

"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" аудан әкімдігінің 2012 жылдың 15 тамызындағы N 228 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 7 карашадағы N 309 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 14 желтоқсанда N 1994 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 21 мамырдағы N 134 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 21.05.2013 N 134 қаулысымен

«Нормативтік-құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы № 213 Заңының 21-бабына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы» Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің 2012 жылдың 15 тамызындағы №228 қаулысына (2012 жылғы 14 қыркүйектегі №1851 нормативтік-құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген, 2012 жылғы 21 қыркүйектегі №42 «Ауыл арайы», 2012 жылғы 21 қыркүйектегі №42 «Сельская Новь» аудандық газеттерінде жарияланған) мынадай өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін:

1 - т а р м а қ т а :

13) тармақша келесі редакцияда жазылсын:

«13) Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті»;»;

мынадай мазмұндағы 14) 15) 16) тармақшаларымен толықтырылсын:

«14) «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

15) «Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

16) «Жұмыспен қамтудың белсенді нысандарына қатысуға тұлғаларға бағыттар беру» мемлекеттік қызметтің регламенттері бекітілсін.»; нұсқалған қаулымен бекітілген «18 жасқа дейінгі балалары бар отбастарына мемлекеттік

жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентінде:

3-тармақ келесі редакцияда жазылсын:

«3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің көрсетілетін нысаны: автоматтандырылмаған.»;

нұсқалған қаулымен бекітілген «Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентінде:

3-тармақ келесі редакцияда жазылсын:

«3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.»;

нұсқалған қаулымен бекітілген «Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентінде:

3-тармақ келесі редакцияда жазылсын:

«3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.»;

нұсқалған қаулымен бекітілген «Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентінде:

3-тармақ келесі редакцияда жазылсын:

«3. мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.»;

нұсқалған қаулымен бекітілген «жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» мемлекеттік қызмет регламентінде:

3-тармақ келесі редакцияда жазылсын:

«3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.»;

осы қаулының 1, 2 және 3- қосымшаларына сәйкес мемлекеттік қызметтің жаңа регламенттерімен толықтырылсын.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімінің орынбасары Е.Қ. Багеновқа жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

Солтүстік Қазақстан облысы
Жамбыл аудан әкімі С. Ыбыраев

Солтүстік Қазақстан облысы
Жамбыл ауданы әкімдігінің
2012 жылдың 7 қарашадағы
№ 309 қаулысына
1-қосымша

Солтүстік	Қазақстан	облысы
Жамбыл	ауданы	әкімдігінің
2012	жылдың	15 тамыздағы
№	228	қаулысымен
Бекітілді		

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» Регламентінде (әрі қарай - Регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) уәкілетті орган – «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) учаскелік комиссия – атаулы әлеуметтік көмек алуға жүгінген тұлғалардың (отбасылардың) материалдық жағдайын зерттеуді жүргізу үшін тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік әкімдерінің шешімімен құрылған арнайы комиссия.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет 150600, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Дружба көшесі, № 6, № 6 кабинет, электрондық пошта мекенжайы zham-zhambyl@sko.kz, телефон 8-715-44-2-12-35 мекенжайында орналасқан «Жамбыл ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (әрі қарай – уәкілетті орган) ұсынылады.

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмағанда, өтініш беруші мемлекеттік қызметті алуға кент, ауыл (село), селолық округтың әкіміне жүгінеді (бұдан әрі – селолық округтің әкімі).

3. Көрсетілетін қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» 2001 жылғы 17 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 2-бабы 1-тармағының, «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы № 1685 қаулысының, «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-қ бұйрығының, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысының негізінде

к ө р с е т і л е д і .

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат www.ozsp-zhb.sko.kz интернет-ресурсында, уәкілетті органның, ауылдық округ әкімінің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

7. Өтініш беруші алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: жан басына шаққандағы орташа табысы кедейлік шегінен аспайтын Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, босқындарға, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар) к ө р с е т і л е д і .

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 12 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 к е ш і к т і р м е й ;

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 б а й л а н ы с т ы б о л а д ы ;

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

10. Уәкілетті органның, селолық округ әкімінің жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның немесе селолық округ әкімінің үй-жайында көрсетіледі, онда орындықтар, үстелдер, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стенділер болады, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсетуге жағдай ж а с а л ғ а н .

Уәкілетті органның және селолық округ әкімінің үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, оның ішінде өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай болады, үй-жайға кіру режимі – е р к і н .

12. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды ұсынады:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелері көрсетілген белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодтың нөмірі;

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 .

13. Уәкілетті органда өтініш нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады не құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады. Селолық округтің әкімінде өтініш нысандары құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады .

Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті өтініштің толтырылған нысаны мен басқа да құжаттар уәкілетті органның жауапты адамына немесе тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне тапсырылады. Жауапты адамдардың кабинет нөмірлері туралы мәліметтер уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі ақпараты орналастырылған стендісінде ілінген.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уәкілетті органда немесе селолық округ әкімінде тұтынушыға мемлекеттік қызметке тұтынушыны тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі .

Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны жеткізу тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға немесе селолық округ әкіміне тұтынушының өзі келгенде не пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады .

1 4 . Мынадай :

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 а з а м а т т а р ы н а ;

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 көрсетуден бас тартылады.

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 тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.

15. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш қабылдау күнінен мемлекеттік қызмет нәтижесін беру күніне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету с а т ы л а р ы :

у әкілеттік органда:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті органның жауапты маманы осы Регламенттің 12 тармағында көрсетілген барлық қажетті құжаттарды, өтінішті қабылдайды, өтінішті тіркеуді жүргізеді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысының қ а р а у ы н а ж і б е р е д і ;

3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысады, қарар белгілейді және құжаттарды жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін уәкілетті органның бас маманына құжаттарды жібереді;

4) уәкілетті органның бас маманы құжаттарды қабылдағаннан кейін үш жұмыс күні ішінде оларды қорытынды дайындау үшін учаскелік комиссияның қ а р а у ы н а ж і б е р е д і ;

5) учаскелік комиссия уәкілетті органнан құжаттарды алған күннен бастап белгіленген мерзімде ұсынылған құжаттардың және (немесе) тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын тексеру нәтижесі негізінде қорытынды дайындайды, қорытынды дайын болатын күні оны уәкілетті органға ұсынады;

6) уәкілетті органның басшысы қабылданған құжаттар мен учаскелік

комиссияның қорытындысын қарайды және олардың негізінде атаулы әлеуметтік көмек тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды;

7) уәкілетті органның шешімінің негізінде уәкілетті органның бас маманы мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және уәкілетті органның басшысына қол қоюға жібереді;

8) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;

9) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

селолық округтің әкімінде:

1) тұтынушы селолық округтің әкіміне өтініш береді;

2) селолық округ әкімі аппаратының жауапты маманы өтінішті және осы Регламенттің 12 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркеуді жүргізеді, тұтынушыға талон береді және селолық округтің әкімінің қарауына жібереді;

3) селолық округтің әкімі құжаттарды қабылдағаннан кейін үш жұмыс күні ішінде оларды қорытынды дайындау үшін учаскелік комиссияның қарауына жібереді;

4) учаскелік комиссия селолық округтің әкімінен құжаттарды алған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың және (немесе) тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын тексеру нәтижесі негізінде қорытынды дайындайды, қорытынды дайын болатын күні оны ауылдық (селолық) округтің әкіміне ұсынады;

5) селолық округ әкімі уәкілетті органға құжаттарды және учаскелік комиссияның қорытындысын жолдайды;

6) уәкілетті орган селолық округтің әкімінен құжаттарды алған күннен бастап Қаулысымен белгіленген мерзімде қабылданған құжаттарды және учаскелік комиссияның қорытындысын қарайды және олардың негізінде атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды;

7) уәкілетті органның шешімінің негізінде уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және уәкілетті органның басшысына қол қоюға жібереді;

8) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;

9) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету

нәтижесін тіркейді және селолық округтің әкіміне хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жібереді;

10) селолық округ әкімі аппаратының жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жібереді.

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

16. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функцияналдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) селолық округтің әкімі;
- 3) учаскелік комиссия;
- 4) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 5) уәкілетті органның бас маманы.
- 6) селолық округ әкімі аппаратының жауапты маманы.

17. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бірізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

18. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті органның басшысы, селолық округтің әкімі, учаскелік комиссия мүшелері, уәкілетті органның жауапты маманы, уәкілетті органның бас маманы, селолық округ әкімі аппаратының жауапты маманы болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген тәртіптегі белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапкершілікте болады.

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

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

«Мемлекеттік
көмекті
мемлекеттік
1 - қосымша

атаулы
қызмет

әлеуметтік
тағайындау»
регламентіне

Әкімшілік әрекеттердің (үдерістердің) бірізділігі мен өзара әрекетін сипаттау

1 кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

Уәкілетті органда (жұмыстың барысы, ағыны) негізгі үдерістің әрекеті				
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның бас маманы	Учаскелік комиссия
Әрекеттің атауы (үдеріс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, тұтынушыға талон беру және уәкілетті органның басшысының қарауына жіберу	Құжаттармен танысу, қарар белгілеу	Құжаттар пакетін жинау және тексеру	Құжаттарды қабытұтынушының отбасының) материалдық жағдзерттеуді жүргҚорытынды дайы
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Тіркеу, кіріс нөмірін беру	Жұмысты әрі қарай ұйымдастыру үшін бас маманға жіберу	Құжаттарды учаскелік комиссияға жіберу	Уәкілетті орган немесе селолі округтің әкімі қорытынды жібер
Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды	30 минут	1 жұмыс күні ішінде	5 жұмыс күні ішін
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5
Уәкілетті органда (жұмыстың барысы, ағыны) негізгі үдерістің әрекеті				
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы
	Құжаттар мен қорытындыны қарастыру, тұтынушыға мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы немесе	хабарламаны немесе бас тарту туралы	Хабарламаға немесе бас тарту	Мемлекеттік қыкөрсету нәтиже тіркеу, тұтынуш

Әрекеттің атауы (тағайындаудан бас тарту үдеріс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды	дәлелді жауапты ресімдеу	туралы дәлелді жауапқа қол қою	хабарламаны негізгі бас тарту туралы дәлелді жауапты беріледі
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Жұмысты жалғастыру үшін бас маманға құжаттарды жіберу	Хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті органның бас маманына жіберу	жауапты маманға жіберу	Хабарламаны негізгі бас тарту туралы дәлелді жауапты туралы қолхат
Орындау мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күні ішінде	15 минуттан аспайды	15 минуттан аспай
Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7	8

Селолық округтің әкімінде (жұмыстың барысы, ағыны) негізгі үдерістің әрекеті

Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3	4
ҚФБ атауы	Селолық округ әкімі аппаратының жауапты маманы	Селолық округ әкімі	Учаскелік комиссия	Селолық округ әкімі
Әрекеттің атауы (үдеріс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, тұтынушыға талон беру және уәкілетті органның басшысының немесе селолық округтің әкімінің қарауына жіберу	Құжаттармен танысу, қарар белгілеу	Құжаттарды қабылдау, тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын зерттеуді жүргізу. Қорытынды дайындау	Қорытындыны қабылдау
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Тіркеу, кіріс нөмірін беру	Құжаттарды учаскелік комиссияға жіберу	Селолық округтің әкіміне қорытынды жіберу	Уәкілетті орган құжаттарды жіберу
Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды	3 жұмыс күні ішінде	5 жұмыс күні ішінде	11 жұмыс күні іші
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

Селолық округтің әкімінде (жұмыстың барысы, ағыны) негізгі үдерістің әрекеті

Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның бас маманы	
	Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, тұтынушыға атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімді даярлау,	Хабарламаға немесе бас тарту туралы	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркеу, селолық округ әкіміне хабарла-	

Әрекеттің атауы (үдеріс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу	дәлелді жауапқа қол қою	маны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау	Мемлекеттік қы көрсету нәтиж тұтынушыға бер
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды уәкілетті органның басшысына қол қоюға жіберу	Хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті органның бас маманына жіберу	Селолық округ әкіміне тұтынушыға беру үшін хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау	Хабарламаны не бас тарту тур дәлелді жауапты туралы қолхат
Орындау мерзімдері	1 жұмыс күн ішінде	30 минут	1 жұмыс күн ішінде	15 минуттан асп
Келесі әрекеттің нөмірі	6	7	8	

2 кесте. Уәкілетті органдағы негізгі үдеріс.

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның бас маманы	Учаскелік комиссия	
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, талон беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды басшының қарауына жіберу	№2 әрекет Құжаттарды қарау, қарар белгілеу және әрі қарау жұмысты ұйымдастыру үшін бас маманға жіберу	№ 3 әрекет Құжаттар пакетін жинау және тексеру және құжаттарды учаскелік комиссияға жіберу	№ 4 әрекет Тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын зерттеуді жүргізу, отбасының материалдық жағдайы туралы акт жасау және қорытындыны уәкілетті органға жіберу	№ 5 әр Қорытындыны қабылдау құжаттарды уәкілетті орға жіберу
№ 8 әрекет Хабарламаны тіркеу және хабарламаны тұтынушыға жіберу	№ 7 әрекет Хабарламаға қол қою және уәкілетті органның бас маманына жіберу	№ 6 әрекет Құжаттарды және қорытындыны қабылдау, мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы шешім дайындау және хабарлама ресімдеу		

2.1 кесте. Селолық округ әкіміндегі негізгі үдеріс.

Ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы	Селолық округтің әкімі	селолық округ әкімі аппаратының бас маманы	Учаскелік комиссия	Селолық округ әкімі
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау,	№2 әрекет Құжаттарды қарау,		№ 4 әрекет Тұтынушының (отбасының) материалдық	№ 5 әр Қорытын

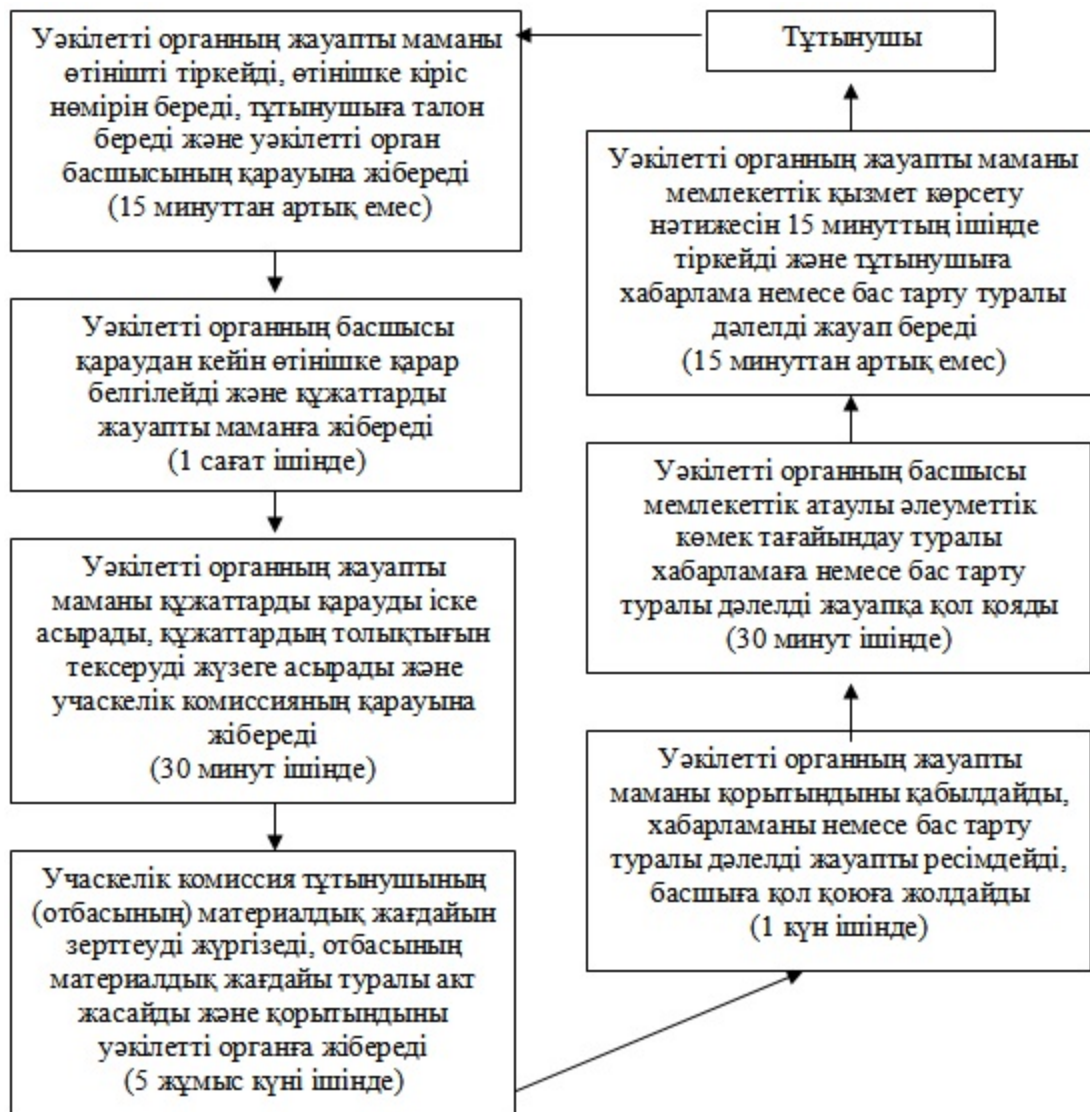
талон беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды селолық округ әкімінің қарауына жіберу	қарар белгілеу және әрі қарау жұмысты ұйымдастыру үшін бас маманға жіберу	№ 3 әрекет Құжаттар пакетін жинау және тексеру және құжаттарды учаскелік комиссияға жіберу	жағдайын зерттеуді жүргізу, отбасының материалдық жағдайы туралы акт жасау және қорытындыны селолық округтің әкіміне жіберу	дыны қабылдау және құжаттарды уәкілетті органға жіберу
№ 8 әрекет Хабарламаны тіркеу және хабарламаны тұтынушыға жіберу	№ 7 әрекет Хабарламаға қол қою және уәкілетті органның бас маманына жіберу	№ 6 әрекет Құжаттарды және қорытындыны қабылдау, мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы шешім дайындау және хабарлама ресімдеу		

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның бас маманы немесе селолық округтің әкімі	Учаскелік комиссия	Селолық округ әкімі
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, талон беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды басшының немесе селолық округ әкімінің қарауына жіберу	№ 2 әрекет Құжаттарды қарау, қарар белгілеу және әрі қарау жұмысты ұйымдастыру үшін жауапты маманға жіберу	№ 3 әрекет Құжаттар пакетін жинау және тексеру және құжаттарды учаскелік комиссияға жіберу	№ 4 әрекет Тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын зерттеуді жүргізу, отбасының материалдық жағдайы туралы акт жасау және қорытындыны уәкілетті органға немесе селолық округтің әкіміне жіберу	№ 5 әрекет Қорытындыны және құжаттарды уәкілетті органға жіберу
№ 8 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және тұтынушыға беру	№ 7 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	№ 6 әрекет Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау		

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне
2 - қосымша

Әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін
№ 1 сызба



Әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін
№ 2 сызба

«Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» регламентінде (әрі қарай - регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органның жауапты тұлғасы, мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесі, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оның кіші жүйесі (әрі қарай – ҚФБ);
- 2) мемлекеттік қызметті алушы – мемлекеттік қызмет көрсетілетін мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушылар – жеке тұлғалар.
- 3) уәкілетті орган – «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет 150600, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Дружба көшесі, № 6, № 6 кабинет, электрондық почта: zham-zhambyl@sko.kz, телефон 8-715-44-2-12-35 мекенжайында орналасқан «Жамбыл ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (әрі қарай – уәкілетті орган) ұсынылады.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңы, «Мемлекеттік білім беру мекемелерінің мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан, сондай-ақ мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, жан басына шаққандағы табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінің шамасынан төмен отбасылардан шыққан білім алушылары мен тәрбиеленушілеріне және жетім балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалып, отбасыларда тұратын балаларға, төтенше жағдайлардың салдарынан шұғыл жәрдемді талап ететін отбасылардан шыққан балаларға және өзге де санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қаржылай және материалдық көмек көрсетуге бөлінетін қаражатты қалыптастыру, жұмсау бағыты мен оларды есепке алу қағидаларын

бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 25 қаңтардағы № 64 Қаулысы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде к ө р с е т і л е д і .

5. Мемлекеттік қызмет тегін беріледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат www.ozsp-zhb.sko.kz интернет - ресурста, уәкілетті органның, селолық округ әкімінің стендінде, ресми ақпарат көзінде орналасқан.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі алушының (отбасының) ағымдағы тоқсандағы атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру (әрі қарай – анықтама) немесе қағаз тасымалдаушы түрінде мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып т а б ы л а д ы .

8. Уәкілетті орган мен селолық округ әкімінің жұмыс кестесі:

«Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңымен белгіленген мерекелік және демалыс күндерінен басқа уақытта күнсайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

9. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның немесе селолық округ әкімінің ғимаратында көрсетіледі. Онда отыратын орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілер үлгісімен стендтер бар, мүмкіндігі шектеулі тұлғалардың мемлекеттік қызмет алуына қызмет көрсету үшін жағдайлар жасалған.

Уәкілетті орган мен селолық округ әкімінің бөлмесі санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік, соның ішінде өрт қауіпсіздігі талаптарына сәйкес келеді, бөлме режимі – еркін.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

10. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға - мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті алушыларға (әрі қарай – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері 12 тармақта белгіленген қажетті құжаттарды ұсыну күнінен – 15 минуттан аспайды;

2) мемлекеттік қызметті алуға дейінгі алушының жүгінген күніндегі күтетін ең ұзақ шекті уақыты мемлекеттік қызметті бір алушыға қызмет көрсетуге 15 минут есебі бойынша кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) мемлекеттік қызметті алушының жүгінген күні орында көрсетілетін

мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсететін ең ұзақ шекті уақыты - 15
м и н у т т а н а с п а й д ы .

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті
органға немесе селолық округтің әкіміне келесі құжаттарды ұсынады:

Жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан азаматы – жеке куәліктің (төлқұжаттың) көшірмесі), шетелдіктер және азаматтығы жоқ тұлғалар -Қазақстан Республикасындағы шетелдіктің тұрақты тұруға рұқсат қағаз және ішкі істер органында тіркелгені туралы белгісімен азаматтығы жоқ тұлғалардың куәлігін
ұ с ы н а д ы) .

Құжаттар салыстыру үшін көшірмеде және түпнұсқада немесе нотариалды куәландырылған көшірмеде ұсынылады, кейін құжаттардың түпнұсқалары мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылады.

13. Осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес өтініш нысаны күту залындағы, немесе құжаттарды қабылдайтын қызметкердегі арнайы үлдірікте орналастырылады. Селолық округтің әкімінде өтініш нысаны құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті жеке басын куәландыратын құжат көшірмесі мен өтініштің толтырылған нысаны уәкілетті органның жауапты тұлғасына немесе тұрғылықты жері бойынша селолық округтің әкіміне тапсырылады. Жауапты адамдардың кабинет нөмірлері туралы мәліметтер уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі ақпараты орналастырылған стендісінде ілінген.

15. Жүгінген кезде мемлекеттік қызмет алушыға (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын мемлекеттік қызмет алушыға анықтама беріледі.

16. Осы регламенттің 2 қосымшасына сәйкес нысанда анықтама беру мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға (селолық округтің әкіміне) өзі келгенінде іске асырылады.

17. Ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек көрсету туралы мәліметтердің болмағанында мемлекеттік қызмет алушыға (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беруден бастартылады.

Мемлекеттік қызметті ұсынуды тоқтату үшін негіздер жоқ.

18. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш қабылдау күнінен мемлекеттік қызмет нәтижесін беру күніне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

Уәкілетті органда, селолық округтің әкімінде:

1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға немесе селолық округтің әкіміне өтініш береді;

2) уәкілетті органның жауапты маманы немесе ауылдық (селолық) округ әкімінің аппараты жауапты маманы осы регламенттің 12 тармағында көрсетілген өтініш пен қажетті құжаттарды қабылдайды, өтінішке тіркеу жүргізеді және басшыға немесе селолық округтің әкіміне қарауға тапсырады;

3) уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі құжаттарды қарайды, қарар белгілейді және жұмысты әрі қарай ұйымдастыру үшін құжаттарды уәкілетті органның бас маманына немесе әкім аппаратының бас маманына жібереді;

4) уәкілетті органның бас маманына немесе селолық округтің бас маманы анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және уәкілетті органның басшысына немесе селолық округтің әкіміне қол қоюға жібереді;

5) уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;

6) уәкілетті органның жауапты маманы немесе селолық округтің жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және алушыға анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

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

19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функцияналдық бірліктер қатысады (әрі қарай – ҚФБ):

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) селолық округтің әкімі;
- 3) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 4) ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы;
- 5) уәкілетті органның бас маманы;
- 6) ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының бас маманы;

20. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бір ізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

21. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) осы регламенттің 4 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті органның басшысы, селолық округтің әкімі, уәкілетті органның жауапты лауазымды, ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының лауазымды тұлғалары (әрі қарай – лауазымды тұлғалар) болып т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіптегі белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге а с ы р ы л у ы н а ж а у а п т ы б о л а д ы .

23. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым атауы, жұмыс кестесі, заңды мекенжайлары, телефоны, электронды поштасының мекенжайы уәкілетті органның стендтерінде көрсетілген осы мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдастыруға жауапты жоғары тұрған уәкілетті орган басшысының атына беріледі.

Жазбаша шағыммен жүгінген тұтынушыға осы шағымға жауап алған күні мен уақыты, шағымның қаралу барысын білуге болатын лауазымды тұлғалардың байланыс мәліметтері көрсетілген талон беріледі.

«Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне

1-қосымша

Уәкілетті органға (кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкіміне)

(облыс, аудан, елді мекен)

(Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты)
----- мекенжайда тұратын
(аудан, елді мекен)

(көше, үй және пәтердің №, телефон)
құжат, жеке куәлік № -----

----- берілген күні

Өтініш

Сізден маған 20__ жылғы ____ тоқсанда мен шын мәнінде мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушы болып табылатындығым туралы анықтама

б е р у д і

с ұ р а й м ы н .

Анықтама талап еткен орынға қажет.

20 ____

ж ы л ғ ы

« ____ »

(өтініш берушінің қолы)

«Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік
көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне

2-қосымша

АНЫҚТАМА

_____ тіркеу
нөмірдегі 20__ жылғы ____ тоқсанда шын мәнінде мемлекеттік атаулы
әлеуметтік көмек алушысы болып табылғандығы туралы берілді.

Отбасының мына мүшелеріне:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Анықтама талап еткен орынға көрсету үшін берілді.

Уәкілетті органның бастығы
(кент, ауыл (село), ауылдық
(селолық) округтың әкімі) _____

«Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік
көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне

3-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (үдерістердің) бір ізділігі мен өзара әрекетін сипаттау

1 кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

Негізгі процестің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)			
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның бас маман немесе ауылдық (селолық) с әкімі аппаратының бас маман

Әрекеттің атауы (процесс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Құжаттарды қабылдау, тіркеу және уәкілетті орган басшысының немесе селолық округ әкімінің қарауына жіберу	Ұсынылған құжаттармен танысу, қарар белгілеу және құжаттарды жұмыс үшін бас маманға жіберу	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау және уәкілетті органның басшы немесе селолық округтің әкімі қол қою үшін жолдау
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Тіркеу, кіріс нөмірін беру	Қарар	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап
Орындау мерзімдері	3 минуттан аспайды	2 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері		
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	4	5
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның жауапты маманы немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппарат жауапты маманы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою және уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманына жолдау	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімдік шешім)	Құжаттарға қол қою	Тіркеу, шығыс нөмірін беру
Орындау мерзімдері	2 минуттан аспайды	3 минуттан аспайды
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Уәкілетті органның жауапты маманы немесе ауылдық (селолық) округі әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның бас маманы немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының бас маманы
1 1 Өтінішті тіркеуді, кіріс нөмірін береді және уәкілетті орган басшысына немесе селолық округ әкімінің қарауына жібереді	2 2 Қараудан кейін қарар белгілейді және құжаттарды орындауға уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының бас маманы жібереді	3 3 Құжаттарды қарауды іске асыр анықтама дайындайды және қол үшін уәкілетті органның басшы немесе селолық округтің әкімі жібереді
	4 4 Анықтамаға қол қояды және уәкілетті органның немесе	

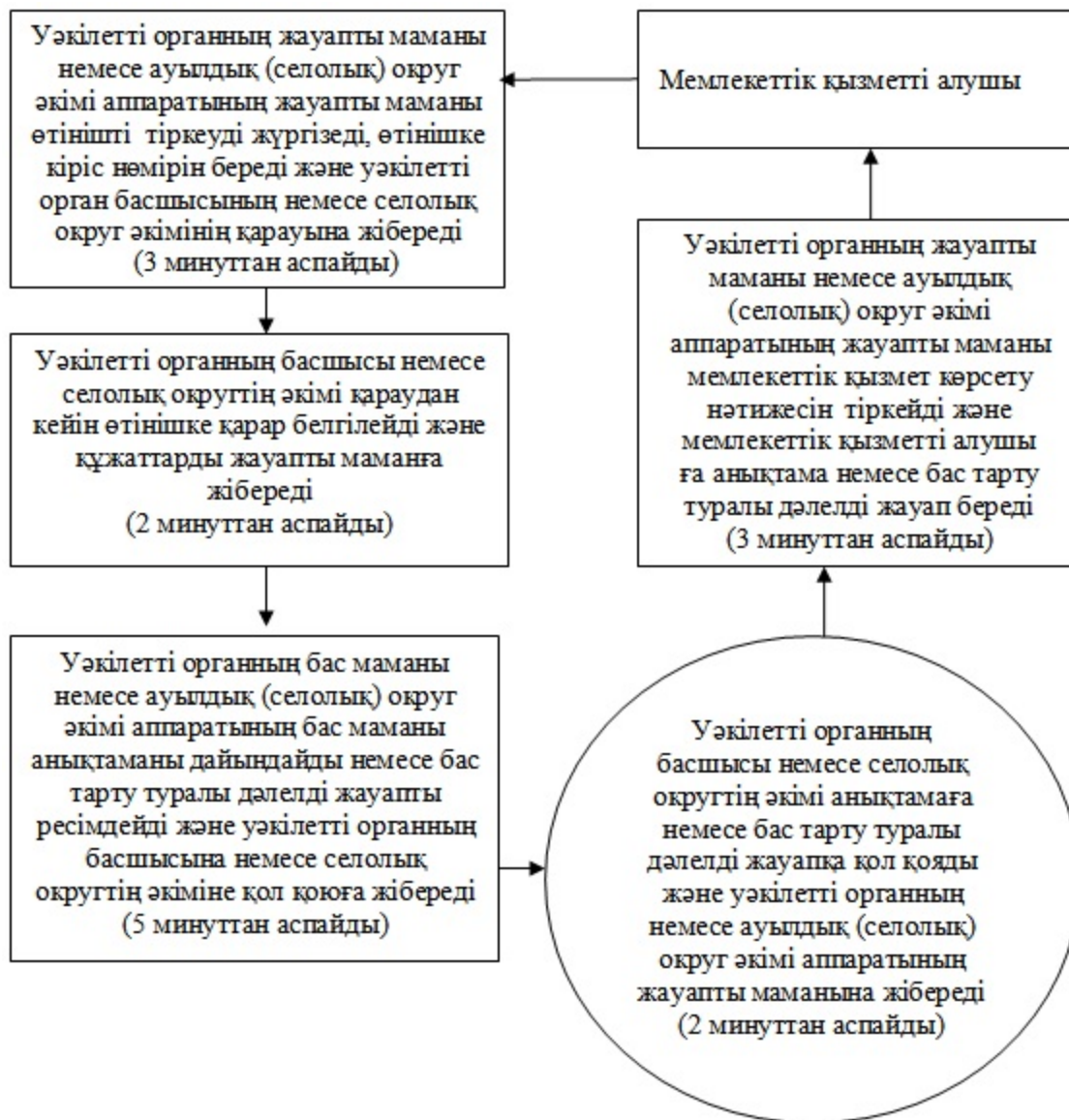
5	ә р е к е т .	ауылдық (селолық) округі әкімі аппаратының жауапты маманына жібереді
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және алушыға анықтама береді		

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

Уәкілетті органның жауапты маманы немесе ауылдық (селолық) округі әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның бас маманы немесе селолық округ әкімі аппаратының маманы
1	2	3
ә р е к е т .	ә р е к е т .	ә р е к е т .
Өтінішті тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін береді және уәкілетті орган басшысының немесе селолық округ әкімінің қарауына жібереді	Қараудан кейін қарар белгілейді және құжаттарды орындауға уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының бас маманына жібереді	Бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және уәкілетті орган басшысына немесе селолық округ әкіміне қол қоюға жібереді
5	4	
ә р е к е т .	ә р е к е т .	
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және алушыға бас тарту туралы дәлелді жауап береді	Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманына жібереді	

«Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
4-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



Солтүстік Қазақстан облысы
Жамбыл ауданы әкімдігінің
2012 жылдың 7 қарашадағы
№ 309 қаулысына
3-қосымша

Солтүстік Қазақстан облысы
Жамбыл ауданы әкімдігінің
2012 жылдың 15 тамыздағы
№ 228 қаулысымен
Бекітілді

«Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» регламентінде (әрі қарай - регламент) келесі ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

1) құрылымдық - функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органның жауапты тұлғасы, мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесі, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оның кіші жүйесі (әрі қарай – ҚФБ);

2) мемлекеттік қызметті алушы - жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, шетелдіктер және Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын а з а м а т т ы ғ ы ж о қ т ұ л ғ а л а р ;

3) уәкілетті орган – «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі».

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет 150600, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы , Пресновка селосы, Дружба көшесі, № 6, № 6 кабинет, электрондық почта: zham-zhambyl@sko.kz, телефон 8-715-44-2-12-35 мекенжайында орналасқан « Жамбыл ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (әрі қарай – уәкілетті орган) ұсынылады.

«Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» - мемлекеттік қызметке мыналар жатады:

- 1) «Адамдарға жастар практикасына жолдама беру»;
- 2) «Адамдарға қоғамдық жұмысқа жолдама беру»;
- 3) «Адамдарға әлеуметтік жұмыс орындарына орналасуға жолдама беру»;
- 4) «Жұмысқа орналасуға жолдама беру»;
- 5) «Адамдарға кәсіби даярлауға, қайта даярлауға және біліктікті арттыруға ж о л д а м а б е р у » ;

- 6) «Адамдарға кәсіби бейімделуге тегін қызметтер көрсету».

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 8 бабы 1 тармағы 2), 5), 6), 7) тармақшаларына, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысына с ә й к е с к ө р с е т і л е д і .

5. Мемлекеттік қызмет тегін беріледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат www.ozsp-zhb.sko.kz интернет-ресурста, уәкілетті органның стендінде орналасқан.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі мемлекеттік қызмет алушыға қағаз тасымалдаушы түрінде жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру (әрі қарай – Жолдама) немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

«Адамдарға кәсіби бейімделуге тегін қызметтер көрсету» мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік қызметті алушыны жұмысқа орналастыруға болатын кәсіптер мен мамандықтардың тізбесі туралы ауызша ақпараттандыру (кеңес беру) болып табылады.

8. Уәкілетті органның жұмыс кестесі:

«Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңымен белгіленген мерекелік және демалыс күндерінен басқа уақытта күнсайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

9. Мемлекеттік қызмет:

мемлекеттік қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның ғимаратында көрсетіледі. Күту залында отыратын орындықтар, мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті ақпарат орналастырылған ақпараттық стендтер, сондай-ақ өртке қарсы қауіпсіздік құралдары бар. Мүмкіндігі шектеулі тұлғалардың мемлекеттік қызмет алуына қызмет көрсету үшін жағдайлар жасалған.

Уәкілетті органның бөлмесі санитарлық - эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына сәйкес келеді, күзет дабылымен жасақталған, бөлме режимі – еркін.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

10. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, шетелдіктерге және Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғаларға (әрі қарай – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері 12 тармақта белгіленген қажетті құжаттарды ұсыну күнінен – 30 минуттан аспайды;

2) мемлекеттік қызметті алуға дейінгі алушының жүгінген күніндегі ең ұзақ шекті уақыты - 30 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алушының жүгінген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсететін ең ұзақ шекті уақыты 30 минуттан аспайды.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы мыналарды ұсынады :

- 1) жеке куәлік (төлқұжат);
- 2) еңбек қызметін растайтын құжат;
- 3) әлеуметтік жеке кодты беру туралы куәлік;
- 4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі;
- 5) кәсіби біліктілікті куәландыратын құжат (болғанда), ал, алғаш жұмыс іздеген, бірақ та кәсібі (мамандығы) жоқ тұлғаларға – білімі туралы құжат.

Шетелдіктер және азаматтығы жоқ тұлғалар Қазақстан Республикасындағы шетелдіктің тұрақты тұруға рұқсат қағаз және ішкі істер органында тіркелгені туралы азаматтығы жоқ тұлғалардың куәлігін ұсынады.

Оралмандар оралман куәлігін ұсынады.

Мемлекеттік қызметті алуға жеңілдіктер қарастырылмаған.

Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет алуға өтініш толтырылмайды.

13. Уәкілетті органға жүгінгенде барлық қажетті құжаттар тіркеуді іске асыратын уәкілетті органның қызметкеріне тапсырылады.

Жүгінген кезде мемлекеттік қызметті алушыға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысанына қатысуға жолдама беріледі.

Жолдама беру мемлекеттік қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға өзі барғанда іске асырылады.

14. Уәкілетті орган мемлекеттік қызмет алушының уәкілетті органда жұмыссыз ретінде тіркеуінің болмағанында жұмыссыздарға жолдама беруден бас тартады («Адамдарға қоғамдық жұмысқа жолдама беруді» және «Адамдарға кәсіби бейімделуге тегін қызметтер көрсетуді» қоспағанда).

Мемлекеттік қызметті ұсынуды тоқтату үшін негіздер жоқ.

15. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш қабылдау күнінен мемлекеттік қызмет нәтижесін беру күніне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету сатылары :

1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органның жауапты маманына мемлекеттік қызметтің ұсынылуына қажетті құжаттардың тізбесін ұсынады;

2) уәкілетті органның жауапты маманы осы регламенттің 12 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды қабылдайды, тіркеуді жүргізеді және басшының қарауына жібереді ;

3) уәкілетті органның басшысы, танысады, қарар белгілейді және құжаттарды жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін уәкілетті органның бас маманына жібереді;

4) уәкілетті органның бас маманы Жолдаманы немесе бас тарту туралы

дәлелді жауапты ресімдейді және уәкілетті органның басшысына қол қоюға ж і б е р е д і ;

5) уәкілетті органның басшысы Жолдамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;

6) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға Жолдама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

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

16. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функцияналдық бірліктер қатысады (әрі қарай – ҚФБ):

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 3) уәкілетті органның бас маманы.

17. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бір ізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

18. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті органның басшысы, уәкілетті органның жауапты лауазымды тұлғалары (әрі қарай – лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіпте белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге а с ы р ы л у ы н а ж а у а п т ы б о л а д ы .

20. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым атауы, жұмыс кестесі, заңды мекенжайлары, телефоны, электронды поштасының мекенжайы уәкілетті органның стендтерінде көрсетілген осы мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдастыруға жауапты жоғары тұрған уәкілетті орган басшысының атына беріледі.

Жазбаша шағыммен жүгінген тұтынушыға осы шағымға жауап алған күні мен уақыты, шағымның қаралу барысын білуге болатын лауазымды тұлғалардың байланыс мәліметтері көрсетілген талон беріледі.

«Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне

1 - қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (үдерістердің) бір ізділігі мен өзара әрекетін сипаттау

1 кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

Негізгі процестің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)			
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның бас мам
Әрекеттің атауы (процесс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Құжаттарды қабылдау, тіркеу және уәкілетті органның қарауына жіберу	Ұсынылған құжаттармен танысу, қарар белгілеу және жұмыс үшін құжаттарды бас маманға жіберу	Жолдама немесе бас т: туралы дәлелді жауап дайы
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Кіріс нөмірін беру	Қарар	Жолдама немесе бас т: туралы дәлелді жауап
Орындау мерзімдері	5 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды	10 минуттан аспайды
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері		
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	4	5
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Жолдамаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді жолдама немесе қызмет көрсетуден бас тарту ту дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға бе
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімдік шешім)	Құжаттарға қол қою	Нәтижесін беру
Орындау мерзімдері	5 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

--	--	--

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның бас маманы
1 ә р е к е т . Құжаттарды тіркейді, кіріс нөмірін береді және уәкілетті органның қарауына жібереді	2 ә р е к е т . Қараудан кейін қарар белгілейді және құжаттарды орындау үшін бас маманға жібереді	3 ә р е к е т . Құжаттарды қарауды іске асырады жолдама ресімдейді және қол қою уәкілетті органның басшысына жібереді
5 ә р е к е т . Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға жолдама береді	4 ә р е к е т . Жолдамаға қол қояды, уәкілетті органның жауапты маманына жібереді	

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның бас маманы
1 ә р е к е т . Құжаттарды тіркейді, кіріс нөмірін береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	2 ә р е к е т . Қараудан кейін қарар белгілейді және орындау үшін құжаттарды бас маманға жібереді	3 ә р е к е т . Бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және қол қою уәкілетті органның басшысына жібереді
5 ә р е к е т . Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға бас тарту туралы дәлелді жауап береді	4 ә р е к е т . Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жібереді	

«Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің
белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
2 - қосымша

**Әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы
өзара байланысты көрсететін
сызба**

