс кестесі, телефон нөмірі уәкілетті органның ақпараттық стендінде көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету бойынша жауапты уәкілетті орган басшысының атына беріледі.

20. 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.

«Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (үдерістердің) бір ізділігі мен өзара әрекетін сипаттау

1 кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)					
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты 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	Жолдама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау, уәкілетті орган басшысына қол қою үшін жіберу	Жолдамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою, жауапты маманға беру үшін жіберу	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және мемлекеттік қызмет алушысына жолдама немесе бас тарту туралы дәлелді жауабын береді
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Кіріс нөмірін беру	Қарар	Жолдама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Жолдамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Жолдама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру
Орындау мерзімдері	5 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды	10 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның бас 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 іске асырады және Жолдаманы ресімдейді және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жібереді
5 әрекет. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және мемлекеттік қызмет алушысына Анықтама береді	4 әрекет. Жолдамаға қол қояды, уәкілетті органның жауапты маманына жібереді	

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

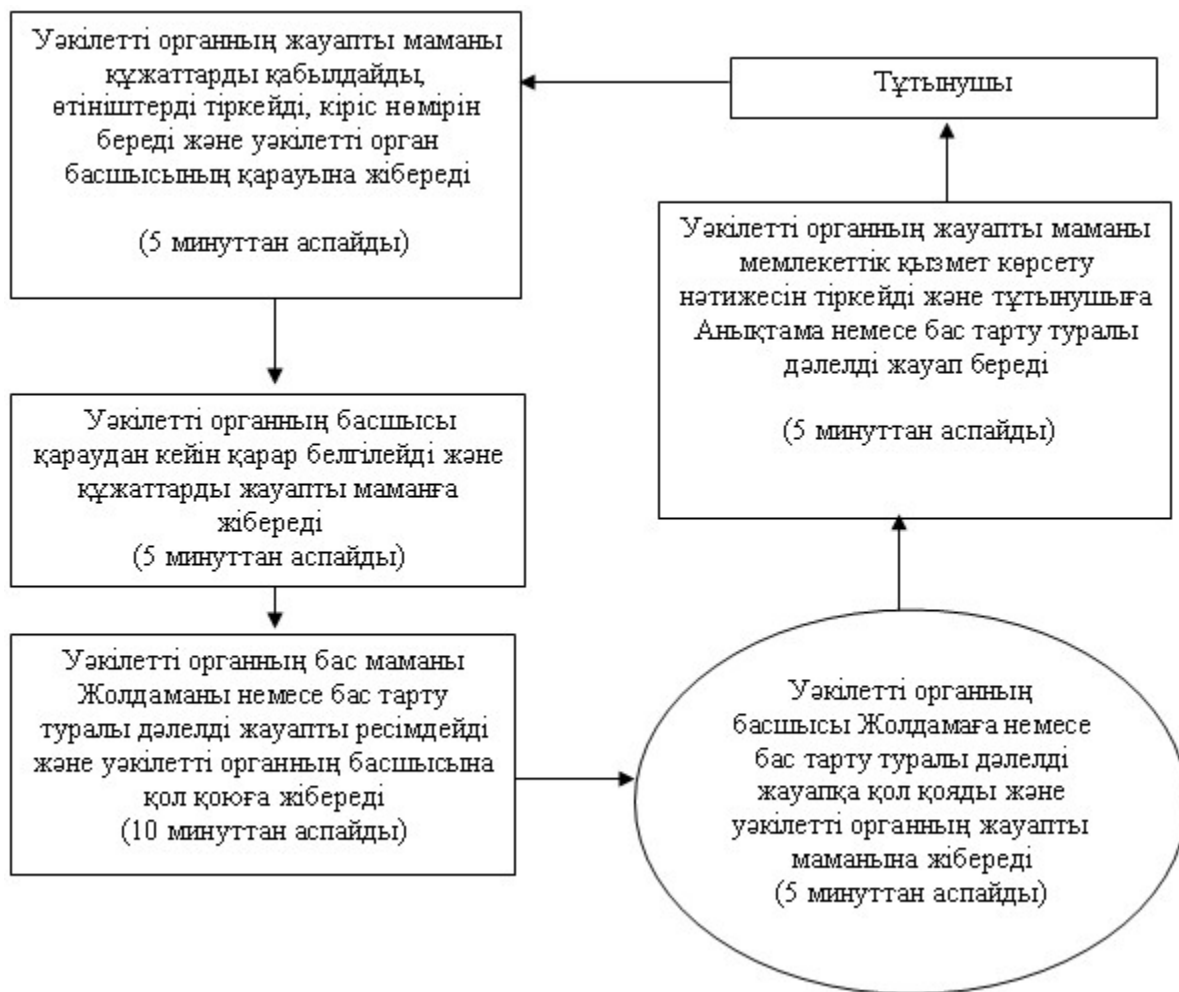
Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның бас маманы
1 әрекет. Құжаттарды қабылдайды, өтініштерді тіркейді, кіріс нөмірін береді және уәкілетті орган басшысының қарауына жібереді	2 әрекет. Қараудан кейін қарар белгілейді және құжаттарды орындауға бас маманға жібереді	3 әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қоюға жібереді
5 әрекет.	4 әрекет.	

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және мемлекеттік қызмет алушысына бас тарту туралы дәлелді жауабын береді.

Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жібереді

«Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



Есіл ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 19 қазандағы
№ 406 қаулысымен бекітілді

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» Регламентінде (әрі қарай - Регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады: уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі; учаскелік комиссия – атаулы әлеуметтік көмек алуға жүгінген тұлғалардың (отбасылардың) материалдық жағдайын зерттеуді жүргізу үшін тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік әкімдерінің шешімімен құрылған арнайы комиссия.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленин көшесі, 20, электрондық пошта мекенжайы ro_esil@mail.ru, телефон 8-715-43-2-19-99 мекенжайында орналасқан «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен ұсынылады.

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмағанда, өтініш беруші мемлекеттік қызметті алуға кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтың әкіміне жүгінеді (бұдан әрі – селолық округтің әкімі).

3. Көрсетілетін қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» 2001 жылғы 17 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 2-бабы 1-тармағының, «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы № 1685 қаулысының, «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 № 237-қ бұйрығының, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысының негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат www.ozsp-esil.sko.kz интернет-ресурсында, уәкілетті органның, ауылдық округ әкімінің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

7. Өтініш беруші алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама не

мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: жан басына шақандағы орташа табысы кедейлік шегінен аспайтын Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, босқындарға, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 12-тармағында айқындалқан қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

уәкілетті органға - жеті жұмыс күні ішінде;
тұрғылықты жері бойынша селолық округтің әкіміне - жиырма екі жұмыс күнінен кешіктірмей;

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 байланысты болады;

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

10. Уәкілетті органның, селолық округ әкімінің жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

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

11. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның немесе селолық округ әкімінің үй-жайында көрсетіледі, онда орындықтар, үстелдер, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стенділер болады, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсетуге жағдай жасалған.

Уәкілетті органның және селолық округ әкімінің үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, оның ішінде өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай болады, үй-жайға кіру режимі – е р к і н .

12. Тұтынушы мемлекеттік қызмет 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 мәліметтер ;

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 берумен расталып отырады .

13. Уәкілетті органда өтініш нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады не құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады. Селолық округтің әкімінде өтініш нысандары құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады .

Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті өтініштің толтырылған нысаны мен басқа да құжаттар уәкілетті органның жауапты адамына немесе тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне тапсырылады. Жауапты адамдардың кабинет нөмірлері туралы мәліметтер уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі ақпараты орналастырылған стендісінде ілінген.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уәкілетті органда немесе селолық округ әкімінде тұтынушыға мемлекеттік қызметке тұтынушыны тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі .

Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны жеткізу тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға немесе селолық округ әкіміне тұтынушының өзі келгенде не пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады .

14 . Мынадай :

1) отбасының жан басына шаққандағы орташа табысы белгіленген кедейлік шегінен асатын жағдайда ;

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.

15. 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 к о р г а н д а :

- 1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген барлық қажетті құжаттарды, өтінішті қабылдайды, өтінішті тіркеуді жүргізеді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысының қ а р а у ы н а ж і б е р е д і ;
- 3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысады, қарар белгілейді және құжаттарды жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін уәкілетті органның бас маманына құжаттарды жібереді;
- 4) уәкілетті органның бас маманы құжаттарды қабылдағаннан кейін үш жұмыс күні ішінде оларды қорытынды дайындау үшін учаскелік комиссияның қ а р а у ы н а ж і б е р е д і ;
- 5) учаскелік комиссия уәкілетті органнан құжаттарды алған күннен бастап белгіленген мерзімде ұсынылған құжаттардың және (немесе) тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын тексеру нәтижесі негізінде қорытынды дайындайды, қорытынды дайын болатын күні оны уәкілетті органға ұсынады;
- 6) уәкілетті органның басшысы қабылданған құжаттар мен учаскелік комиссияның қорытындысын қарайды және олардың негізінде атаулы әлеуметтік көмек тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды;
- 7) уәкілетті органның шешімінің негізінде уәкілетті органның бас маманы балаларға жәрдемақыны тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және уәкілетті органның басшысына қ о ю ғ а ж і б е р е д і ;
- 8) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді

жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;

9) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін кітапқа тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

селолық округтің әкімінде:

1) тұтынушы ауылдық (селолық) округтің әкіміне өтініш береді;

2) ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы өтінішті және осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркеуді жүргізеді, тұтынушыға талон береді және селолық округтің әкімінің қарауына жібереді;

3) селолық округтің әкімі құжаттарды қабылдағаннан кейін үш жұмыс күні ішінде оларды қорытынды дайындау үшін учаскелік комиссияның қарауына жібереді;

4) учаскелік комиссия ауылдық (селолық) округтің әкімінен құжаттарды алған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың және (немесе) тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын тексеру нәтижесі негізінде қорытынды дайындайды, қорытынды дайын болатын күні оны ауылдық (селолық) округтің әкіміне ұсынады;

5) ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы уәкілетті органға құжаттарды және учаскелік комиссияның қорытындысын жолдайды;

6) уәкілетті орган ауылдық (селолық) округтің әкімінен құжаттарды алған күннен бастап Қазақстан Республикасы Үкіметінің № 1685 қаулысымен белгіленген мерзімде қабылданған құжаттарды және учаскелік комиссияның қорытындысын қарайды және олардың негізінде атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды;

7) уәкілетті органның шешімінің негізінде уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және уәкілетті органның басшысына қол қоюға жібереді;

8) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;

9) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін кітапқа тіркейді және ауылдық (селолық) округтің әкіміне хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жібереді;

10) ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін кітапқа тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жібереді.

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

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

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) ауылдық (селолық) округтің әкімі;
- 3) учаскелік комиссия;
- 4) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 5) уәкілетті органның бас маманы.

6) ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы.

17. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бірізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

18. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті органның басшысы, ауылдық (селолық) округтің әкімі, учаскелік комиссия мүшелері, уәкілетті органның жауапты маманы, уәкілетті органның бас маманы, ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген тәртіптегі белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапкершілікте болады.

20. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

Жазбаша шағым берген тұтынушыға берілген шағымға жауап алуға болатын күні және уақыты, шағымды қарау барысы туралы білуге болатын лауазымды адамның байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

қызмет регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (үдерістердің) бірізділігі мен өзара әрекетін сипаттау

1 кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)					
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3	4	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның бас маманы немесе селолық округтің әкімі	Учаскелік комиссия	
Әрекеттің атауы (үдеріс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, тұтынушыға талон беру және уәкілетті органның басшысының немесе селолық округтің әкімінің қарауына жіберу	Құжаттармен танысу, қарар белгілеу	Құжаттар пакетін жинау және тексеру	Құжаттарды қабылдау, тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын зерттеуді жүргізу. Қорытынды дайындау	
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Тіркеу, кіріс нөмірін беру	Жұмысты әрі қарай ұйымдастыру үшін бас маманға жіберу	Құжаттарды учаскелік комиссияға жіберу	Уәкілетті органға немесе селолық округтің әкіміне қорытынды жіберу	
Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды	30 минут	1 жұмыс күн ішінде	5 жұмыс күн ішінде	
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	
Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)					
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	5	6	7	8	9
ҚФБ атауы	Селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның бас маманы	Селолық округтің әкімі
		Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, тұтынушыға атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау		Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркеу, тұтынушыға хабарламаны	

Әрекеттің атауы (үдеріс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Қорытындыны қабылдау	немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімді даярлау, хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу	Хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты беру, немесе 1 жұмыс күн ішінде селолық округ әкіміне тұтынушыға беру үшін жолдау	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға беру
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды уәкілетті органға жіберу	Құжаттарды уәкілетті органның басшысына қол қоюға жіберу	Хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті органның бас маманына жіберу	Тіркеу, кіріс нөмірін беру, тұтынушыға нәтижені беру немесе 1 жұмыс күн ішінде селолық округ әкіміне жолдау	Хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты беру туралы қолхат
Орындау мерзімдері	14 жұмыс күн ішінде	1 жұмыс күн ішінде	30 минут	15 минуттан аспайды	15 минуттан аспайды
Келесі әрекеттің нөмірі	6	7	8	9	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның бас маманы немесе селолық округтің әкімі	Учаскелік комиссия	Селолық округ әкімі
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, талон беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды басшының немесе селолық округ әкімінің қарауына жіберу	№ 2 әрекет Құжаттарды қарау, қарар белгілеу және әрі қарау жұмысты ұйымдастыру үшін бас маманға жіберу	№ 3 әрекет Құжаттар пакетін жинау және тексеру учаскелік комиссияға жіберу	№ 4 әрекет Тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын зерттеуді жүргізу, отбасының материалдық жағдайы туралы акт жасау және қорытындыны уәкілетті органға немесе селолық округтің әкіміне жіберу	№ 5 әрекет Қорытындыны қабылдау және құжаттарды уәкілетті органға жіберу
№ 8 әрекет	№ 7 әрекет	№ 6 әрекет Құжаттарды және қорытындыны қабылдау,		

Хабарламаны тіркеу және хабарламаны тұтынушыға немесе селолық округтің әкіміне жіберу	Хабарламаға қол қою және уәкілетті органның бас маманына жіберу	мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы шешім дайындау және хабарлама ресімдеу		
				№ 9 әрекет Мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның бас маманы немесе селолық округтің әкімі	Учаскелік комиссия	Селолық округтің әкімі
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, талон беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды басшының немесе селолық округ әкімінің қарауына жіберу	№ 2 әрекет Құжаттарды қарау, қарар белгілеу және әрі қарау жұмысты ұйымдастыру үшін жауапты маманға жіберу	№ 3 әрекет Құжаттар пакетін жинау және тексеру және құжаттарды учаскелік комиссияға жіберу	№ 4 әрекет Тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын зерттеуді жүргізу, отбасының материалдық жағдайы туралы акт жасау және қорытындыны уәкілетті органға немесе селолық округтің әкіміне жіберу	№ 5 әрекет Қорытындыны алу және құжаттарды уәкілетті органға жіберу
№ 8 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және тұтынушыға немесе селолық округтің әкіміне беру	№ 7 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	№ 6 әрекет Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау		
				№ 9 әрекет Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру

«Мемлекеттік
көмек

атаулы

әлеуметтік

тағайындау»

мемлекеттік

қызмет регламентіне 2-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің логикалық бірзділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба

