

Қарағанды облысы әкімдігінің 2016 жылғы 30 мамырдағы "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" № 37/03 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы әкімдігінің 2017 жылғы 29 маусымдағы № 38/07 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 24 шілдеде № 4321 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысының әкімдігінің 2019 жылғы 18 маусымдағы № 37/02 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысының әкімдігінің 18.06.2019 № 37/02 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңына, Қазақстан Республикасының 2016 жылғы 6 сәуірдегі "Құқықтық актілер туралы" Заңына, Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11342 болып тіркелген) сәйкес Қарағанды облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қарағанды облысы әкімдігінің 2016 жылғы 30 мамырдағы № 37/03 "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3866 болып тіркелген, 2016 жылғы 28 маусымдағы № 81-82 (22026-22027) "Индустриальная Караганда", 2016 жылғы 28 маусымдағы № 101-102 (22207) "Орталық Қазақстан" газеттерінде, 2016 жылғы 29 маусымдағы "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) төмендегі өзгерістер енгізілсін:

1) "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде:

7 тармағының 2) тармақшасы төмендегідей редакцияда мазмұндалсын:

"2) ауылдық округ әкіміне жүгінген кезде:

ауылдық округ әкімі аппаратының маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап оларды қабылдауды және тіркеу журналына тіркеуді жүзеге асырады - 15 (он бес) минут;

ауылдық округ әкімі құжаттармен танысады және ауылдық округ әкімі аппаратының жауапты орындаушысын анықтайды - 1 (бір) жұмыс күн;

ауылдық округ әкімі аппаратының жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті алушының құжаттарымен қоса көрсетілетін қызметті берушіге жолдау үшін ілеспехат әзірлейді - 8 (сегіз) жұмыс күн;

ауылдық округ әкімі көрсетілетін қызметті алушының құжаттарымен қоса ілеспехатқа қол қояды -1 (бір) жұмыс күн;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері қабылданған құжаттар пакетін тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға жібереді - 15 (он бес) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды - 1 (бір) жұмыс күн;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жібереді - 5 (бес) жұмыс күн;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаға қол қояды - 1 (бір) сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны тіркейді және ауылдық округ әкіміне жолдайды - 15 (он бес) минут;

ауылдық округ әкімі мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушыға береді -1 (бір) жұмыс күн.";

2) "Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде:

5 тармағының 1) тармақшасы төмендегідей редакцияда мазмұндалсын:

"1) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері қабылданған құжаттар пакетін тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға жібереді - 15 (он бес) минут.

Нәтижесі – тіркеу журналындағы жазба;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды - 1 (бір) жұмыс күн.

Нәтижесі – құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жібереді - 5 (бес) жұмыс күн.

Нәтижесі – он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне тіркеуге жолдайды - 1 (бір) сағат.

Нәтижесі – он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне тіркеуге жолдайды;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді - 15 (он бес) минут.

Нәтижесі - он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушыға береді.

3) "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде:

5 тармағының 1) тармақшасы төмендегідей редакцияда мазмұндалсын:

"1) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері қабылданған құжаттар пакетін тіркейді және көрсетілген қызмет беруші басшысының қарауына жолдайды - 3 (үш) минут.

Нәтижесі – тіркеу журналындағы жазба;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасымен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды - 3 (үш) минут.

Нәтижесі – құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, анықтама дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жібереді - 3 (үш) минут.

Нәтижесі – анықтаманы қол қою үшін жолдайды;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы анықтамаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды - 3 (үш) минут.

Нәтижесі – анықтаманы көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне тіркеуге жолдайды;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері анықтаманы тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді - 3 (үш) минут.

Нәтижесі - анықтаманы береді;

7 тармағының 1) тармақшасы төмендегідей редакцияда мазмұндалсын:

"1) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері қабылданған құжаттар пакетін тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға жібереді - 3 (үш) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды - 3 (үш) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, анықтама дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жібереді - 3 (үш) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы анықтамаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды - 3 (үш) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері анықтаманы тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді - 3 (үш) минут.

7 тармағының 2) тармақшасы төмендегідей редакцияда мазмұндалсын:

"2) ауылдық округ әкіміне жүгінген кезде:

ауылдық округ әкімі аппаратының маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап оларды қабылдауды және тіркеу журналына тіркеуді жүзеге асырады - 3 (үш) минут;

ауылдық округ әкімі құжаттармен танысады және ауылдық округ әкімі аппаратының жауапты орындаушысын анықтайды - 3 (үш) минут;

ауылдық округ әкімі аппаратының жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, анықтама дайындайды және ауылдық округ әкіміне қол қою үшін жібереді - 3 (үш) минут;

ауылдық округ әкімі анықтамаға қол қояды және ауылдық округ әкімі аппаратының кеңсесіне жолдайды - 3 (үш) минут;

ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкері анықтаманы тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді - 3 (үш) минут.";

4) "Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде:

5 тармағының 1) тармақшасы төмендегідей редакцияда мазмұндалсын:

"1) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері қабылданған құжаттар пакетін тіркейді және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына қарауға жолдайды - 15 (он бес) минут.

Нәтижесі – тіркеу журналындағы жазба;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды - 1 (бір) жұмыс күн.

Нәтижесі – құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, хабарламаны дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жібереді - 8 (сегіз) жұмыс күн.

Нәтижесі – хабарламаны қол қою үшін жолдайды;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды- 1 (бір) сағат.

Нәтижесі – хабарламаны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне тіркеуге жолдайды;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері хабарламаны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді - 15 (он бес) минут.

Нәтижесі - хабарламаны береді;"

7 тармағының 1) тармақшасы төмендегідей редакцияда мазмұндалсын:

"1) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Стандарттың 9 - тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын (бұдан әрі - құжаттар) тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды – 15 (он бес) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасын қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды – 1 (бір) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, хабарламаны дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды – 8 (сегіз) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды – 1 (бір) сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері хабарламаны тіркейді және көрсетілетін қызмет алушыға береді – 15 (он бес) минут.";

7 тармағының 2) тармақшасы төмендегідей редакцияда мазмұндалсын:

"2) ауылдық округ әкіміне жүгінген кезде:

ауылдық округ әкімі аппаратының маманы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап қабылдауды және оларды тіркеу журналына тіркеуді жүзеге асырады - 15 (он бес) минут;

ауылдық округ әкімі құжаттармен танысады және ауылдық округ әкімі аппаратының жауапты орындаушысын анықтайды - 1 (бір) жұмыс күні;

ауылдық округ әкімі аппаратының жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті алушының құжаттарымен қоса көрсетілетін қызметті берушіге жолдау үшін ілеспехатты әзірлейді - 2 (екі) жұмыс күн;

ауылдық округ әкімі көрсетілетін қызметті алушының құжаттарымен қоса ілеспехатқа қол қояды – 1 (бір) жұмыс күн;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы қабылданған құжаттар топтамасын тіркейді және көрсетілетін қызмет берушінің басшысының қарауына жолдайды - 15 (он бес) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасымен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын белгілейді – 1 (бір) жұмыс күн;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, хабарламаны дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды - 8 (сегіз) жұмыс күн;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға қол қояды және көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесіне жолдайды - 1 (бір) жұмыс күн;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері хабарламаны тіркейді және ауылдық округ әкіміне жолдайды - 15 (он бес) минут;

ауылдық округ әкімі хабарламаны көрсетілетін қызметті алушыға береді - 1 (бір) жұмыс күн."

2. Қарағанды облысы әкімдігінің 2017 жылғы 16 мамырдағы № 30/02 "Қарағанды облысы әкімдігінің 2016 жылғы 30 мамырдағы "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" № 37/03 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" қаулысы жойылсын.

3. "Қарағанды облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" мемлекеттік мекемесі "Қарағанды облысы әкімдігінің 2016 жылғы 30 мамырдағы "Әлеуметтік-еңбек саласындағы

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" № 37/03 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" Қарағанды облысы әкімдігі қаулысынан туындайтын қажетті шараларды қолдансын.

4. "Қарағанды облысы әкімдігінің 2016 жылғы 30 мамырдағы "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" № 37/03 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" Қарағанды облысы әкімдігі қаулысының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

5. "Қарағанды облысы әкімдігінің 2016 жылғы 30 мамырдағы "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" № 37/03 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" Қарағанды облысы әкімдігінің қаулысы алғаш ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қарағанды облысының әкімі

Е. Қошанов