

"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Ақтоғай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 30 қаңтардағы N 03/08 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 5 наурызда N 2199 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ақтоғай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 2 мамырдағы N 12/02 қаулысымен

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ақтоғай ауданы әкімдігінің 02.05.2013 N 12/02 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, Ақтоғай ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Қ. Н ө к е ш к е жү к т е л с і н .

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Ақтоғай ауданының әкімі *С. Әбеуова*

Ақтоғай ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 30 қаңтардағы
N 03/08 қаулысымен
бекітілген

"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына

әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмекті тағайындау және төлеу бойынша уәкілетті орган – "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - уәкілетті орган);

2) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - ол уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшесі, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және оларға бағынысты жүйелер;

3) тұтынушы – жергілікті өкілді органдардың шешімі бойынша анықталған мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттары.

2. Жалпы ережелер

2. Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу - жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша анықталған, бюджеттік қаражаттары есебінен материалдық көмек алуға мұқтаж азаматтардың құқықтарын іске асыруға бағытталған мемлекеттік қызмет көрсету.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уәкілетті орган ұсынады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Осы мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 6-бабы 1-тармағы 1) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысына және жергілікті өкілді органның (мәслихаттың) шешімдеріне сәйкес көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі әлеуметтік көмек тағайындау

туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Арнайы комиссия жұмыс органының орналасқан жері: 100200, Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Ақтоғай селосы, Бөкейхан көшесі 7, "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71037) 21369, факс: 8 (71037) 21290, электронды поштаның мекен-жайы: enbek2011@mail.ru.

Жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00–ден 14.00–ге дейінгі түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00–ден бастап 18.00 – ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің <http://www.aktogay.kz>, интернет-ресурсында, уәкілетті органның стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап - күнтізбелік он бес күн ішінде;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты (талон алғанға дейін) - 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты - 15 минуттан аспайды.

10. Тұтынушының құжаттарды тапсыру кезінде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту (тоқтата тұру) үшін негіз болып табылады.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш түскен сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде өтініш береді;

2) уәкілетті орган алынған құжаттарды тіркеуді жүргізеді, тұтынушы ұсынған өтінішті қарауды жүзеге асырады, мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсыну туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

12. Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау уәкілетті органның жауапты орындаушысы арқылы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекен-жайлар бойынша жүзеге асырылады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушыға тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алатын күні, құжатты қабылдаған тұлғаның тегі және аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін жазбаша өтініш және жергілікті өкілді органның (мәслихаттың) шешімдерімен анықталған құжаттардың түпкілікті тізбесін ұсынады.

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

- 1) уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);
- 2) уәкілетті орган секторының меңгерушісі (2 ҚФБ);
- 3) уәкілетті орган секторының маманы (3 ҚФБ).

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысы, ағыны) әрекеті				
---	--	--	--	--

	Іс-әрекет N (жұмыс барысы, ағыны)	1 Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы	2 Қ Ф Б Уәкілетті орган секторының меңгерушісі	3 Қ Уәкілетті органның сектор ма
1	Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу жөнінде өтініш			Барлық қажетті құжаттар өтінішті қабылдайды, жергілікті өкілетті органдардың шешім бойынша мұқтаж азаматтар, жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу өтініштерді есепке алу журналына тіркейді, тұтынушыға тіркелу талонын береді
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журналға тіркеу тұтынушыға тіркеу талонын береді
	Орындау мерзімі			15 минут
2	Құжаттарды рәсімдеу			Мемлекеттік қызмет көрсету тұтынушының құжаттар пакетін құрастырады және уәкілетті орган секторының меңгерушісіне тексеруге береді
	Аяқтау нысаны			Мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттар пакеті
	Орындау мерзімі			Өтініш тіркелген сәттен бастап күнтізбелік 10 күн
3	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттарды рәсімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексереді, жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына береді	
	Аяқтау нысаны		Тұтынушының жеке ісінің макеті	
	Орындау мерзімі		күнтізбелік 2 күн	
4	Шешім қабылдау	Мемлекеттік қызмет ұсыну туралы шешім қабылдайды (не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап) және жұмысты жалғастыру үшін істі сектор маманына жолдайды		
	Аяқтау нысаны	Тұтынушының жеке іс-макеті		
	Орындау мерзімі	күнтізбелік 2 күн		

5	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі		Жергілікті өкілетті органдар шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындалғаны (бас тарту туралы дәлелді жауап) туралы тұтынушыға хабарлама
	Аяқтау нысаны		Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап
	Орындау мерзімі		күнгізбелік 1 күн

2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1	Қ Ф Б	2	Қ Ф Б	3	Қ Ф Б
Уәкілетті органның басшысы		Уәкілетті орган секторының меңгерушісі		Уәкілетті орган секторының маманы	
N 4 іс-әрекет		N 3 іс-әрекет		N 1 іс-әрекет	
Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы шешім қабылдау (не бас тарту туралы дәлелді жауап)		Құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру, жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына беру		Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркеу талонын беру	
				N 2 іс-әрекет	
				Құжаттар пакетін құрастыру, уәкілетті органның сектор меңгерушісіне тексеруге беру	
				N 5 іс-әрекет	
				Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындалғаны (не бас тарту туралы дәлелді жауап) туралы тұтынушыға хабарлама	

" Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимылының схемасы.

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі

