"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Ұлытау ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 9 қаңтардағы N 01/01 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 20 ақпанда N 2171 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ұлытау ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 20 маусымдағы N 16/05 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ұлытау ауданы әкімдігінің 20.06.2013 N 16/05 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметтерді көрсетуді сапалы ұсыну мақсатында, Ұлытау аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

1. Қоса берілген "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Берік Базылұлы Ақышбековке жүктелсін.

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

Аудан әкімі *А. Омаров*

Ұлытау ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 9 қаңтардағы N 01/01 қаулысымен бекітілген

"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - бұл уәкілетті

органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;

2) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақы (бұдан әрі - балаларға арналған жәрдемақы) – жан басына шаққандағы орташа айлық табысы облыста белгіленген азық-түлік себетінің құнынан төмен 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттен ақшалай нысанда берілетін төлем;

3) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау және төлеу бойынша уәкілетті орган – "Ұлытау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – уәкілетті орган);

4) орта есеппен жан басына шаққандағы табыс – отбасының жиынтық табысының отбасының әрбір мүшесіне ай сайын келетін үлесі;

5) тұтынушы – жеке тұлғалар: жан басына шаққандағы орташа табысы азық – түлік себеті құнынан аспайтын, 18 жасқа дейінгі балалары бар, Ұлытау ауданының аумағында тұрақты тұратын Қазақстан Республикасының азаматтары және оралмандар;

6) халыққа қызмет көрсету орталығы – "Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы бойынша филиалының Ұлытау ауданындағы бөлімі" (бұдан әрі - орталық).

2. Жалпы ережелер

2. "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызметі – орташа жан басына шаққандағы табысы азық – түлік себетінің құнынан төмен отбасыларға ақшалай түрде көмек көрсету мақсатында уәкілетті органмен жүзеге асырылатын әкімшілік рәсім.

3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган және халыққа қызмет көрсету орталығы ұсынады (баламалы негізде).

Тұрғылықты жерінде уәкілетті орган болмаған жағдайда, өтініш беруші мемлекеттік қызметті алу үшін кент, село әкіміне өтініш береді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Осы мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 28 маусымдағы "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" Заңының 4-бабы 1-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2

қарашадағы "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі кейбір шаралар туралы N 1092 қаулысымен бекітілген, Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыларды 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 сәйкес көрсетілетін.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге 18 жасқа дейінгі балаларға жәрдемақы тағайындау туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне талаптар

7. Мемлекеттік қызметті көрсетеді:

уәкілетті орган, мекенжайы: 101500, Қарағанды облысы, Ұлытау ауданы, Ұлытау селосы, Абай көшесі 23, "Ұлытау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71035) 21212, факс: 8 (71035) 21207; электрондық пошта мекенжайы: ulytau_sobes@mail.ru.

Жұмыс кестесі: демалыс (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 жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

Орталық, мекенжайы: 101500, Қарағанды облысы, Ұлытау ауданы, Ұлытау селосы, Амангелді көшесі 29а, "Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы бойынша филиалының Ұлытау ауданындағы бөлімі", телефон: 8 (71035) 21624, факс: 8 (71035) 21306, электрондық поштаның мекенжайы: renat_ulytau@mail.ru.

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, орталық филиалдары мен өкілдіктерінде – демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен

сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық ақпарат "Ұлытау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің http://www.ulytau_akimat.kz интернет-ресурсында, уәкілетті органның, орталықтың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушының осы Регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету уақыты:

уәкілетті органға – он жұмыс күні ішінде;

тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкіміне – күнтізбелік отыз күннен аспайды;

орталыққа – күнтізбелік он күн ішінде (мемлекеттік қызметке құжат қабылдау және беру (нәтиже) күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге уәкілетті органда, ауылдық округтің әкімі 15 минуттан, орталықта 30 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты уәкілетті органда, ауылдық округ әкімі 15 минуттан аспайды, орталықта – 30 минут.

10. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартылады:

1) егер әкесі немесе анасы (асырап алушылар) бірінші, екінші топтағы мүгедектердің, мүгедек балалардың, сексен жастан асқан адамдардың, үш жасқа дейінгі баланың күтімімен айналысатын жағдайларды қоспағанда, баланың еңбекке жарамды ата-анасы (асырап алушылар) жұмыс істемейтін, күндізгі оқу бөлімінде оқымайтын, әскерде қызметін өткермейтін және жұмыспен қамту органдарында жұмыссыз ретінде тіркелмеген болса;

2) отбасының жан басына шаққандағы орташа табысы азық-түлік себетінің белгіленген құнынан асып тұрған жағдайда.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін мыналар негіздеме болып табылады:

1) баланың қайтыс болуы;

2) баланы толық мемлекет қарауына алу;

3) тұтынушының жәрдемақыны заңсыз тағайындауға әкеп соқтыратын жалған мәліметтерді беруі;

4) Қазақстан Республикасының неке-отбасы заңнамасында белгіленген жағдайларда ата-аналарды ата-аналық құқығынан айыру немесе шектеу, асырап алуды заңсыз деп тану немесе жою, қорғаншыларды (қамқоршыларды) өздерінің міндеттерін орындаудан босату немесе шеттету.

Құжаттардың рәсімделуінде қателер анықталған кезде, осы Регламенттің 13-тармағында көзделген құжаттар пакетін толық ұсынбаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар пакетін алған күннен бастап үш жұмыс күн ішінде қайтарады және кейіннен тұтынушыға беру үшін орталыққа жібереді.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.

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

1) тұтынушы уәкілетті органға, орталыққа немесе ауылдық округ әкіміне өтініш береді;

2) орталық өтінішті тіркеуді жүргізеді және уәкілетті органға береді;

3) уәкілетті орган немесе ауылдық округ әкімі өтінішті тіркеуді жүргізеді және құжаттарды учаскелік комиссияға береді;

4) учаскелік комиссия тұтынушының (оның отбасының) материалдық жағдайына тексеріс жүргізеді, жәрдемақы тағайындау және төлеу бойынша отбасының материалдық жағдайы туралы акті жасайды және отбасының мұқтаждығы туралы қорытындыны (бұдан әрі – қорытынды) уәкілетті органға немесе ауылдық округ әкіміне береді;

5) ауылдық округ әкімі тұтынушының құжаттарын және қорытындыны уәкілетті органға береді;

6) уәкілетті орган құжаттарды тіркейді, қарайды және балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешімді қабылдайды, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ауылдық округ әкіміне, орталыққа жолдайды;

7) хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға ауылдық округ әкімі немесе орталық береді.

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

12. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, оларда "терезелердің" мақсаты мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналасады, сонымен қатар, осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және

лауазымы көрсетіледі.

Ауылдық округтің әкімі мен уәкілетті органның жауапты орындаушысының құжаттарды қабылдауы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекен-жайлар бойынша жүзеге асырылады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда немесе ауылдық округтің әкімінде - мемлекеттік қызметті тіркеу және алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғаның тегі және аты – жөні көрсетілген, құжаттардың тапсырылғанын растайтын талон беріледі;

2) орталықта:

өтініштің нөмірі және қабылданған күні;

сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттарды беру күні, уақыты және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай құжаттарды тапсырады:

1) балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау үшін белгіленген үлгідегі өтініш;

2) баланың (балалардың) тууы туралы куәлігінің (куәліктерінің) көшірмесі (көшірмелері);

3) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

4) отбасының тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың көшірмесі (азаматтарды тіркеу кітапшасының көшірмесі не мекенжай бюросының анықтамасы не ауылдық округ әкімінің анықтамасы);

5) белгіленген үлгідегі отбасы құрамы туралы мәліметтер;

6) белгіленген үлгідегі отбасы мүшелерінің табыстары туралы мәліметтер;

7) асырап алушылар, қорғаншылар (қамқоршылар) тиісті органның асырап алу немесе баланы қорғаншылыққа (қамқорлыққа) алу туралы шешімінің үзінді көшірмесін ұсынады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады. Балаларға арналған жәрдемақыны алу құқығы тоқсан сайын отбасы мүшелерінің табысы туралы мәліметтерді бере отырып расталады.

Ата-анасының біреуі, қорғаншылары немесе қамқоршылары жәрдемақы тағайындау туралы жеке өтініш жасай алмайтын жағдайда, ата-аналар, қамқоршы немесе қорғаншы белгіленген тәртіппен берілген сенімхат негізінде, жәрдемақы тағайындау туралы өтінішпен баруға басқа адамдарға өкілеттік

беруге құқылы.

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 органның сектор меңгерушісі) (2 ҚФБ);

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

4) Ұлытау ауданы әкімінің шешімімен құрылған учаскелік комиссия (бұдан әрі – учаскелік комиссия) (4 ҚФБ);

5) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкімі (бұдан әрі – ауылдық округ әкімі) (5 ҚФБ);

6) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша кент әкімі шешімімен құрылған учаскелік комиссия (бұдан әрі – ауылдық округ әкімінің учаскелік комиссиясы) (6 ҚФБ).

Баламалы қызмет көрсету үдерісіне қатысады:

1) уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);

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

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

4) Ұлытау ауданы әкімінің шешімімен құрылған учаскелік комиссия (бұдан әрі – учаскелік комиссия) (4 ҚФБ);

5) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкімі (бұдан әрі – ауылдық округ әкімі) (5 ҚФБ);

6) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкімі шешімімен құрылған учаскелік комиссия (бұдан әрі – ауылдық округ әкімінің учаскелік комиссиясы) (6 ҚФБ);

7) орталықтың құжаттарды беру секторының инспекторы (7 ҚФБ);

8) орталықтың жинақтаушы секторының инспекторы (8 ҚФБ);

9) орталықтың инспекторы (9 ҚФБ).

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

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі кезінде әкімшілік әрекеттердің

логикалық кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалары 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.

"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекеттердің сипаттамасы (негізгі үдеріс, 1-нұсқа)

Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстардың барыстары, ағындары)					
	Әрекеттің N (жұмыстардың барыстары, ағындары)	1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор маманы	4 ҚФБ Учаскелік комі
1	Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау жөніндегі өтінім			Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды, балаларға арналған жәрдемақыны ұсыну үшін өтініштерді есепке алу журналына тіркейді, тұтынушыға құжаттарды қабылдаған күні көрсетілген жыртпалы талон береді, тұтынушының отбасы материалдық жағдайын тексеру үшін учаскелік комиссия тапсырмасы жобасын дайындайды	
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журналға тіркеу, тұтынушыға тіркеу талонын беру	
	Орындау мерзімі			15 минут	
2	Тексеріс жүргізуге тапсырма беру	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізу үшін учаскелік комиссияға тапсырма береді			

	Аяқтау нысаны	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізуге тапсырма			
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні			
3	Өтініш берушінің отбасы материалдық жағдайын тексеру				Тапсырмаға са өтініш беруш отбасы матери жағдайына тек жүргізеді
	Аяқтау нысаны				Балаларға арна жәрдемақы ұсы мұқтаждығы т тексеру актісі қорытынды
	Орындау мерзімі				5 жұмыс күні
4	Учаскелік комиссияның қорытындысымен құжаттарды қабылдау			Учаскелік комиссияның қорытындысымен құжаттарды қабылдау	Учаскелік комиссиянық қорытындысы құжаттарды та
	Аяқтау нысаны			Журналға тіркеу	Учаскелік комиссиянық тексеру актісі қорытындысы
	Орындау мерзімі			15 минут	15 минут
5	Балаларға арналған жәрдемақы есептеу және тағайындау рәсімі			Ұсынылған құжаттар және учаскелік комиссияның қорытындысы негізінде балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау есебін жасайды және балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	
	Аяқтау нысаны			Жеке ісінің макеті	
	Орындау мерзімі			1 жұмыс күні	
6	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығы мен дұрыстығын тексереді, шешім жобасына қол қояды және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына береді		

	Аяқтау нысаны		Жеке ісінің макеті		
	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні		
7	Шешім қабылдау	Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды және жұмысты жалғастыру үшін уәкілетті органның сектор маманына істі жолдайды			
	Аяқтау нысаны	Орындалуға тиісті, бекітілген шешімі бар тұтынушының жеке ісі			
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні			
8	Қызметті тұтынушыны хабарландыру рәсімі			Тұтынушыға балаларға арналған жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	
	Орындау мерзімі			1 жұмыс күні	

Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы (негізгі үдеріс, 2-нұсқа)

	Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстардың барыстары, ағындары)					
	Әрекеттің N(жұмыстардың барыстары, ағындары)	1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор маманы	5 ҚФБ Ауылдық округ әкімі	6 ҚФБ Ауылдық ок әкімінің учаск комиссиясы
1	Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау жөнінде өтінім				Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды, балаларға арналған жәрдемақыны ұсыну үшін өтініштерді есепке алу журналына тіркейді, тұтынушыға құжаттарды қабылдаған күні	

					көрсетілген жыртпалы талон береді	
	Аяқтау нысаны				Өтінішті журналда тіркеу, тұтынушыға тіркеу талонын беру	
	Орындау мерзімі				15 минут	
2	Тексеріс жүргізуге тапсырма беру				Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізу үшін учаскелік комиссияға тапсырма береді	
	Аяқтау нысаны				Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеру жүргізуге тапсырма	
	Орындау мерзімі				3 жұмыс күні	
3	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс					Тапсырмаға с өтініш беруш отбасы материалдық жағдайына тек жүргізеді
	Аяқтау нысаны					Балаларға арн жәрдемақын тағайындауға мұқтаждығы т тексеру актісі қорытынды
	Орындау мерзімі					5 жұмыс күні
4	Уәкілетті орган секторының маманына тұтынушының ресімделген ісінің макетін тапсыру				Уәкілетті органға өтінішті барлық қажетті құжаттармен және учаскелік комиссияның қорытындысымен тапсырады	
					Балаларға арналған жәрдемақыны	

	Аяқтау нысаны				ұсынуға өтініштерді есепке алу журналына тіркеу	
	Орындау мерзімі				Өтінішті тіркеу уақытынан бастап 20 күнтізбелік күннен аспайды	
5	Ауылдық округ әкімінен құжаттарды қабылдау			Өтінішті барлық қажетті құжаттармен және учаскелік комиссияның қорытындысымен қабылдайды және балаларға арналған жәрдемақы ұсынуға өтініштерді есепке алу журналына тіркейді		
	Аяқтау нысаны			Балаларға арналған жәрдемақы ұсынуға өтініштерді есепке алу журналына тіркеу		
	Орындау мерзімі			15 минут		
6	Балаларға арналған жәрдемақы есептеу және тағайындау рәсімі			Ұсынылған құжаттар және учаскелік комиссияның қорытындысы негізінде балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау есебін жасайды және балаларға арналған жәрдемақы тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім жобасын дайындайды		

	Аяқтау нысаны			Жеке ісінің макеті		
	Орындау мерзімі			2 жұмыс күні		
7	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығы мен дұрыстығын тексереді, шешім жобасына бұрыштама қояды және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына береді			
	Аяқтау нысаны		Жеке ісінің макеті			
	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні			
8	Шешім қабылдау	Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды және жұмысты жалғастыру үшін уәкілетті органның сектор маманына істі жолдайды				
	Аяқтау нысаны	Орындалуға тиісті, бекітілген шешімі бар тұтынушының жеке ісі				
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні				
9	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			Қызметті тұтынушыны балаларға арналған жәрдемақы тағайындау жөнінде хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап		

	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап		
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні		

Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы (баламалы үдеріс)

	Баламалы үдерістің іс-әрекеттері (жұмыстардың барыстары, ағындары)			
	Іс-әрекет N (жұмыстардың барыстары, ағындары)	1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті орган сектор маманы
1	Балаларға арналған жәрдемақы тағайындау жөнінде өтінім			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			
2	Уәкілетті органға құжаттарды беру рәсімі			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			
3	Уәкілетті органда балаларға арналған жәрдемақыны тағайындауға құжаттарды қабылдау және тіркеу рәсімі			Өтініштерді бар қажетті құжаттар бірге тізілім бой қабылдайды, бала арналған жәрдема тағайындауға өтініштерді есепк журналына тіркейд
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журна тіркеу
	Орындау мерзімі			15 минут
4	Тексеріс жүргізуге тапсырма беру	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізу үшін учаскелік комиссияға тапсырма береді		
	Аяқтау нысаны	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізуге тапсырма		
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні		
5	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайын тексеру			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			
6	Учаскелік комиссияның қорытындысымен құжаттарды қабылдау			Учаскелік комисси қорытындысымен құжаттарды қабыл

	Аяқтау нысаны			Журналға тіркеу
	Орындау мерзімі			15 минут
7	Балаларға арналған жәрдемақы тағайындауды есептеу және тағайындау рәсімі			Ұсынылған құжат және учаскелі комиссияның қорытындысы негі балаларға арнал жәрдемақыны тағайындау есе жасайды және бала арналған жәрдемақ тағайындау нем тағайындаудан бас туралы шешім жоб дайындайды
	Аяқтау нысаны			Жеке ісінің макеті
	Орындау мерзімі			1 жұмыс күні
8	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығы мен дұрыстығын тексереді, шешім жобасына қол қояды және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына береді	
	Аяқтау нысаны		Жеке ісінің макеті	
	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні	
9	Шешім қабылдау	Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды және жұмысты жалғастыру үшін уәкілетті органның сектор маманына істі жібереді		
	Аяқтау нысаны	Бекітілген шешімімен, орындалуға тиісті жеке ісі		
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні		
10	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			Балаларға арнал мемлекеттік жәрде тағайындау тура хабарлама не бас т туралы дәлелді жау ресімдейді жә орталыққа береді
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас т туралы дәлелді жау
	Орындау мерзімі			1 жұмыс күні

11	Уәкілетті органнан хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдау рәсімі			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			
12	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			

кестенің жалғасы

Баламалы үдерістің іс-әрекеттері (жұмыстардың барыстары, ағындары)			
4 ҚФБ Учаскелік комиссия	7 ҚФБ Орталықтың құжаттар беру секторының инспекторы	8 ҚФБ Орталықтың жинақтау секторының инспекторы	9 ҚФБ Орталықтың инспектор
			Өтінішті барлық қаж құжаттармен қабылда журналға тіркейді ж тұтынушыға қолхат бер
			Өтінішті журналда ті тұтынушыға қолхат бер
			15 минут
		Инспектордан құжаттарды қабылдау, тізілім құру, құжаттарды уәкілетті органға беру	Орталықтың жинақ секторына құжаттарды
		тізілім	тізілім
		1 жұмыс күн	15 мин
Тапсырмаға сәйкес тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізеді			

Балаларға арналған жәрдемақыны ұсынуға мұқтаждығы туралы тексеру актісі және қорытынды			
5 жұмыс күні			
Учаскелік комиссияның қорытындысымен құжаттарды тапсыру			
Учаскелік комиссияның тексеру актісі және қорытындысы			
15 минут			
		Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды және құжаттарды беру секторына береді	
		Тізілім	
		15 мин	
	Жинақтаушы секторынан хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды және тұтынушыға береді		

	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және беру		
	15 минут		

2-кесте. Пайдалану нұсқасы. Негізгі үдеріс (1-нұсқа)

1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор маманы	4 ҚФБ Учаскелік комиссия
N 2 іс-әрекет Тексеріс жүргізуге тапсырма беру	N 6 іс- әрекет Құжаттарды ресімдеудің толықтығын және дұрыстығын тексеру, шешім жобасына бұрыштама қою	N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркеу талонын беру, тексеріс үшін тапсырма жобасын дайындау	N 3 іс-әрекет Тұтынушының отб материалдық жағда тексеру
N 7 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет ұсыну (немесе қызмет ұсынудан бас тарту) туралы шешім қабылдау		N 4 іс-әрекет Құжаттарды учаскелік комиссияның тексеру актісімен және қорытындысымен қабылдау	N 4 іс-әрекет Учаскелік комиссия тексеру актісі ж қорытындыны уәкіл орган секторын маманына беру
		N 5 іс-әрекет Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау есебі және жәрдемақы тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту шешімінің жобасын дайындау	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс (2-нұсқа)

1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор маманы	ҚФБ 5 Ауылдық округ әкімі	ҚФБ 6 Ауылдық округ әкімінің учаскелік комиссиясы
N 8 әрекет Мемлекеттік қызмет ұсыну (немесе қызмет ұсынудан бас тарту) туралы шешім қабылдау	N 7 әрекет Құжаттарды ресімдеудің толықтығын және дұрыстығын тексеру, шешім жобасына қол қою	N 5 әрекет Ауылдық округ әкімінен құжаттарды учаскелік комиссиясының тексеру актісімен және қорытындысымен қабылдау, тіркеу	N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркеу талонын беру, тексеріс үшін тапсырма жобасын дайындау	N 3 әрекет Тұтынушының отбасы материалдық жағдайын тексеру
		N 6 әрекет Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау есебі және жәрдемақы тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту шешімінің жобасын дайындау	N 2 әрекет Тексеріс жүргізуге тапсырма беру	

		N 9 әрекет Қызметті тұтынушыға балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	N 4 әрекет Құжаттарды учаскелік комиссияның тексеру актісі және қорытындысымен уәкілетті органға беру	

2-кесте. Пайдалану нұсқасы. Баламалы үдеріс

1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор маманы	4 ҚФБ Учаскелік комиссия
N 4 іс-әрекет Тексеріс жүргізуге тапсырма беру	N 8 іс-әрекет Құжаттарды ресімдеудің толықтығын және дұрыстығын тексеру, шешім жобасына қол қою	N 3 іс-әрекет Орталықтан құжаттарды қабылдау және тіркеу	N 5 іс-әрекет Тұтынушының отбас материалдық жағдайын тек
N 9 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет ұсыну (немесе қызмет көрсетуден бас тарту) туралы шешім қабылдау		N 6 іс-әрекет Құжаттарды учаскелік комиссияның тексеру актісімен және қорытындысымен қабылдау	N 6 іс-әрекет Учаскелік комиссияның те актісін және қорытынды маманға беру
		N 7 іс-әрекет Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау есебін және жәрдемақы тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту шешімінің жобасын дайындау	
		N 10 іс-әрекет Балаларға арналған жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу және орталыққа беру	

кестенің жалғасы

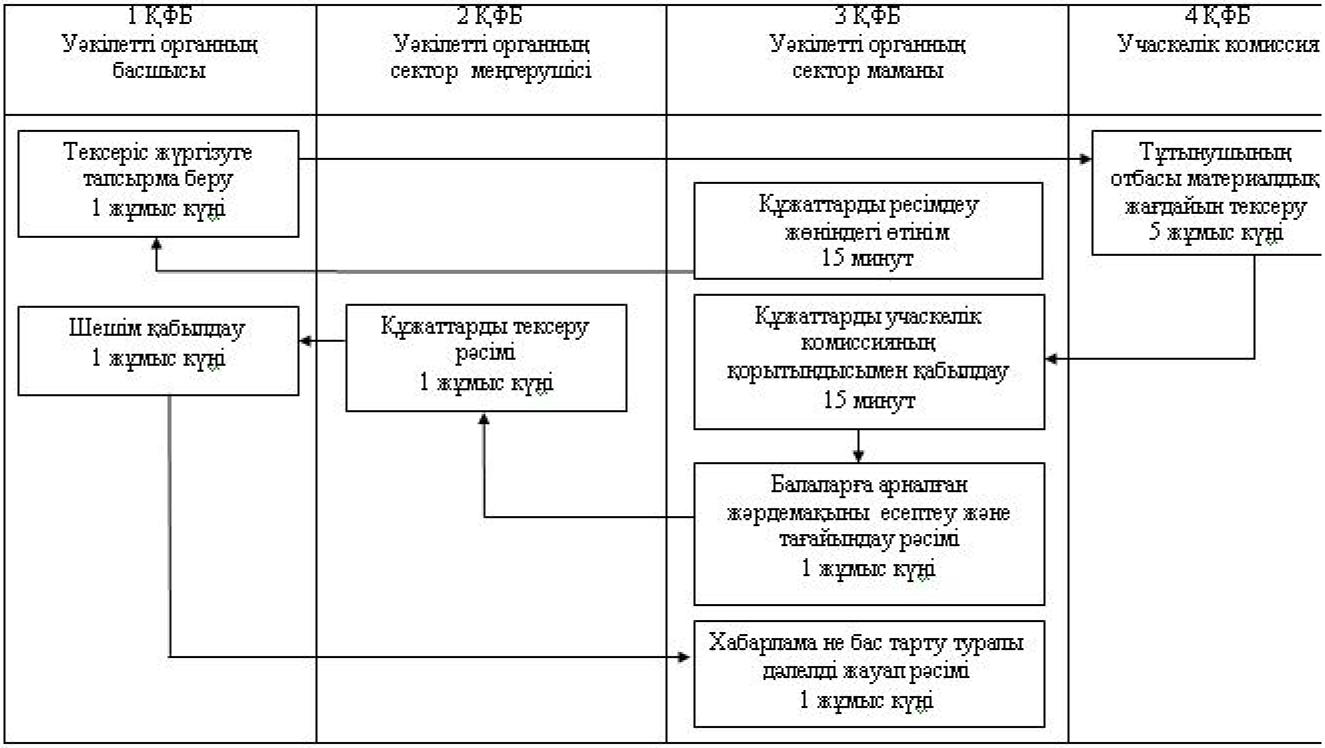
7 ҚФБ Орталықтың құжаттарын беру секторының инспекторы	8 ҚФБ Орталықтың жинақтау секторының инспекторы	9 ҚФБ Орталықтың инспекторы
N 12 іс-әрекет Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты жинақтау секторынан қабылдау және қызмет тұтынушыға беру	N 2 іс-әрекет Инспектордан құжаттарды қабылдау, тізілім құру, уәкілетті органға құжаттарды беру	N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру
	N 11 іс-әрекет	N 2 іс-әрекет

	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдау және құжаттарды беру секторына беру	Құжаттарды орталықтың жинақтаушы секторына беру

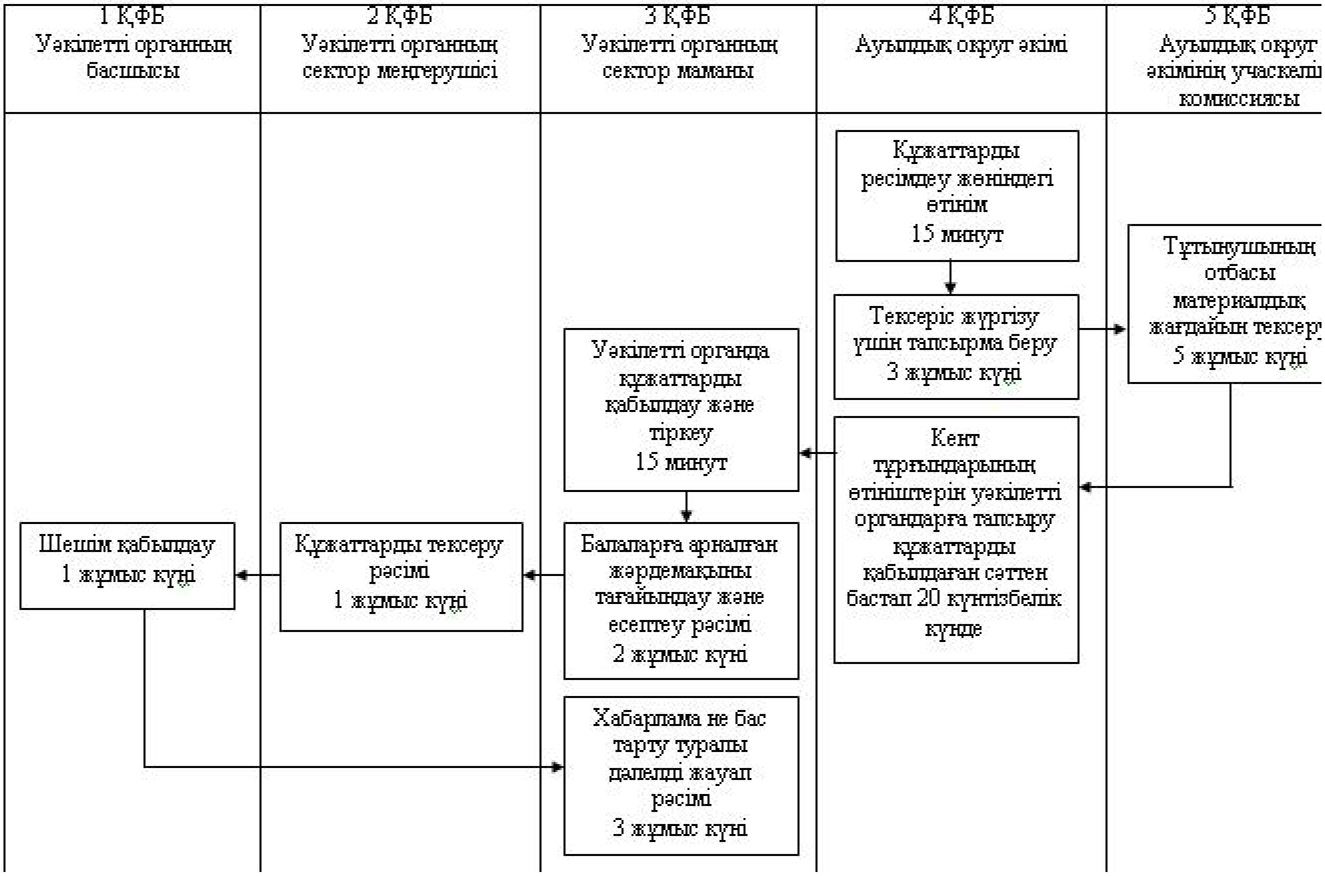
"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемалары.

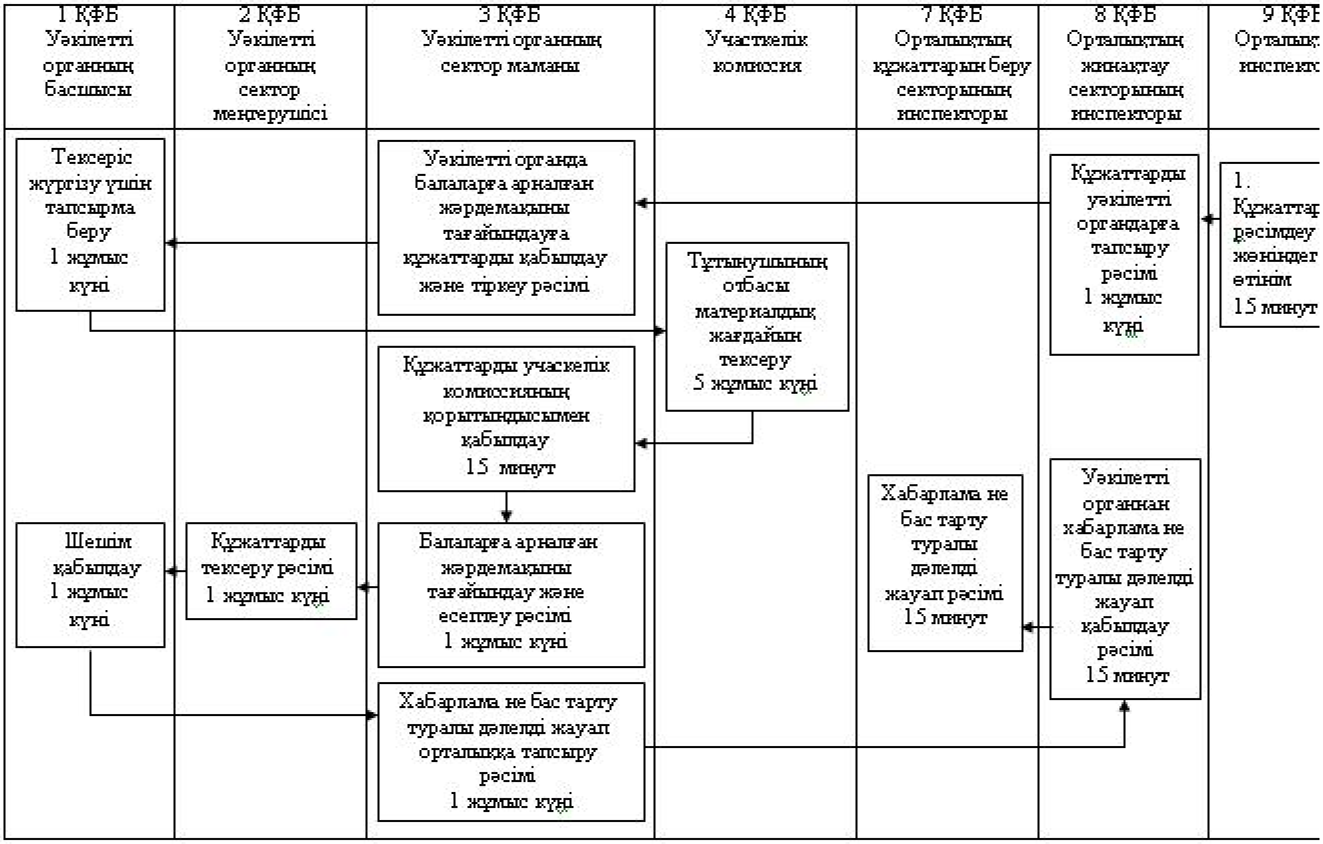
Мемлекеттік қызмет көрсетудің негізгі үдерісі (1-нұсқа)



Мемлекеттік қызмет көрсетудің негізгі үдерісі (2-нұсқа)



Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісі – баламалы нұсқа



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