

**"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қарағанды облысы Ақтоғай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 30 қаңтардағы N 03/10 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 5 наурызда N 2201 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ақтоғай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 2 мамырдағы N 12/02 қаулысымен

      РҚАО ескертпесі.  
      Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

      Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ақтоғай ауданы әкімдігінің 02.05.2013 N 12/02 қаулысымен.

      Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, Ақтоғай ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      1. Қоса берілген "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттiк қызмет көрсету регламенті бекітілсін.  
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Қ. Нөкешке жүктелсін.  
      3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Ақтоғай ауданының әкімі                    С. Әбеуова*

Ақтоғай ауданы әкiмдiгiнiң  
2013 жылғы 30 қаңтардағы  
N 03/10 қаулысымен  
бекiтiлген

**"Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек тағайындау"**  
**мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi**

**1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы "Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек тағайындау" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентiнде (бұдан әрi - Регламент) келесi негiзгi ұғымдар пайдаланылады:  
      1) атаулы әлеуметтiк көмек тағайындау және төлеу бойынша уәкiлеттi орган – "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi (бұдан әрi - уәкiлеттi орган);  
      2) жан басына шаққандағы орташа табыс - отбасының жиынтық табысының айына отбасының әрбiр мүшесiне келетiн үлесi;  
      3) құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi - ҚФБ) – бұл уәкiлеттi органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттiк органдардың құрылымдық бөлiмшелерi, мемлекеттiк органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;  
      4) мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек (бұдан әрi - АӘК) - жан басына шаққандағы орташа айлық табысы облыста белгiленген кедейлiк шегiнен төмен адамдарға (отбасыларға) мемлекеттен ақшалай нысанда берiлетiн төлем;  
      5) тұтынушы - жеке тұлғалар: жан басына шаққандағы орташа табысы кедейшiлiк шегiнен аспайтын Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасы аумағында тұрақты тұратын оралмандар, босқындар, шетелдiктер және азаматтығы жоқ адамдар;  
      6) учаскелiк комиссия - атаулы әлеуметтiк көмекке өтiнiш жасаған адамдардың (отбасылардың) материалдық жағдайына тексеру жүргiзу үшiн тиiстi әкiмшiлiк - аумақтық бiрлiк әкiмдерiнiң шешiмiмен құрылатын арнаулы комиссия.

**2. Жалпы ережелер**

      2. "Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек тағайындау" мемлекеттiк қызмет көрсету - жан басына шаққандағы орташа табысы облыста белгiленген кедейлiк шегiнен төмен отбасыларға ақшалай түрде көмек көрсету мақсатында уәкiлеттi органмен жүзеге асырылатын әкiмшiлiк рәсiмi.  
      3. Мемлекеттiк қызметтi уәкiлеттi орган ұсынады. Тұрғылықты жерiнде уәкiлеттi орган болмаған жағдайда, өтiнiш берушi мемлекеттiк қызметтi алу үшiн кенттiң, ауылдық (селолық), ауылдық селолық округтiң (бұдан әрi – ауылдық округтiң әкiмi) әкiмiне жүгiнедi.  
      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Осы мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шiлдедегi "Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек туралы" Заңының 2-бабы 1-тармағына және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2001 жылғы 24 желтоқсандағы "Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек туралы" Қазақстан Республикасының Заңын iске асыру жөнiндегi шаралар туралы" N 1685 қаулысымен бекiтiлген "Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек тағайындау және төлеу ережесiнiң" 2-тарауына, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтердiң тiзiлiмiн бекiту туралы" N 745 қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуiрдегi "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысына, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтiк қорғау министрiнiң 2009 жылғы 28 шiлдедегi "Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек алуға үмiткер адамның (отбасының) жиынтық табысын есептеудiң ережесiн бекiту туралы" N 237-ө бұйрығына сәйкес көрсетiледi.  
      6. Тұтынушы алатын мемлекеттiк қызметтiң көрсетiлу нәтижесi мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек тағайындау жөнiнде хабарлама (бұдан әрi - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiште дәлелдi жауап болып табылады.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң тәртiбiне қойылатын талаптар**

      7. Уәкiлеттi органның орналасқан жерi: 100200, Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Ақтоғай селосы, Бөкейхан көшесі 7, "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi, телефон: 8 (71037) 21416, факс: 8 (71037) 21290, электронды поштаның мекен-жайы: enbek2011@mail.ru., ауылдық округтер әкiмдерiнiң мекен-жайлары осы Регламентке 1-қосымшада көрсетiлген.  
      Жұмыс кестесi: демалыс күндерi (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 жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.  
      8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық ақпарат "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің http://www.aktogay.kz, ғаламтор-ресурсында, уәкілетті органның, селолық округ әкімінің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.  
      9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:  
      1) тұтынушы осы Регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:  
      уәкілетті органға - жеті жұмыс күні ішінде;  
      тұрғылықты жері бойынша селолық округтің әкіміне - жиырма екі жұмыс күнінен кешіктірмей;  
      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. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартылады:  
      1) отбасының жан басына шаққандағы орташа табысы белгіленген кедейлік шегінен асатын 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 және жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысудан жазбаша түрде бас тартқан Қазақстан Республикасының еңбекке жарамды азаматтарына;  
      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.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.  
      11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш түскен сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы қажетті құжаттармен уәкілетті органға немесе селолық округ әкіміне өтініш береді;  
      2) уәкілетті орган немесе селолық округ әкімі өтінішті тіркейді және құжаттарды учаскелік комиссияға береді;  
      3) учаскелік комиссия тұтынушының (оның отбасының) материалдық жағдайын тексереді, өтініш берушінің (отбасының) материалдық жағдайы туралы акті (бұдан әрі - тексеру актісі) және тұтынушыға АӘК ұсыну қажеттілігі немесе оның қажет емес екендігі туралы қорытынды дайындайды (бұдан әрі - қорытынды), қорытындыны уәкілетті органға немесе селолық округ әкіміне береді;  
      4) селолық округ әкімі тұтынушының құжаттарын және қорытындыны уәкілетті органға береді;  
      5) уәкілетті орган құжаттарды тіркейді, АӘК тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімді қарастырады және қабылдайды, тағайындау туралы не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді.

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

      12. Селолық округ әкімі мен уәкілетті органның жауапты орындаушысының құжаттарды қабылдауы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша жүзеге асырылады.  
      Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уәкілетті органда немесе селолық округ әкімінде тұтынушыға мемлекеттік қызметке тұтынушыны тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі және аты–жөні көрсетілген талон беріледі.  
      13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін келесі құжаттарды ұсынады:  
      1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелері көрсетілген белгіленген үлгідегі өтініш;  
      2) белгіленген үлгідегі отбасы құрамы туралы мәліметтер;  
      3) белгіленген үлгідегі отбасы мүшелері алған табыстары туралы мәліметтер;  
      4) белгіленген үлгідегі жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы мәліметтер;  
      5) өтініш берушінің (отбасы мүшелерінің) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың көшірмесі не мекенжай анықтамасы не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасы;  
      6) жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысқан жағдайда әлеуметтік келісімшарттың көшірмесі.  
      Атаулы әлеуметтік көмек алу құқығы тоқсан сайын табыс туралы құжаттарды берумен расталып отырады.  
      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 орган секторының меңгерушісі) (2 ҚФБ);  
      3) уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының маманы (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының маманы) (3 ҚФБ);  
      4) аудан әкімдігінің шешімімен құрылған учаскелік комиссия (бұдан әрі - учаскелік комиссия) (4 ҚФБ);  
      5) өтініш берушінің тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкімі (5 ҚФБ);  
      6) өтініш берушінің тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкімі шешімімен құрылған учаскелік комиссия (селолық округ әкімінің учаскелік комиссиясы) (6 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 Регламентке 2-қосымшада келтірілген.  
      16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі кезінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламентке 3-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.

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік  
көмек тағайындау" мемлекеттік  
қызмет көрсету регламентіне  
1-қосымша

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Кент, село, селолық округ атауы | Мекенжайы | Телефон N |
| 1 | Ақтоғай | Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Ақтоғай селосы, Бөкейхан көшесі 11, "Ақтоғай селосы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | 87103721044 |
| 2 | Абай | Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Абай селолық округі, Абай көшесі 8, "Абай селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 87104123543 |
| 3 | Айыртас | Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Айыртас селолық округі, "Айыртас селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 87104152433 |
| 4 | Жидебай | Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Жидебай селолық округі, Жастар көшесі 1, "Жидебай селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 87103730074 |
| 5 | Кежек | Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Кежек селолық округі, "Кежек селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 87104129721 |
| 6 | Қараменде би | Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Қараменде би селолық округі, "Қараменде би селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 87103730255 |
| 7 | Қусақ | Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Қусақ селолық округі, "Қусақ селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 87105952225 |
| 8 | Қызыларай | Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Қызыларай селолық округі, Сеңкібай би көшесі 37, "Қызыларай селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 87103724213 |
| 9 | Қарабұлақ | Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Қарабұлақ селолық округі, "Қарабұлақ селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 87105952943 |
| 10 | Нүркен | Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Нүркен селолық округі, "Нүркен селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 87103723223 |
| 11 | Ортадересін | Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Ортадересін селолық округі, "Ортадересін селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 87103870240 |
| 12 | Сарытерек | Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Сарытерек селолық округі, "Сарытерек селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 87103730358 |
| 13 | Сарышаған | Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Сарышаған поселкесі, Абай көшесі 1, "Сарышаған поселкесі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 87103822253 |
| 14 | Тасарал | Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Тасарал селолық округі, "Тасарал селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 87104126484 |
| 15 | Тораңғалық | Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Тораңғалық селолық округі, "Тораңғалық селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 87103870032 |
| 16 | Шабанбай би | Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Шабанбай би селолық округі, "Шабанбай би селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 87103726218 |
| 17 | Шашубай | Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Шашубай кенті, Ж. Ақбергенұлы көшесі 16, "Шашубай кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 87103821257 |

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік  
көмек тағайындау" мемлекеттік  
қызмет көрсету регламентіне  
2-қосымша

      1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Негізгі үдерістің (жұмыстардың барыстары, ағындары) іс-әрекеті | | | | |
|  | Iс-әрекет N (жұмыстардың барыстары, ағындары) | 1 ҚФБ  Уәкілетті органның басшысы | 2 ҚФБ  Уәкілетті органның сектор меңгерушісі | 3 ҚФБ  Уәкілетті органның сектор маманы | 4 ҚФБ  Учаскелік комиссия |
| 1 | Тұтынушының АӘК тағайындау жөніндегі өтінімі |  |  | Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды, АӘК тағайындауға өтініштерді есепке алу журналына тіркейді, тұтынушыға құжаттардың қабылданған күні көрсетіліп толтырылған жыртпалы талон береді, тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізу үшін учаскелік комиссияға тапсырма жобасын дайындайды |  |
| Аяқтау нысаны |  |  | Тұтынушыға мемлекеттік қызметке тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты–жөні көрсетілген талон беру |  |
| Орындау мерзімі |  |  | 15 минут |  |
| 2 | Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізуге тапсырма беру | Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізу үшін учаскелік комиссияға тапсырма береді |  |  |  |
| Аяқтау нысаны | Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізуге жазбаша тапсырма |  |  |  |
| Орындау мерзімі | 1 жұмыс күні |  |  |  |
| 3 | Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізу |  |  |  | Жазбаша тапсырмаға сәйкес тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізеді |
| Аяқтау нысаны |  |  |  | Тексеру актісі және АӘК тағайындауға мұқтаждығы жөнінде қорытынды |
|  | Орындау мерзімі |  |  |  | 3 жұмыс күні |
| 4 | Уәкілетті орган секторының маманына құжаттарды береді |  |  |  | Учаскелік комиссияның тексеру актісімен және қорытындысымен құжаттарды тапсырады |
| Аяқтау нысаны |  |  |  | Учаскелік комиссияның тексеру актісі және қорытындысымен құжаттар, тіркеу |
| Орындау мерзімі |  |  |  | 15 минут |
| 5 | Учаскелік комиссиядан құжаттарды қабылдау |  |  | Учаскелік комиссияның тексеру актісі және қорытындысымен құжаттарды қабылдайды |  |
| Аяқтау нысаны |  |  | Учаскелік комиссияның тексеру актісімен және қорытындысымен құжаттар, тіркеу |  |
| Орындау мерзімі |  |  | 15 минут |  |
| 6 | АӘК есептеу және тағайындау рәсімі |  |  | Учаскелік комиссияның ұсынған құжаттары және қорытындысы негізінде АӘК тағайындау есебін жасайды және АӘК тағайындау және тағайындаудан бас тарту туралы шешімнің жобасын дайындайды |  |
| Аяқтау нысаны |  |  | АӘК тұтынушының жеке ісінің макеті |  |
| Орындау мерзімі |  |  | 1 жұмыс күні |  |
| 7 | Құжаттарды тексеру рәсімі |  | Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексереді, шешімнің жобасына бұрыштама қояды және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына береді |  |  |
| Аяқтау нысаны |  | Бұрыштама қойылған АӘК тұтынушының жеке ісінің макеті |  |  |
| Орындау мерзімі |  | 1 жұмыс күні |  |  |
| 8 | Шешім қабылдау | АӘК тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімді қарайды және қабылдайды |  |  |  |
| Аяқтау нысаны | Орындалуға тиісті бекітілген шешіммен АӘК тұтынушының жеке ісі |  |  |  |
| Орындау мерзімі | 15 минут |  |  |  |
| 9 | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі |  |  |  | Қызметті тұтынушыға АӘК тағайындау туралы хабарлама (не бас тарту туралы дәлелді жауап) |
| Аяқтау нысаны |  |  |  | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап |
| Орындау мерзімі |  |  |  | 1 жұмыс күні |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Баламалы үдерістің (жұмыстардың барыстары, ағындары) іс-әрекеті | | | | | |
|  | Әрекет N (жұмыстардың барыстары, ағындары) | 1 ҚФБ  Уәкілетті органның басшысы | 2 ҚФБ  Уәкілетті органның сектор меңгерушісі | 3 ҚФБ  Уәкілетті органның сектор маманы | 4 ҚФБ  Селолық округ әкімі | 5 ҚФБ  Селолық округ әкімінің учаскелік комиссиясы |
| 1 | АӘК тағайындау жөнінде өтінім |  |  |  | Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды, АӘК тағайындауға өтініштерді есепке алу журналына тіркейді, тұтынушыға құжаттардың қабылданған күні көрсетіліп толтырылған жыртпалы талон береді |  |
| Аяқтау нысаны |  |  |  | Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беру |  |
| Орындау мерзімі |  |  |  | 15 минут |  |
| 2 | Тексеріс жүргізуге тапсырма беру |  |  |  | Тұтынушының отбасы материалдық жағдайын тексеру үшін учаскелік комиссияға тапсырма береді |  |
| Аяқтау нысаны |  |  |  | Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізуге жазбаша тапсырма |  |
| Орындау мерзімі |  |  |  | 3 жұмыс күні |  |
| 3 | Тұтынушының отбасы материалдық жағдайын тексеру |  |  |  |  | Тапсырмаға сәйкес тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізеді |
| Аяқтау нысаны |  |  |  |  | Тексеру актісі және АӘК тағайындауға мұқтаждығы жөнінде қорытынды |
| Орындау мерзімі |  |  |  |  | 5 жұмыс күні |
| 4 | Уәкілетті орган секторының маманына тұтынушының рәсімделген ісінің макетін беру |  |  |  | Барлық қажетті құжаттармен өтінішті және учаскелік комиссияның қорытындысын уәкілетті органға тапсырады |  |
| Аяқтау нысаны |  |  |  | АӘК ұсынуға өтініштерді есепке алу журналына тіркеу |  |
| Орындау мерзімі |  |  |  | Өтініш тіркелген сәттен бастап 15 жұмыс күн |  |
| 5 | Селолық округ әкімінен құжаттар қабылдау |  |  | Барлық қажетті құжаттармен өтініш пен учаскелік комиссияның қорытындысын қабылдайды және АӘК тағайындауға өтініштерді есепке алу журналына тіркейді |  |  |
| Аяқтау нысаны |  |  | АӘК ұсынуға өтініштерді есепке алу журналына тіркеу |  |  |
| Орындау мерзімі |  |  | 15 минут |  |  |
| 6 | АӘК тағайындау және есептеу рәсімі |  |  | Ұсынылған құжаттар және учаскелік комиссияның қорытындысы негізінде АӘК тағайындау есебін жасайды және АӘК тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімнің жобасын дайындайды |  |  |
| Аяқтау нысаны |  |  | АӘК тұтынушының жеке ісінің макеті |  |  |
| Орындау мерзімі |  |  | 4 жұмыс күні |  |  |
| 7 | Құжаттарды тексеру рәсімі |  | Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексереді, шешімнің жобасына бұрыштама қояды және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына береді |  |  |  |
| Аяқтау нысаны |  | Бұрыштама қойылған АӘК тұтынушының жеке ісінің макеті |  |  |  |
| Орындау мерзімі |  | 1 жұмыс күні |  |  |  |
| 8 | Шешім қабылдау | АӘК тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімді қабылдайды |  |  |  |  |
| Аяқтау нысаны | Орындалуға тиісті бекітілген шешіммен АӘК тұтынушының жеке ісі |  |  |  |  |
| Орындау мерзімі | 15 минут |  |  |  |  |
| 9 | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі |  |  | АӘК тағайындау туралы хабарлама (бас тарту туралы дәлелді жауап) |  |  |
| Аяқтау нысаны |  |  | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап |  |  |
| Орындау мерзімі |  |  | 1 жұмыс күні |  |  |

      2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

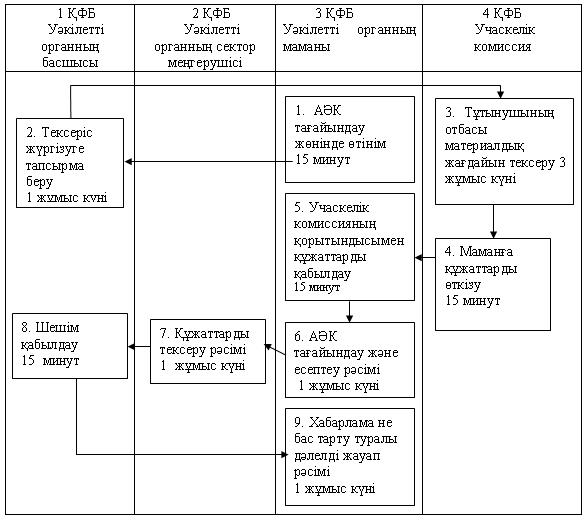
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 ҚФБ  Уәкілетті органның басшысы | 2 ҚФБ  Уәкілетті органның сектор меңгерушісі | 3 ҚФБ  Уәкілетті органның сектор маманы | 4 ҚФБ  Учаскелік комиссия |
| N 2 іс-әрекет  Тексеріс жүргізуге тапсырма беру |  | N 1 іс-әрекет  Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркеу талонын беру, тексеріс үшін тапсырма жобасын дайындау | N 3 іс-әрекет  Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс |
|  |  | N 5 іс-әрекет  Учаскелік комиссияның тексеру актісі және қорытындысымен бірге құжаттарды қабылдау | N 4 іс-әрекет  Учаскелік комиссиядан уәкілетті органның маманына құжаттарды беру |
| N 8 іс-әрекет  Мемлекеттік қызметті ұсыну (немесе қызметті ұсынудан бас тарту) туралы шешім қабылдау | N 7 іс-әрекет  Құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру, шешім жобасына қол қою | N 6 іс-әрекет  АӘК тағайындау есебі және АӘК тағайындауға немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімнің жобасын дайындау |  |
|  |  | N 9 іс-әрекет  Қызметті тұтынушыны АӘК тағайындау туралы хабарлама (не бас тарту туралы дәлелді жауап) |  |

      3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 ҚФБ  Уәкілетті органның басшысы | 2 ҚФБ  Уәкілетті органның сектор меңгерушісі | 3 ҚФБ  Уәкілетті органның сектор маманы | 5 ҚФБ  Селолық округ әкімі | 6 ҚФБ  Селолық округ әкімінің учаскелік комиссиясы |
| N 8 іс-әрекет  Мемлекеттік қызметті ұсыну (немесе қызметті ұсынудан бас тарту) туралы шешім қабылдау | N 7 іс-әрекет  Құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру, шешім жобасына бұрыштама қою | N 5 іс-әрекет  Кент әкімінен құжаттарды қабылдау, тіркеу | N 1 іс-әрекет  Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркелу талонын беру | N 3 іс-әрекет  Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс |
|  |  | N 6 іс-әрекет  АӘК тағайындау есебі және АӘК тағайындауға немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімнің жобасын дайындау | N 2 іс-әрекет  Тексеріс жүргізу үшін учаскелік комиссияға тапсырма беру |  |
|  |  | N 9 іс-әрекет  АӘК тағайындау туралы хабарлама (не бас тарту туралы дәлелді жауап) | N 4 іс-әрекет  Өтінішті құжаттармен бірге уәкілетті органға береді |  |

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік  
көмек тағайындау" мемлекеттік  
қызмет көрсету регламентіне  
3-қосымша

**Функционалдық өзара іс-қимылының схемалары**  
**Мемлекеттік қызмет көрсетудің негізгі үдерісі**



**Мемлекеттік қызмет көрсетудің баламалы үдерісі**



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