

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

Күшін жойған

Қарағанды облысы Ұлытау ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 9 қаңтардағы N 01/06 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 20 ақпанда N 2176 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 Е Т Е Д І :**

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 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 01/06 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 көмек (бұдан әрі - әлеуметтік көмек) - аз қамтылғандарға және әлеуметтік әлжуаз топтарына, зейнеткерлерге және мүгедектерге, Ұлы Отан соғысының қатысушыларына және мүгедектеріне, сондай-ақ Ұлы Отан Соғысының қатысушылары және мүгедектеріне теңестірілген тұлғаларға ақшалай нысанда төленетін материалдық көмек;

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

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

4) тұтынушы – Ұлытау ауданының аумағында тұрақты тұратын жеке тұлғалар: жергілікті өкілетті органдардың шешімі бойынша анықталған мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттары.

2. Жалпы ережелер

2. Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу - жергілікті уәкілетті органдардың шешімдері бойынша зейнеткерлер мен мүгедектерге, аз қамтылғандарға және халықтың әлеуметтік әлжуаз топтарына, Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне, сондай-ақ Ұлы Отан Соғысының қатысушылары және мүгедектеріне теңестірілген тұлғаларға ұсынылатын, бюджеттік қаражаттар есебінен материалдық көмек алуға 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 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 және жергілікті өкілетті 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. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган көрсетеді, 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.

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 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 б е р е д і ;

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 осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген нысан бойынша жазбаша өтініш және жергілікті өкілді органның (мәслихаттың) шешімдерімен анықталған құжаттардың түпкілікті тізбесін ұ с ы н а д ы .

14. Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 2 шілдедегі "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңының 12-бабы 1-тармағы 7) тармақшасымен, Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі "Мемлекеттік қызмет туралы" Заңының 9-бабы 1-тармағы 10) тармақшасымен анықталған, уәкілетті органмен көзделген мәліметтерді ұсыну тәртібін қоспағанда, мемлекеттік қызмет көрсетуді тұтынушының ұсынған мәліметтері қ ұ п и я б о л ы п т а б ы л а д ы .

15. 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).

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (ресімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшасында к е л т і р і л г е н .

17. 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

18. 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 (жұмыстардың барыстары, ағындары) әрекеті				
	Іс-әрекет N (жұмыстардың барыстары, ағындары)	1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті орган секторының меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сек маманы
1	Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу жөнінде өтініш			Барлық қажетті құжаттар өтінішті қабылдайды, жерг өкілетті органдардың шеш бойынша мұқтаж азаматта жекелеген санаттарын әлеуметтік көмек тағайы және төлеу үшін өтініш есепке алу журналына тір тұтынушыға тіркеу тало береді
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журналға тір тұтынушыға тіркеу тало беру
	Орындау мерзімі			15 минут
2	Құжаттарды рәсімдеу			Мемлекеттік қызмет көрс тұтынушының құжаттар па құрастырады және уәкіл орган секторының меңгерушісіне тексеруге бе
	Аяқтау нысаны			Мемлекетті қызметті алу құжаттар пакеті
	Орындау мерзімі			Өтініш тіркелген сәттен б; күнтізбелік 10 күн
3			Ұсынылған құжаттарды рәсімдеуде толықтығын және	

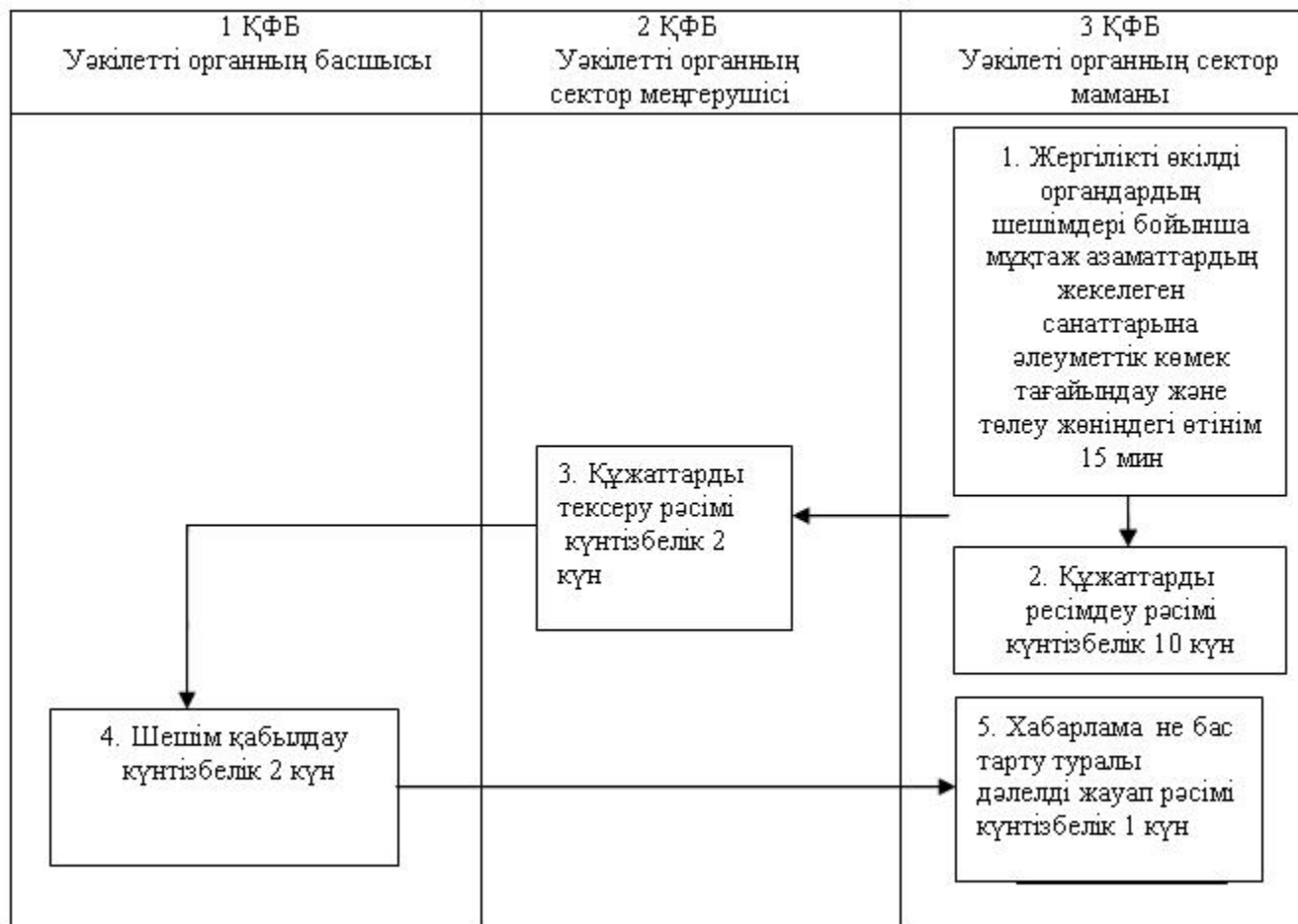
	Құжаттарды тексеру рәсімі		дұрыстығын тексереді, жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына береді	
	Аяқтау нысаны		Тұтынушының жеке ісінің макеті	
	Орындау мерзімі		күнтізбелік 2 күн	
4	Шешім қабылдау	Мемлекеттік қызмет ұсыну туралы шешім қабылдайды (не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап) 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 органды 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			күнтізбелік 1 күн

2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті орган секторының меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті орган секторының маманы
№ 4 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы шешім қабылдау (не бас тарту туралы дәлелді жауап)	№ 3 іс-әрекет Құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру, жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына беру	№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркеу талонын беру
		№ 2 іс-әрекет Құжаттар пакетін құрастыру, уәкілетті органның сектор меңгерушісіне тексеруге беру
		№ 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



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

"Ұлытау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ бастығы

----- мекенжайда тұратын

телефон _____
Жеке басының куәлігі № _____
берген жері _____
ӘЖК (ЖСН) _____
Әлеуметтік мәртебесі _____

ӨТІНІШ

20 _____ жылдың _____ бастап _____

_____ әлеуметтік көмек тағайындауыңызды сұраймын

« _____ » _____ 20 ж. _____

өтініш берушінің қолы

« _____ » _____ 20 ж. _____

құжаттарды қабылдаған тұлғаның

тегі, аты-жөні

(қию сызығы)

Аз. _____ әлеуметтік көмекке құжаттары «
_____» _____ 20 _____ жылы қабылданды.

(Құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні, қолы)