

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

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 19 желтоқсандағы N 500 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 18 қаңтарда N 2078 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 23 мамырдағы N 163 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов аудандық әкімдігінің 23.05.2013 N 163 қаулысымен

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 Заңының 31, 37-баптарына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес, Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ Е Т Е Д І :**

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

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімінің орынбасары Д.М.Бейсембинге жүктелсін.

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

Аудан әкімі

С. Тұралинов

Солтүстік

Қазақстан

облысының

Уәлиханов

ауданы

әкімдігінің

2012 жылғы

19

желтоқсандағы

№

500

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) уәкілетті орган – «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Уәлиханов көшесі, 82, электрондық пошта мекенжайы www.ozsp-ua.sko.kz, телефон 8-715-42-2-19-43 мекенжайында орналасқан «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (әрі қарай – уәкілетті орган) ұсынылады.

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

3. Көрсетілетін қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

5. Мемлекеттік қызмет тегін беріледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат www.ozsp-ua.sko.kz интернет-ресурста, уәкілетті органның, селолық

округ әкімінің стендінде, ресми ақпарат көзінде орналасқан.

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

8. Уәкілетті орган мен селолық округ әкімінің жұмыс кестесі:
«Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңымен белгіленген мерекелік және демалыс күндерінен басқа уақытта күнсайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін.

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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

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

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

Жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан азаматы – жеке куәліктің (төлқұжаттың) көшірмесі), шетелдіктер және азаматтығы жоқ тұлғалар - Қазақстан Республикасындағы шетелдіктің тұрақты тұруға рұқсат қағаз және ішкі істер органында тіркелгені туралы белгісімен азаматтығы жоқ тұлғалардың 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 мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беріледі.

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

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

Мемлекеттік қызметті ұсынуды тоқтату үшін негіздер жоқ.

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

У ә к і л е т т і о р г а н д а :

1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға өтініш береді, уәкілетті органның жауапты маманы осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген өтініш пен қажетті құжаттарды қабылдайды және басшының қарауына жібереді;

2) уәкілетті органның басшысы танысады, қарар белгілейді және жұмысты әрі қарай ұйымдастыру үшін құжаттарды уәкілетті органның бас маманына жібереді;

3) уәкілетті органның бас маманы анықтама, немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қоюға жібереді;

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

5) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және алушыға Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді

ж а у а п б е р е д і .

селолық округтің әкімінде:

1) мемлекеттік қызметті алушы селолық округтің әкіміне өтініш береді, селолық округтің әкімі аппаратының жауапты маманы, осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген өтініш пен қажетті құжаттарды қабылдайды және басшының қарауына жібереді;

2) селолық округтің әкімі танысады, қарар белгілейді және жұмысты әрі қарай ұйымдастыру үшін құжаттарды жауапты маманға жібереді;

3) селолық округтің әкімі аппаратының жауапты маманы Анықтама, немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және селолық округтің әкіміне қол қоюға жібереді;

4) селолық округтің әкімі Анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;

5) 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) уәкілетті органның бас маманы.

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

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғаның жауапкершілігі

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

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне,

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

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 б е р у д і с ұ р а й м ы н .

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

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, 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, ағымының) №	4		5
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, операцияның) 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		

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

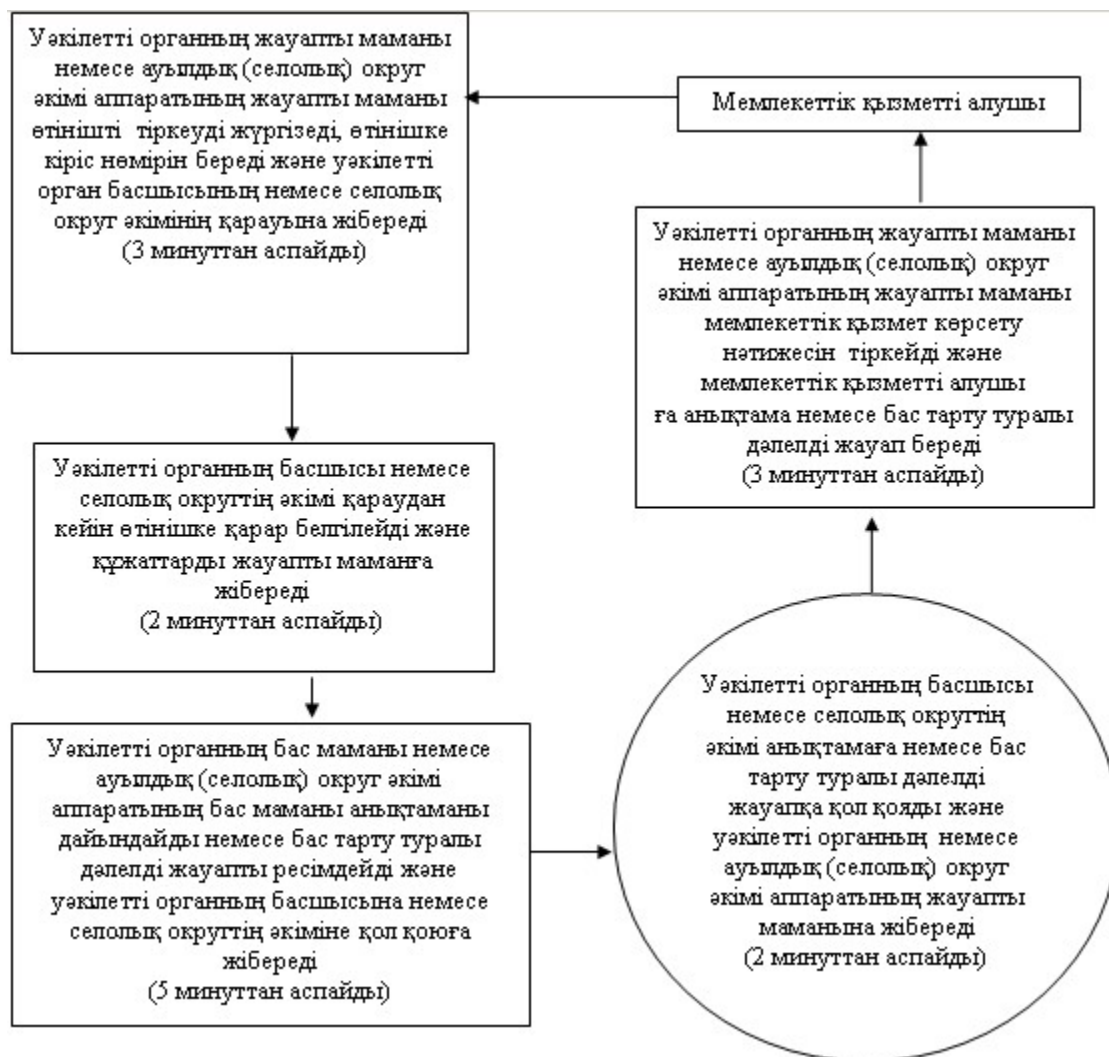
3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

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.	2 әрекет. Қараудан кейін қарар белгілейді және құжаттарды	3 әрекет.

Өтінішті тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін береді және уәкілетті орган басшысының немесе селолық округ әкімінің қарауына жібереді	орындауға уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының бас маманына жібереді	Бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және уәкілетті органның басшысына немесе селолық округтің әкіміне қол қоюға жібереді
5 әрекет. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін 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	

«Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 4-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