

Халықты әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 2012 жылғы 19 желтоқсандағы N 2671 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 25 қаңтарда N 2123 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 2013 жылғы 27 мамырдағы N 980 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 27.05.2013 N 980 қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 21-1-бабына сәйкес қала әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкімі аппаратының басшысы Т.Қ. Есжановқа және «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ бастығы М.Т. Мұхамедьяровқа жүктелсін.

3. Осы қаулы оны алғашқы ресми жариялаған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қала әкімі	Б. Жұмабеков
Петропавл	қаласы
2012 жылғы	19 желтоқсан
қаулысымен бекітілді	№ 2671

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар қолданылады:

1) тұтынушылар – Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, босқындар, шетелдіктер және Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ адамдар;

2) уәкілетті орган - Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;

3) учаскелік комиссия - атаулы әлеуметтік көмек сұраған отбасылардың материалдық жағдайына тексеру жүргізу және қорытынды даярлау үшін тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік әкімдерінің шешімімен құрылатын арнаулы комиссия.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет Қазақстанская правда көшесі, 35 мекен-жайы бойынша орналасқан «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ көрсетіледі, электрондық пошта мекен-жайы: petroozsp@sko.kz, телефон 8-(7152) 53-27-60, № 19 кабинет.

Уәкілетті органның жұмыс кестесі демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа, күн сайын 9.00 бастап 18.00 дейін, түскі үзіліс 13-00 бастап 14-00 дейін.

3. Осы Регламент 2011 жылғы 7 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Үкіметінің № 394 қаулысымен бекітілген «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде әзірленді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі № 246 Заңының 2-бабы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы № 1685 қаулысымен бекітілген «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу ережесі», «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға үміткер адамның (отбасының) жиынтық табысын есептеудің ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2009 жылғы 28 шілдедегі № 237-ө бұйрығы, «Жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі – мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) немесе мемлекеттік қызмет көрсетуде бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: жан басына шаққандағы орташа табысы кедейлік шегінен аспайтын Қазақстан Республикасы азаматтарына, оралмандарға, босқындарға, шетелдіктерге және Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын, азаматтығы жоқ адамдарға көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушымен қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері - жеті жұмыс күні ішінде;

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 байланысты болады;

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

10. Барлық қажетті құжаттар тапсырылған соң тұтынушыға тіркеу және тұтынушымен мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты тұлға фамилиясы мен инициалдары көрсетілген талон беріледі.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

1) жеке басын куәландыратын, жеке әлеуметтік код нөмірі құжат деректемелерін көрсетумен бекітілген үлгідегі өтініш;

2) бекітілген үлгідегі отбасы құрамы туралы мәліметтер;

3) бекітілген үлгідегі отбасы мүшелерінің табысы туралы мәліметтер;

4) бекітілген үлгідегі жеке қосалқы шаруашылығы бары-жоғы туралы мәліметтер;

5) өтініш берушінің (отбасы мүшелерінің) тұрғылықты жері бойынша тіркелімін куәландыратын құжат көшірмесі, немесе мекен-жай анықтамасы;

6) жұмыспен қамтудың белсенді шараларына қатысқан жағдайда әлеуметтік келісім-шарт көшірмесі.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары өтініш берушіге қайтарылады. Атаулы әлеуметтік көмек алу құқығы ай сайын табысы туралы құжаттарды тапсыру арқылы расталады.

Уәкілетті органда өтініш нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады немесе құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету қабыл алынбайды:

1) отбасының жан басына шаққандағы орташа табысы белгіленген кедейлік шегінен артық болған жағдайда;

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;

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.

Жұмыссыз адам жұмысқа, оның ішінде әлеуметтік жұмыс орнына немесе қоғамдық жұмысқа орналасқан, кәсіби даярлауға, қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға жіберілген күннен бастап, ал Қазақстан Республикасының еңбекке жарамды азаматтары жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысқан күннен бастап атаулы әлеуметтік көмек қайта қалпына келтіріледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз жоқ.

13. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мезеттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін алу мезетіне дейінгі мемлекеттік қызмет к о р с е т у к е з е н д е р і :

- 1) өтініш беруші уәкілетті органға өтініш білдіреді;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті және осы Регламенттің 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді, өтініш берушіге талон береді және басшының қарауына жібереді;
- 3) уәкілетті орган басшысы құжаттармен танысады, бұрыштама қояды және жұмысты бұдан әрі ұйымдастыру үшін жауапты маманға жібереді;
- 4) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қарастыруға учаскелік к о м и с с и я ғ а ж і б е р е д і ;
- 5) учаскелік комиссия тұтынушының (оның отбасының) материалдық жағдайына тексеру жүргізеді, жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөнінде отбасының материалдық жағдайын тексеру актісін жасайды және отбасының мұқтаждығы туралы қорытындыны (бұдан әрі – қорытынды) уәкілетті органның жауапты о р ы н д а у ш ы с ы н а ұ с ы н а д ы ;
- 6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама немесе тағайындаудан бас тарту туралы негізделген жауапты ресімдейді және қол қоюға уәкілетті орган басшысына ж і б е р е д і ;
- 7) уәкілетті орган басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;
- 8) уәкілетті органның жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін кітапқа тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:

- 1) уәкілетті орган басшысы;
- 2) учаскелік комиссия;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

15. Осы Регламенттің 1-қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) әрбір ҚФБ-мен реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет және ҚФБ көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігін көрсетуші сызбалар осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуші лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті орган басшысы, уәкілетті органның жауапты лауазымды тұлғалары болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапалығы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданатын шешімдер мен іс-әрекеттеріне (іс-әрекетсіздігіне), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған тәртіпте белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілік атқарады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым кабинет нөмірлері уәкілетті органның, облыс әкімі аппаратының ақпараттық стендісінде көрсетілген, жұмыс кестесі, заңды мекен-жайы, телефондары, осы Регламенттің 2-тармағында көрсетілген уәкілетті орган, Облыс әкімі аппараты басшысының атына беріледі.

18. Көрсетілген қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

Жазбаша шағым берген өтініш берушіге берілген шағымға жауап алуға болатын күні және уақыты, шағымды қарау барысы туралы білуге болатын лауазымды адамның байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» электрондық мемлекеттік қызмет

Р е г л а м е н т і н е

1-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара іс-қимылының сипаттамасы 1 кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағымы)			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тексеру және журналға тіркеу және тұтынушыға талон беру	Құжаттармен танысу және бұрыштама қою	Құжаттар топтамасын : және тексеру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Құжаттарды уәкілетті орган басшысына қарастыру үшін жіберу	Жұмысты бұдан қарай ұйымдастыру үшін жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттарды учаске комиссияға жіберу
Орындау мерзімдері	30 минут	30 минут	1 сағат
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағымы)			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	4	5	
ҚФБ атауы	Учаскеліс комиссия	Уәкілетті органның жауапты орындаушы	
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайына тексеру жүргізу. Қорытынды даярлау.	Құжаттар мен қорытынды қабылдау, ат әлеуметтік көмек тағайындау туралы шешім немесе тағайындаудан бас тарту тұтқиылдан негізделген хабарламаны даярлау	
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Қорытындыны уәкілетті органға жіберу	Құжаттарды қол қоюға басшыға жіберу	
Орындау мерзімдері	6 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	
Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағымы)			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	6	7	
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды	Кітапқа хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты тіркейді	
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты уәкілетті органның жауапты орындаушысына жіберу	Тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты беру	
Орындау мерзімдері	30 минут	30 минут	
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	7		

2 кесте. Пайдалану нұсқалары.

Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы	Учаскелік комиссия
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тексеру және журналға тіркеу және өтініш берушіге талон беру, құжаттарды қарастыру үшін басшыға жіберу	№ 5 іс-әрекет Құжаттармен танысу және бұрыштама қою, жұмысты бұдан қарай ұйымдастыру үшін жауапты орындаушыға жіберу	
№ 3 іс-әрекет Құжаттар топтамасын жинау және тексеру және құжаттарды учаскелік комиссияға жіберу		№ 4 іс-әрекет Тұтынушының (отбасының) материал жағдайына тексеру жүргізу, акт жасау қорытындыны уәкілетті органға жолдау
№ 5 іс-әрекет Құжаттар мен қорытынды қабылдау, атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы шешім немесе тағайындаудан бас тарту туралы негізделген хабарламаны даярлау	№ 6 іс-әрекет Хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды, хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты уәкілетті органның жауапты орындаушысына жіберу	
№ 7 іс-әрекет Тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты беру		

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» электрондық мемлекеттік қызмет Р е г л а м е н т і н е
2-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар

