

**"Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі"
мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту
туралы**

Күшін жойған

Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 25 желтоқсандағы N 41/08 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 22 қаңтарда N 2117 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 20 мамырдағы N 17/24 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 20.05.2013 N 17/24 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31 бабы 1 тармағын, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысын басшылыққа ала отырып, Абай ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін:
 - 1) жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;
 - 2) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау;
 - 3) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;
 - 4) қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу;
 - 5) мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу.
2. Осы қаулының орындалуын бақылау Абай ауданы әкімінің орынбасары Әсем Айтжанқызы Жүніспековаға жүктелсін.
3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Абай ауданының әкімі *Е. Нашаров*
Абай ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 25 желтоқсандағы

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) тұтынушы - жеке тұлға: Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктер, азаматтығы жоқ адамдар, оралмандар, Қазақстан Республикасының азаматтары;

2) уәкілетті орган - "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

3) халыққа қызмет көрсету орталығы – "Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы, Абай қаласының №1 бөлімшесі, Топар кентіндегі №2 бөлімшесі" (бұдан әрі - орталық).

2. Жалпы ережелер

2. "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызметі - жұмыссыз ретінде мәртебесін растайтын анықтама беру мақсатында уәкілетті органдармен жүзеге асырылатын әкімшілік рәсімі.

3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган және орталық (балама негізде) ұсынады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Халықты жұмыспен қамту туралы" Заңының 8-бабы 1-тармағы 8) тармақшасының, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі №745 қаулысының, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі №394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі тұтынушыға жұмыссыздар

ретінде тіркеу туралы анықтама беру (бұдан әрі - анықтама) не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет ұсыну үдерісінде келесілер қосылған:

1) уәкілетті орган – құжаттарды қарау, қабылдау, ұсынылған тұтынушылардың қызметі, тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету (қызмет көрсетуден бас тарту) туралы шешім қабылдау және анықтама беру;

2) халыққа қызмет көрсету орталығы – қызметті тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және анықтама беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне қойылатын талаптар

8. Уәкілетті органның орналасқан жері, мекен жайы: 100101, Қарағанды облысы, Абай қаласы, М. Әуезов көшесі 30, телефон: 8 (72131) 44612, факс: 8 (72131) 44934, электронды поштаның мекен-жайы: osabay@mail.ru.

9. Жұмыс кестесі: күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндерінен (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен б а с қ а .

Орталықтың орналасқан жері: 100101, Қарағанды облысы, Абай аудандық N 1 бөлімі "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорынының филиалы, мекен-жайы: 100101, Абай қаласы, Абай көшесі, 54, тел (72131) 47227, 47707, 47700, электронды поштаның мекен-жайы: con_abai@mail.ru; Абай аудандық N 2 бөлімі "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорынының филиалы, мекен-жайы: 100116, Топар кенті, Қазыбек Би көшесі, 3, тел (72153) 30446, 30447, электронды поштаның мекен-жайы: con_topar@mail.ru .

Жұмыс кестесі: күнделікті сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен б а с қ а .

Қабылдау алдынала жазылмай және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, " электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық ақпарат уәкілетті органның стенділерінде, сондай-ақ уәкілетті органның интернет-ресурсында <http://www.abay-akimat-karaganda.kz>. орналастырылған.

11. Мемлекеттік қызметтің көрсету мерзімдері:

1) уәкілетті органға өтініш білдірген жағдайда: мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері қажетті құжаттарды тапсырған сәттен б а с т а п 10 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (тіркеу, талон алу кезінде, өтініш жасаған және электрондық сұрау берген сәттен бастап) - 10 минут;

тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 10 минут.

2) орталыққа барған кезде тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: үш жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні мен беру күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді):

қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің рұқсат берілетін ең көп у а қ ы т ы – 3 0 м и н у т ;

тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 30 минут;

тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 30 минут.

12. Жұмыссыздарға анықтама беруден бас тарту тұтынушы уәкілетті органда жұмыссыз ретінде тіркелмеген жағдайда жүргізіледі.

Мемлекеттік қызмет беруді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алу сәтінен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін б е р г е н с ә т і н е д е й і н :

1) тұтынушы орталыққа өтініш береді немесе уәкілетті органға өтініш береді;

2) орталық өтінішті тіркеуді жүргізеді және уәкілетті органға береді;

3) уәкілетті орган алынған құжаттарды тіркеуді жүргізеді, орталықтан немесе тұтынушыдан тікелей өтініш берілген кезде ұсынылған өтінішті қарайды, бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды немесе анықтаманы ресімдейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа жолдайды немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға береді;

4) орталық тұтынушыға анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсетуге тұтынушыларға ақпарат алу және кіріс хат-хабарларды (соның ішінде электронды түрде) ресімдеу тәртібі:

уәкілетті органда қажетті құжаттардың барлығы тапсырылғаннан кейін жұмыссыздарға анықтаманы беруді жүзеге асыратын уәкілетті органның қызметкері тұтынушының деректерін дербес есепке алу карточкасына (компьютерлік деректер базасы) енгізеді.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар келесідей құжаттарды ұ с ы н а д ы :

- 1) жеке басын куәландыратын құжаттар: Қазақстан азаматтары – жеке куәлік (паспорт); шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігі; оралмандар – оралман куәлігі;
- 2) мемлекеттік қызмет алу үшін барған орталық беретін толтырылған өтініш н ы с а н ы н .

16. Құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі ҚФБ) мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысады:

- 1) уәкілетті орган (ҚФБ 1);
- 2) орталық (ҚФБ 2).

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1, 2-қосымшаларда келтірілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ үдерісіндегі қисынды дәйектілігі мен әкімшілік іс-әрекеттер арасындағы байланыс схемасы осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

" Ж ұ м ы с с ы з а з а м а т т а р ғ а
а н ы қ т а м а б е р у " м е м л е к е т т і к
қ ы з м е т к ө р с е т у р е г л а м е н т і н е
1-қосымша

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Іс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы)	1
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы ҚФБ 1
Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция) және оларды сипаттамасы	Өтініш қабылдау

Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімшілік шешімі)	Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу
Орындалу мерзімі	10 минут
Іс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы)	2
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы ҚФБ 1
Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімшілік шешімі)	Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Орындалу мерзімі	10 минут

" Ж ұ м ы с с ы з а з а м а т т а р ғ а
 а н ы қ т а м а б е р у " м е м л е к е т т і к
 қ ы з м е т к ө р с е т у р е г л а м е н т і н е
 2-қосымша

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Іс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы)	1
ҚФБ атауы	Орталық ҚФБ 2
Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, ресім, операция) және оларды сипаттамасы	Өтініш қабылдау
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімшілік шешімі)	Қажетті құжаттарды және өтінішті қабылдау туралы қолхат беру
Орындалу мерзімі	10 минутқа дейін
Іс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы)	2
ҚФБ атауы	Орталық ҚФБ 2
Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, ресім, операция) және олардың сипаттамасы	Өтініш тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімшілік шешімі)	Уәкілетті органда құжаттарды беру үшін тізілімді қалыптастырады
Орындалу мерзімі	10 минутқа дейін
Әрекет N (жұмыс ағыны, барысы)	3
ҚФБ атауы	Орталық ҚФБ 2
Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Уәкілетті органға құжаттарды беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімшілік шешімі)	Құжаттар топтамасы
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күн ішінде
Іс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы)	4
ҚФБ атауы	Орталық ҚФБ 2
Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, құжаттарды ресімдеу және анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімшілік шешімі)	Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауап

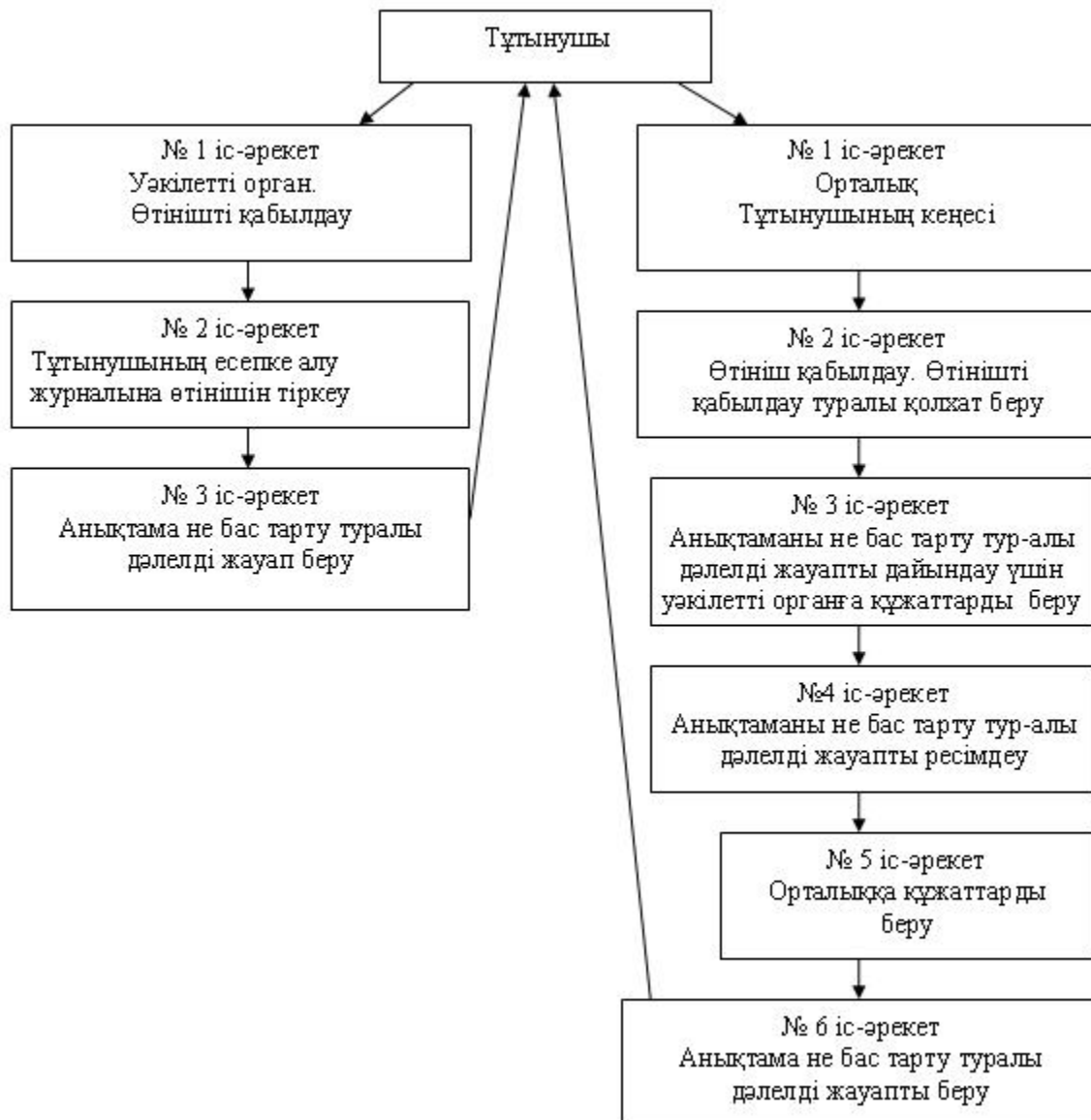
Орындалу мерзімі	2 жұмыс күнге дейін
Іс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы)	5
ҚФБ атауы	Орталық ҚФБ 2
Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Орталыққа құжаттарды беру және қабылдау
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімшілік шешімі)	Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауап беру
Орындалу мерзімі	10 минутқа дейін

" Ж ұ м ы с с ы з
а н ы қ т а м а
қ ы з м е т
3-қосымша

беру"
көрсету

а з а м а т т а р ғ а
м е м л е к е т т і к
р е г л а м е н т і н е

Өзара іс-қимыл жасау қызметтік схемасы



Абай
2012
N
бекітілген

ауданы
жылғы
41 / 08

әкімдігінің
желтоқсандағы
қаулысымен

**"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға
мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау"
мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;

2) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақы (бұдан әрі - балаларға арналған жәрдемақы) – жан басына шаққандағы орташа айлық табысы облыста белгіленген азық-түлік себетінің құнынан төмен 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттен ақшалай нысанда берілетін төлем;

3) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау және төлеу бойынша уәкілетті орган – "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – уәкілетті орган);

4) орта есеппен жан басына шаққандағы табыс – отбасының жиынтық табысының отбасының әрбір мүшесіне ай сайын келетін үлесі;

5) тұтынушы – жеке тұлғалар: жан басына шаққандағы орташа табысы азық – түлік себеті құнынан аспайтын, 18 жасқа дейінгі балалары бар, Қазақстан Республикасы аумағында тұрақты тұратын Қазақстан Республикасының азаматтары және оралмандар;

6) халыққа қызмет көрсету орталығы – жеке және (немесе) заңды тұлғаларға "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөнінде мемлекеттік қызметтер көрсетілуін ұйымдастыруды жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын (бұдан әрі - орталық).

2. Жалпы ережелер

2. "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызметі – орташа жан басына шаққандағы табысы азық – түлік себетінің құнынан төмен отбасыларға ақшалай түрде көмек көрсету мақсатында уәкілетті органмен жүзеге асырылатын әкімшілік рәсім.

3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган және халыққа қызмет көрсету орталығы ұсынады (баламалы негізде). Тұрғылықты жерінде уәкілетті орган болмаған жағдайда, өтініш беруші мемлекеттік қызметті алу үшін кенттің, ауылдық (селолық), ауылдық селолық округтің (бұдан әрі – ауылдық округтің әкімі) әкіміне жүгінеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Осы мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 28 маусымдағы "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" Заңының 4-бабы 1-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі кейбір шаралар туралы N 1092 қаулысымен бекітілген, Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу ережесінің 2-тарауына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге 18 жасқа дейінгі балаларға жәрдемақы тағайындау туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне талаптар

7. Уәкілетті органның орналасқан жері: 100101, Қарағанды облысы, Абай қаласы, М. Әуезов көшесі 30, "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (72131) 41867, факс: 8 (72131) 44934, электронды поштаның мекен-жайы: osabay@mail.ru., ауылдық округтер әкімдерінің мекен-жайлары осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

Жұмыс кестесі: демалыс күндері (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 жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

Орталықтың орналасқан жері: 100101, Қарағанды облысы, Абай аудандық N 1 бөлімі "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорынының филиалы, мекен-жайы: 100101, Абай қаласы, Абай көшесі, 54, тел (72131) 47227, 47707, 47700, электронды поштаның мекен-жайы: con_abai@mail.ru, Абай аудандық N 2 бөлімі "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорынының филиалы, мекен-жайы: 100116, Топар кенті, Қазыбек Би көшесі, 3, тел (72153) 30446, 30447, электронды поштаның мекен-жайы: con_topar@mail.ru.

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, орталық филиалдары мен өкілдіктерінде – демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз "электронды" кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық ақпарат "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің <http://www.abay-akimat-karaganda.kz> интернет-ресурсында, уәкілетті органның, орталықтың, кент әкімінің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері: тұтынушының осы Регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету уақыты: уәкілетті органға – он жұмыс күні ішінде; тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкіміне – күнтізбелік отыз күннен аспайды;

орталыққа – күнтізбелік он күн ішінде (мемлекеттік қызметке құжат қабылдау және беру (нәтиже) күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге уәкілетті органда, ауылдық округтің әкімі 15 минуттан, орталықта 30 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты уәкілетті органда, ауылдық округ әкімі 15 минуттан аспайды, орталықта – 30 минут.

10. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартылады:

- 1) егер әкесі немесе анасы (асырап алушылар) бірінші, екінші топтағы мүгедектердің, мүгедек балалардың, сексен жастан асқан адамдардың, үш жасқа дейінгі баланың күтімімен айналысатын жағдайларды қоспағанда, баланың еңбекке жарамды ата-анасы (асырап алушылар) жұмыс істемейтін, күндізгі оқу бөлімінде оқымайтын, әскерде қызметін өткермейтін және жұмыспен қамту органдарында жұмыссыз ретінде тіркелмеген болса;
- 2) отбасының жан басына шаққандағы орташа табысы азық-түлік себетінің белгіленген құнынан асып тұрған жағдайда.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін мыналар негіздеме болып т а б ы л а д ы :

- б а л а н ы ң к а й т ы с б о л у ы ;
- баланы толық мемлекет қарауына алу;
- тұтынушының жәрдемақыны заңсыз тағайындауға әкеп соқтыратын жалған м ә л і м е т т е р д і б е р у і ;

Қазақстан Республикасының неке-отбасы заңнамасында белгіленген жағдайларда ата-аналарды ата-аналық құқығынан айыру немесе шектеу, асырап алуды заңсыз деп тану немесе жою, қорғаншыларды (қамқоршыларды) өздерінің міндеттерін орындаудан босату немесе шеттету.

Құжаттардың рәсімделуінде қателер анықталған кезде, осы Регламенттің 13-тармағында көзделген құжаттар пакетін толық ұсынбаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар пакетін алған күннен бастап үш жұмыс күн ішінде қайтарады және кейіннен тұтынушыға беру үшін орталыққа жібереді.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш түскен сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету к е з е ң д е р і :

- 1) тұтынушы уәкілетті органға, орталыққа немесе ауылдық округ әкіміне ө т і н і ш б е р е д і ;
- 2) орталық өтінішті тіркеуді жүргізеді және уәкілетті органға береді;
- 3) уәкілетті орган немесе ауылдық округ әкімі өтінішті тіркеуді жүргізеді және құжаттарды учаскелік комиссияға береді;
- 4) учаскелік комиссия тұтынушының (оның отбасының) материалдық жағдайына тексеріс жүргізеді, жәрдемақы тағайындау және төлеу бойынша отбасының материалдық жағдайы туралы акті жасайды және отбасының мұқтаждығы туралы қорытындыны (бұдан әрі – қорытынды) уәкілетті органға немесе ауылдық округ әкіміне береді;
- 5) ауылдық округ әкімі тұтынушының құжаттарын және қорытындыны уәкілетті органға береді;

6) уәкілетті орган құжаттарды тіркейді, қарайды және балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешімді қабылдайды, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ауылдық округ әкіміне, орталыққа ж о л д а й д ы ;

7) хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға ауылдық округ әкімі немесе орталық береді.

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

12. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, оларда "терезелердің" мақсаты мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналасады, сонымен қатар осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және л а у а з ы м ы к ө р с е т і л е д і .

Ауылдық округтің әкімі мен уәкілетті органның жауапты орындаушысының құжаттарды қабылдауы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекен-жайлар бойынша жүзеге асырылады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда немесе ауылдық округтің әкімінде - мемлекеттік қызметті тіркеу және алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғаның тегі және аты – жөні көрсетілген, құжаттардың тапсырылғанын растайтын талон беріледі;

2) о р т а л ы қ т а :
өтініштің нөмірі және қабылданған күні;
сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі .

13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай құжаттарды т а п с ы р а д ы :

1) балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау үшін белгіленген үлгідегі ө т і н і ш ;

2) баланың (балалардың) тууы туралы куәлігінің (куәліктерінің) көшірмесі (к ө ш і р м е л е р і) ;

3) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

4) отбасының тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың

көшірмесі (азаматтарды тіркеу кітапшасының көшірмесі не мекенжай бюросының анықтамасы не ауылдық округ әкімінің анықтамасы);

5) белгіленген үлгідегі отбасы құрамы туралы мәліметтер;

6) белгіленген үлгідегі отбасы мүшелерінің табыстары туралы мәліметтер;

7) асырап алушылар, қорғаншылар (қамқоршылар) тиісті органның асырап алу немесе баланы қорғаншылыққа (қамқорлыққа) алу туралы шешімінің үзінді көшірмесін ұсынады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады. Балаларға арналған жәрдемақыны алу құқығы тоқсан сайын отбасы мүшелерінің табысы туралы мәліметтерді бере отырып расталады.

Ата-анасының біреуі, қорғаншылары немесе қамқоршылары жәрдемақы тағайындау туралы жеке өтініш жасай алмайтын жағдайда, ата-аналар, қамқоршы немесе қорғаншы белгіленген тәртіппен берілген сенімхат негізінде, жәрдемақы тағайындау туралы өтінішпен баруға басқа адамдарға өкілеттік беруге құқылы.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:

уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);

уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор меңгерушісі) (2 Қ Ф Б) ;

уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының маманы (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор маманы) (3 ҚФБ);

Абай ауданы әкімінің шешімімен құрылған учаскелік комиссия (бұдан әрі – учаскелік комиссия) (4 ҚФБ);

тұтынушының тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкімі (5 ҚФБ);

тұтынушының тұрғылықты жері бойынша кент әкімі шешімімен құрылған учаскелік комиссия (бұдан әрі – ауылдық округ әкімінің учаскелік комиссиясы) (6 Қ Ф Б) ;

Баламалы қызмет көрсету үдерісіне қатысады:

уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);

уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор меңгерушісі) (2 Қ Ф Б) ;

уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының маманы (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор маманы) (3 ҚФБ);

аудан әкімінің шешімімен құрылған учаскелік комиссия (бұдан әрі – учаскелік комиссия) (4 ҚФБ);

тұтынушының тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкімі (5 ҚФБ);
 тұтынушының тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкімі шешімімен
 құрылған учаскелік комиссия (бұдан әрі – ауылдық округ әкімінің учаскелік
 к о м и с с и я с ы) (6 Қ Ф Б) ;
 орталықтың құжаттарды беру секторының инспекторы (7 ҚФБ);
 орталықтың жинақтаушы секторының инспекторы (8 ҚФБ);
 орталықтың инспекторы (9 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 Регламенттің 2-қосымшасында
 к е л т і р і л г е н .

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі кезінде әкімшілік әрекеттердің
 логикалық кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін
 схемалары осы Регламенттің 3-қосымшасында 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.

"18 жасқа дейінгі балалары
 бар отбасыларға мемлекеттік
 жәрдемақылар тағайындау"
 мемлекеттік қызмет көрсету
 р е г л а м е н т і н е
 1-қосымша

Селолық округ әкімдері	Орналасқан жері, мекенжайы	Байланыс телефоны
"Топар кенті әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Топар кенті, Казбек-Би көшесі3	8 (72153) 33398, 33132
"Қарабас кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Қарабас кенті, Киров көшесі 9	45314, 45483
"Южный кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Южный кенті, Комсомольская көшесі 14	8 (72153) 56288, 56534
"Жартас селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Жартас ауылы, Қазақстанға 60 жыл көшесі, 24	91318, 91221
"Агрогородок селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Агрогородок ауылы, Садовая көшесі 5 б	90211, 90272

"Көксу ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Көксу ауылы Центральная көшесі 22	52482, 52661
"Юбилейный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Юбилейный ауылы, Мира көшесі 15/1	58138, 58286
"Ақбастау ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Ақбастау ауылы, Центральная көшесі 11	8 (72132) 31131, 31140
"Құрма ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, ул. Спасская көшесі 7, 2-3 пәтер	50566, 50718
"Самарка селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Самарка ауылы, Центральная көшесі, 19	8 (72153) 54290, 54289
"Есенгелді селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Центральная көшесі, 20	8 (72159) 962072, 620105
"Құлаайғыр ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Құлаайғыр ауылы, Карл Маркс көшесі, 1	357124, 357303
"Сарепта ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Сарепта ауылы, Городская көшесі N 44	355323, 355344

18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекеттердің сипаттамасы (негізгі үдеріс, 1-нұсқа)

Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстардың барыстары, ағымдары)				
Әрекеттің N (жұмыстардың барыстары, ағымдары)	1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор маманы	4 ҚФБ Учаскелік комис
1 Балаларға арналған жәрдемақыны			Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды, балаларға арналған жәрдемақыны ұсыну үшін өтініштерді есепке алу журналына тіркейді, тұтынушыға құжаттарды қабылдаған күні	

	тағайындау жөніндегі өтінім			көрсетілген жырtpалы талон береді, тұтынушының отбасы материалдық жағдайын тексеру үшін учаскелік комиссия тапсырмасы жобасын дайындайды	
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журналға тіркеу, тұтынушыға тіркеу талонын беру	
	Орындау мерзімі			15 минут	
2	Тексеріс жүргізуге тапсырма беру	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізу үшін учаскелік комиссияға тапсырма береді			
	Аяқтау нысаны	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізуге тапсырма			
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні			
3	Өтініш берушінің отбасы материалдық жағдайын тексеру				Тапсырмаға сәй өтініш беруші отбасы материал жағдайына текс жүргізеді

	Аяқтау нысаны				Балаларға арнал жәрдемақы ұсы мұқтаждығы туғ тексеру актісі ж қорытынды
	Орындау мерзімі				5 жұмыс күні
4	Учаскелік комиссияның қорытындысымен құжаттарды қабылдау			Учаскелік комиссияның қорытындысымен құжаттарды қабылдау	Учаскелік комиссияның қорытындысымен құжаттарды тапс
	Аяқтау нысаны			Журналға тіркеу	Учаскелік комиссияның тексеру актісі ж қорытындысы
	Орындау мерзімі			15 минут	15 минут
5	Балаларға арналған жәрдемақы есептеу және тағайындау рәсімі			Ұсынылған құжаттар және учаскелік комиссияның қорытындысы негізінде балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау есебін жасайды және балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	
	Аяқтау нысаны			Жеке ісінің макеті	
	Орындау мерзімі			1 жұмыс күні	
6	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығы мен дұрыстығын тексереді, шешім жобасына қол қояды және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына береді		
	Аяқтау нысаны		Жеке ісінің макеті		

	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні		
7	Шешім қабылдау	Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды және жұмысты жалғастыру үшін уәкілетті органның сектор маманына істі жолдайды			
	Аяқтау нысаны	Орындалуға тиісті, бекітілген шешімі бар тұтынушының жеке ісі			
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні			
8	Қызметті тұтынушыны хабарландыру рәсімі			Тұтынушыға балаларға арналған жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	
	Орындау мерзімі			1 жұмыс күні	

Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы (негізгі үдеріс, 2-нұсқа)

Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстардың барыстары, ағымдары)					
Әрекеттің N (жұмыстардың барыстары, ағымдары)	1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор маманы	5 ҚФБ Ауылдық округ әкімі	6 ҚФБ Ауылдық округ әкімінің учаскелік комиссиясы
Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау жөнінде өтінім				Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды, балаларға арналған жәрдемақыны ұсыну үшін өтініштерді есепке алу журналына тіркейді,	

1					тұтынушыға құжаттарды қабылдаған күні көрсетілген жырtpалы талон береді	
	Аяқтау нысаны				Өтінішті журналда тіркеу, тұтынушыға тіркеу талонын беру	
	Орындау мерзімі				15 минут	
2	Тексеріс жүргізуге тапсырма беру				Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізу үшін учаскелік комиссияға тапсырма береді	
	Аяқтау нысаны				Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеру жүргізуге тапсырма	
	Орындау мерзімі				3 жұмыс күні	
3	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс					Тапсырмаға сәйкес өтін берушінің от материалдық жағдайына тексеріс жүрг
	Аяқтау нысаны					Балаларға арналған жәрдемақыні тағайындауға мұқтаждығы туралы тексеріс актісі жән қорытынды
	Орындау мерзімі					5 жұмыс күні
	Уәкілетті орган секторының маманына тұтынушының				Уәкілетті органға өтінішті барлық қажетті құжаттармен және учаскелік	

4	ресімделген ісінің макетін тапсыру			комиссияның қорытындысымен тапсырады	
	Аяқтау нысаны			Балаларға арналған жәрдемақыны ұсынуға өтініштерді есепке алу журналына тіркеу	
	Орындау мерзімі			Өтінішті тіркеу уақытынан бастап 20 күнтізбелік күннен аспайды	
5	Ауылдық округ әкімінен құжаттарды қабылдау			Өтінішті барлық қажетті құжаттармен және учаскелік комиссияның қорытындысымен қабылдайды және балаларға арналған жәрдемақы ұсынуға өтініштерді есепке алу журналына тіркейді	
	Аяқтау нысаны			Балаларға арналған жәрдемақы ұсынуға өтініштерді есепке алу журналына тіркеу	
	Орындау мерзімі			15 минут	
	Балаларға арналған жәрдемақы есептеу және			Ұсынылған құжаттар және учаскелік комиссияның қорытындысы негізінде балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау есебін жасайды және	

6	тағайындау рәсімі			балаларға арналған жәрдемақы тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім жобасын дайындайды		
	Аяқтау нысаны			Жеке ісінің макеті		
	Орындау мерзімі			2 жұмыс күні		
7	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығы мен дұрыстығын тексереді, шешім жобасына бұрыштама қояды және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына береді			
	Аяқтау нысаны		Жеке ісінің макеті			
	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні			
8	Шешім қабылдау	Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды және жұмысты жалғастыру үшін уәкілетті органның сектор маманына істі жолдайды				

	Аяқтау нысаны	Орындалуға тиісті, бекітілген шешімі бар тұтынушының жеке ісі			
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні			
9	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			Қызметті тұтынушыны балаларға арналған жәрдемақы тағайындау жөнінде хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні	

Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы (баламалы үдеріс)

Баламалы үдерістің іс-әрекеттері (жұмыстардың барыстары, ағындары)					
	Іс-әрекет N (жұмыстардың барыстары, ағындары)	1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сеп маманы	
1	Балаларға арналған жәрдемақы тағайындау жөнінде өтінім				
	Аяқтау нысаны				
	Орындау мерзімі				
2	Уәкілетті органға құжаттарды беру рәсімі				
	Аяқтау нысаны				
	Орындау мерзімі				
3	Уәкілетті органда балаларға арналған жәрдемақыны тағайындауға құжаттарды қабылдау және тіркеу рәсімі				Өтініштерді барлық қажаттармен бірге тізі бойынша қабылдайд балаларға арналған жәрдемақыны тағайынд өтініштерді есепке а журналына тіркейді

	Аяқтау нысаны			Өтінішті журналға тірке
	Орындау мерзімі			15 минут
4	Тексеріс жүргізуге тапсырма беру	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізу үшін учаскелік комиссияға тапсырма береді		
	Аяқтау нысаны	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізуге тапсырма		
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні		
5	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайын тексеру			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			
6	Учаскелік комиссияның қорытындысымен құжаттарды қабылдау			Учаскелік комиссияның қорытындысымен құжаттарды қабылдау
	Аяқтау нысаны			Журналға тіркеу
	Орындау мерзімі			15 минут
7	Балаларға арналған жәрдемақы тағайындауды есептеу және тағайындау рәсімі			Ұсынылған құжаттар я учаскелік комиссияның қорытындысы негізін балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау есебін жасайды және балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан тарту туралы шешім жобасын дайындайды
	Аяқтау нысаны			Жеке ісінің макеті
	Орындау мерзімі			1 жұмыс күні
8	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығы мен дұрыстығын тексереді, шешім жобасына қол қояды	

			және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына береді	
	Аяқтау нысаны		Жеке ісінің макеті	
	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні	
9	Шешім қабылдау	Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды және жұмысты жалғастыру үшін уәкілетті органның сектор маманына істі жібереді		
	Аяқтау нысаны	Бекітілген шешімімен, орындалуға тиісті жеке ісі		
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні		
10	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			Балаларға арналған мемлекеттік жәрдема тағайындау туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімдейді және орталық береді
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап
	Орындау мерзімі			1 жұмыс күні
11	Уәкілетті органнан хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдау рәсімі			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			
12	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			

кестенің жалғасы

Баламалы үдерістің іс-әрекеттері (жұмыстардың барыстары, ағындары)			
	7 ҚФБ	8 ҚФБ	

	4 ҚФБ Учаскелік комиссия	Орталықтың құжаттар беру секторының инспекторы	Орталықтың жинақтау секторының инспекторы	9 ҚФБ Орталықтың инспектор
1				Өтінішті барлық қаж құжаттармен қабылда журналға тіркейді ж тұтынушыға қолхат бер
				Өтінішті журналда тің тұтынушыға қолхат бер
				15 минут
2			Инспектордан құжаттарды қабылдау, тізілім құру, құжаттарды уәкілетті органға беру	Орталықтың жинақ секторына құжаттарды
			тізілім	тізілім
			1 жұмыс күн	15 мин
3				
4				
5	Тапсырмаға сәйкес тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізеді			
	Балаларға арналған жәрдемақыны ұсынуға мұқтаждығы туралы тексеру актісі және қорытынды			
	5 жұмыс күні			
6	Учаскелік комиссияның қорытындысымен құжаттарды тапсыру			
	Учаскелік комиссияның тексеру актісі және қорытындысы			
	15 минут			
7				

8				
9				
10				
11			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды және құжаттарды беру секторына береді	
			Тізілім	
			15 мин	
12		Жинақтаушы секторынан хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды және тұтынушыға береді		
		Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және беру		
		15 минут		

2-кесте. Пайдалану нұсқасы. Негізгі үдеріс (1-нұсқа)

1	2	3	4
Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы	Қ Ф Б Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Қ Ф Б Уәкілетті органның сектор маманы	Қ Учаскелік комиссия
N 2 іс-әрекет Тексеріс жүргізуге тапсырма беру	N 6 іс-әрекет Құжаттарды ресімдеудің толықтығын және дұрыстығын тексеру, шешім жобасына бұрыштама қою	N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркеу талонын беру, тексеріс үшін тапсырма жобасын дайындау	N 3 іс-әр Тұтынушының отба материалдық жағдай тексеру
N 7 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет ұсыну (немесе қызмет ұсынудан бас тарту) туралы шешім қабылдау		N 4 іс-әрекет Құжаттарды учаскелік комиссияның тексеру актісімен және қорытындысымен қабылдау	N 4 іс-әр Учаскелік комиссиян тексеру актісі жә қорытындыны уәкіле орган секторыны маманына беру
		N 5 іс-әрекет Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау	

		есебі және жәрдемақы тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту шешімінің жобасын дайындау
--	--	---

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс (2-нұсқа)

1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор маманы	СФЕ 5 Ауылдық округ әкімі	СФЕ 6 Ауылдық округ әкімінің учаске комиссиясы
N 8 әрекет Мемлекеттік қызмет ұсыну (немесе қызмет ұсынудан бас тарту) туралы шешім қабылдау	N 7 әрекет Құжаттарды ресімдеудің толықтығын және дұрыстығын тексеру, шешім жобасына қол қою	N 5 әрекет Ауылдық округ әкімінен құжаттарды учаскелік комиссиясының тексеру актісімен және қорытындысымен қабылдау, тіркеу	N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркеу талонын беру, тексеріс үшін тапсырма жобасын дайындау	N 3 әрекет Тұтынушының от материалдық жағдайын тексеру
		N 6 әрекет Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау есебі және жәрдемақы тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту шешімінің жобасын дайындау	N 2 әрекет Тексеріс жүргізуге тапсырма беру	
		N 9 әрекет Қызметті тұтынушыға балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	N 4 әрекет Құжаттарды учаскелік комиссияның тексеру актісі және қорытындысымен уәкілетті органға беру	

2-кесте. Пайдалану нұсқасы. Баламалы үдеріс

1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор маманы	4 ҚФБ Учаскелік комиссия
N 4 іс-әрекет Тексеріс жүргізуге тапсырма беру	N 8 іс-әрекет Құжаттарды ресімдеудің	N 3 іс-әрекет Орталықтан құжаттарды қабылдау және тіркеу	N 5 іс-әрекет Тұтынушының отба

	толықтығын және дұрыстығын тексеру, шешім жобасына қол қою		материалдық жағдай тексеру
N 9 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет ұсыну (немесе қызмет көрсетуден бас тарту) туралы шешім қабылдау		N 6 іс-әрекет Құжаттарды учаскелік комиссияның тексеру актісімен және қорытындысымен қабылдау	N 6 іс-әр Учаскелік комиссия тексеру актісін және қорытындысын мама беру
		N 7 іс-әрекет Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау есебін және жәрдемақы тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту шешімінің жобасын дайындау	
		N 10 іс-әрекет Балаларға арналған жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу және орталыққа беру	

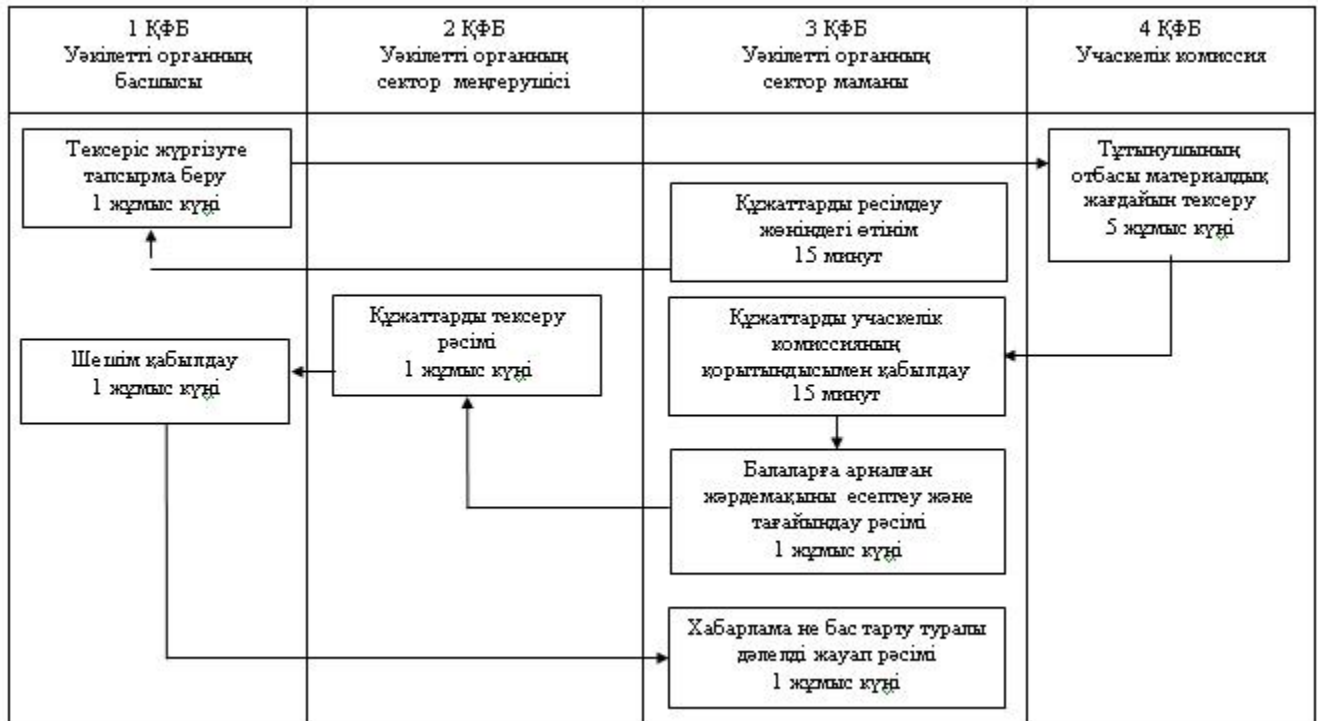
кестенің жалғасы

7 ҚФБ Орталықтың құжаттарын беру секторының инспекторы	8 ҚФБ Орталықтың жинақтау секторының инспекторы	9 ҚФБ Орталықтың инспекторы
N 12 іс-әрекет Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты жинақтау секторынан қабылдау және қызмет тұтынушыға беру	N 2 іс-әрекет Инспектордан құжаттарды қабылдау, тізілім құру, уәкілетті органға құжаттарды беру	N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қол беру
	N 11 іс-әрекет Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдау және құжаттарды беру секторына беру	N 2 іс-әрекет Құжаттарды орталықтың жинақтау секторына беру

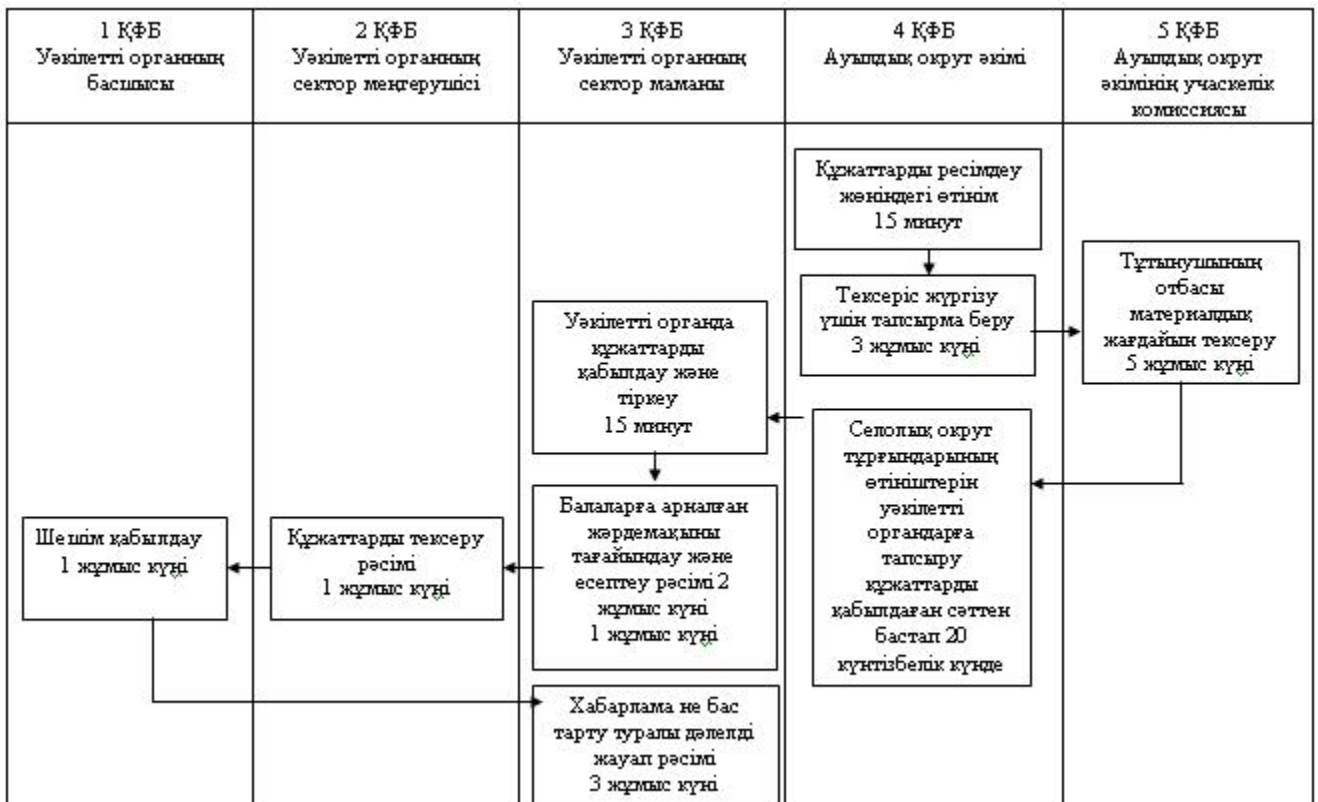
"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік тағайындау" жәрдемақылар мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

Функционалдык өзара іс-қимыл схемалары.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің негізгі үдерісі (1-нұсқа)



Мемлекеттік қызмет көрсетудің негізгі үдерісі (2-нұсқа)



Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісі – баламалы нұсқа

1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор маманы	4 ҚФБ Учаскелік комиссия	7 ҚФБ Орталықтың құжаттарын беру секторының инспекторы	8 ҚФБ Орталықтың жинақтау секторының инспекторы	9 ҚФБ Орталықтың инспекторы
Тексеріс жүргізу үшін тапсырма беру 1 жұмыс күні		Уәкілетті органда Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындауға құжаттарды қабылдау және тіркеу рәсімі 15 минут	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайын тексеру 5 жұмыс күні		Құжаттарды уәкілетті органдарға тапсыру рәсімі 1 жұмыс күні	1. Құжаттар рәсімдеу жөніндегі өтінім 15 минут
Шешім қабылдау 1 жұмыс күні	Құжаттарды тексеру рәсімі 1 жұмыс күні	Құжаттарды учаскелік комиссияның қорытындысымен қабылдау 15 минут		Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі 15 минут	Уәкілетті органның хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап қабылдау рәсімі 15 минут	
		Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және есептеу рәсімі 1 жұмыс күні				
		Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап орталыққа тапсыру рәсімі 1 жұмыс күні				

А б а й а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2012 ж ы л ғ ы 25 ж е л т о қ с а н д а ғ ы
N 41 / 08 қ а у л ы с ы м е н
бекітілген

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

1) атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу бойынша уәкілетті орган – "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - уәкілетті орган);

2) жан басына шаққандағы орташа табыс - отбасының жиынтық табысының айына отбасының әрбір мүшесіне келетін үлесі;

3) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық

бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға
б а ғ ы н ы с т ы ж ү й е л е р ;

4) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек (бұдан әрі - АӘК) - жан басына шаққандағы орташа айлық табысы облыста белгіленген кедейлік шегінен төмен адамдарға (отбасыларға) мемлекеттен ақшалай нысанда берілетін төлем;

5) тұтынушы - жеке тұлғалар: жан басына шаққандағы орташа табысы кедейшілік шегінен аспайтын Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасы аумағында тұрақты тұратын оралмандар, босқындар, шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар;

6) учаскелік комиссия - атаулы әлеуметтік көмекке өтініш жасаған адамдардың (отбасылардың) материалдық жағдайына тексеру жүргізу үшін тиісті әкімшілік - аумақтық бірлік әкімдерінің шешімімен құрылатын арнаулы комиссия.

2. Жалпы ережелер

2. "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету - жан басына шаққандағы орташа табысы облыста белгіленген кедейлік шегінен төмен отбасыларға ақшалай түрде көмек көрсету мақсатында уәкілетті органмен жүзеге асырылатын әкімшілік рәсімі.

3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган ұсынады. Тұрғылықты жерінде уәкілетті орган болмаған жағдайда, өтініш беруші мемлекеттік қызметті алу үшін кенттің, ауылдық (селолық), ауылдық селолық округтің (бұдан әрі – ауылдық округтің әкімі) әкіміне жүгінеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Осы мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Заңының 2-бабы 1-тармағына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі шаралар туралы" N 1685 қаулысымен бекітілген "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу ережесінің" 2 тарауына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысына, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2009 жылғы 28 шілдедегі "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға үміткер адамның (отбасының) жиынтық табысын

есептеудің ережесін бекіту туралы" N 237-ө бұйрығына сәйкес көрсетіледі.

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің көрсетілу нәтижесі мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау жөнінде хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне қойылатын талаптар

7. Уәкілетті органның орналасқан жері: 100101, Қарағанды облысы, Абай қаласы, М. Әуезов көшесі 30, "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (72131) 41867, факс: 8 (72131) 44934, электронды поштаның мекен-жайы: osabay@mail.ru
., аулдық округтер әкімдерінің мекен-жайлары осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген .

Жұмыс кестесі: демалыс күндері (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 "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің <http://www.abay-akimat-karaganda.kz>, ғаламтор-ресурсында, уәкілетті органның, кент 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 округтың 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 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 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 к е з е ң д е р і :

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 б е р е д і ;

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, 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.

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 Қ Ф Б) ;

3) уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының маманы (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының маманы) (3 ҚФБ);

4) Абай ауданы 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 (рәсімінің) 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

Селолық округ әкімдері	Орналасқан жері, мекенжайы	Байланыс телефоны
"Топар кенті әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Топар кенті, Казбек-Би көшесі 3	8(72153) 33398, 33132
"Қарабас кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Қарабас кенті, Киров көшесі 9	45314, 45483
"Южный кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Южный кенті, Комсомольская көшесі 14	8(72153) 56288, 56534
"Жартас селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Жартас ауылы, Қазақстанға 60 жыл көшесі, 24	91318, 91221
"Агрогородок селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Агрогородок ауылы, Садовая көшесі 5 б	90211, 90272
"Көксу ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Көксу ауылы Центральная көшесі 22	52482, 52661
"Юбилейный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Юбилейный ауылы, Мира көшесі 15/1	58138, 58286
"Ақбастау ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Ақбастау аулы, Центральная көшесі 11	8(72132) 31131, 31140
"Кұрма ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, ул. Спасская көшесі 7, 2-3 пәтер	50566, 50718
"Самарка селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Самарка ауылы, Центральная көшесі,19	8(72153) 54290, 54289
"Есенгелді селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Центральная көшесі,20	8(72159) 962072, 620105
"Құлаайғыр ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Кулаайғыр ауылы, Карл Маркс көшесі, 1	357124, 357303
"Сарепта ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Сарепта ауылы, Городская көшесі N 44	355323, 355344

"Мемлекеттік
көмек
қызмет
2-қосымша

атаулы
тағайындау"
көрсету

әлеуметтік
мемлекеттік
регламентіне

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

Негізгі үдерістің (жұмыстардың барыстары, ағындары) іс-әрекеті					
Іс-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 комис	
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	
	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізу үшін			

2	тексеріс жүргізуге тапсырма беру	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 тапсырманың сәйкестігі тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріледі
	Аяқтау нысаны			Тексеру актісі және АӘК тағайында мұқтаждығы жөнінде қорытынды
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні
4	Уәкілетті орган секторының маманына құжаттарды береді			Учаскелік комиссияның тексеру актісі және қорытындысымен құжаттарды тапсырады
	Аяқтау нысаны			Учаскелік комиссияның тексеру актісі және қорытындысымен құжаттар, тіркеу
	Орындау мерзімі			15 минут
	Учаскелік комиссиядан құжаттарды қабылдау		Учаскелік комиссияның тексеру актісі және	

5			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	
		АӘК тағайындау немесе тағайындаудан бас		

8	Шешім қабылдау	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 А тағайындау тур: хабарлама (не тарту туралы дә: жауап)
	Аяқтау нысаны					Хабарлама не тарту туралы дә: жауап
	Орындау мерзімі					1 жұмыс күні
1	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 оқ 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 жырtpалы талон береді	
					Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің тіркелген және	

	Аяқтау мерзімі				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 мерзімі				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 жүрг
	Аяқтау нысаны					Тексеру акт және АӘІ тағайындауға мұқтаждығы жөнінде қорытынды
	Орындау мерзімі					5 жұмыс күні
	Уәкілетті орган секторының маманына тұтынушының рәсімделген ісінің макетін беру				Барлық қажетті құжаттармен өтінішті және учаскелік комиссияның	

4				қорытындысын уәкілетті органға тапсырады	
	Аяқтау нысаны			АӘК ұсынуға өтініштерді есепке алу журналына тіркеу	
	Орындау мерзімі			Өтініш тіркелген сәттен бастап 15 жұмыс күн	
5	Кент 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			А Ә К 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	2 ҚФБ	3 ҚФБ	
-------	-------	-------	--

Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	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-әр Тұтынушының отбас материалдық жағдайы тексеріс
		N 5 іс-әрекет Учаскелік комиссияның тексеру актісі және қорытындысымен бірге құжаттарды қабылдау	N 4 іс-әр Учаскелік комиссияд уәкілетті органның мама құжаттарды беру
N 8 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті ұсыну (немесе қызметті ұсынадан 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 учаскел комиссиясы
N 8 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті ұсыну (немесе қызметті ұсынадан 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-әр Тұтынушының отбас 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	

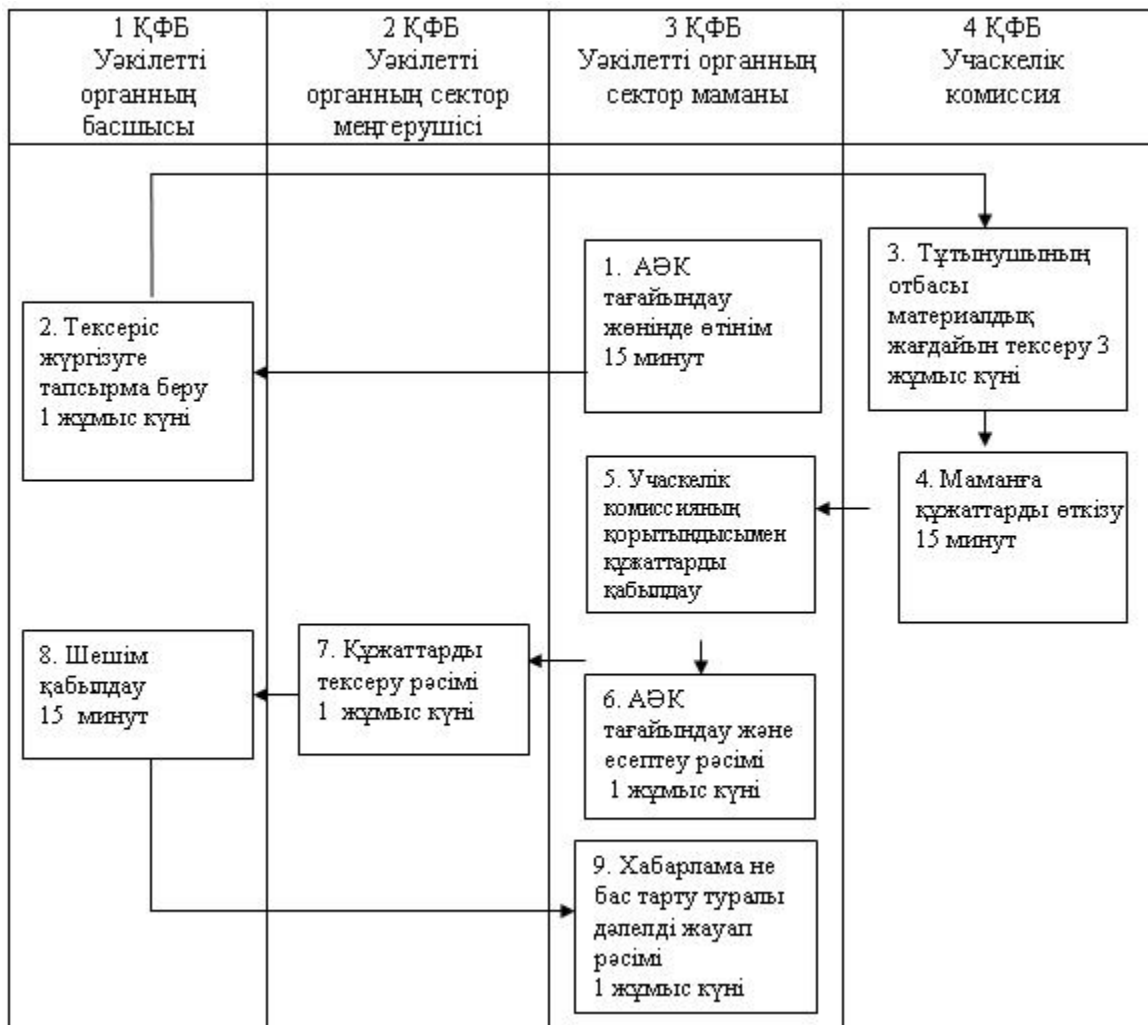
"Мемлекеттік көмек қызмет 3-қосымша

атаулы тағайындау" көрсету

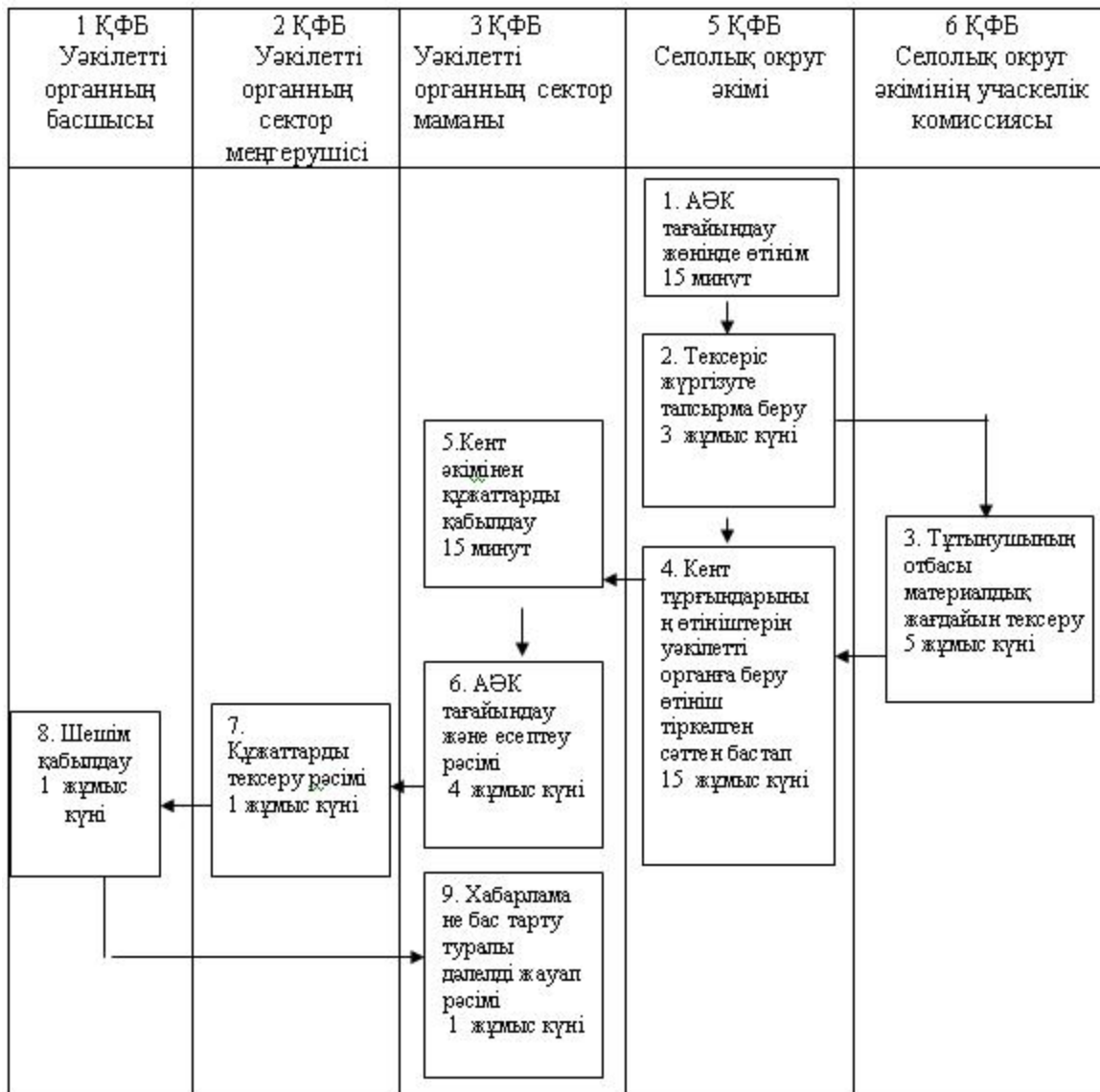
әлеуметтік мемлекеттік регламентіне

Функционалдык өзара іс- қимылының схемалары

Мемлекеттік қызмет көрсетудің негізгі үдерісі



Мемлекеттік қызмет көрсетудің баламалы үдерісі



А б а й а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
 2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 5 ж е л т о қ с а н д а ғ ы
 N 4 1 / 0 8 қ а у л ы с ы м е н
 бекітілген

"Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет

көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға б а ғ ы н ы с т ы ж ү й е л е р ;

2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы - мүгедекті оңалтуды өткізудің нақты көлемдерін, түрлері мен мерзімдерін белгілейтін құжат;

3) тұтынушы - Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ а д а м д а р :

жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектер жеке көмекшінің әлеуметтік қызметін ұсынуға медициналық көрсетілімдердің негізінде;

естімейтіндігі бойынша мүгедектер ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметін ұсынуға медициналық көрсетілімдердің негізінде;

4) уәкілетті орган – "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу - арнаулы әлеуметтік қызметтерді алуға мүгедектердің құқықтарын іске асыруға бағытталған мемлекеттік қызмет.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уәкілетті орган көрсетеді.

4. Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңы 21-бабының 1-тармағының 4) тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі N 754 "Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы" қаулысымен бекітілген Жеке оңалту бағдарламасына сәйкес жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектер үшін жеке көмекшінің және естімейтіндігі бойынша мүгедектер үшін жылына отыз сағат ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметтерін көрсету ережесінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысы негізінде ұсынылады.

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің нәтижесі жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және есту бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттар ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қағаз жеткізгіште қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Арнайы комиссия жұмыс органының орналасқан жері: 100101, Қарағанды облысы, Абай қаласы, М. Әуезов көшесі 30, "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (72131) 46763, факс: 8 (72131) 44934, электронды поштаның мекен-жайы: osabay@mail.ru

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден бастап 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 14.00-ге дейін, демалыс күндері (сенбі, жексенбі) мен мерекелер күндерінен басқа.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат <http://www.abay-akimat-karaganda.kz> интернет-ресурсында және уәкілетті органның ақпараттық стендісінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы Регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он жұмыс күні ішінде;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден келесі негіздемелер бойынша бас тартылады:

1) тұтынушыда жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметін беруге қарсы медициналық көрсетілімдер болуы;

2) аталған мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмауы, құжаттарды ресімдеуде қателіктердің табылуы;

3) ұсынылған мәліметтер мен осы Регламенттің 13-тармағында анықталған құжаттардың жалғандығы.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініш түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;
- 2) уәкілетті орган алынған өтінішті тіркейді, тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға жеке көмекші, ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметін ұсыну үшін құжаттар ресімделгені туралы не қызмет ұсынудан бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап жолдайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы іс-әрекеттер (іс-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы

12. Құжаттарды уәкілетті органда қабылдауды уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының маманы жүзеге асырады.

Қажетті құжаттардың барлығын уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тұтынушыға тіркелген және тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

13. Қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі:

- 1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелері, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда) көрсетілген белгіленген үлгідегі өтініш (осы Регламентке 1-қосымша);
- 2) мүгедектің жеке оналту бағдарламасынан үзінді көшірмесі;
- 3) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 4) мүгедектігі туралы анықтама.

Құжаттардың көшірмелері мен салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

Өзі барып өтініш жасауға мүмкіндігі болмаған жағдайда, мүгедек нотариалды түрде куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде жеке көмекшінің, қолмен көрсететін тіл маманының әлеуметтік қызметтерін ұсыну туралы өтініш жасауға басқа адамдарға уәкілдік бере алады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) уәкілетті органның басшысы (ҚФБ 1);
- 2) уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының меңгерушісі) (ҚФБ 2);

3) уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының маманы (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының маманы) (ҚФБ 3).

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімінің) 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 үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі аралығындағы өзара байланысын көрсететін схемасы осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалар қабылдайтын шешімдері мен мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапқа тартылады.

"Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызметін көрсету регламентіне 1-қосымша уәкілетті органның басшысына

кімнен
(тегі, аты, жөні)

(мекенжайда тұратын)

жеке куәлік нөмірі

берген мекеменің атауы, күні

элеуметтік жеке код нөмірі

Өтініш

Сізден маған (немесе _____) _____ топ мүгедегі жеке көмекшінің (қолмен көрсететін тіл маманының) қызметтерін ұсынуды өтінемін _____

Өтінішке келесі құжаттарды тіркеймін: _____

Күні " ____ " _____ Қолы _____

Азамат (азаматша) _____ өтініші талон қоса тіркелген құжаттарымен саны _____ дана " ____ " _____ 20 ____ жылы қабылданды
Тіркеу нөмірі N _____

(Құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты, жөні, қолы)
"Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсету регламентіне
2-қосымша

Кесте 1. Құрылымдық функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы (ҚФБ)

Негізгі үдеріс іс-әрекеті (барысының, жұмыс ағынының)				
Іс-әрекет N (жолының, жұмыс ағымының)	Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және оның сипаттамасы	ҚФБ 1 уәкілетті органның басшысы	(ҚФБ2) уәкілетті орган секторының менгерушісі	(ҚФБ3) Уәкілетті орға секторының маман
				Қажетті құжаттар қоса өтінішті қабылдайды, қозға.

1	Мемлекеттік қызмет алу үшін өтінім			қиындығы бар бірі топтағы мүгедекке жеке көмекшінің я есту бойынша мүгедектерге қол көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсы үшін мүгедектер; өтініштерін есепке журналына тіркей тұтынушыға тал береді
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журнал тіркеу, тұтынушы тіркеу талон беру.
	Орындау мерзімі			15 минут
2	Құжаттарды ресімдеу процедурасы			Тұтынушыға құжаттары пакет қалыптастырады, я көмекші, қолме көрсететін тіл маманының әлеум қызметтерін ұсы туралы шешім қабылдайды және сектор меңгерушісі тексеріске береді
	Аяқтау нысаны			Тұтынушы құжаттарының пак
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні
3	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттардың толықтығы мен ресімдеу дұрыстығын тексереді, шешімге және хабарламаға (немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа) бұрыштама қояды және басшыға қол қоюға жолдайды	
	Аяқтау нысаны		Құжаттардың пакеті	
	Орындау мерзімі		2 жұмыс күні	

4	Шешім және хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі	Жеке көмекшінің, қолмен көрсететін тіл маманының әлеуметтік қызметін ұсыну туралы шешімге, сондай ақ қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін құжаттардың ресімделгені туралы хабарламаға, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды		
	Аяқтау нысаны	Шешім, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап		
	Орындау мерзімі	2 жұмыс күні		
5	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			Тұтынушыға қозға қиындығы бар бірі топтағы мүгедекте жеке көмекшінің я есту бойынша мүгедектерге қол көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсы үшін құжаттарді ресімделгені тура хабарлайды, н мемлекеттік қызм көрсетуден бас та туралы қағаз

			жеткізгіште дәле. жауапты жолдау
	Аяқтау нысаны		Хабарлама не бас т туралы дәлелді жау
	Орындау мерзімі		3 жұмыс күні

"Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсету регламентіне 3-қосымша

Қызметтік өзара байланыс схемасы.

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі



А б а й а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
 2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 5 ж е л т о қ с а н д а ғ ы
 N 4 1 / 0 8 қ а у л ы с ы м е н
 бекітілген

"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

1) кресло-арба - мүгедектердің белсенді және баяу жүріп-тұруы үшін т е х н и к а л ы қ к ө м е к т ү р і ;

2) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға б а ғ ы н ы с т ы ж ү й е л е р ;

3) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы - мүгедекті оңалтуды өткізудің нақты көлемдерін, түрлері мен мерзімдерін белгілейтін құжат;

4) тұтынушы - Қазақстан Республикасының азаматтары, мүгедек болып табылатын Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар;

5) уәкілетті орган – "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу - мүгедектердің белсенді және баяу жүріп-тұруы үшін техникалық көмектің арнаулы түрін алуға мүгедектердің құқықтарын іске асыруға бағытталған мемлекеттік қызмет көрсету.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уәкілетті орган көрсетеді.

4. Көрсетілетін қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Көрсетілген мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңының 22-бабы 1-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі N 754 қаулысымен бекітілген мүгедектерді арнаулы жүріп-тұру құралдарымен қамтамасыз ету Ережесінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысының негізінде к ө р с е т і л е д і .

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің нәтижесі кресло-арба беру үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Арнайы комиссия жұмыс органының орналасқан жері: 100101, Қарағанды облысы, Абай қаласы, М. Әуезов көшесі 30, "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (72131) 46763, факс: 8 (72131) 44934, электронды поштаның мекен-жайы: osabay@mail.ru

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден бастап 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 14.00-ге дейін, демалыс күндері (сенбі, жексенбі) мен мерекелер күндерінен бастады.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат <http://www.abay-akimat-karaganda.kz> интернет-ресурсында және уәкілетті органның ақпараттық стендісінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он жұмыс күні ішінде;

2) тұтынушы өтініш білдірген күнгі көрсетілетін орында мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) тұтынушы өтініш білдірген күнгі орнында мемлекеттік қызмет көрсетудің ең ұзақ рұқсат етілген уақыты – 15 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден келесі негіздемелер бойынша бастартылады:

1) тұтынушының кресло-арбалармен қамтамасыз етілуіне қарсы медициналық көрсетілімдері болғанда;

2) аталған мемлекеттік қызмет көрсетуге талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда, құжаттарды ресімделуде қате анықталған кезде;

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін тұтынушыдан өтініш түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызметтер нәтижелерін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті орган алынған өтінішті тіркейді, тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарауды жүзеге асырады, хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді.

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

12. Құжаттарды уәкілетті органда қабылдауды уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының маманы жүзеге асырады.

Қажетті құжаттардың барлығын уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тұтынушыға тіркелген және мемлекеттік қызмет көрсетуді тұтынушының алатын күні, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

13. Қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелері, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда) көрсетілген белгіленген үлгідегі өтініш (осы Регламентке 1-қосымша);

2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы;

3) жұмыс берушінің кінәсінен еңбек жарақаты немесе кәсіптік ауру салдарынан мүгедек болғандар үшін жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда – жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесін және жұмыс берушінің – жеке кәсіпкердің қызметінің тоқтатылуы немесе заңды тұлғаның таратылуы туралы құжат.

Мүгедектің өзінің баруға мүмкіндігі болмаған жағдайда, нотариалды куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде кресло-арба беруге өтініш жасауға басқа адамдарға уәкілеттік бере алады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) уәкілетті органның басшысы (ҚФБ 1);

2) уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының меңгерушісі) (ҚФБ 2);

3) уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының маманы (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының маманы) (ҚФБ 3).

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімінің) 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 үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі аралығындағы өзара байланысының схемасы 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.

"Мүгедектерге беру үшін оларға кресло-арбаларды ресімдеу" мемлекеттік құжаттарды көрсету қызметін регламентіне 1-қосымша уәкілетті органның басшысына

кімнен

(тегі, аты, жөні)

(мекенжайда тұратын)

жеке куәлік нөмірі

Берген мекеменің атауы, күні

әлеуметтік жеке код нөмірі

Өтініш

Сізден мені, (немесе _____) _____ топ мүгедегі _____ кресло-арбамен қамтамасыз етуіңізді сұраймын.

Өтінішке келесі құжаттарды тіркеймін: _____

Күні " ____ " _____ Қолы

Талон

Азамат (азаматша) _____ өтініші қосымша ұсынған
 құжаттарымен саны ____ дана
 " ____ " _____ 20 ____ жылы қабылданды
 Тіркеу нөмірі N _____

(Құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты, жөні., қолы)

"Мүгедектерге кресло-арбаларды
 беру үшін оларға құжаттарды
 ресімдеу" мемлекеттік қызметін
 көрсету регламентіне
 2-қосымша

1-кесте. Құрылымдық функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы
 (ҚФБ)

Негізгі процесс әрекеті (жолының, жұмыс ағымының)				
Іс-әрекет N (барысының, жұмыс ағымының)	Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның)және оның сипаттамасы	ҚФБ 1 уәкілетті органның басшысы	(ҚФБ 2) уәкілетті орган секторының меңгерушісі	(ҚФБ 3) Уәкілетті орға секторының жауап орындаушысы
1	Мемлекеттік қызмет алу үшін өтіну			Қажетті құжаттар қоса өтінішті қабылдайды, кресло-арбаларды ұсыну үшін мүгедектердің өтініштерін тірк журналына тіркеі тұтынушыға тірк талонын береді
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журнал тіркеу, тұтынушы тіркеу талонын бер
	Орындау мерзімі			15 минут
2	Құжаттарды ресімдеу рәсімі			Тұтынушының құжаттары пакет қалыптастырады ж

				сектор меңгерушісі тексеріске береді
	Аяқтау нысаны			Тұтынушы құжаттарының пакеті
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні
3	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттардың толықтығы мен ресімдеудің дұрыстығын тексереді, хабарламаға (немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа) бұрыштама қояды және басшыға қол қоюға жолдайды.	
	Аяқтау нысаны		Тұтынушы құжаттарының пакеті	
	Орындау мерзімі		2 жұмыс күні	
4	Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойғызу рәсімі	Мүгедектерге кресло-арба ұсыну үшін құжаттардың ресімделгені туралы хабарламаға, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды		
	Аяқтау нысаны	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап		
	Орындау мерзімі	2 жұмыс күні		
5	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			Тұтынушыға кресло-арба ұсыну үшін құжаттарды ресімделгені тура хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауапты жолдау

Аяқтау нысаны		Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап
Орындау мерзімі		3 жұмыс күні

"Мүгедектерге беру үшін оларға кресло-арбаларды ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсету регламентіне 3-қосымша құжаттарды қызметін регламентіне

Функционалдық іс-қимыл схемасы.
Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі

