

Мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Бұқар жырау ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 30 қарашадағы N 37/03 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 4 қаңтарда N 2093 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Бұқар жырау ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 14 мамырдағы N 18/05 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Бұқар жырау ауданы әкімдігінің 14.05.2013 N 18/05 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы және "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңдарына сәйкес Бұқар жырау аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

2) "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

3) "Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;

4) "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

5) "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті;

6) "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының жетекшісі Шолпан Райқанқызы Такироваға жүктелсін.

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

<i>Аудан әкімі</i>		<i>Ш. Мамалинов</i>	
Бұқар	жырау	ауданының	әкімдігінің
2012	жылғы	30	қарашадағы
№	37/03		қаулысымен
бекітілген			

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі түсініктер

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

1) арнайы комиссияның жұмыс органы - "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

2) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету барысында қатысатын мүдделес органдардың құрылымдық-функция бірлігі, ақпараттық жүйелер немесе, олардың ішкі жүйесі;

3) тұтынушы - жеке тұлға;

4) халыққа қызмет көрсету орталығы - "бір терезе" принципі бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөніндегі жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруды жүзеге асыратын, республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

2. Жалпы ережелер

2. Осы регламент "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" (бұдан әрі - регламент) Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу рәсімін анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен, (бұдан әрі - арнайы комиссияның жұмысшы органы), сондай-ақ баламалы негізде 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 кәсіпорнының Қарағанды облысы бойынша филиалының Бұқар жырау ауданындағы бөлімдері арқылы көрсетіледі (бұдан әрі - орталық), (байланыс деректері осы регламенттің 1 қосымшада көрсетілген).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы Заңының (бұдан әрі - Заң) 11 бабының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" № 394 қаулысының 1 тармағы 2) тармақшасы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 20 ақпандағы № 110 қаулысымен бекітілген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, оларға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу қағидасының 2 тарауының (бұдан әрі - Ереже) негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы шешім жөнінде хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасығыштағы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет мынадай жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушылар): әуеде және жер үстінде ядролық жарылыстар жасаған кезеңде (1949 - 1965 жж.) радиоактивті заттармен ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға;

1966 жылдан 1990 жылғы 1 қаңтарға дейінгі аралықта жерасты ядролық жарылыстарын жасау кезеңінде осы аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға;

1949 жылдан 1990 жылға дейінгі аралықта жеңілдікті әлеуметтік - экономикалық мәртебесі бар аумақта тұрған, жұмыс істеген немесе, әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға;

осы тармақтың екінші және үшінші абзацтарында аталған, мүгедек деп танылған аурулары бар адамдардың балаларына, олардың денсаулық жағдайы мен Заңда аталған аймақтарда ата-аналарының бірінің болу факторы арасындағы себепті байланыстар анықталған ретте көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет тұтынушы осы регламенттің 13 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: арнайы комиссияның жұмыс органында - жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде;

орталықта - жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде (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 рұқсат берілген ең көп уақыты (талон алғанға дейін) 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушысына қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты арнайы комиссияның жұмыс органында 15 минуттан аспайды, орталықта - 30 минут.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Арнайы комиссияның жұмыс органының жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін.

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

Орталықтың жұмыс кестесі: күн сайын сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін.

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

11. Тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттармен бірге өтінішті арнайы комиссияның жұмыс органына, сондай - ақ орталыққа береді;

2) орталық қызметкері құжаттарды қабылдауды, тексеруді, тізілім құруды жүзеге асырады және құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына береді;

3) арнайы комиссияның жұмыс органы тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдірген кездегі немесе орталықтан ұсынылған, құжаттарды қарастыруды, тіркеуді жүзеге асырады, хабарлама немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа немесе уәкілетті органға өтініш білдірген жағдайда, тұтынушыға жолдайды;

4) орталық тұтынушыға хабарлама немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

Қоса берілген құжаттармен бірге өтініштерді арнайы комиссияның жұмыс органына жеткізуді және кері қайтаруды орталық осы өтініштерді қабылдаған күнде кемінде екі рет курьерлік байланыс арқылы жүзеге асырады.

12. Арнайы комиссияның жұмыс органы және орталықта мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын, тұлғалардың ең аз саны, бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы іс-әрекеттер (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды т а п с ы р а д ы :

- 1) белгіленген үлгідегі өтініш;
- 2) жеке басын куәландыратын құжат;
- 3) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін куәландыратын құжат;
- 4) салық төлеушінің куәлігі (бар болған жағдайда жеке сәйкестендіру нөмірі);
- 5) әлеуметтік жеке код берілгені туралы уақытша куәлік (бар болған жағдайда жеке сәйкестендіру нөмірі);

6) жинақ кітапшасын немесе өтемақы беру жөніндегі уәкілетті ұйыммен ж а с а л ғ а н ш а р т ;

7) 1949 жылдан бастап 1965 жыл, 1966 жылдан бастап 1990 жыл кезеңдерінде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактісі мен кезеңін растайтын құжаттар (мұрағат анықтамалары, Халық депутаттары селолық, кенттік (ауылдық) кеңесінің, тұрғын үй пайдалану басқармаларының, үй басқармаларының, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімдерінің, пәтер иелері кооперативтерінің анықтамалары; еңбек кітапшасы; оқу орнын бітіргені туралы диплом; әскери билет; туу туралы куәлік, орта білім туралы аттестат, негізгі мектепті бітіргені туралы куәлік; Заңда белгіленген тәртіппен берілген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен адам ретінде жеңілдіктер алуға құқығын растайтын куәлік).

Егер мұрағаттық және өзге де құжаттар сақталмаса - ядролық сынақтар әсеріне ұшыраған аумақта тұрғанының заңды фактісі мен кезеңін анықтау т у р а л ы с о т ш е ш і м і .

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары өтініш берушіге қ а й т а р ы л а д ы .

Жеке өтініш беруге мүмкіндігі болмаған жағдайда, азаматтар белгіленген тәртіппен берілген сенімхат негізінде өтінішпен және қажетті құжаттармен жүгіну үшін басқа адамдарға уәкілеттік беруге құқылы.

14. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) арнайы комиссияның жұмыс органында - тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты - жөні көрсетілген талон;

2) орталықта:

өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні;
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжатты берген уақыты, күні және орны;

орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған жауапты инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

15. Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу немесе тіркеуден бас тарту туралы шешім қабылдау жөнінде хабарлама беру:

арнайы комиссияның жұмыс органына жүгінген кезде тұтынушының арнайы комиссияның жұмыс органына өзі келуі арқылы; орталыққа өзі барған кезде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде "терезелер" арқылы күн сайын жүзеге асырылады.

16. Тексеру қорытындысы бойынша іс макеті ресімделген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматқа біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақының төлену фактісінің анықталуы, сондай-ақ тұтынушының құжаттарды тапсырған кезде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады.

Арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттардың ресімделуінде қателер анықтаған кезде, осы регламенттің 13 тармағында көзделген құжаттар топтамасының толық ұсынылмаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар топтамасын алған күннен бастап жиырма күн ішінде бас тарту себебін көрсете отырып, хабарлама береді.

Мемлекеттік қызмет орталық арқылы жүзеге асырылған кезде арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттардың ресімделуінде қателер анықтаған кезде, осы регламенттің 13 тармағында көзделген құжаттар топтамасының толық ұсынылмаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар топтамасын алғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде бас тарту себебін жазбаша негіздей отырып, оларды кейін тұтынушыға беру үшін орталыққа жібереді.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету процессіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) арнайы комиссияның жұмыс органы басшысы;
- 2) арнайы комиссияның жұмыс органы жауапты тұлғасы;
- 3) орталық қызметкері.

18. Әр іс-әрекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ қарапайым іс-әрекеті бірізділігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы (рәсімдер) осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызметті көрсетуге арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы мен орталық басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті көрсету сапасына және жүзеге асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершілік жүктеледі.

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1 қосымша

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" Мемлекеттік қызметін ұсыну бойынша уәкілетті орган мен халыққа қызмет көрсету орталықтарының байланыс деректері

Әлеуметтік қорғау облысында мемлекеттік қызмет ұсынатын уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталық атауы	Орналасу мекенжайы, электронды мекен жайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4
"Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100400, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті Бұқар жырау көшесі 75А, bgirau_sobes@mail.ru	(872154) 22185 8(72154) 21038	Күнделікті демалыс (се жексенбі) және мереке күн қоспағанда, 13.00-ден 14.00-дейінгі түскі үзіліспен, сайын сағат 09.00-ден 18.00-дейін.

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 кәсіпорнының Қарағанды облысы бойынша филиалының Бұқар жырау ауданындағы № 1 бөлімі	100400, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботакара кенті Қазыбек би көшесі 49 Б	8(72154) 2-23-70 8(72154) 2-23-69	Күнделікті демалыс (се жексенбі) және мереке күн қоспағанда, 13.00-ден 14.00-дейінгі түскі үзіліспен, сайын сағат 09.00-ден 18.00-дейін.
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 кәсіпорнының Қарағанды облысы бойынша филиалының Бұқар жырау ауданындағы № 2 бөлімі	100407, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ғабиден Мұстафин кенті, Мира көшесі 24	8(72138) 3-10-23 8(72138) 3-15-62	Демалыс (жексенбі) және мерекелік күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00-ден 20.00-сағатқа дейін.

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2 қосымша

Әр іс-әрекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ қарапайым іс-әрекеті бірізділігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1 Кесте ҚФБ әрекетінің сипаттамасы

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)			
№ әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты тұлғасы	Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы	Арнайы комиссияның жауапты тұлғасы
Әрекет атауы (процесі, операция рәсімі,) және олардың сипаттамасы	Өтінішті қабылдау, Құжаттарды тексеру	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Хабарламаны немес мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау

Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Тұтынушыға талон беру	Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты тұлғасына жолдау	Хабарламаны немес мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту ту дәлелді жауапты басшы қоюға жолдау
Орындалу мерзімі	15 минуттан аспайды	1 күнтізбелік күн	16 күнтізбелік күн
№ әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	2		
Әрекет атауы (процесі, операция рәсімі,) және олардың сипаттамасы	Өтінішті тіркеу		
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына бұрыштама қою үшін жолдау		
Орындалу мерзімі	Күнтізбелік 1 күн ағымында		
Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)			
№ әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	5	6	
ҚФБ атауы	Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы	Арнайы комиссияның жұмыс органи тұлғасы	
Әрекет атауы (процесі, операция рәсімі,) және олардың сипаттамасы	Хабарламаны немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе, мемлекет қызметті көрсетуден бас тарту ту дәлелді жауапты тіркеу	
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Мемлекеттік қызметті көрсету туралы нәтижені арнайы комиссияның жұмыс органының тұлғасына беру	Хабарламаны немесе, мемлекет қызметті көрсетуден бас тарту ту дәлелді жауапты беру	
Орындалу мерзімі	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн	
Баламалы процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)			
№ әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Арнайы комиссияның жұмыс органының тұлғасы	Арнайы комиссияның я органының басшысы
Әрекет атауы (процесі, операция рәсімі,) және олардың сипаттамасы	Өтінішті қабылдау, Құжаттарды тексеру	Өтінішті тіркеу, құжаттарды тексеру	Ұсынылған құжатт топтамасын қарасты бұрыштама қою
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Тұтынушыға қолхат беру	Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына бұрыштама қою үшін жолдау (тиісті емес құжаттарды рәсімдеу, құжаттар топтамасын толық ұсынбаған, құжаттарды рәсімдеуде қателіктер табылған кезде, келесі әрекеттер № 3.1. ден № .6.1. ге дейін	Арнайы комиссияның я органының жауапт тұлғасына жолдау

Орындалу мерзімі	30 минут	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн
№ әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	2	3.1.	4.1.
Әрекет атауы(процесі, операция рәсімі) және олардың сипаттамасы	Тізілім құру	Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін дайындау	Кері қайтару себебі жазбаша негіздемесіне қою
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына беру	Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына жолдау	Арнайы комиссияның я органының жауапт тұлғасына беру
Орындалу мерзімі	Өтінішті қабылдаған күні екі реттен кем емес	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

Баламалы процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)

№ әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	5.1	6.1	
ҚФБ атауы	Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты тұлғасы	Орталық инспекторы	
Әрекет атауы (процесі, операция рәсімі,) және олардың сипаттамасы	Қызметті кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін тіркеу	Қызметті кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін тіркеу	
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін және орталыққа құжаттарды беру	Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін және құжаттарды тұтынушыға беру	
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні	1 күнтізбелік күн	

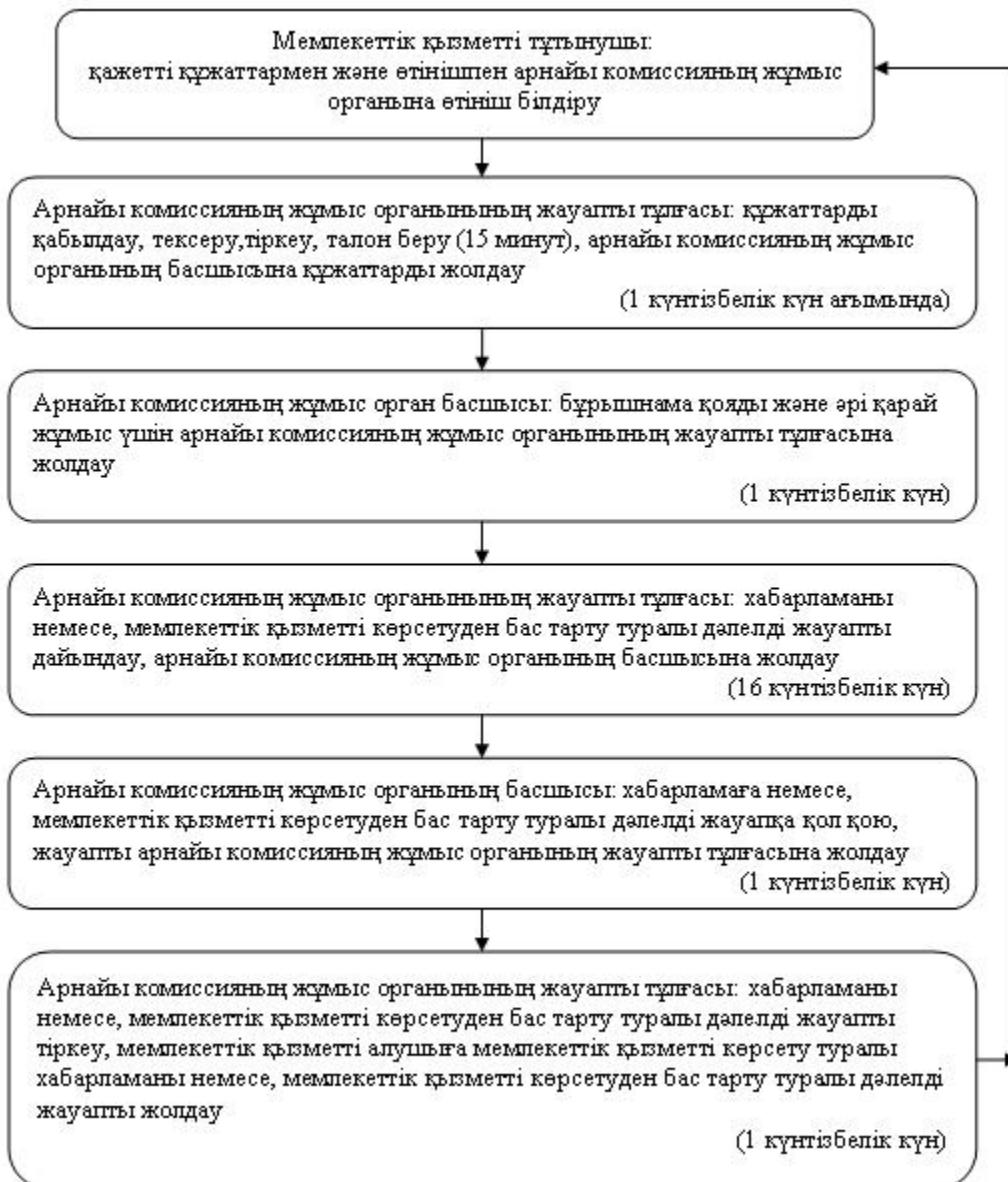
Баламалы процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)

№ әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты тұлғасы	Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы	Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты тұлғасы	Орталық қызметкі
Әрекет атауы (процесі, операция рәсімі,) және олардың сипаттамасы	Хабарламаны немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Хабарламаны немесе , мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа кол қою	Хабарламаны немесе , мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Хабарламаны не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас т туралы дәлел жауапты тіркеу
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Хабарламаны немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға кол қоюға жолдау	Мемлекеттік қызметті көрсету туралы нәтижені арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты тұлғасына беру	Хабарламаны немесе , мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты туралы нәтижені орталыққа беру	Хабарламаны не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас т туралы дәлел жауапты беру
Орындалу мерзімі	16 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн

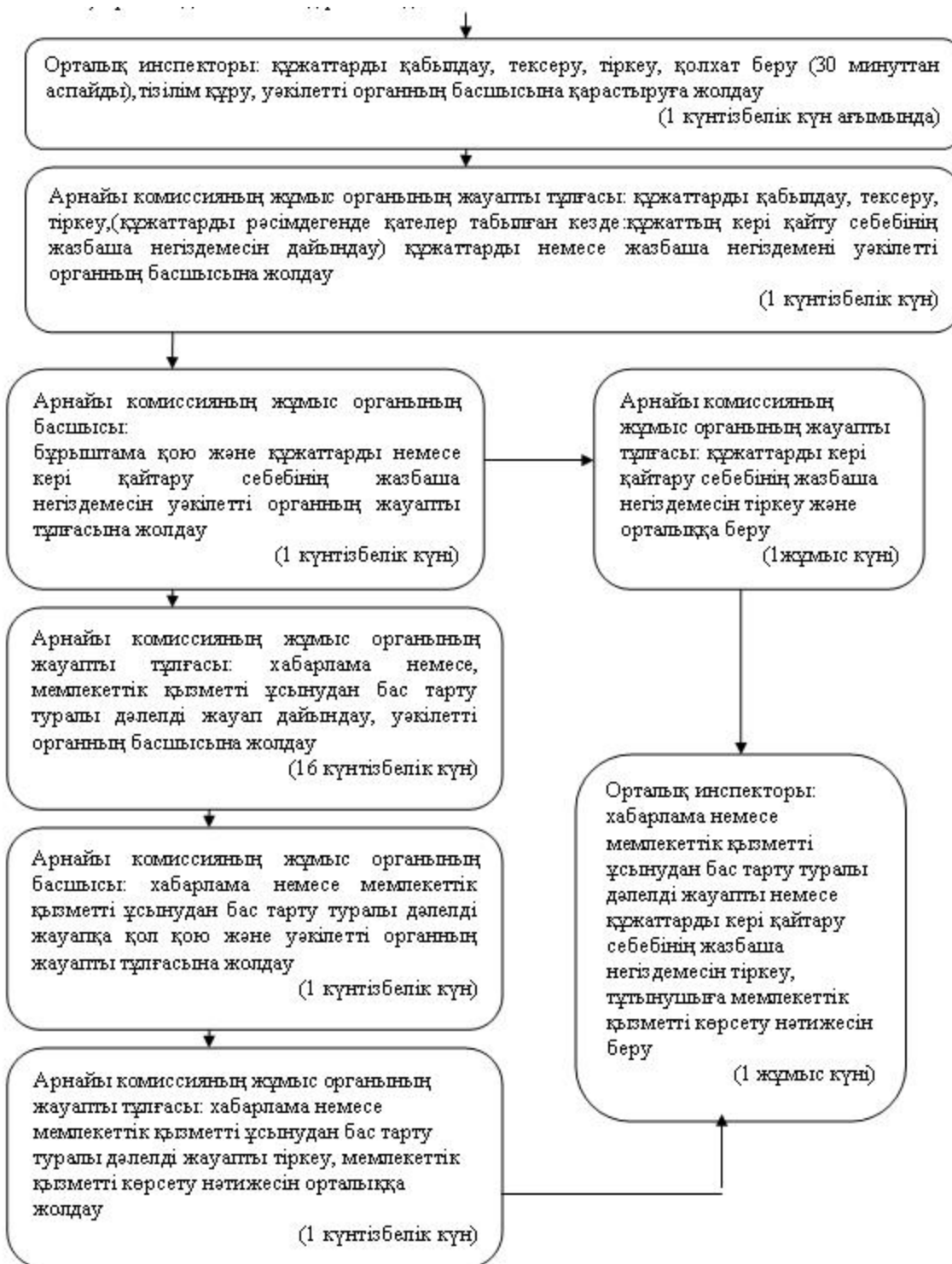
"Семей ядролық сынақ полигонында
ядролық сынақтардың салдарынан
зардап шеккен азаматтарды тіркеу
және есепке алу" мемлекеттік қызмет
көрсету регламентіне 3 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызбалар

1) арнайы комиссияның жұмыс органына өтініш білдірген кезде



2) орталыққа өтініш білдірген кезде:



Бұқар жырау ауданының әкімдігінің
 2012 жылғы 30 қарашадағы
 № 37/03 қ а у л ы с ы м е н
 бекітілген

"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет

көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы түсініктер

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

1) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету барысында қатысатын мүдделес органдардың құрылымдық-функционалды бірлігі, ақпараттық жүйелері немесе о л а р д ы ң і ш к і ж ү й е с і ;

2) уәкілетті орган - "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

3) халыққа қызмет көрсету орталығы - "бір терезе" принципі бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөніндегі жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруды жүзеге асыратын, республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

2. Жалпы ережелер

2. Осы регламентте "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда), әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" арнаулы әлеуметтік қызметпен қамтамасыз етуге құжаттарды ресімдеу процедурасын анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган), сондай - ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы: 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 кәсіпорнының Қарағанды облысы бойынша филиалының Бұқар жырау ауданындағы бөлімдері арқылы көрсетіледі (бұдан әрі - орталық), (байланыс мәліметтері осы регламенттің 1 қосымшасында к ө р с е т і л г е н) .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 24-бабының 1-тармағы, "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-

тармағының 3) тармақшасы, 13-бабы 1-тармағының 1) тармақшасы, "Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысының 1-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдары көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысы, "Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 28 қазандағы № 1222 қаулысының негізінде көрсетіледі.

6. Өтініш беруші алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызметтер көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар):

- 1) жасы он сегізден асқан психоневрологиялық ауруы бар мүгедектерге;
- 2) психоневрологиялық патологиясы бар немесе тірек-қимыл аппаратының функциясы бұзылған мүгедек балаларға;
- 3) жалғыз тұратын бірінші, екінші топтағы мүгедектер мен қарттарға көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

- 1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының осы регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органда - он жеті жұмыс күні ішінде; орталықта - он жеті жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);
- 2) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең көп рұқсат етілген уақыты (талон алғанға дейін) 30 минуттан аспайды;
- 3) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең көп рұқсат етілген уақыты уәкілетті органда 15

минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Жұмыс кестесі:

уәкілетті органның: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін.

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

2) орталықтың: үзіліссіз 09.00-ден бастап 20.00-ге дейін күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда.

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

11. Тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 13 қосымшасында белгіленген қажетті құжаттар және өтінішімен уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш білдіреді;

2) орталық құжаттарды қабылдау, тіркеу, тізілім құрастырып құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

3) уәкілетті орган орталықтан немесе уәкілетті органға өтініш білдіргенде тұтынушы ұсынған құжаттарды тексеріп, хаттама немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа немесе уәкілетті органға өтініш білдірген жағдайда тұтынушыға жолдайды;

4) орталық хабарлама немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға береді.

Қоса берілген құжаттармен бірге өтініштерді уәкілетті органға жеткізуді және кері қайтаруды орталық осы өтініштерді қабылдаған күнде кемінде екі рет курьерлік байланыс арқылы жүзеге асырады.

12. Уәкілетті органда және орталықта мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын, тұлғалардың ең аз саны, бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі іс-әрекет (әрекеттесу) тәртібінің сипаттамасы

13. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін келесі құжаттарды ұсынады:

1) тұтынушының жазбаша өтініші, ал кәметтік жасқа толмаған және әрекетке қабілетсіз адамдарға - заңды өкілінің (баланың ата-анасының біреуінің, қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтініші немесе белгіленген нысандағы

медициналық ұйымның қолдау хаты;

2) баланың туу туралы куәлігі немесе тұтынушының жеке сәйкестендіру нөмірі бар (ЖСН) жеке куәлігі;

3) ЖСН болмаған жағдайда салық төлеушінің (тұтынушының) тіркеу нөмірін беру және тұтынушының әлеуметтік жеке коды туралы куәлігі қосымша ұсынылады ;

4) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді) ;

5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

6) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді) ;

7) жасы 18 асқан тұлғаларға - еңбекке қабілетсіздігін тану туралы сот шешімі (болған жағдайда) ;

8) зейнеткер жастағы тұлғалар үшін - зейнеткер куәлігі;

9) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері және соларға теңестірілген адамдар үшін Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және соларға теңестірілген адамдардың мәртебесін растайтын куәлік.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары қайтарылуға жатады.

14. Тұтынушыға барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін беріледі:

1) уәкілетті органда – мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

2) орталықта – сәйкес құжаттарды қабылдау туралы белгіленумен қол хат: өтініштің нөмірі және қабылдаған күні; сұратылған 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 қабылдағаны туралы қолхат беріледі .

15. Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда), әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты жеткізуді қамтамасыз етіледі:

1) уәкілетті органға жүгінген кезде – тұтынушы тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға өзі келген не пошта байланысы арқылы;

2) орталыққа жүгінген кезде - тұтынушы тұрғылықты жері бойынша орталыққа өзі келген кезде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде күн сайын "терезелер" арқылы жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік және мемлекеттік емес мекемелерде (ұйымдарға) мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартылады:

1) әлеуметтік қызмет көрсету үшін қабылдауға тұтынушының медициналық қарсы көрсетілімдердің болуы;

2) осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың бірінің болмауы ;

3) көрінеу жалған құжаттама беру.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

Мемлекеттік қызмет орталық арқылы жүзеге асырылған кезде уәкілетті орган жоғарыда көрсетілген себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша жауаппен дәлелдейді және құжаттар пакетін алғаннан кейін он алтыншы жұмыс күні құжаттарды қайтарады және кейін тұтынушыға беру үшін бас тарту себебін көрсете отырып, орталыққа хабарлама жібереді.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде келесі құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) іске қосылған:

1) уәкілетті органның басшысы;

2) уәкілетті органның жауапты тұлғасы;

3) орталық инспекторы.

18. Әр іс-әрекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ-ның қарапайым іс-әрекеті біріділігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы (рәсімдер) осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге өкілетті орган басшысы және орталық басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті көрсетудің сапасына және мерзімінде жүзеге асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасында қаралған тәртіпте сәйкес жауапты болады.

"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік

"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін ұсыну бойынша уәкілетті орган мен халыққа қызмет көрсету орталықтарының байланыс деректері

Әлеуметтік қорғау облысында мемлекеттік қызмет ұсынуды жүзеге асыратын функциялар, уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталық атауы	Орналасу мекенжайы, электронды мекенжайы	Байланыс телефоны	Жұмыс істеу кестесі
"Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100400, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті Бұқар жырау көшесі 75А, bgirau_sobes@mail.ru	(872154) 22185 8(72154) 21038	Демалыс (сенбі, жексе және мереке күнде қоспағанда, 13.00-ден ге дейінгі түскі үзіліс күн сайын сағат 09.00-18.00-сағатқа дейін.
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 кәсіпорнының Қарағанды облысы бойынша филиалының Бұқар жырау ауданындағы № 1 бөлімі	100400, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті Қазыбек би көшесі 49 Б	8(72154) 2-23-70 8(72154) 2-23-69	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағ түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00-ден 20.00-с дейін.
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 кәсіпорнының Қарағанды облысы бойынша филиалының Бұқар жырау ауданындағы № 2 бөлімі	100407, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ғабиден Мұстафин кенті, Мира көшесі 24	8(72138) 3-10-23 8(72138) 3-15-62	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағ түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00-ден 20.00-с дейін.

"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде"

(ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге
арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік
қызмет көрсету регламентіне
2 қосымша

Әрбір әкімшілік әрекеттің орындалу уақыты көрсетілген әр ҚФБ кестелі мәтіндік суреттемелері мен әкімшіліктің өзара әрекеттестігі мен жүйелілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы.

1 Кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)			
№ әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипатталуы	Өтініш қабылдау құжаттарды тексеру	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас туралы дәлелді жауап дайындау
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырушы-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Тұтынушыға талон беру	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жіберу	Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас туралы дәлелді жауапқа қол қою үшін басшыға жолдау
Орындалу мерзімі	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	13 жұмыс күні
№ әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	2		
Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипатталуы	Өтінішті тіркеу		
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырушы-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Құжаттарды бұрыштама қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдау		
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде		
Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)			
№ әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	5	6	
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	
Әрекет атауы (процестің, операция рәсім)	Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына мемлекеттік қызмет көрсету туралы нәтижесін жіберу	Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру	
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	

Әрекеттің баламалы процесі (барысы, жұмыс ағымы)				
№ әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	1		3	4
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы		Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы
Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипаттамасы	Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру,		Өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органның басшысына бұрыштама қоюға жіберу	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру бұрыштама қою
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Тұтынушыға қол хат беру		Қалыптастырылған құжаттар топтамасы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жіберу
Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды		1 жұмыс күні	1 жұмыс күні
№ әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	2			
Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипаттамасы	Тізілім құрастыру			
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу			
Орындалу мерзімі	Өтініш қабылдаған күні екі реттен кем емес			
Әрекеттің баламалы процесі (барысы, жұмыс ағымы)				
№ әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Орталық инспекторы
Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипаттамасы	Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюға басшыға жолдау	Қызмет көрсету туралы нәтижені уәкілетті органның жауапты тұлғасына жіберу	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа жіберу	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру
Орындалу мерзімі	12 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

"Мемлекеттік есебінен

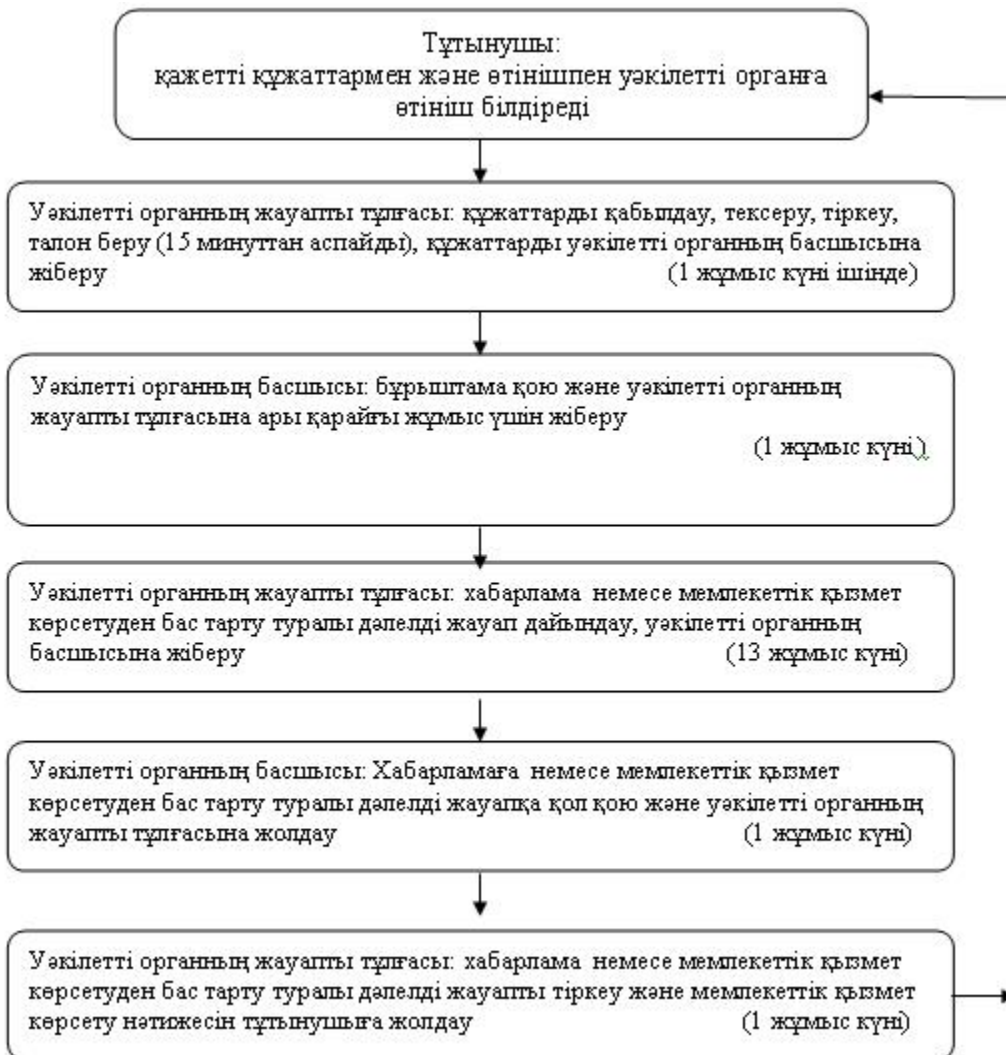
бюджет қызмет

қаражаты көрсететін

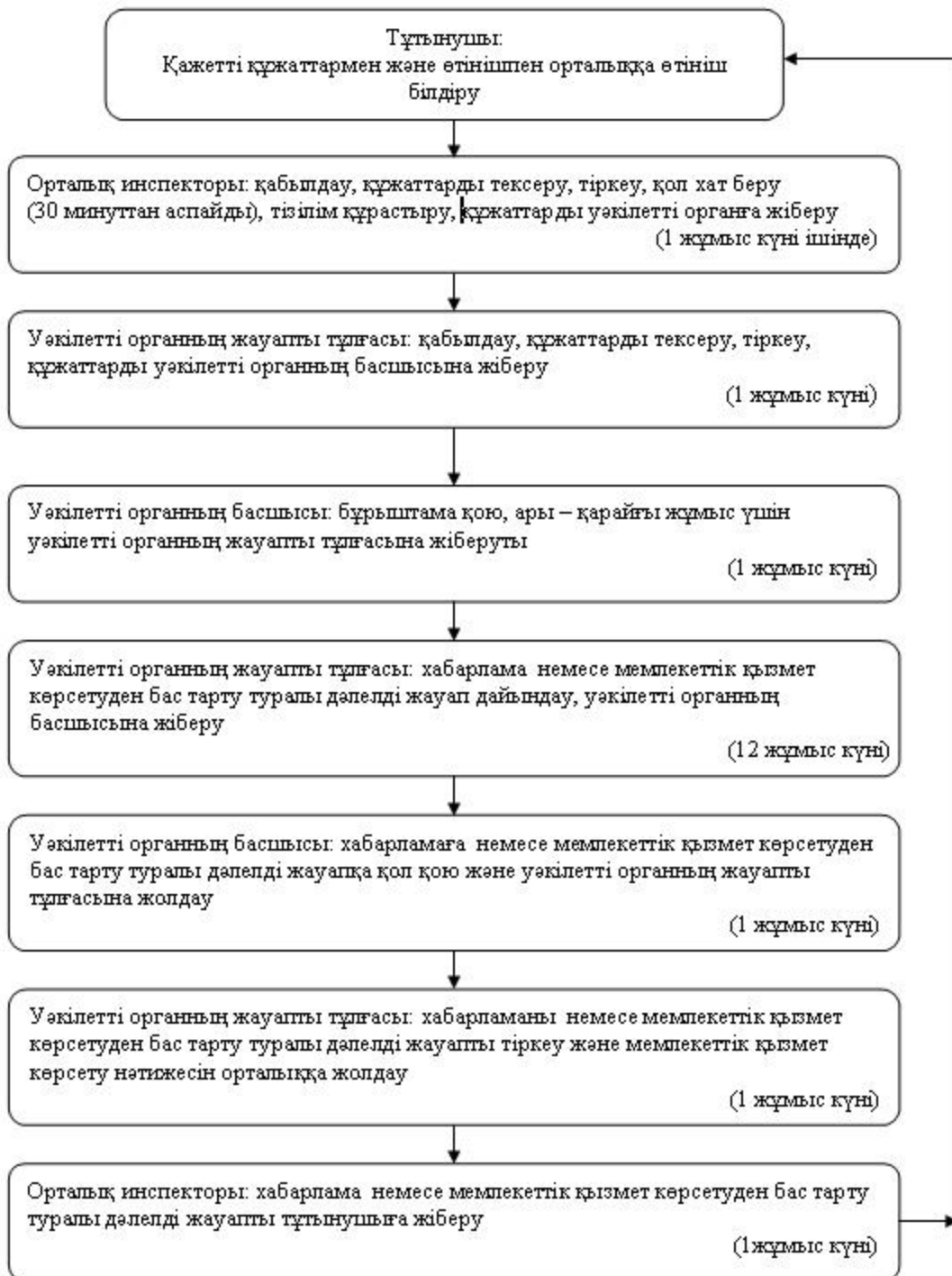
мемлекеттік және мемлекеттік емес
 медициналық-әлеуметтік мекемелерде
 (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге
 арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік
 қызмет көрсету регламентіне
 3 қосымша

**ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік
 әрекеттердің логикалық жүйелілігінің арасындағы өзара қатынасты
 бейнелейтін, сызбалар**

1) уәкілетті органға жүгінген кезде:



2) орталыққа жүгінген кезде:



Бұқар
2012
№
бекітілген

жырау
ЖЫЛҒЫ
37/03

ауданының
30

әкімдігінің
қарашадағы
қаулысымен

"Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсету регламенті

1. Негізгі түсініктер

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

1) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету барысында қатысатын мүдделес органдардың құрылымдық - функционалды бірлігі, ақпараттық жүйелері немесе о л а р д ы ң і ш к і ж ү й е с і ;

2) уәкілетті орган – "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

3) халыққа қызмет көрсету орталығы - "бір терезе" принципі бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөніндегі жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруды жүзеге асыратын, республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Жалғызіліктілерге, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" регламент (бұдан әрі - регламент) жалғызіліктілерге, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу процедурасын анықтайды (бұдан әрі - м е м л е к е т т і к қ ы з м е т) .

3. Мемлекеттік қызмет "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган), сондай - ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы: 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 кәсіпорнының Қарағанды облысы бойынша филиалының Бұқар жырау ауданындағы бөлімдері арқылы көрсетіледі (бұдан әрі - орталық), (байланыс мәліметтері осы регламенттің 1 қосымшасында к ө р с е т і л г е н) .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 23-бабының 1-тармағы, "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы, 13-бабы 1-тармағының 1) тармақшасы, "Арнаулы

әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысының 1-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдары көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы", "Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 28 қазандағы № 1222 қаулысының негізінде көрсетіледі.

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар):

- 1) жалғызділікті, жалғыз тұратын бірінші, екінші топтағы мүгедектер мен қ а р т т а р ғ а ;
- 2) отбасында тұратын тірек-қимыл аппараты бұзылған мүгедек балаларға;
- 3) отбасында тұратын психоневрологиялық патологиясы бар мүгедек б а л л а р ғ а ;
- 4) отбасында тұратын психоневрологиялық аурулары бар 18 жастан асқан а д а м д а р ғ а к ө р с е т і л е д і .

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органға – он төрт жұмыс күні ішінде; орталыққа – он төрт жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызметтің құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) ;

2) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең көп рұқсат етілген уақыты (талон алғанға дейін) 30 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің ең көп рұқсат етілген уақыты уәкілетті органда

15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Жұмыс кестесі:

1) уәкілетті органның: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түске үзіліспен, күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін.

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

2) орталықтың: күн сайын үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде: мереке және демалыс күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін.

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

11. Тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 13 қосымшасында белгіленген қажетті құжаттар және өтінішімен уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш білдіреді;

2) орталық құжаттарды қабылдау, тіркеу, тізілім құрастырып құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

3) уәкілетті орган орталықтан немесе уәкілетті органға өтініш білдіргенде тұтынушы ұсынған құжаттарды тексеріп, хаттама немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа немесе уәкілетті органға өтініш білдірген жағдайда тұтынушыға жолдайды;

4) орталық хабарлама немесе мемлекеттік қызметті ұсынадан бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға береді.

Қоса берілген құжаттармен бірге өтініштерді уәкілетті органға жеткізуді және кері қайтаруды орталық осы өтініштерді қабылдаған күнде кемінде екі рет курьерлік байланыс арқылы жүзеге асырады.

12. Мемлекеттік қызмет ұсыну үшін құжаттар қабылдауды қамтамасыз ететін тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі іс-әрекет (әрекеттесу) тәртібінің сипаттамасы

13. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін келесі құжаттарды ұсынады:

1) тұтынушының жазбаша өтініші, ал кәметтік жасқа толмаған және әрекетке қабілетсіз адамдарға - заңды өкілінің (баланың ата-анасының біреуінің, қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтініші немесе белгіленген нысандағы

медициналық

қолдау хаты;

2) баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі немесе жеке куәлігі;

3) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасын);

4) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді);

5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

6) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірмесін (қарттар үшін талап етілмейді);

7) зейнеткер жастағы тұлғалар үшін - зейнеткер куәлігі;

8) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері және соларға теңестірілген адамдар үшін Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және соларға теңестірілген адамдардың мәртебесін растайтын куәлік.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары қайтарылуға жатады.

14. Тұтынушыға барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін беріледі:

1) уәкілетті органда – өтініш берушінің тіркелген және мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

2) орталықта – сәйкес құжаттарды қабылдау туралы белгіленумен қол хат: өтініштің нөмірі және қабылданған күні; сұратылған 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 қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

15. Үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны не бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауапты жеткізу:

1) уәкілетті органға жүгінген кезде – тұтынушы тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға өзі келген кезде не пошта байланысы арқылы;

2) орталыққа жүгінген кезде – тұтынушы тұрғылықты жері бойынша орталыққа өзі келген кезде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде күн сайын "терезелер" арқылы, жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартылады:

1) үйде әлеуметтік қызмет көрсету үшін қабылдауға тұтынушыда медициналық қарсы көрсетілімдердің болуы;

2) осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың бірінің б о л м а у ы ;

3) көрнеу жалған құжаттама беру.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

Мемлекеттік қызмет орталық арқылы жүзеге асырылған кезде уәкілетті орган жоғарыда көрсетілген себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша жауаппен дәлелдейді және құжаттар пакетін алғаннан кейін он үшінші жұмыс күні құжаттарды қайтарады және кейін өтініш берушіге беру үшін бас тарту себебін көрсете отырып, орталыққа хабарлама жібереді.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету процессіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) уәкілетті органның басшысы;

2) уәкілетті органның жауапты тұлғасы;

3) орталық инспекторы.

18. Әр іс-әрекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ-ның қарапайым іс-әрекеті біріділігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы (рәсімдер) осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғаның жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге өкілетті орган басшысы және Орталық басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті көрсетудің сапасына және мерзімінде жүзеге асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасында қаралған тәртіпте сәйкес жауапты болады.

"Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1 қосымша

"Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік

қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін ұсыну бойынша уәкілетті орган мен халыққа қызмет көрсету орталықтарының байланыс деректері

Әлеуметтік қорғау облысында мемлекеттік қызмет ұсынуды жүзеге асыратын функциялар, уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталық атауы	Орналасу мекенжайы, электронды мекенжайы	Байланыс телефоны	Жұмыс істеу кестесі
"Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100400, Қарағанды облысы ,Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті Бұқар жырау көшесі 75А, bgirau_sobes@mail.ru	(872154) 22185 8(72154) 21038	Демалыс (сенбі, жекс және мереке күнде қоспағанда, 13.00-ден -ге дейінгі түскі үзілі күн сайын сағат 9.00-18.00-сағатқа дейін.
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 кәсіпорнының Қарағанды облысы бойынша филиалының Бұқар жырау ауданындағы № 1 бөлімі	100400, Қарағанды облысы , Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті Қазыбек би көшесі 49 Б	8(72154) 2-23-70 8(72154) 2-23-69	Демалыс (жексенбі) : мереке күндерін қоспа , түскі үзіліссіз, күн с сағат 9.00-ден 20.00-с дейін.
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 кәсіпорнының Қарағанды облысы бойынша филиалының Бұқар жырау ауданындағы № 2 бөлімі	100407, Қарағанды облысы , Бұқар жырау ауданы, Ғабиден Мұстафин кенті, Мира көшесі 24	8(72138) 3-10-23 8(72138) 3-15-62	Демалыс (жексенбі) : мереке күндерін қоспа , түскі үзіліссіз, күн с сағат 09.00-ден : сағатқа дейін.

" Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2 қосымша

Әрбір әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімінің көрсетілуімен әрбір ҚФБ әкімшілік әрекетінің (рәсімінің) өзара әрекеттестігі мен жүйелілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы.

1 Кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)			
№ әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипатталуы	Өтініш қабылдау құжаттарды тексеру	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас туралы дәлелді жауап дайындау
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырушы-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Тұтынушыға талон беру	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жіберу	Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас туралы дәлелді жауапқа қол қою үшін басшыға жолдау
Орындалу мерзімі	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	10 жұмыс күні
№ әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	2		
Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипатталуы	Өтінішті тіркеу		
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырушы-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Құжаттарды бұрыштама қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдау		
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде		
Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)			
№ әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	5	6	
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	
Әрекет атауы (процестің, операция рәсім)	Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына мемлекеттік қызмет көрсету туралы нәтижесін жіберу	Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру	
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	
Әрекеттің баламалы процесі (барысы, жұмыс ағымы)			
№ әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы

Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипатамасы	Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру,	Өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органның басшысына бұрыштама қоюға жіберу	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру бұрыштама қою
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Тұтынушыға қол хат беру	Қалыптастырылған құжаттар топтамасы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жіберу
Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні
№ әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	2		
Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипатамасы	Тізілім құрастыру		
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу		
Орындалу мерзімі	Өтініш қабылдаған күні екі реттен кем емес		

Әрекеттің баламалы процесі (барысы, жұмыс ағымы)

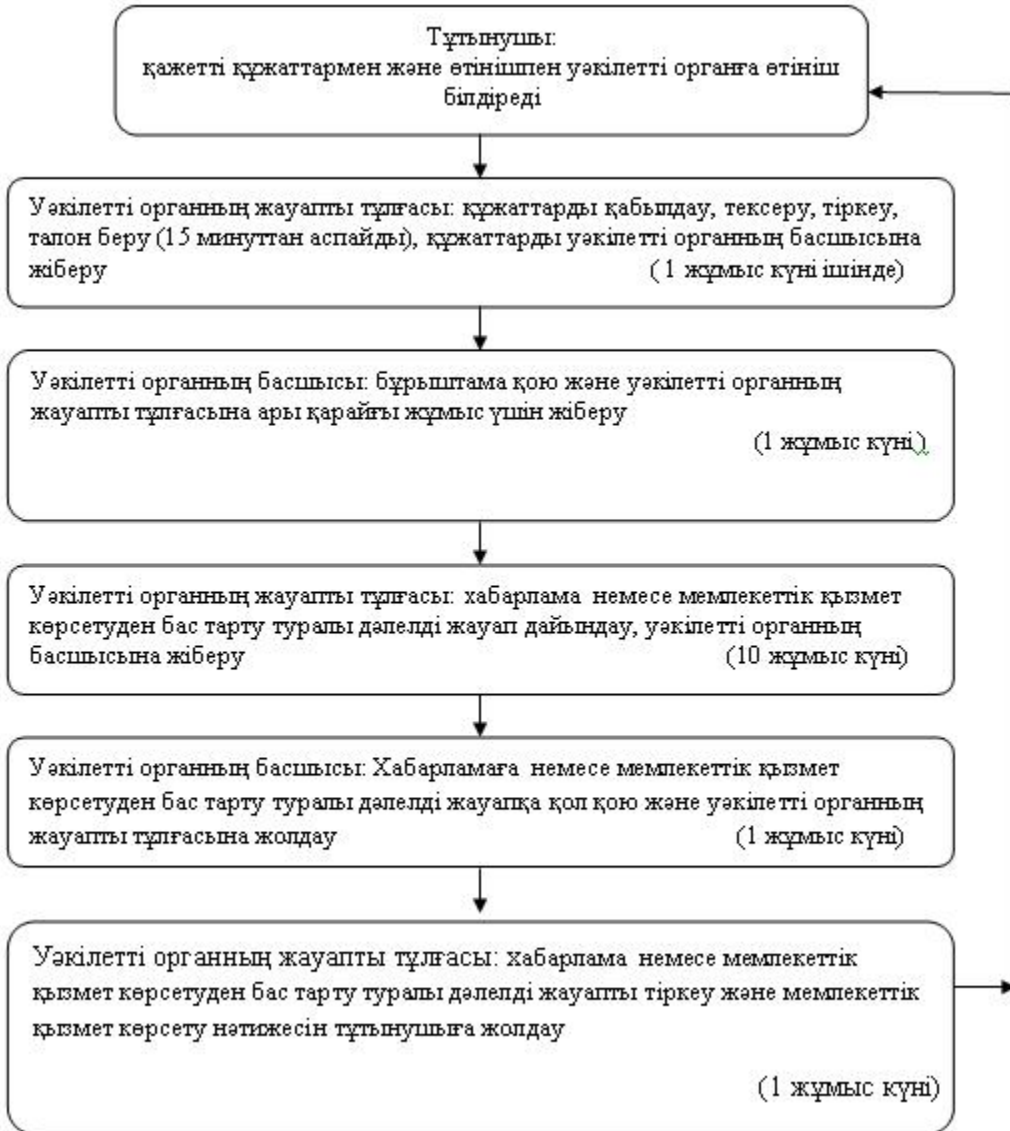
№ әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Орталық инспект
Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипатамасы	Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Хабарламаны не мемлекеттік қы көрсетуден бас т туралы дәлел жауапты тіркеу
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюға басшыға жолдау	Қызмет көрсету туралы нәтижені уәкілетті органның жауапты тұлғасына жіберу	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа жіберу	Хабарламаны не мемлекеттік қы көрсетуден бас т туралы дәлел жауапты тұтыну беру
Орындалу мерзімі	9 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

" Жалғыз ілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

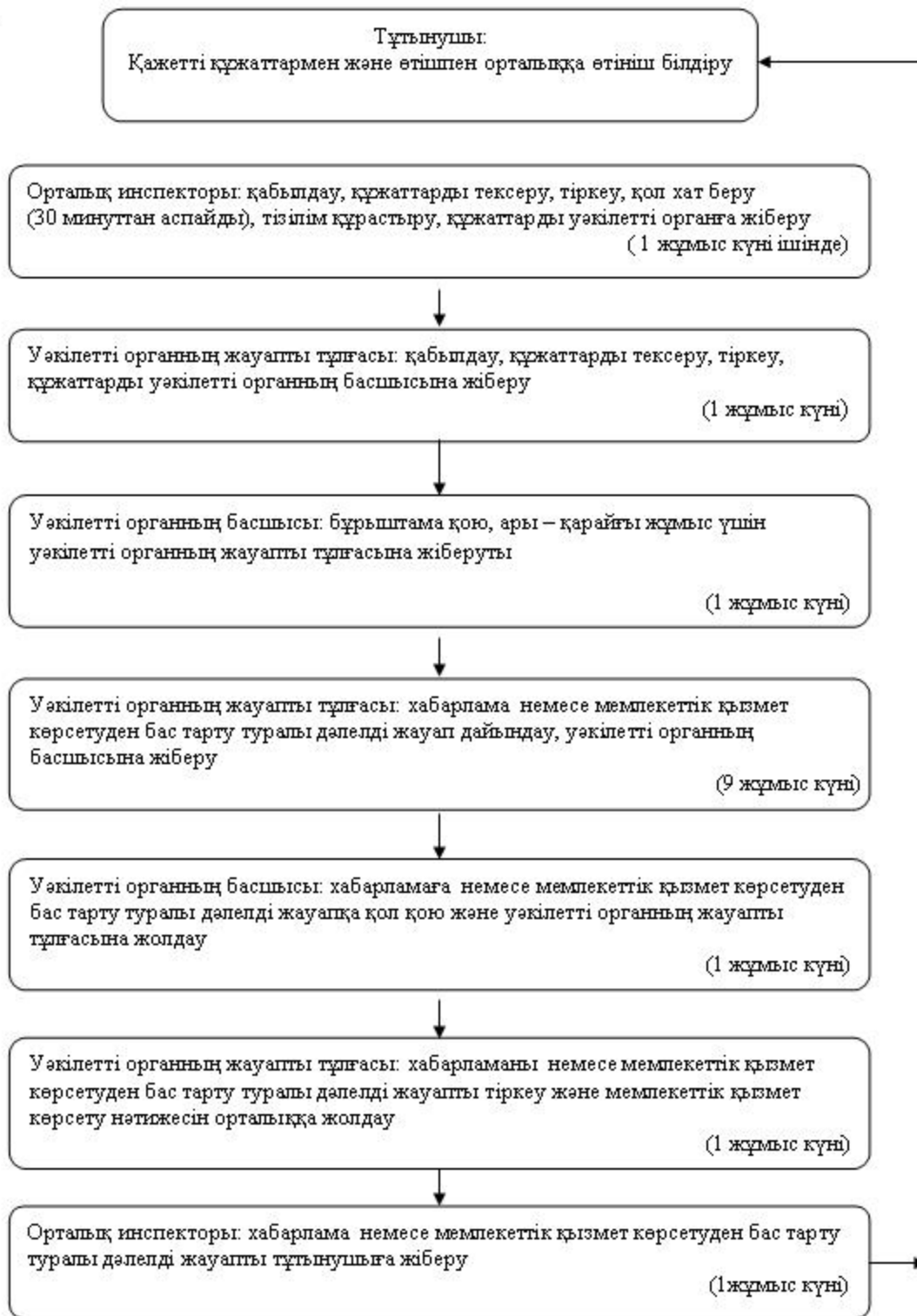
3 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызбалар

1) уәкілетті органға жүгінген кезде:



2) орталыққа жүгінген кезде:



Бұқар
2012
№
бекітілген

жырау
жылы
37 / 03

ауданының
30

әкімдігінің
қарашадағы
қаулысымен

**"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері
бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына**

әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі түсініктер

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

1) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету барысында қатысатын мүдделес органдардың құрылымдық - функция бірлігі, ақпараттық жүйелер немесе о л а р д ы ң і ш к і ж ү й е с і ;

2) уәкілетті орган - "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы регламент "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" (бұдан әрі - регламент) жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу рәсімін анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі - уәкілетті орган), (байланыс деректері осы регламенттің 1 қосымшасында к ө р с е т і л г е н) .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында жергілікті мемлекеттік басқару және өзін - өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 6 бабының 1 тармағы 1) тармақшасының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті өкілетті органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" № 394 қаулысының негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін жеке тұлғалардың санаттары жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімі бойынша айқындалады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы регламенттің 13 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап - он бес күнтізбелік күн ішінде;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты (талон алғанға дейін) - 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты - 15 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

11. Тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға осы регламенттің 13 тармағында анықталған, қажетті құжаттармен бірге өтінішті тапсырады;

2) уәкілетті орган құжаттарды қарастыруды, тіркеуді жүзеге асырады, хабарлама немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және мемлекеттік қызметті тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын, тұлғалардың ең аз саны, бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы іс-әрекеттер (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті нақты құжаттардың тізбесі жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімдерінде айқындалады.

14. Мемлекеттік қызмет тұтынушыға қажетті құжаттарды ұсына отырып еркін нысанда жазылған жазбаша өтініші бойынша көрсетіледі.

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға уәкілетті органда - тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

16. Әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама беру уәкілетті органға жеке өтініш не пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

17. Тұтынушының құжаттарды тапсыру кезінде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту (тоқтата тұру) үшін негіз болып табылады.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету процессіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты тұлғасы.

19. Әр іс-әрекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ қарапайым іс-әрекеті бірзділігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы (рәсімдер) осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

20. Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті орган басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлға).

Лауазымды тұлға белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті көрсету сапасына және жүзеге асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершілік жүктеледі.

"Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1 қосымша

"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызметін ұсыну бойынша уәкілетті органның байланыс деректері

Әлеуметтік қорғау облысында мемлекеттік қызмет ұсынатын уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталық атауы	Орналасу мекенжайы, электронды мекен жайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4

"Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100400, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті Бұқар жырау көшесі 75А, bgirau_sobes@mail.ru	(872154) 22185 8(72154) 21038	Күнделікті демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін.
---	---	----------------------------------	---

"Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2 қосымша

Әр іс-әрекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ қарапайым іс-әрекеті бірізділігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1 Кесте. ҚФБ әрекетінің сипаттамасы

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)			
№ әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жау тұлғасы
Әрекет атауы (процесі, операция рәсімі,) және олардың сипаттамасы	Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту тұлғасына жауап дайындау
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Тұтынушыға талон беру	Өкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау	Хабарлама не мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту тұлғасына жауапты бас қол қоюға жолдау
Орындалу мерзімі	15 минуттан аспайды	1 күнтізбелік күн	11 күнтізбелік күн
№ әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	2		
Әрекет атауы (процесі, операция рәсімі,) және олардың сипаттамасы	Өтінішті тіркеу		
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Құжаттарды уәкілетті органның басшысына бұрыштама қою үшін жолдау		
Орындалу мерзімі	Күнтізбелік 1 күн ішінде		
Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)			
№ әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	5	6	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	

Әрекет атауы (процесі, операция рәсімі,) және олардың сипаттамасы	Хабарлама немесе, мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарлама немесе, мемлекеттік қыз ұсынудан бас тарту туралы дәл жауапты тіркеу
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	(Мемлекеттік қызметті көрсету туралы нәтижені өкілетті органның жауапты тұлғасына беру	Мемлекеттік қызметті тұтынуш хабарлама немесе, мемлекеттік қыз ұсынудан бас тарту туралы дәлелді беру
Орындалу мерзімі	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн

"Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба

(негізгі процесс)



Бұқар жырау ауданының әкімдігінің
2012 жылғы 30 қарашадағы
№ 37/03 қаулысымен
бекітілген

"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет Регламенті

1. Жалпы түсініктер.

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

- 1) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету барысында қатысатын мүдделес органдардың құрылымдық-функционалды бірлігі, ақпараттық жүйелері немесе олардың ішкі жүйесі;
- 2) уәкілетті орган - "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

3) халыққа қызмет көрсету орталығы - "бір терезе" принципі бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөніндегі жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруды жүзеге асыратын, республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" регламенті (бұдан әрі - регламент) ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау рәсімін анықтау (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган), тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін кент, ауыл (село), ауылдық селолық округтің әкіміне (бұдан әрі – селолық округтің әкімі) жүгінеді, сондай - ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы: 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 кәсіпорнының Қарағанды облысы бойынша филиалының Бұқар жырау ауданындағы бөлімдері (бұдан әрі - орталық), (байланыс мәліметтері осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңының 18-бабының 5-тармағы және жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімдері негізінде ұсынылады, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысы негізінде ұсынылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет жеке адамдарға: ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін мемлекеттік денсаулық сақтау, әлеуметтік қамсыздандыру,

білім беру, мәдениет және спорт ұйымдарының мамандарына (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет тұтынушының осы регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап: уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде; тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне – он бес жұмыс күні ішінде ;

орталықта – он жұмыс күні ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) ;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты (талон алғанға дейін) – 30 минуттан аспайды ;

3) тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты – 30 минуттан аспайды .

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

Орталықтың жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін.

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

11. Тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 13 қосымшасында белгіленген қажетті құжаттар және өтінішімен уәкілетті органға (селолық округтің әкіміне) немесе орталыққа өтініш береді ;

2) орталық құжаттарды қабылдау, тіркеу, тізілім құрастырып құжаттарды уәкілетті органға жібереді .

3) уәкілетті орган орталықтан немесе уәкілетті органға өтініш білдіргенде тұтынушы ұсынған құжаттарды тексеріп, хаттама немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және мемлекеттік қызметті көрсету

нәтижесін орталыққа немесе уәкілетті органға өтініш білдірген жағдайда
т ұ т ы н у ш ы ғ а ж о л д а й д ы ;

4) уәкілетті орган (селолық округтің әкімі) немесе орталық хабарлама немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға б е р е д і .

12. Уәкілетті органда (селолық округтің әкімі) және орталықта мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын, тұлғалардың ең аз саны, бір қызметкерді құрайды.

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

13. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін:

1) ө т і н і ш ;

2)өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3)салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;

4)тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің а н ы қ т а м а с ы н) ;

5) ж ұ м ы с о р н ы н а н а н ы қ т а м а ;

б) екінші деңгейдегі банкте немесе банк операцияларын жүзеге асыруға тиісті лицензиясы бар ұйымдарда жеке шот бар екендігін растайтын құжат.

14. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда немесе селолық округтің әкімінде – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон;

2) о р т а л ы қ т а

ө т і н і ш т і ң н ө м і р і м е н қ а б ы л д а ғ а н к ү н і ;

сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;

орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған жауапты инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

15. Әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы х а б а р л а м а б е р у :

1) уәкілетті органға немесе селолық округтің әкіміне жеке өтініш не пошталық х а б а р л а м а а р қ ы л ы ;

2) орталыққа өзі барған кезде қолхат негізінде онда көрсетілген "терезелер" арқылы күн сайын жүзеге асырылады.

16. тұтынушының құжаттарды тапсыру кезінде толық емес және (немесе)

жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін
негіздеме болып табылады:

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату және (немесе) тоқтата тұру үшін:

- 1) тұтынушының қайтыс болуы;
- 2) тұтынушының ауылдық елді мекеннен көшіп кетуі;
- 3) тұтынушының мемлекеттік денсаулық сақтау, әлеуметтік қамсыздандыру, білім беру, мәдениет және спорт ұйымдарынан жұмыстан шығуы негіздеме болып табылады.

Уәкілетті орган мемлекеттік қызметтен бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) үшін негіздеме анықталған жағдайда құжаттар пакетін алғаннан кейін он жұмыс күні ішінде тұтынушыға бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) себептерін көрсете отырып хабарлама береді.

Мемлекеттік қызметті орталық арқылы көрсеткен кезде уәкілетті орган мемлекеттік қызметтен бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) үшін негіздеме анықталған жағдайда құжаттар пакетін алғаннан кейін он жұмыс күні ішінде бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) себептерін көрсете отырып, кейіннен тұтынушыға жіберу үшін орталыққа хабарлама жібереді.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) іске қосылған:

- 1) уәкілетті органның басшысы (селолық округтің әкімі);
- 2) уәкілетті органның жауапты тұлғасы;
- 3) орталықтың инспекторы.

18. Әр іс-әрекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ-ның қарапайым іс-әрекеті бірізділігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы (рәсімдер) осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге өкілетті орган басшысы және орталық басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті көрсетудің сапасына және мерзімінде жүзеге асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасында қаралған тәртіпте сәйкес жауапты болады.

"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша

әлеуметтік
мемлекеттік
1-қосымша

көмек
қызмет

тағайындау"
стандартына

"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін ұсыну бойынша уәкілетті орган, селолық округтің әкімі мен халыққа қызмет көрсету орталықтарының байланыс деректері

Әлеуметтік қорғау облысында мемлекеттік қызмет ұсынуды жүзеге асыратын функциялар, уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталық атауы	Орналасу мекенжайы, электронды мекенжайы	Байланыс телефоны	Жұмыс істеу кестесі
"Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100400, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті Бұқар жырау көшесі 75А, bgirau_sobes@mail.ru	(872154) 22185 8(72154) 21038	Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-сағатқа дейін.
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 кәсіпорнының Қарағанды облысы бойынша филиалының Бұқар жырау ауданындағы № 1 бөлімі	100400, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті Қазыбек би көшесі 49 Б	8(72154) 2-23-70 8(72154) 2-23-69	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз күн сайын сағат 09.00-ден 20.00-сағатқа дейін.
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 кәсіпорнының Қарағанды облысы бойынша филиалының Бұқар жырау ауданындағы № 2 бөлімі	100407, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ғабиден Мұстафин кенті, Мира көшесі 24	8(72138) 3-10-23 8(72138) 3-15-62	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз күн сайын сағат 09.00-ден 20.00-сағатқа дейін.
	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботақара		Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін

"Ботакара кентінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	кенті, Абылайхан көшесі 38А. akimat_botakara@mail.ru	8(72154) 2-16-00	қоспағанда, түскі үзіліссі: күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін.
"Қаракұдық селосының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Қаракұдық селосы dosmakov_aidyn@mail.ru	8(72154) 53952	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссі: күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін.
"Көкпекті селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Көкпекті селосы, Торговая көшесі 1.	8(72154) 23279	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссі: күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін.
"Ақөре селосының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар-Жырау ауданы, Ақөре селосы, Центральная көшесі 1 Idrisova.aliya@mail.ru	8(72154) 53066	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссі: күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін.
"Бұқар жырау селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Центральная көшесі Buharzhirau_sel@mail.ru	8(72154) 52278	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссі: күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін.
"Үштөбе ауылдық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Уштөбе ауылы, Ленинская көшесі 30. saule_shaihina@mail.ru	8(72154) 29612	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссі: күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін.
"Ботакара селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботакара селосы Горького көшесі 19. guaabotakara@mail.ru	8(72154) 27751	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссі: күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін.
"Белағаш селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, село Белағаш belagash_so@mail.ru	8(72154) 55601	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссі: күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін.
"Петровка селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Петровка селосы, Школьная көшесі 36. 29dina1967@mail.ru	8(72154) 20666	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссі: күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін.
"Үміткер селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Умуткер селосы Центральная көшесі 7/12 umutker_akimat@mail.ru	8(72154) 51847	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссі: күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін.
	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Тоғызқұдық,		Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссі:

"Тоғызқұдық селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Механическая көшесі 7. toguzkudkskii_seisenokrog@mail.ru	8(72154) 52642	күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін.
"Шешенкара селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Шешенкара селосы, Пискунова көшесі 59. Akimat.sheshenkara@mail.ru	8(72154) 28648	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссі: күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін.
"Суықсу селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Суықсу селосы, Школьная көшесі 11.	8(72159) 31210	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссі: күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін.
"Доскей ауылдық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Доскей ауылы, Доскея көшесі34/2 Doskei_akimat@mail.ru	8(72154) 24227	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссі: күн сайын сағат 09.00
"Акбел селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Акбель селосы, Юбелейная көшесі, 9. Вajп-01101966@mail.ru	8(72154) 52855	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссі: күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін.
"Корнеевка селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Корнеевка селосы, Целинная көшесі, 33. Korneevka_akimat@mail.ru	8(72154) 51703	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссі: күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін.
"Ғабиден Мустафин кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ғабиден Мұстафина, Корнеенко көшесі 17. akimatmustafina@mail.ru	8(72154) 50705	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссі: күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін.
"Гагарин селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Гагаринский селосы, Октябрьская көшесі gagarinsk_bibl@mail.ru	8(72154) 34222	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссі: күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін.
"Дубовка селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Дубовка селосы, Юбилейная көшесі, 37. akimatsodidovka@mail.ru	8(72154) 36178	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссі: күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін.
"Молодецк селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Молодецкий селосы, Амангельды көшесі, 13. molodeck@mail.ru	8(72154) 51172	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссі: күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін.
	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Каражар	8(72154) 33720	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссі:

"Қаражар селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	селосы, Зеленое көшесі Ksymbat77 @mail.ru		күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін.
"Новоузенка селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Новоузенка селосы, Тблиская көшесі 38. novouzenka_co @mail.ru	8(72154) 39281	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссі: күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін.
"Баймырза селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Баймырза селосы, Фабричная көшесі,3. akimat_leila @mail.ru	8(72154) 38645	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссі: күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін.
"Ростовка селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ростовка селосы, Советское көшесі 12A roza-@mail.ru	8(72154) 37335	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссі: күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін.
"Самарканд селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, село Самарканд, улица Ленина 30 samarkand_akimat @mail.ru	8(72154) 33339	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссі: күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін.
"Тұзды селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Тузды селосы Akimat tuzda @mail.ru	8(72154) 44378	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссі: күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін.
"Центральный селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Центральный селосы, Советская көшесі, 10 Akimat_shos @mail.ru	8(72154) 50262	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссі: күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін.
"Қушоқы селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Қушоқы, Исакова көшесі 5. Oziko2010a @mail.ru	8(72154) 32777	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссі: күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін.
"Ақтобе селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы,. Ақтобе селосы, Центральная көшесі z.e.e.1963 @mail.ru	8(72154) 30224	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссі: күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін.
"Қызылқайын селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Қызылқайын селосы, Центральная көшесі, 4 akimatbereznyaki @mail.ru	8(72154) 35543	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссі: күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін.

"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау"

Әрбір әкімшілік әрекеттің орындалу уақыты көрсетілген әр ҚФБ кестелі мәтіндік суреттемелері мен әкімшіліктің өзара әрекеттестігі мен жүйелілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы.

1 Кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

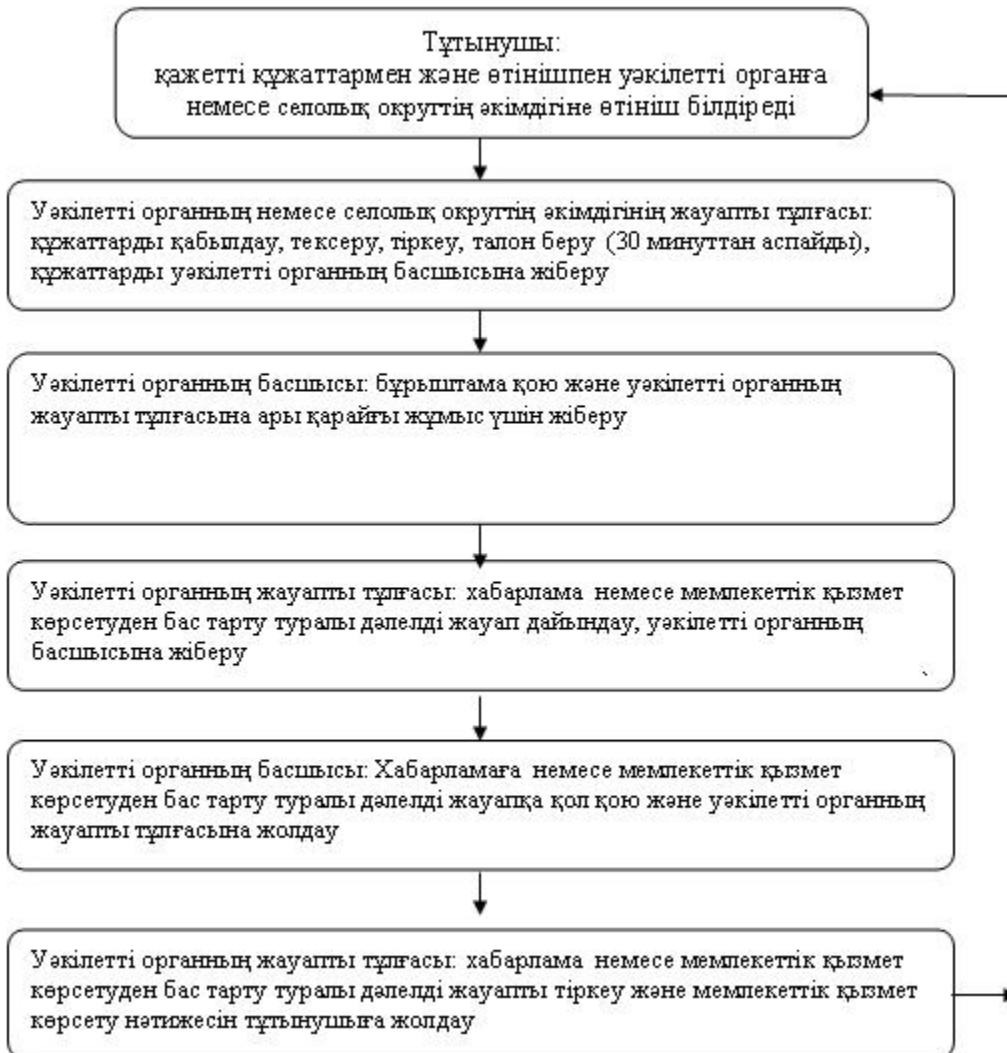
Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)			
№ әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы (селолық округтің әкімі)	Уәкілетті органның басшысы (селолық округтің әкімі)	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы (селолық округтің әкімі)
Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипатталуы	Өтініш қабылдау құжаттарды тексеру	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас туралы дәлелді жауап дайындау
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырушы-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Тұтынушыға талон беру	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жіберу	Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас туралы дәлелді жауапқа қол қою үшін басшыға жолдау
Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	11 жұмыс күні
№ әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	2		
Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипатталуы	Өтінішті тіркеу		
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырушы-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Құжаттарды бұрыштама қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдау		
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде		
Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)			
№ әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	5	6	
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшылығы (селолық округтің әкімі)	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы (селолық округтің әкімі)	
Әрекет атауы (процестің, операция рәсім)	Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына мемлекеттік қызмет көрсету туралы нәтижесін жіберу	Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру	

Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні		1 жұмыс күні	
Әрекеттің баламалы процесі (барысы, жұмыс ағымы)				
№ әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4	
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	
Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипаттамасы	Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру,	Өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органның басшысына бұрыштама қоюға жіберу	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру бұрыштама қою	
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Тұтынушыға қол хат беру	Қалыптастырылған құжаттар топтамасы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жіберу	
Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	
№ әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	2			
Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипаттамасы	Тізілім құрастыру			
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу			
Орындалу мерзімі	Өтініш қабылдаған күні екі реттен кем емес			
Әрекеттің баламалы процесі (барысы, жұмыс ағымы)				
№ әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Орталық инспекторы
Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипаттамасы	Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюға басшыға жолдау	Қызмет көрсету туралы нәтижені уәкілетті органның жауапты тұлғасына жіберу	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа жіберу	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру
Орындалу мерзімі	5 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

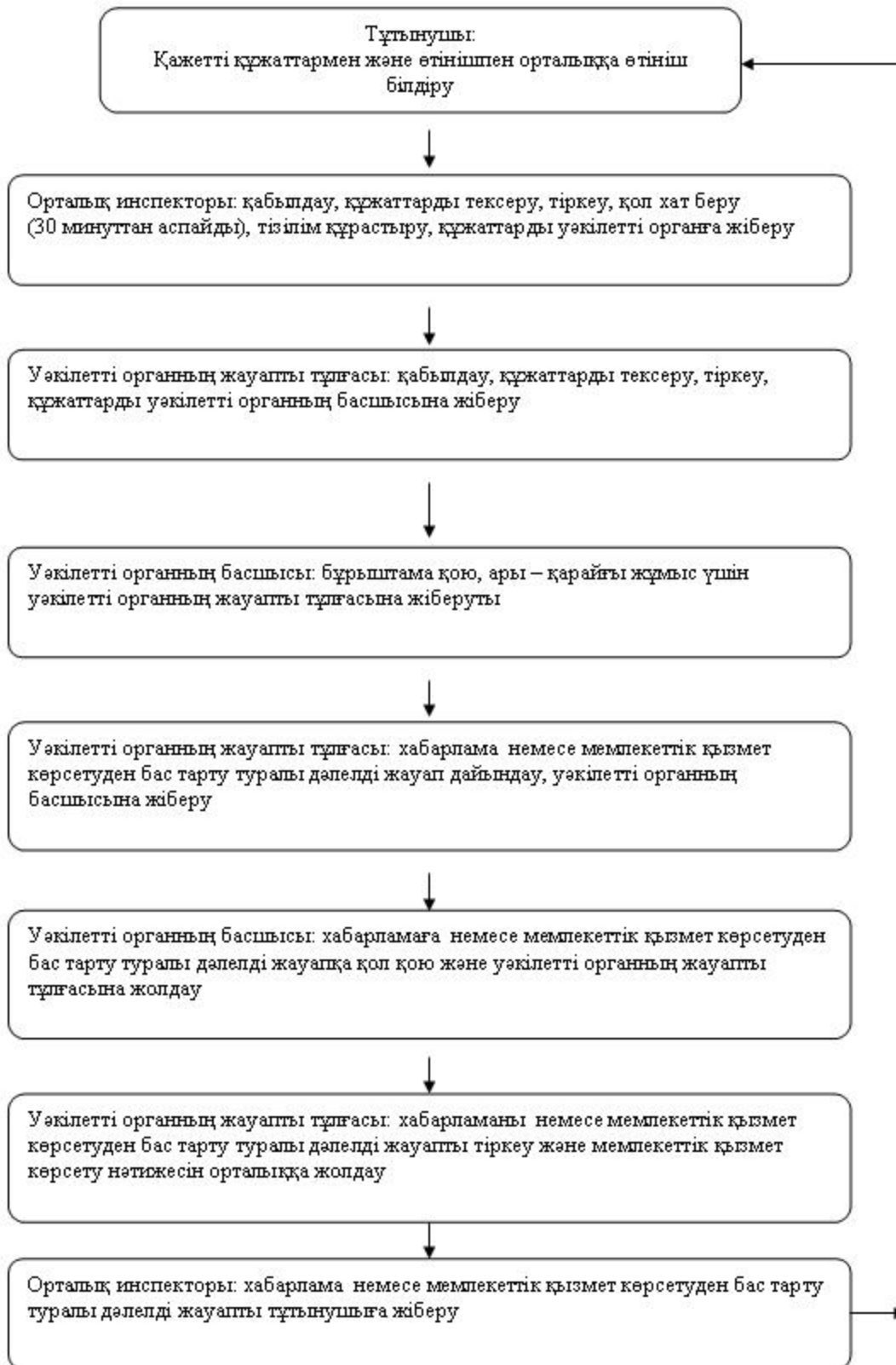
"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет стандартына
3-қосымша

ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігінің арасындағы өзара қатынасты бейнелейтін, сызбалар

1) уәкілетті органға жүгінген кезде:



2) орталыққа жүгінген кезде:



Бұқар
2012
№
бекітілген

Жырау
жылғы
37/03

ауданының
30

әкімдігінің
қарашадағы
қаулысымен

"Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі түсініктер

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралар анықтамасы:

1) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың жауапты тұлғалары құрылымдық-функционалдық бірліктері, ақпараттық жүйелері немесе олардың қосалқы жүйелері;

2) уәкілетті орган - "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы мемлекеттік қызмет регламенті "Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" (бұдан әрі - регламент) - атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру рәсімін айқындайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - уәкілетті орган), тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда мемлекеттік қызмет алуға кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтың әкіміне (бұдан әрі - селолық округтың әкімі) жүгінеді, (байланыс деректері осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Заңының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 25 қаңтардағы № 64 қаулысымен бекітілген 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 қағидаларының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" № 394 қаулысының негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет алушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама (бұдан әрі - анықтама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға - мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушыларға (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет алушылар) көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері осы регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 минуттан аспайды;

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

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның және селолық округ әкімінің жұмыс кестесі: демалыс және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін.

11. Мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органға немесе тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне осы регламенттің 13 тармағында айқындалған қажетті құжаттармен бірге өтініш береді;

2) уәкілетті орган немесе, селолық округ әкімі анықтаманы әзірлейді, тіркейді немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты

қарауды іске асырады және мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді.

12. Уәкілетті органда және орталықта мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

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

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушылар уәкілетті органға және селолық округінің әкіміне мынадай құжаттарды ұсынады:

жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан азаматтары - жеке куәліктің (паспорт) көшірмесі, шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар - шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ыхтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігінің көшірмесі).

Салыстырып тексеру үшін құжаттар түпнұсқалар мен көшірмелерде не нотариалды расталған көшірмелерде ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары мемлекеттік қызмет алушыға қайтарылады.

14. Мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген кезде, мемлекеттік қызмет алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға (отбасына) тиесілігін растайтын анықтама беріледі.

15. Анықтама беру мемлекеттік қызмет алушының жергілікті жеріндегі уәкілетті органға (ауылдық округтің әкіміне) жеке өзінің баруы арқылы жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік қызмет алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беруден бас тарту ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек көрсету туралы мәліметтер болмаған жағдайда жүргізіледі.

Мемлекеттік қызмет беруді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

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

- 1) селолық округтың әкімі;
- 2) селолық округінің әкімінің қызметкері;
- 3) уәкілетті орган басшысы;
- 4) уәкілетті органның жауапты тұлғасы.

18. Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада келтірілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің

логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы осы регламентке 3 қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті орган басшысы мен орталық басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті көрсету сапасына және белгіленген мерзімде іске асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

А т а у л ы	ә л е у м е т т і к	к ө м е к
а л у ш ы л а р ғ а	ө т і н і ш	б е р у ш і н і ң
(о т б а с ы н ы ң)	т и е с і л і г і н	р а с т а й т ы н
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		р е г л а м е н т і н е
1 қ о с ы м ш а		

Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган мен селолық округтың әкімінің байланыс деректері

Әлеуметтік қорғау облысында мемлекеттік қызмет ұсынуды жүзеге асыратын функциялар, уәкілетті органның атауы	Орналасу мекенжайы, электронды мекенжайы	Байланыс телефоны	Жұмыс істеу кестесі
1	2	3	4
"Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100400, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті Бұқар жырау көшесі, 75А, bgirau_sobes@mail.ru	8(72154) 21038 21402	Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін.

селолық округтың әкімінің байланыс деректері

№ п/п	Уәкілетті органның атауы	Занды мекен жайы	Байланыс телефондары	Сайт мекен жайы	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5	6
1	Ботақара кентінің әкімінің аппараты	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы,	8(72154) 2-16-00	akimat_botakara@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат ден сағат 18.00-ге д үзіліс сағат 13.00-ден

	Мемлекеттік мекеме	Ботақара кенті, Абылайхан көшесі 38А.			14.00-ге дейін. Дем: күндері: сенбі ж: жексенбі
2	Қарақұдық селосының әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Қарақұдық селосы	8(72154) 53952	dosmakov_aidyn@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат ден сағат 18.00-ге д үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Дем: күндері: сенбі ж: жексенбі
3	Көкпекті селолық округі әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Көкпекті селосы, Торговая көшесі 1.	8(72154) 23279		Жұмыс күндері: сағат ден сағат 18.00-ге д үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Дем: күндері: сенбі ж: жексенбі
4	Ақоре селосының әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар-Жырау ауданы, Ақоре селосы, Центральная көшесі 1	8(72154) 53066	Idrisova.aliya@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат ден сағат 18.00-ге д үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Дем: күндері: сенбі ж: жексенбі
5	Бұқар жырау селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Центральная көшесі	8(72154) 52278	Buharzhirau_sel@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат ден сағат 18.00-ге д үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Дем: күндері: сенбі ж: жексенбі
6	Үштөбе ауылдық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Уштөбе ауылы, Ленинская көшесі 30.	8(72154) 29612	saule_shaihina@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат ден сағат 18.00-ге д үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Дем: күндері: сенбі ж: жексенбі
7	Ботақара селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботақара селосы Горького көшесі 19.	8(72154) 27751	guaabotakara@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат ден сағат 18.00-ге д үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Дем: күндері: сенбі ж: жексенбі
8	Белағаш селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, село Белағаш	8(72154)55601	belagash_so@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат ден сағат 18.00-ге д үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Дем: күндері: сенбі ж: жексенбі
9	Петровка селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Петровка селосы, Школьная көшесі 36.	8(72154) 20666	29dina1967@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат ден сағат 18.00-ге д үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Дем: күндері: сенбі ж: жексенбі

10	Үміткер селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Умуткер селосы Центральная көшесі 7 /12	8(72154)51847	umutker_akimat@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат ден сағат 18.00-ге д үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Дем: күндері: сенбі ж: жексенбі
11	Тоғызқұдық селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Тоғызқұдық, Механическая көшесі 7.	8(72154) 52642	toguzkudskii_seisenokrog@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат ден сағат 18.00-ге д үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Дем: күндері: сенбі ж: жексенбі
12	Шешенкара селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Шешенкара селосы, Пискунова көшесі 59.	8(72154) 28648	Akimat.sheshenkara@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат ден сағат 18.00-ге д үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Дем: күндері: сенбі ж: жексенбі
13	Суықсу селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Суықсу селосы, Школьная көшесі 11.	8(72159) 31210		Жұмыс күндері: сағат ден сағат 18.00-ге д үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Дем: күндері: сенбі ж: жексенбі
14	Доскей ауылдық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Доскей ауылы, Доскея көшесі 34/2	8(72154) 24227	Doskei_akimat@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат ден сағат 18.00-ге д үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Дем: күндері: сенбі ж: жексенбі
15	Акбел селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Акбель селосы, Юбелейная көшесі, 9.	8(72154) 52855	Bajn-01101966@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат ден сағат 18.00-ге д үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Дем: күндері: сенбі ж: жексенбі
16	Корнеевка селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Корнеевка селосы, Целинная көшесі, 33.	8(72154) 51703	Korneevka_akimat@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат ден сағат 18.00-ге д үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Дем: күндері: сенбі ж: жексенбі
17	Ғабиден Мустафин кенті әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ғабиден Мұстафина, Корнеенко көшесі 17.	8(72154) 50705	akimatmustafina@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат ден сағат 18.00-ге д үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Дем: күндері: сенбі ж: жексенбі
18	Гагарин селолық округінің әкімінің	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы,	8(72154) 34222	gagarinsk_bibl@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат ден сағат 18.00-ге д үзіліс сағат 13.00-ден

	апараты Мемлекеттік мекеме	Гагаринский селосы, Октябрьская көшесі			14.00-ге дейін. Дем: күндері: сенбі ж: жексенбі
19	Дубовка селолық округінің әкімінің апараты Мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Дубовка селосы, Юбилейная көшесі, 37.	8(72154) 36178	akimatsodidovka @mail.ru	Жұмыс күндері: сағат ден сағат 18.00-ге д үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Дем: күндері: сенбі ж: жексенбі
20	Молодецк селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Молодецкий селосы, Амангельды көшесі, 13.	8(72154) 51172	molodeck @mail.ru	Жұмыс күндері: сағат ден сағат 18.00-ге д үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Дем: күндері: сенбі ж: жексенбі
21	Қаражар селолық округінің әкімінің апараты Мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Қаражар селосы, Зеленое көшесі	8(72154) 33720	Ksymbat77 @mail.ru	Жұмыс күндері: сағат ден сағат 18.00-ге д үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Дем: күндері: сенбі ж: жексенбі
22	Новоузенка селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Новоузенка селосы, Тблиская көшесі 38.	8(72154) 39281	novouzenka_co @mail.ru	Жұмыс күндері: сағат ден сағат 18.00-ге д үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Дем: күндері: сенбі ж: жексенбі
23	Баймырза селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Баймырза селосы, Фабричная көшесі, 3.	8(72154) 38645	akimat_leila @mail.ru	Жұмыс күндері: сағат ден сағат 18.00-ге д үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Дем: күндері: сенбі ж: жексенбі
24	Ростовка селолық округінің әкімінің апараты Мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ростовка селосы, Советское көшесі 12А	8(72154) 37335	roza-@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат ден сағат 18.00-ге д үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Дем: күндері: сенбі ж: жексенбі
25	Самарканд селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, село Самарканд, улица Ленина 30	8(72154) 33339	samarkand_akimat @ mail.ru	Жұмыс күндері: сағат ден сағат 18.00-ге д үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Дем: күндері: сенбі ж: жексенбі
26	Тұзды селолық округінің әкімінің апараты Мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Тұзды селосы	8(72154) 44378	Akimat tuzda @mail.ru	Жұмыс күндері: сағат ден сағат 18.00-ге д үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Дем: күндері: сенбі ж: жексенбі

27	Центральный селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Центральный селосы, Советская көшесі, 10	8(72154) 50262	Akimat_shos@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат ден сағат 18.00-ге д үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Дем: күндері: сенбі ж: жексенбі
28	Қушоқы селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Қушоқы, Исакова көшесі 5.	8(72154) 32777	Oziko2010a@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат ден сағат 18.00-ге д үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Дем: күндері: сенбі ж: жексенбі
29	Ақтобе селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ақтобе селосы, Центральная көшесі	8(72154) 30224	z.e.e.1963@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат ден сағат 18.00-ге д үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Дем: күндері: сенбі ж: жексенбі
30	Қызылқайын селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Қызылқайын селосы, Центральная көшесі, 4	8(72154) 35543	akimatbereznyaki@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат ден сағат 18.00-ге д үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Дем: күндері: сенбі ж: жексенбі

А та у лы
алушыларға
(отбасының)
а н ы қ та ма
қ ы з м е т
2 қосымша

ә ле у м е т т і к
ө т і н і ш
т и е с і л і г і н
б е р у "

к ө м е к
б е р у ш і н і ң
р а с т а й т ы н
м е м л е к е т т і к
р е г л а м е н т і н е

Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1) уәкілетті органға өтініш берген кезде:

1. Кесте ҚФБ әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет № (барысы, жұмыс ағымы)	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
	Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру, анықтаманы немесе,	Анықтамаға немесе, мемлекеттік қызметті	Анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті ұсыну

Әрекет (үдерістің, үрдістің, операцияның) атауы және олардың сипатталуы	мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	бас тарту туралы дәл жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-өнімдік шешім)	Уәкілетті орган басшысына анықтамаға немесе, мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюға жолдау	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына анықтаманы немесе, мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау	Мемлекеттік қызметті алу анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті ұсын бас тарту туралы дәл жауапты беру
Орындалу мерзімдері	5 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды

2) селолық округтың әкіміне өтініш берген кезде:

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет № (барысы, жұмыс ағымы)	1	2	3
ҚФБ атауы	селолық округтың әкімінің қызметкері	селолық округ әкімі	селолық округтың әкім қызметкері
Әрекет (үдерістің, үрдістің, операцияның) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру, анықтаманы немесе, мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Анықтамаға немесе, мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті ұсы бас тарту туралы дәл жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-өнімдік шешім)	Селолық округтың әкіміне анықтамаға немесе, мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюға жолдау	селолық округ әкімінің қызметкеріне анықтаманы немесе, мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау	Мемлекеттік қызметті алу анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті ұсы бас тарту туралы дәл жауапты беру
Орындалу мерзімдері	5 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды

А т а у л ы **ә л е у м е т т і к** **к ө м е к**
а л у ш ы л а р ғ а **ө т і н і ш** **б е р у ш і н і ң**
(о т б а с ы н ы ң) **т и е с і л і г і н** **р а с т а й т ы н**
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 **р е г л а м е н т і н е**
3 қ о с ы м ш а

Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде ҚФБ және мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әкімшілік әрекеттің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар

1) уәкілетті органға өтініш берген кезде:



2) селолық округтың әкіміне өтініш берген кезде:



