"Тимирязев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" аудан әкімдігінің 2012 жылдың 29 тамызындағы N 232 қаулысына өзгертулер мен толықтырулар енгізу туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 1 қарашадағы N 302 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 10 желтоқсанда N 1987 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 22 мамырдағы N 128 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық әкімдігінің 22.05.2013 N 128 қаулысымен

Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы «Нормативтік құқықтық актілер туралы» Заңының 21-бабына, «Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 17 тамыздағы № 1059 қаулысына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Тимирязев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы» Тимирязев ауданы әкімдігінің 2012 жылдың 29 тамызындағы № 232 қаулысына (Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2012 жылдың 13 қыркүйегінде № 1843 тіркелген, 2012 жылғы 20 қазандағы № 47 «Көтерілген тың», 2012 жылғы 3 қарашадағы № 49 «Көтерілген тың», 2012 жылғы 20 қазандағы № 47 «Нива», 2012 жылғы 3 қарашадағы № 49 «Нива» аудандық газеттерінде жарияланған) келесі өзгертулер мен толықтырулар енгізілсін:

1) 1-тармақ келесі редакцияда баяндалсын:

«1. Қоса беріліп отырған:

«Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

«Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға

құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;
«Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» мемлекеттік қызмет регламенті;
«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті;
«Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті;
«Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;
«Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;
«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті;
«Жұмыссыздарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет регламенті;
«Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;
«Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламенті;
«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;
«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті;
«Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті;
«Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдамалар беру» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін»»;
2) нұсқалған қаулымен бекітілген «18 жасқа дейінгі балалары бар отбастарына мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентінде:
3-тармақ келесі редакцияда баяндалсын:
«3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.»;
нұсқалған қаулымен бекітілген «Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды

ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентінде:
3-тармақ келесі редакцияда баяндалсын:
«3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.»;
нұсқалған қаулымен бекітілген «Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентінде:
3-тармақ келесі редакцияда баяндалсын:
«3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.»;
нұсқалған қаулымен бекітілген «Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентінде:
3-тармақ келесі редакцияда баяндалсын:
«3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.»;
нұсқалған қаулымен бекітілген «Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» мемлекеттік қызмет регламентінде:
3-тармақ келесі редакцияда баяндалсын:
«3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.»;
3) Жаңа мемлекеттік қызметтердің регламенттерімен толықтырылсын:
«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау» осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес;
«Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» 2-қосымшасына сәйкес;
«Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдамалар беру» 3-қосымшасына сәйкес.
2. Осы қаулының орындалуына бақылау Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімінің орынбасары Ж.Е.Мәкеноваға жүктелсін.
3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Тимирязев ауданының әкімі Қ. Қасенов

Тимирязев ауданы әкімдігінің 2012 жылдың 1 қарашадағы № 302 қаулысына 1-қосымша

Тимирязев ауданы әкімдігінің 2012 жылдың 29 тамыздағы № 232 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 Тимирязев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

учаскелік комиссия – қорытынды дайындау мен әлеуметтік көмек алуға жүгінген отбасының материалдық жағдайын зерттеуді жүргізу үшін тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік әкімдерінің шешімімен құрылған арнайы комиссия.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет 151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 1 үй, № 109 кабинет, телефон 8-715-37-2-16-49 мекенжайында орналасқан «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен ұсынылады.

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

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

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат ro_kyzil@mail.online/kz интернет-ресурсында, уәкілетті органның,

ауылдық округ әкімінің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұтынушы алатын мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасымалдағыштағы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. 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) көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 12-тармағында айқындалған 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, ауылдық 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 ауылдық округ әкімінің үй-жайында көрсетіледі, онда орындықтар, үстелдер, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсетуге жағдай жасалған.

Уәкілетті органның және ауылдық округ әкімінің үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, оның ішінде өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сәйкес келеді, бөлме режимі – еркін.

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. Ауылдық 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 ауылдық 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 ауылдық округ әкімінде тұтынушыға мемлекеттік қызметке тұтынушының тіркеу және алу 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 ауылдық округ әкіміне тұтынушының өзі келгенде не пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады:

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 азаматтарына;

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.

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 сатылары:

уәкілеттік органда, селолық округтің әкімінде:

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе селолық округтің әкіміне өтініш береді;

2) уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының (әрі қарай - әкім аппараты) жауапты маманы селолық округтің әкімі осы регламенттің 12 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды және өтінішті қабылдайды, тіркеу жүргізеді, тұтынушыға талон береді және басшының немесе селолық округ әкімінің қарауына жібереді;

3) уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі құжаттарды қарайды, қарар белгілейді және жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін құжаттарды уәкілетті органның немесе әкім аппаратының жауапты маманына жібереді;

4) уәкілетті органның немесе әкім аппаратының бас маманы істі қалыптастырады және құжаттарды учаскелік комиссияның қарауына жібереді;

5) учаскелік комиссия тұтынушының материалдық жағдайын зерттеуді жүргізеді (оның отбасының), отбасының материалдық жағдайы туралы акт толтырады және отбасының қажеттілігі туралы қорытындыны (әрі қарай – қорытынды) уәкілетті органға немесе селолық округтің әкіміне ұсынады;

6) селолық округтің әкімі құжаттарды тұтынушыға және қорытындыны уәкілетті органға тапсырады;

7) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарламаны 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 уәкілетті органның жауапты маманына тапсырады;

9) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға тіркейді және хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты селолық округ әкіміне жолдайды немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға береді;

10) селолық округ әкімі тұтынушыға хабарлама 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-функционалдық бірліктер қатысады (әрі қарай – ҚФБ):

1) уәкілетті органның басшысы;

2) селолық округтің әкімі;

3) учаскелік комиссия;

4) уәкілетті органның жауапты маманы;

5) әкім аппаратының жауапты маманы;

6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

7) әкім аппаратының жауапты орындаушысы.

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 тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті органның басшысы, селолық округтің әкімі, уәкілетті органның жауапты лауазымды тұлғалары, учаскелік комиссия мүшелері (әрі қарай – лауазымды тұлғалар).

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 жауапты 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.

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (үдерістердің) бір іздiлiгi мен өзара әрекетiн сипаттау 1-кесте. ҚФБ әрекетiн сипаттау

Негізгі процестің 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 немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты орындаушысы	Учаскелік комиссия
Әрекеттің атауы (процесс , үрдіс, операция) және оны сипаттау	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу және уәкілетті органның басшысына немесе селолық округтің әкіміне қарауға тапсыру	Құжаттармен танысу, қарар белгілеу	Құжаттар топтамасын жинау және тексеру	Құжаттарды қабыл тұтынушының отбасының) матери жағдайын зертте жүргізу. Қорытын дайындау
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Тіркеу, кіріс нөмірін беру	Жұмысты әрі қарай ұйымдастыру үшін жауапты маманға жіберу	Құжаттарды учаскелік комиссияға жіберу	Қорытындыны уәкі органға немесе сел округтің әкіміне жіб
Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды	30 минут	1 жұмыс күні ішінде	5 жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

Негізгі процестің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)					
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	5	6	7	8	9
ҚФБ атауы	Селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілет-ті ор-ганның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Селолық окру әкімі

Әрекеттің атауы (процесс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Қорытын-дыны қабылдау	Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, тұтынушыға мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы немесе та-ғайындаудан бас тарту туралы шешім дайындау, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап ресімдеу	Хабарла-маға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға тіркеу, тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру не 1 жұмыс күні ішінде тұтынушыға беру үшін селолық округтің әкіміне жолдау	Мемлекеттік қы көрсету нәтиж тұтынушыға бер
Аяқтау нысаны (мәлімет-тер, құжат, ұйымдасты-ру-өкімдік шешім)	Құжат-тарды уәкілет-ті ор-ганға жолдау	Құжаттарды уәкілетті орган басшысына қол қоюға жіберу	Уәкілет-ті ор-ганның жауапты маманына хабарла-маны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты жіберу	Тіркеу, шығыс нөмірін қою, нәтижесін тұтынушыға не 1 жұмыс күні ішінде селолық округтің әкіміне беру	Хабарлама немес тарту туралы дә жауапты беру ту қолхат
Орындау мерзімдері	14 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні іш
Келесі әрекеттің нөмірі	6	7	8	9	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты орындаушысы	Учаскелік комиссия	Селолық округтің әкі
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, талон беру, өтінішті тіркеу , құжаттарды басшының немесе селолық округ әкімінің карауына жіберу	№ 2 әрекет Құжаттарды қарау, қарар белгілеу және әрі қарай жұмысты ұйымдастыру үшін жауапты орындаушыға 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 ; құжаттарды уәкіле органға тапсыру
		№ 6 әрекет		

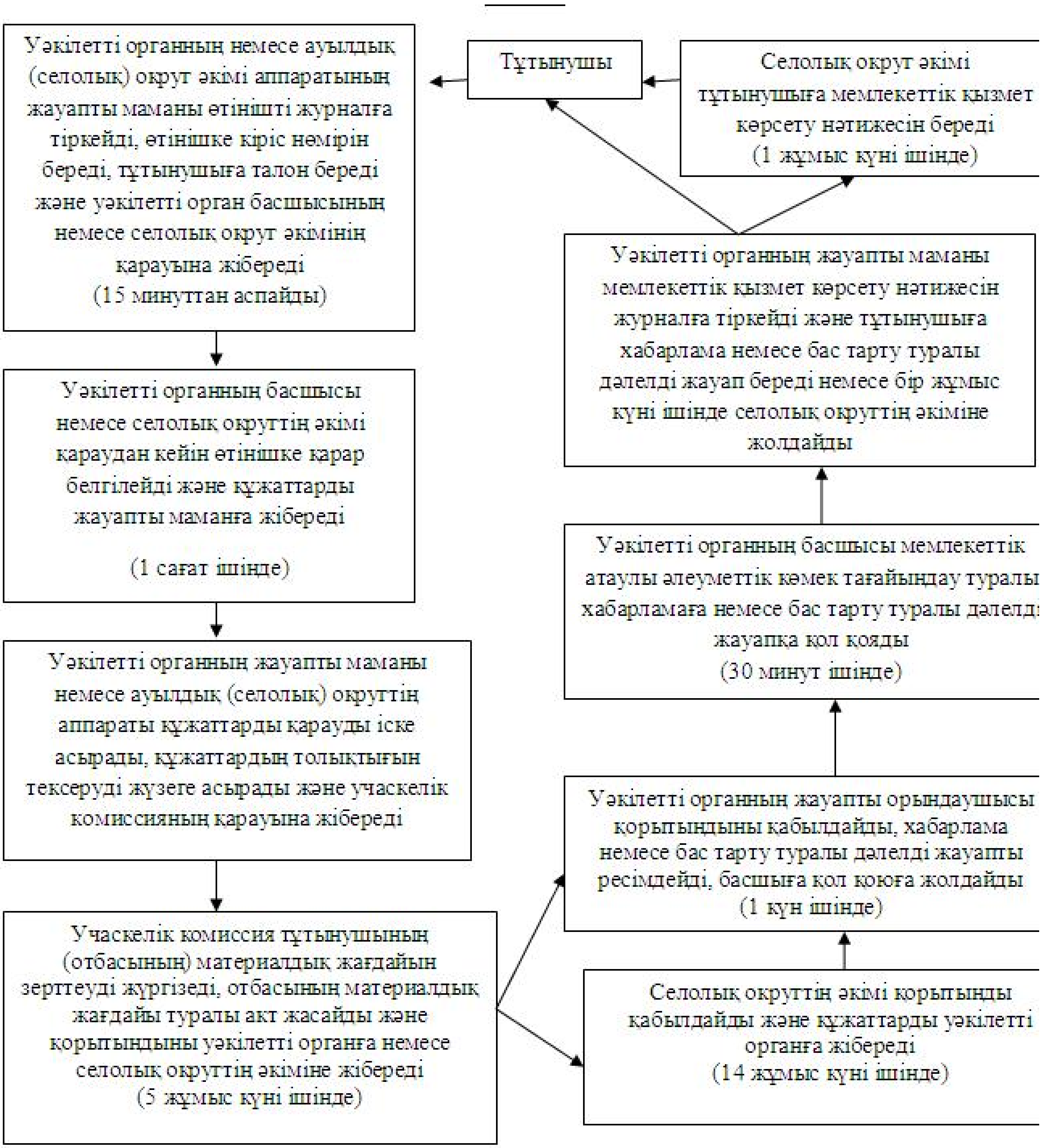
№ 8 әрекет Хабарламаны тіркеу және хабарламаны тұтынушыға немесе селолық округтің әкіміне жіберу	№ 7 әрекет Хабарламаға қол қою және уәкілетті органның жауапты маманына жіберу	Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы шешім дайындау және хабарлама ресімдеу		
				№ 9 әрекет Мемлекеттік қызм көрсету нәтижес тұтынушыға беру

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты орындаушысы	Учаскелік комиссия	Селолық округтің әк
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, талон беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды басшының немесе селолық округ әкімінің қарауына жіберу	№ 2 әрекет Құжаттарды қарау, қарар белгілеу және әрі қарай 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 құжаттарды уәкіл органға тапсыру
№ 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 Мемлекеттік қызм көрсету нәтижес тұтынушыға беру

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



Тимирязев ауданы әкімдігінің 2012 жылдың 1 қарашадағы № 302 қаулысына
2-қосымша
Тимирязев ауданы әкімдігінің 2012 жылдың 29 тамыздағы

№ 232 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 ұғымдар пайдаланылады:

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) мемлекеттік қызметті алушы – мемлекеттік қызмет көрсетілетін мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушылар – жеке тұлғалар.

3) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет 151100, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 1 үй, № 109 кабинет, телефон 8-715-37-2-16-49 мекенжайында орналасқан «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (әрі қарай - уәкілетті орган) ұсынылады.

3.Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің 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 ro_kyzil@mail.online/kz интернет-ресурста, уәкілетті органның, селолық округ әкімінің стендінде, ресми ақпарат көзінде орналасқан.

7. Көрсетілетін 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 18.00-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 бөлмесі санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік, соның ішінде өрт қауіпсіздігі талаптарына сәйкес келеді, бөлме режимі – еркін.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын 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 күтетін ең ұзақ шекті уақыты мемлекеттік қызметті бір алушыға қызмет көрсетуге 15 минут есебі бойынша кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) мемлекеттік қызметті алушының жүгінген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсететін ең ұзақ шекті 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 болады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті жеке басын куәландыратын құжат көшірмесі мен өтініштің толтырылған нысаны уәкілетті органның жауапты тұлғасына немесе тұрғылықты жері бойынша селолық округтің әкіміне тапсырылады. Жауапты адамдардың кабинет нөмірлері туралы мәліметтер уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі ақпараты орналастырылған стендісінде ілінген.

15. Жүгінген кезде мемлекеттік қызмет алушыға (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын мемлекеттік қызмет алушыға 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 мемлекеттік қызмет алушыға (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беруден бас тартылады.

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 сатылары:

Уәкілетті органда, селолық округтің әкімінде:

1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға немесе селолық округтің әкіміне өтініш береді;

2) уәкілетті органның жауапты маманы немесе ауылдық (селолық) округ

әкімінің аппараты жауапты маманы осы регламенттің 12 тармағында көрсетілген өтініш пен қажетті құжаттарды қабылдайды,өтінішке тіркеу жүргізеді және басшыға немесе селолық округтің әкіміне қарауға тапсырады;

3) уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі құжаттарды қарайды, қарар белгілейді және жұмысты әрі қарай ұйымдастыру үшін құжаттарды уәкілетті органның бас маманына немесе әкім аппаратының бас маманына жібереді;

4) уәкілетті органның бас маманына немесе селолық округтің бас маманы анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және уәкілетті органның басшысына немесе селолық округтің әкіміне қол қоюға жібереді;

5) уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;

6) уәкілетті органның жауапты маманы немесе селолық округтің жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға 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;

4) ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы;

5) уәкілетті органның бас маманы;

6) ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының 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 тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті органның басшысы, селолық округтің әкімі, уәкілетті органның жауапты лауазымды 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 жауапты болады.

23. Мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда тұтынушы 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.

«Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Уәкілетті органға (кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкіміне) ____

(облыс, аудан, елді мекен) ____

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

(аудан, елді мекен) ____

(көше, үй және пәтердің №, телефон) құжат, жеке куәлік № ______________________ ____ ___________________________ берілген күні

Өтініш

Сізден 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)

«Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) 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) округтің әкімі) __________________________

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

Әкімшілік әрекеттердің (үдерістердің) бір іздiлiгi мен өзара әрекетiн сипаттау 1 кесте. ҚФБ әрекетiн сипаттау

Негізгі процестің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)			
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3

ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның бас маманы немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының бас маманы
Әрекеттің атауы (процесс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу және уәкілетті орган басшысының немесе селолық округ әкімінің қарауына жіберу	Ұсынылған құжаттармен танысу, қарар белгілеу және құжаттарды жұмыс үшін бас маманға жіберу	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау және уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкіміне қол қою үшін жолдау
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Тіркеу, кіріс нөмірін беру	Қарар	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап
Орындау мерзімдері	3 минуттан аспайды	2 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4

	Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері	
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның жауапты маманы немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операциянын) атауы және оның сипаттамасы	Анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою және уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманына жолдау	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарға қол қою	Тіркеу, шығыс нөмірін беру
Орындау мерзімдері	2 минуттан аспайды	3 минуттан аспайды
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Уәкілетті органның жауапты маманы немесе ауылдық (селолық) округі әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның бас маманы немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының бас маманы
1 әрекет. Өтінішті журналға тіркеуді, кіріс нөмірін береді және уәкілетті орган басшысына немесе селолық округ әкімінің қарауына жібереді	2 әрекет. Қараудан кейін қарар белгілейді және құжаттарды орындауға уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының бас маманы жібереді	3 әрекет. Құжаттарды қарауды іске асырады, анықтама дайындайды және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына немесе селолық округтің әкіміне жібереді

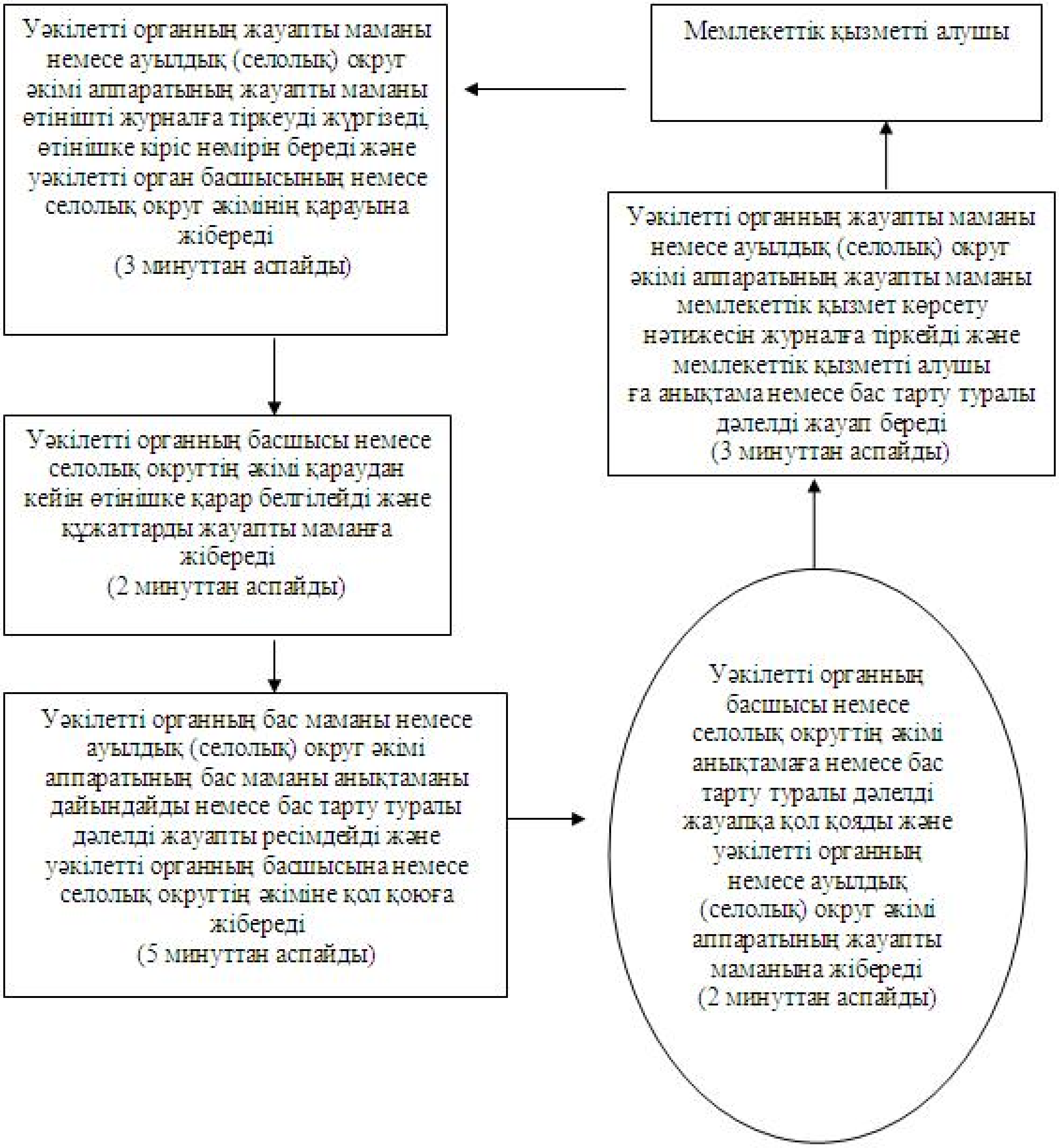
5 әрекет. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға тіркейді және алушыға анықтама береді	4 әрекет. Анықтамаға қол қояды және уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округі әкімі аппаратының жауапты маманына жібереді	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

Уәкілетті органның жауапты маманы немесе ауылдық (селолық) округі әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның бас маманы немесе селолық округ әкімі аппаратының бас маманы
1 әрекет. Өтінішті журналға тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін береді және уәкілетті орган басшысының немесе селолық округ әкімінің қарауына жібереді	2 әрекет. Қараудан кейін қарар белгілейді және құжаттарды орындауға уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының бас маманына жібереді	3 әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және уәкілетті органның басшысына немесе селолық округтің әкіміне қол қоюға жібереді
5 әрекет. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға тіркейді және алушыға бас тарту туралы дәлелді жауап береді	4 әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманына жібереді	

«Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
4-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



Тимирязев ауданы әкімдігінің 2012 жылдың 1 қарашадағы № 302 қаулысына
3-қосымша
Тимирязев ауданы әкімдігінің 2012 жылдың 29 тамыздағы № 232 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 (әрі қарай - 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 (әрі қарай – ҚФБ);

2) мемлекеттік қызметті алушы - жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, шетелдіктер және Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғалар;

3) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет 1511100, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 1 үй, № 109 кабинет, телефон 8-715-37-2-16-49 мекенжайында орналасқан «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (әрі қарай - уәкілетті орган) ұсынылады.

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

1) «Адамдарға жастар практикасына жолдама беру»;

2) «Адамдарға қоғамдық жұмысқа жолдама беру»;

3) «Адамдарға әлеуметтік жұмыс орындарына орналасуға жолдама беру»;

4) «Жұмысқа орналасуға жолдама беру»;

5) «Адамдарға кәсіби даярлауға, қайта даярлауға және біліктілікті арттыруға жолдама беру»;

6) «Адамдарға кәсіби бейімделуге тегін қызметтер көрсету».

3.Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 8-бабы 1-тармағы 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 сәйкес көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет тегін беріледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық

ақпарат ro_kyzil@mail.online/kz интернет-ресурста, уәкілетті органның стендінде, ресми ақпарат көзінде орналасқан.

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

«Адамдарға кәсіби бейімделуге тегін қызметтер көрсету» мемлекеттік қызмет көрсету 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 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 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 санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына сәйкес келеді, күзет дабылымен жасақталған , бөлме режимі – еркін.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

10. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, шетелдіктерге және Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғаларға (әрі қарай – 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 ең ұзақ шекті уақыты - 30 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алушының жүгінген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсететін ең ұзақ шекті 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 кәсібі (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 мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш қабылдау күнінен мемлекеттік қызмет нәтижесін беру күніне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

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 қарауына жібереді;

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 жібереді;

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 мемлекеттік қызметті 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-функционалдық 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 процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі 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, уәкілетті органның жауапты лауазымды 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 тәртіпте белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапты болады.

20. Мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда тұтынушы заңнамамен белгіленген тәртіпте сотқа жүгінуге құқылы болады.

Жазбаша шағыммен жүгінген мемлекеттік қызметті алушыға 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 регламентіне 1-қосымша

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

Негізгі процестің 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 (процесс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу және уәкілетті органның карауына жіберу	Ұсынылған құжаттармен танысу, қарар белгілеу және жұмыс үшін құжаттарды бас маманға жіберу	Жолдама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Кіріс нөмірін беру	Қарар	Жолдама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап
Орындау мерзімдері	5 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды	10 минуттан аспайды
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері		
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	4	5
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Жолдамаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға тіркейді және жолдама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға береді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарға қол қою	Нәтижесін беру
Орындау мерзімдері	5 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның бас маманы
1 әрекет.	2 әрекет. Қараудан кейін қарар белгілейді және құжаттарды	3 әрекет. Құжаттарды қарауды іске асырады және жолдама ресімдейді және қол қою үшін

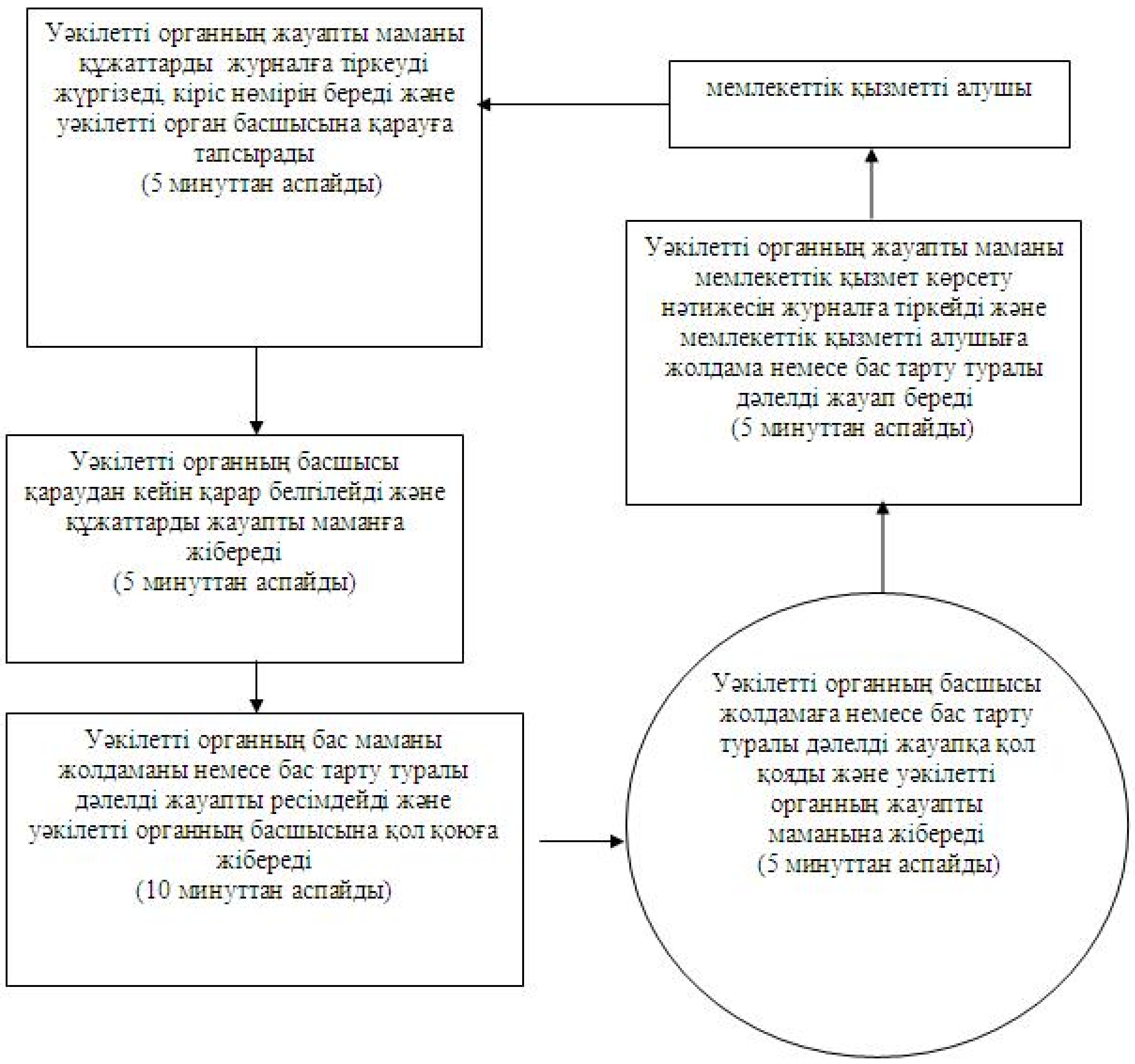
Құжаттарды журналға тіркейді, кіріс нөмірін береді және уәкілетті органның қарауына жібереді	орындау үшін бас маманға жібереді	уәкілетті органның басшысына жібереді
5 әрекет. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға жолдама береді	4 әрекет. Жолдамаға қол қояды, уәкілетті органның жауапты маманына жібереді	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның бас маманы
1 әрекет. Құжаттарды журналға тіркейді, кіріс нөмірін береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	2 әрекет. Қараудан кейін қарар белгілейді және орындау үшін құжаттарды бас маманға жібереді	3 әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды
5 әрекет. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға бас тарту туралы дәлелді жауап береді	4 әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жібереді	

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

Әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



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