

**Алматы қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 4/1050 "Алматы қаласында көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" қаулысына өзгерістер енгізу туралы**

*Күшін жойған*

Алматы қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 18 қазандағы N 4/889 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2013 жылғы 6 қарашада N 1011 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2014 жылғы 11 сәуірдегі N 2/236 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 11.04.2014 N 2/236 қаулысымен (жарияланғаннан кейін 10 күн өткеннен соң қолданысқа енгізіледі).**

Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы «Нормативтік құқықтық актілер туралы», 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы», 2013 жылғы 15 сәуірдегі «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы № 1092 «Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы» Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі кейбір шаралар туралы» қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік қызметінің стандартына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 17 сәуірдегі № 372 «Ақпараттық жүйелердегі жеке тұлға туралы мәліметтерді сәйкес келтіру қағидаларын бекіту туралы» қаулысына сәйкес, Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Алматы қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 4/1050 «Алматы қаласында көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы» қаулысымен бекітілген (2013 жылғы 2 ақпанда «Алматы ақшамы» және «Вечерний Алматы» газеттерінде жарияланған, мемлекеттік нормативтік құқықтық актілерді тіркеу Тізілімінде № 965 болып тіркелген) «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік қызметінің регламентіне келесі өзгерістер енгізілсін:

4 тармақ келесі редакцияда мазмұндалсын:

«4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушының осы стандарттың 13 тармағында анықталған қажетті құжаттарын және өтінішін тіркеген күннен бастап:

аудандық бөлімдер - жеті жұмыс күні ішінде;  
орталыққа - жеті жұмыс күні ішінде (құжатты (мемлекеттік қызметтің нәтижесін) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді); »

4 тармақтың 2) тармақшасындағы «уәкілетті органда» сөздерінен кейін «, орталықта 30 минут» сөздерімен толықтырылсын, орыс тіліндегі мәтінге ғана өзгерістер енгізіледі, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді;

6 тармақтағы «Қазақстан Республикасының Заңының 4 бабының 1 тармағы,» сөздерінен кейін «Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы «Ақпараттандыру туралы» Заңының 29 бабының», сөздерімен толықтырылсын;

7 тармақтағы «қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап» сөздері «себебін көрсете отырып, тағайындаудан бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама» сөздерімен ауыстырылсын;

10 тармақтың 3) тармақшасындағы «тұтынушының» сөздері «мемлекеттік қызмет алушының» сөздерімен ауыстырылсын;

10 тармақтың тоғызыншы азат жолы келесі редакцияда мазмұндалсын:

«Мемлекеттік қызмет Орталық арқылы көрсетілген кезде жоғарыда көрсетілген себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша дәлелдейді және өтінішпен бірге толық құжаттар пакетін алған күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде қайтарады және Орталыққа жібереді»;

10 тармақтың оныншы азат жолы келесі редакцияда мазмұндалсын:

«Осы Регламенттің 13 тармағында көзделген құжаттар пакеті толық ұсынылмаған жағдайда, аудандық бөлім құжаттар пакетін алған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде оларды жетіспейтін құжат туралы хабарламамен Орталыққа қайтарады.»;

10 тармақ келесі мазмұндағы он бірінші азат жолмен толықтырылсын:

«Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз мемлекеттік қызмет алушы құжаттарды тапсырған кезде толық емес және (немесе) дәйексіз мәліметтерді ұсынуы болып табылады.»;

11 тармақ келесі редакцияда мазмұндалсын:

«11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан сұрау хатты алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін бергенге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) құжаттар аудандық бөлімге тапсырылған жағдайда:

түпнұсқада ұсынылған құжаттарды аудандық бөлім маманы сканерлейді, содан кейін құжаттардың қабылданғаны туралы белгісі бар өтініштің үзбелі талонымен бірге тұтынушыға қайтарылады. Құжаттардың электрондық көшірмелері маманның Электрондық Цифрлық Қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ

)

к у ә л а н д ы р ы л а д ы .

Тұтынушы балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау үшін тиісті құжаттарды ұсынғаннан кейін оның қатысуымен балаларға аудандық бөлім маманы өтініш берушінің және отбасы мүшелерінің ЖСН бойынша Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы № 1092 қаулысымен бекітілген «Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы» Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі кейбір шаралар туралы» Ереженің (бұдан әрі - Ереже) 2 қосымшасына сәйкес мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымдардың ақпараттық жүйелеріне сұрау әзірлейді.

Мемлекеттік органдар және (немесе) ұйымдар сұратылған мәліметтерді растайтын электрондық құжаттарды ұсынған кезде сұрау салуды жүзеге асырған аудандық бөлім тұтынушыға құжаттарды қабылдағаны туралы белгісі бар үзбелі т а л о н б е р е д і .

Мемлекеттік органдар және (немесе) ұйымдар ақпараттық жүйелерде тұтынушы туралы сұратылып отырған мәліметтердің жоқ екенін немесе тұтынушы ұсынған мәліметтердің ақпараттық жүйедегі мәліметтермен сәйкес болмауын растайтын электрондық құжаттарды ұсынған кезде, сұрау салуды жүзеге асырған аудандық бөлім тұтынушыны мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымдардың ақпараттық жүйелеріндегі жеке тұлға туралы мәліметтерді сәйкес келтіру үшін келісу туралы құжаттардың түпнұсқаларын және өтінішті ұсыну қажеттігі туралы хабардар етеді.

Аудандық бөлім маманы тұтынушы ұсынған құжаттардың түпнұсқаларын және (немесе) келісу туралы өтінішін қабылдайды, құжаттардың түпнұсқаларын сканерден өткізеді, оларды ЭЦҚ-мен куәландырады және өтініш берушіден өтініш және құжаттардың түпнұсқасын қабылдаған күні ақпараттық жүйелердегі жеке тұлға туралы мәліметтерді сәйкес келтіру үшін мемлекеттік органдарға және (немесе) ұйымдарға жібереді.

Егер тұтынушы үш жұмыс күні ішінде хабарламада көрсетілген құжаттардың түпнұсқаларын ұсынбаған жағдайда аудандық бөлім тұтынушыны Ереженің 20 қосымшасына сәйкес тиісінше нысандар бойынша балаларға арналған жәрдемақыны тағайындауға өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы (себебін көрсете отырып) хабардар етеді.

Аудандық бөлім тұтынушыдан балаларға арналған жәрдемақылар тағайындау үшін қабылданатын, мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымдардың ақпараттық жүйелерінен алынған электрондық құжаттар пакетінің толықтығын тексереді және құжаттардың және мәліметтердің электрондық көшірмелерінің сапасын тұтынушы осы Регламенттің 13 тармағына сәйкес ұсынған түпнұсқаларға сәйкестігін қамтамасыз етеді.

Аудандық бөлім келіп түскен құжаттар пакетін тексереді және құжаттар

тізбесі толық түскен жағдайда өтінішті Ережеге 21 қосымшаға сәйкес нысандар бойынша журналдарда тіркейді.

Аудандық бөлім құжаттарды тіркеп, қабылдағаннан кейін ақпараттық жүйелерден алынған электрондық құжаттар мен мәліметтерді басып шығарады және екі жұмыс күні ішінде оларды қорытынды дайындау үшін 18 жасқа дейінгі балаларға тағайындалатын және төленетін ай сайынғы мемлекеттік жәрдемақы алуға өтініш берген тұлғалардың (отбасылардың) материалдық жағдайын тексеруді жүргізу бойынша учаскелік комиссияларға (бұдан әрі – учаскелік комиссия) жібереді.

Учаскелік комиссиялар аудандық бөлімнен құжаттарды алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың және (немесе) тұтынушының материалдық жағдайын тексеру нәтижелері негізінде қорытынды дайындайды және оны аудандық бөлімге жібереді.

Азаматтар алғаш жүгінген кезде учаскелік комиссия балаларға арналған жәрдемақы алуға үміткер отбасының материалдық жағдайына тексеру жүргізеді. Азаматтар күнтізбелік бір жылдың ішінде қайталап өтініш білдірген кезде учаскелік комиссияның балаларға арналған жәрдемақыны алуға үміткер отбасының материалдық жағдайына тексеру жүргізуі тұтынушының (отбасының) тұрғылықты жері (бір әкімшілік-аумақтық бірлік шегінде), отбасының құрамы мен табысы өзгерген жағдайларда тұтынушы ұсынған деректерді нақтылау кезінде жүргізіледі.

Учаскелік комиссия жүргізілген тексеру нәтижелері бойынша отбасының материалдық жағдайы туралы акт жасайды және отбасының мұқтаждығы туралы қорытындыны аудандық бөлімге ұсынады.

Аудандық бөлімнің жауапты маманы тұтынушыдан құжаттар келіп түскен кезде балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім жобасын дайындайды және оны ЭЦҚ-мен куәландырады.

Аудандық бөлімнің басшысы электрондық құжаттар мен қағаз жеткізгіштегі іс макетіндегі құжаттардың сәйкестігін, сканерленген құжаттардың сапасын, балаларға арналған жәрдемақы мөлшерін есептеудің дұрыстығын тексереді, балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды және оны ЭЦҚ-мен куәландырады.

Балаларға арналған жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім тұтынушыдан келіп түскен құжаттарды тіркеген күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде қабылданады.

Аудандық бөлім бес жұмыс күні ішінде балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту (себептерін көрсете отырып) жөнінде қабылданған шешім туралы тұтынушыны тікелей Ережедегі 22 қосымшаға сәйкес нысан бойынша хабардар етеді.

Аудандық бөлім басшысы қызмет көрсету туралы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаға қол қояды; жауапты орындаушы тұтынушыға хабарламаны береді.

2) Құжаттарды Орталыққа тапсырған жағдайда:

Орталық осы Регламенттің 13 тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың, ұйымдардың ақпараттық жүйелерінен алынған электрондық құжаттардың толықтығын тексереді, құжаттардың сапасын және электрондық көшірмелерінің және мәліметтерінің түпнұсқаларға сәйкестігін қамтамасыз етеді.

Орталықтың маманы түпнұсқада берілген құжаттарды сканерлейді, ЭЦҚ куәландырады, содан кейін құжаттар мемлекеттік қызметті тұтынушыға қ а й т а р ы л а д ы .

Орталық өтінішті қабылдаған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде тұтынушы түпнұсқада ұсынған өтініштің, құжаттардың және мәліметтердің электрондық көшірмелерін, сондай-ақ мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымдардың ақпараттық жүйелерінен алынған электрондық құжаттарды электрондық өтініммен аудандық бөлімге жібереді. Электрондық өтінім Орталық маманының ЭЦҚ-мен куәландырылады.

Орталықтан электрондық өтінім түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде аудандық бөлімнің қызметкері келіп түскен құжаттар пакетін тексереді және құжаттар тізбесінің толық түспегені анықталған жағдайда Орталыққа Ережедегі 4 қосымшаға сәйкес нысан бойынша жоқ құжат көрсетілген хабарламамен қоса құжаттардың пакетін электрондық өтінімді қарамастан қайтарады. Хабарлама аудандық бөлім маманының ЭЦҚ-мен куәландырылады.

Орталық аудандық бөлімнен хабарлама келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде анықталған қатені түзетеді және тұтынушы түпнұсқада ұсынған өтініштің, құжаттардың және мәліметтердің электрондық көшірмелерін қамтитын құжаттарды қоса, аудандық бөлімге электрондық өтінімді, сондай-ақ мемлекеттік органдар және (немесе) ұйымдардың ақпараттық жүйелерінен алынған электрондық құжаттар мен мәліметтерді жібереді.

Аудандық бөлімнің жауапты маманы толық құжаттар пакетімен өтінішті қабылдағаннан кейін, электронды құжаттар мен ақпараттық жүйенің мәліметтерін басып шығарып, оны Ереженің 21 қосымшасындағы үлгіге сәйкес журналда тіркеу үшін аудандық бөлімнің маманына жеткізеді, ол оны аудандық бөлімнің басшысына қарауға тапсырады.

Қарағаннан кейін аудандық бөлімнің басшысы аудандық бөлімнің жауапты м а м а н ы н а ж о л д а й д ы .

Аудандық бөлімнің жауапты маманы екі жұмыс күні ішінде қорытынды дайындау үшін учаскелік комиссияға тапсырады.

Учаскелік комиссия аудандық бөлімнен құжаттарды алғаннан кейін үш

жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың және (немесе) өтініш берушінің материалдық жағдайын тексеру нәтижелері негізінде қорытынды дайындап аудандық бөлімге жібереді.

Азаматтар алғаш өтініш білдірген кезде учаскелік комиссия балаларға арналған жәрдемақы алуға үміткер отбасының материалдық жағдайына тексеру жүргізеді. Азаматтар күнтізбелік бір жылдың ішінде қайтадан өтініш білдірген кезде учаскелік комиссияның балаларға арналған жәрдемақыны алуға үміткер отбасының материалдық жағдайына тексеру жүргізуі өтініш берушінің (отбасының) тұрғылықты жері (бір әкімшілік-аумақтық бірлік шегінде), отбасының құрамы мен табысы өзгерген жағдайларда тұтынушы ұсынған деректерді нақтылау кезінде жүргізіледі.

Учаскелік комиссия жүргізілген тексеру нәтижелері бойынша отбасының материалдық жағдайы туралы акт жасайды және отбасының мұқтаждығы туралы қорытындыны аудандық бөлімге ұсынады.

Аудандық бөлімнің маманы істі қалыптастырады және балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешімнің жобасын дайындайды және оны ЭЦҚ-мен куәландырады.

Аудандық бөлімнің басшысы электрондық құжаттар мен қағаз тасығыштағы іс макетіндегі құжаттардың сәйкестігін, сканерленген құжаттардың сапасын, балаларға арналған жәрдемақы мөлшерін есептеудің дұрыстығын тексереді, балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды және оны ЭЦҚ-мен куәландырады.

Балаларға арналған жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім Орталықтан құжаттар келіп түскен күннен бастап, аудандық бөлімде тіркелгеннен кейін жеті жұмыс күні ішінде қабылданады.

Аудандық бөлім бес жұмыс күні ішінде балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту (себептерін көрсете отырып) қабылданған шешім туралы тұтынушыға Ереженің 22 қосымшасына сәйкес нысан бойынша хабарлама дайындайды, ал аталған хабарламаны Орталық тұтынушыға береді.

Тағайындау туралы шешімнің қабылданғаны жөніндегі хабарламаны, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауап беру былай жүзеге асырылады:

аудандық бөлімге өтініш білдірген кезде тұтынушының аудандық бөлімге өзі келуі немесе пошталық хабар беруі арқылы;

Орталыққа өзі барған кезде қолхат негізінде, онда көрсетілген мерзімде «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы күн сайын.»;

13 тармақ келесі редакцияда мазмұндалсын:

«13. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін өзінің және барлық отбасы

мүшелерінің ЖСН болған кезде балаларға жәрдемақы тағайындауға белгіленген үлгідегі өтінішімен бірге мынадай құжаттарды ұсынады:

1) мемлекеттік қызметті тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаты (Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұрақты тұруына арналған ықтиярхаты);

сондай-ақ оралмандар үшін - оралман куәлігі;

2) баланың (балалардың) тууы туралы куәлігі (куәліктері) не туу туралы акті жазбасынан үзінді;

3) мемлекеттік қызметті алушы ұсынған мәліметтер баланың туу туралы куәлігіндегі мәліметтерге сәйкес келмеген жағдайда неке қию (бұзу) туралы куәлік;

4) құжаттардың түпнұсқаларының негізінде толтырылған белгіленген үлгідегі отбасының құрамы туралы мәліметтер;

5) белгіленген үлгідегі отбасы мүшелерінің табысы туралы мәліметтер;

6) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат;

7) балаға қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеуді немесе бала асырап алуды растайтын құжат;

8) жәрдемақылар беру жөніндегі уәкілетті ұйымның банктік шот нөмірі туралы мәліметтерді растайтын құжат.

Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша баланың (балалардың) тууы туралы куәлігі не туу туралы акті жазбасынан үзіндіні, Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша неке қию (бұзу) туралы куәлікті, сондай-ақ осы тармақтың 6), 7) тармақшаларында көрсетілген құжаттарды, олардағы ақпаратты мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алу мүмкіндігі болған жағдайда ұсыну талап етілмейді.

Балаларға арналған жәрдемақыны алу құқығын растау үшін мемлекеттік қызметті тұтынушы отбасы құрамы, отбасы мүшелерінің кірістері және жеке қосалқы шаруашылығынан түскен кірістері туралы мәліметтерді тоқсан сайын ұсына отырып, өтініш білдіреді.

Жәрдемақы тағайындау үшін өтінішті және қажетті құжаттарды үшінші тұлғалардың тапсыруы жәрдемақыны алуға құқығы бар адамның нотариалдық тұрғыдан куәландырылған сенімхаты бойынша жүзеге асырылады.»;

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары Ю. Ильинге жүктелсін.

3. Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы осы қаулыны Алматы қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күнінен бастап

күшіне енеді және алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Алматы қаласының әкімі*

*А. Есімов*

**Енгізуші:**

Алматы қалалық Жұмыспен қамту  
және әлеуметтік бағдарламалар  
басқармасының басшысы                      Ә. Құлмаханов

**Келісілді:**

Алматы қаласы әкімінің орынбасары      Ю. Ильин

Мемлекеттік қызметтерді көрсету  
сапасының сақталуын бақылау  
бөлімінің басшысы                              М. Сүйіндіков

Алматы қаласы әкімі аппараты  
заң бөлімі басшысының  
міндетін атқарушы                              Н. Егизекова