

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Ақтоғай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 30 қаңтардағы N 03/10 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 5 наурызда N 2201 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 "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" 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 03/10 қаулысымен
бекітілген

**"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау"
мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

1) атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу бойынша уәкілетті орган – "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - уәкілетті орган);

2) жан басына шаққандағы орташа табыс - отбасының жиынтық табысының айына отбасының әрбір мүшесіне келетін үлесі;

3) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға б а ғ ы н ы с т ы ж ү й е л е р ;

4) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек (бұдан әрі - АӘК) - жан басына шаққандағы орташа айлық табысы облыста белгіленген кедейлік шегінен төмен адамдарға (отбасыларға) мемлекеттен ақшалай нысанда берілетін төлем;

5) тұтынушы - жеке тұлғалар: жан басына шаққандағы орташа табысы кедейшілік шегінен аспайтын Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасы аумағында тұрақты тұратын оралмандар, босқындар, шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар;

6) учаскелік комиссия - атаулы әлеуметтік көмекке өтініш жасаған адамдардың (отбасылардың) материалдық жағдайына тексеру жүргізу үшін тиісті әкімшілік - аумақтық бірлік әкімдерінің шешімімен құрылатын арнаулы комиссия.

2. Жалпы ережелер

2. "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету - жан басына шаққандағы орташа табысы облыста белгіленген кедейлік шегінен төмен отбасыларға ақшалай түрде көмек көрсету мақсатында уәкілетті органмен жүзеге асырылатын әкімшілік рәсімі.

3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган ұсынады. Тұрғылықты жерінде уәкілетті орган болмаған жағдайда, өтініш беруші мемлекеттік қызметті алу үшін кенттің, ауылдық (селолық), ауылдық селолық округтің (бұдан әрі – ауылдық округтің әкімі) әкіміне жүгінеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Осы мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Заңының 2-бабы 1-тармағына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Қазақстан

Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі шаралар туралы" N 1685 қаулысымен бекітілген "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу ережесінің" 2-тарауына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің 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, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2009 жылғы 28 шілдедегі "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға үміткер адамның (отбасының) жиынтық табысын есептеудің ережесін бекіту туралы" N 237-ө бұйрығына сәйкес көрсетіледі.

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің көрсетілу нәтижесі мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау жөнінде хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне қойылатын талаптар

7. Уәкілетті органның 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) 21416, факс: 8 (71037) 21290, электронды поштаның мекен-жайы: enbek2011@mail.ru., ауылдық округтер әкімдерінің мекен-жайлары осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

Жұмыс кестесі: демалыс күндері (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 - ге дейін.

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

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

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 13-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

к ү н і н е н

к е ш і к т і р м е й ;

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 б а й л а н ы с т ы б о л а д ы ;

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

10. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартылады:

1) отбасының жан басына шаққандағы орташа табысы белгіленген кедейлік ш е г і н е н а с а т ы н ж а ғ д а й д а ;

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 көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш түскен сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету к е з е ң д е р і :

1) тұтынушы қажетті құжаттармен уәкілетті органға немесе селолық округ ә к і м і н е ө т і н і ш б е р е д і ;

2) уәкілетті орган немесе селолық округ әкімі өтінішті тіркейді және құжаттарды учаскелік комиссияға береді;

3) учаскелік комиссия тұтынушының (оның отбасының) материалдық жағдайын тексереді, өтініш берушінің (отбасының) материалдық жағдайы туралы акті (бұдан әрі - тексеру актісі) және тұтынушыға АӘК ұсыну қажеттілігі немесе оның қажет емес екендігі туралы қорытынды дайындайды (бұдан әрі - қорытынды), қорытындыны уәкілетті органға немесе селолық округ әкіміне б е р е д і ;

4) селолық округ әкімі тұтынушының құжаттарын және қорытындыны уәкілетті органға береді;

5) уәкілетті орган құжаттарды тіркейді, АӘК тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімді қарастырады және қабылдайды, тағайындау туралы не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді.

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

12. Селолық округ әкімі мен уәкілетті органның жауапты орындаушысының құжаттарды қабылдауы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша жүзеге асырылады.

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

13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін келесі құжаттарды ұсынады:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелері көрсетілген белгіленген үлгідегі өтініш;

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.

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

1) уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);

2) уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының меңгерушісі (бұдан әрі - уәкілетті орган секторының меңгерушісі) (2 ҚФБ);

3) уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының маманы (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының маманы) (3 ҚФБ);

4) аудан әкімдігінің шешімімен құрылған учаскелік комиссия (бұдан әрі - учаскелік комиссия) (4 ҚФБ);

5) өтініш берушінің тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкімі (5 ҚФБ);

б) өтініш берушінің тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкімі шешімімен құрылған учаскелік комиссия (селолық округ әкімінің учаскелік комиссиясы) (6 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 2-қосымшада келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі кезінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламентке 3-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.

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

N	Кент, село, селолық округ атауы	Мекенжайы	Телефон N
1	Ақтоғай	Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Ақтоғай селосы, Бөкейхан көшесі 11, "Ақтоғай селосы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	87103721044
2	Абай	Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Абай селолық округі, Абай көшесі 8, "Абай селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	87104123543
3	Айыртас	Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Айыртас селолық округі, "Айыртас селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	87104152433
4	Жидебай	Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Жидебай селолық округі, Жастар көшесі 1, "Жидебай селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	87103730074
5	Кежек	Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Кежек селолық округі, "Кежек селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	87104129721
6	Қараменде би	Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Қараменде би селолық округі, "Қараменде би селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	87103730255
7	Қусақ	Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Қусақ селолық округі, "Қусақ селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	87105952225
8	Қызыларай	Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Қызыларай селолық округі, Сеңкібай би көшесі 37, "Қызыларай селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	87103724213

9	Қарабұлақ	Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Қарабұлақ селолық округі, "Қарабұлақ селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	87105952943
10	Нүркен	Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Нүркен селолық округі, "Нүркен селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	87103723223
11	Ортадересін	Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Ортадересін селолық округі, "Ортадересін селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	87103870240
12	Сарытерек	Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Сарытерек селолық округі, "Сарытерек селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	87103730358
13	Сарышаған	Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Сарышаған поселкесі, Абай көшесі 1, "Сарышаған поселкесі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	87103822253
14	Тасарал	Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Тасарал селолық округі, "Тасарал селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	87104126484
15	Тораңғалық	Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Тораңғалық селолық округі, "Тораңғалық селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	87103870032
16	Шабанбай би	Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Шабанбай би селолық округі, "Шабанбай би селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	87103726218
17	Шашубай	Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Шашубай кенті, Ж. Ақбергелұлы көшесі 16, "Шашубай кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	87103821257

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

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

Негізгі үдерістің (жұмыстардың барыстары, ағындары) іс-әрекеті				
Іс-әрекет N (жұмыстардың барыстары, ағындары)	1 Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы	2 Қ Ф Б Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 Қ Ф Б Уәкілетті органның сектор маманы	4 К Учаскелік коми
1 Тұтынушының АӘК тағайындау жөніндегі өтінімі			Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды, АӘК тағайындауға өтініштерді есепке алу журналына тіркейді, тұтынушыға құжаттардың қабылданған күні көрсетіліп толтырылған жырtpалы талон береді, тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізу үшін учаскелік комиссияға тапсырма жобасын дайындайды	

	Аяқтау нысаны			Тұтынушыға мемлекеттік қызметке тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты–жөні көрсетілген талон беру	
	Орындау мерзімі			15 минут	
2	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізуге тапсырма беру	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізу үшін учаскелік комиссияға тапсырма береді			
	Аяқтау нысаны	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізуге жазбаша тапсырма			
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні			
3	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізу				Жазбаша тапсырмаға сәйкес тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріледі
	Аяқтау нысаны				Тексеру актісі : АӘК тағайында мұқтаждығы жөнінде қорыт
	Орындау мерзімі				3 жұмыс күні
4	Уәкілетті орган секторының маманына құжаттарды береді				Учаскелік комиссияның тексеру актісі және қорытындысын құжаттарды тапсырады
	Аяқтау нысаны				Учаскелік комиссияның тексеру актісі :

				қорытындысым құжаттар, тірке
	Орындау мерзімі			15 минут
5	Учаскелік комиссиядан құжаттарды қабылдау		Учаскелік комиссияның тексеру актісі және қорытындысымен құжаттарды қабылдайды	
	Аяқтау нысаны		Учаскелік комиссияның тексеру актісімен және қорытындысымен құжаттар, тіркеу	
	Орындау мерзімі		15 минут	
6	АӘК есептеу және тағайындау рәсімі		Учаскелік комиссияның ұсынған құжаттары және қорытындысы негізінде АӘК тағайындау есебін жасайды және АӘК тағайындау және тағайындаудан бас тарту туралы шешімнің жобасын дайындайды	
	Аяқтау нысаны		АӘК тұтынушының жеке ісінің макеті	
	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні	
7	Құжаттарды тексеру рәсімі	Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексереді, шешімнің жобасына бұрыштама қояды және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына береді		
	Аяқтау нысаны	Бұрыштама қойылған АӘК тұтынушының жеке ісінің макеті		
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні		

8	Шешім қабылдау	АӘК тағайындау немесе тағайындаудан бастарту туралы шешімді қарайды және қабылдайды				
	Аяқтау нысаны	Орындалуға тиісті бекітілген шешіммен АӘК тұтынушының жеке ісі				
	Орындау мерзімі	15 минут				
9	Хабарлама не бастарту туралы дәлелді жауап рәсімі					Қызметті тұтынушыға А тағайындау тұ хабарлама (не тарту турал дәлелді жауап)
	Аяқтау нысаны					Хабарлама не тарту турал дәлелді жауап
	Орындау мерзімі					1 жұмыс күні
Баламалы үдерістің (жұмыстардың барыстары, ағындары) іс-әрекеті						
	Әрекет N (жұмыстардың барыстары, ағындары)	1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор маманы	4 ҚФБ Селолық округ әкімі	5 Қ Селолық округ әкімінің учас комиссиясы
1	АӘК тағайындау жөнінде өтінім				Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды, АӘК тағайындауға өтініштерді есепке алу журналына тіркейді, тұтынушыға құжаттардың қабылданған күні көрсетіліп толтырылған жырtpалы талон береді	
					Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің тіркелген және алатын күні,	

	Аяқтау нысаны				құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беру	
	Орындау мерзімі				15 минут	
2	Тексеріс жүргізуге тапсырма беру				Тұтынушының отбасы материалдық жағдайын тексеру үшін учаскелік комиссияға тапсырма береді	
	Аяқтау нысаны				Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізуге жазбаша тапсырма	
	Орындау мерзімі				3 жұмыс күні	
3	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайын тексеру					Тапсырмаға сәйкес тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүрг
	Аяқтау нысаны					Тексеру ак және АӘ тағайындау мұқтаждығы жөнінде қорытынды
	Орындау мерзімі					5 жұмыс күні
4	Уәкілетті орган секторының маманына тұтынушының рәсімделген ісінің макетін беру				Барлық қажетті құжаттармен өтінішті және учаскелік комиссияның қорытындысын уәкілетті органға тапсырады	
	Аяқтау нысаны				АӘК ұсынуға өтініштерді есепке	

				алу журналына тіркеу	
	Орындау мерзімі			Өтініш тіркелген сәттен бастап 15 жұмыс күн	
5	Селолық округ әкімінен құжаттар қабылдау			Барлық қажетті құжаттармен өтініш пен учаскелік комиссияның қорытындысын қабылдайды және АӘК тағайындауға өтініштерді есепке алу журналына тіркейді	
	Аяқтау нысаны			АӘК ұсынуға өтініштерді есепке алу журналына тіркеу	
	Орындау мерзімі			15 минут	
6	АӘК тағайындау және есептеу рәсімі			Ұсынылған құжаттар және учаскелік комиссияның қорытындысы негізінде АӘК тағайындау есебін жасайды және АӘК тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімнің жобасын дайындайды	
	Аяқтау нысаны			А Ә К тұтынушының жеке ісінің макеті	
	Орындау мерзімі			4 жұмыс күні	
			Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексереді,		

		N 5 іс-әрекет Учаскелік комиссияның тексеру актісі және қорытындысымен бірге құжаттарды қабылдау	N 4 іс-әр Учаскелік комиссия уәкілетті органның маманына құжатта беру
N 8 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті ұсыну (немесе қызметті ұсынадан бас тарту) туралы шешім қабылдау	N 7 іс-әрекет Құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру, шешім жобасына қол қою	N 6 іс-әрекет АӘК тағайындау есебі және АӘК тағайындауға немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімнің жобасын дайындау	
		N 9 іс-әрекет Қызметті тұтынушыны АӘК тағайындау туралы хабарлама (не бас тарту туралы дәлелді жауап)	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

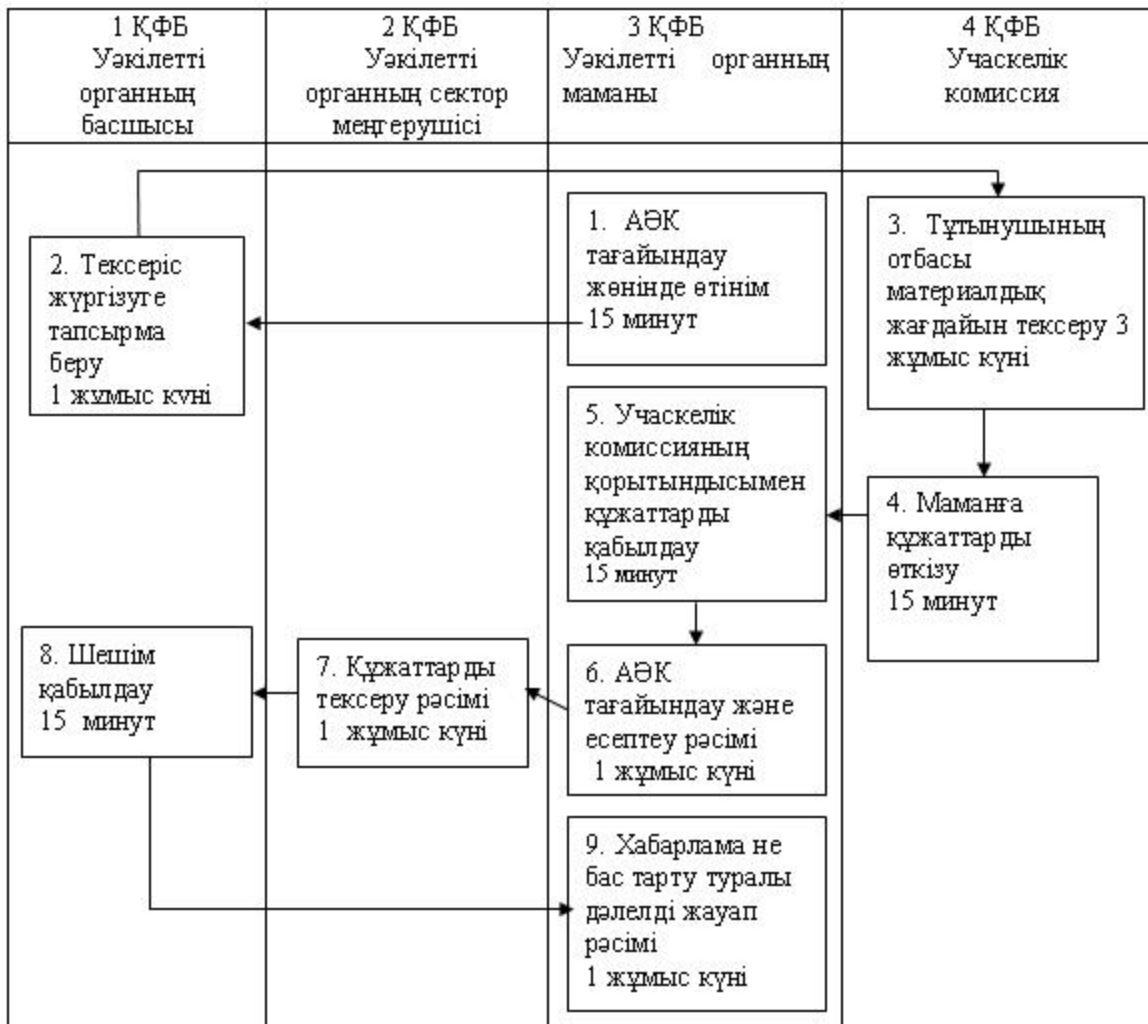
1 Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы	2 Қ Ф Б Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 Қ Ф Б Уәкілетті органның сектор маманы	5 Қ Ф Б Селолық округ әкімі	6 Қ Селолық округ әкімінің учаске комиссиясы
N 8 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті ұсыну (немесе қызметті ұсынадан бас тарту) туралы шешім қабылдау	N 7 іс-әрекет Құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру, шешім жобасына бұрыштама қою	N 5 іс-әрекет Кент әкімінен құжаттарды қабылдау, тіркеу	N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркелу талонын беру	N 3 іс-әр Тұтынушының от материалдық жағдайына тексер
		N 6 іс-әрекет АӘК тағайындау есебі және АӘК тағайындауға немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімнің жобасын дайындау	N 2 іс-әрекет Тексеріс жүргізу үшін учаскелік комиссияға тапсырма беру	
		N 9 іс-әрекет АӘК тағайындау туралы хабарлама (не бас тарту туралы дәлелді жауап)	N 4 іс-әрекет Өтінішті құжаттармен бірге уәкілетті органға береді	

"Мемлекеттік көмек қызмет 3-қосымша

атаулы тағайындау" көрсету

әлеуметтік мемлекеттік регламентіне

Функционалдық өзара іс-қимылының схемалары
Мемлекеттік қызмет көрсетудің негізгі үдерісі



Мемлекеттік қызмет көрсетудің баламалы үдерісі

