

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күші жойған

Қостанай облысы әкімдігінің 2012 жылғы 26 қарашадағы № 531 қаулысы. Қостанай облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 21 желтоқсанда № 3942 тіркелді. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 2013 жылғы 20 қарашадағы № 508 қаулысымен

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Ескерту. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 20.11.2013 № 508 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына сәйкес Қостанай облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ Е Т Е Д І :**

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін:

- 1) "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу";
- 2) "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау".

2. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Н. Садуақасов

КЕЛІСІЛДІ:

*"Қостанай облысы әкімдігінің
жұмыспен қамтуды үйлестіру және
әлеуметтік бағдарламалар
басқармасы" ММ бастығы*

Е. Жаулыбаев

Ә к і м д і к т і ң

2012 жылғы 26 қарашадағы

№ 531 қаулысымен бекітілген

**"Семей ядролық сынақ полигонында
ядролық сынақтардың салдарынан зардап**

шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы Заңы (бұдан әрі – Заң) 11-бабының, "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеудің және оларға куәлік берудің кейбір мәселелері туралы" 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 және жеңілдіктер мен өтемақы алу құқығын растайтын куәлік беру ережесінің 2-тарауының, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті мекенжайлары Стандарттың 1- қосымшасында көрсетілген аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – арнайы комиссияның жұмыс органы) ұсынады.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде мекенжайлары Стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы ұсынылады.

3. "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай термин пайдаланылады: тұтынушы – Стандарттың 6-тармағында көрсетілген жеке тұлға.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу туралы шешім жөнінде хабарлама (бұдан

әрі – хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасымалдағыштағы дәлелді жауап (бұдан әрі – дәлелді бас тарту) болып т а б ы л а д ы .

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы Стандарттың 11-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.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.gov.kz> интернет-ресурсында, арнайы комиссияның жұмыс органдарының стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады, сондай-ақ Стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген орталықтардың ақпараттық-анықтамалық қызметтерінің телефондары арқылы алуға болады.

9. 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 9.00-ден 18.00-ге дейін. 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 9.00-ден 19.00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз "электронды" кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

10. 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, Регламенттің 13-тармағында көзделген құжаттар пакеті толық ұсынылмаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар пакетін алған күннен бастап жиырма күн ішінде бас тарту себебін көрсете отырып, х а б а р л а м а б е р е д і .

Мемлекеттік қызмет Орталық арқылы жүзеге асырылған кезде арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттардың ресімделуінде қателер анықтаған кезде, Регламенттің 13-тармағында көзделген құжаттар пакеті толық ұсынылмаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар пакетін 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.

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету к е з е ң д е р і :

1) тұтынушы арнайы комиссияның жұмыс органына немесе Орталыққа ө т і н і ш б е р е д і ;

2) Орталықтың инспекторы құжаттарды қабылдайды және тіркейді, қолхат береді, құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына жібереді;

3) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы тізілім жасайды және құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына жібереді;

4) Арнайы комиссияның жұмыс органының қызметкері Орталықтан немесе тұтынушыдан құжаттарды қабылдайды және тіркейді, тұтынушыға талон береді, бұрыштама қою үшін құжаттарды басшыға жібереді;

5) Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы хат-хабармен танысады , жауапты орындаушыны анықтайды ;

6) Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты орындаушысы құжаттарды тексеруді жүзеге асырады, жеке істің макетін қалыптастырады;

7) Арнайы комиссия істі қарайды, Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу туралы (тіркеуден бас тарту) туралы шешім қабылдайды;

8) Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты орындаушысы хабарламаны ресімдейді немесе дәлелді бас тартуды дайындайды;

9) Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы құжаттармен танысады, дәлелді бас тартуға немесе хабарламаға қол қояды;

10) Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты орындаушысы дәлелді

бас тартуды немесе хабарламаны тұтынушыға береді, немесе Орталыққа жібереді ;

11) Орталықтың инспекторы дәлелді бас тартуды немесе хабарламаны береді;

12) Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу не 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.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс – әрекет) тәртібінің сипаттамасы

12. 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 атаулары;

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

13. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті құжаттардың тізбесі Стандарттың 11-тармағында белгіленген.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекет етеді:

1) арнайы комиссияның жұмыс органының қызметкері;

2) арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты орындаушысы;

3) арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы;

4) Орталықтың инспекторы;

5) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;

6) арнайы комиссия.

15. Әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимылдары (рәсімдер, функциялар, операциялар) дәйектілігінің мәтіндік, кестелік сипаттамасы Регламенттің 1-қосымшасында

келтірілген.

16. Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелері іс-қимылдарының қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

Әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимылдары (рәсімдер, функциялар, операциялар) дәйектілігінің мәтіндік, кестелік сипаттамасы

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

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналда қол қояды, құжаттарды жинайды, тізілім жасайды	Орталықтан немесе тұтынушыдан құжаттарды қабылдайды және тіркейді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім)	Журналда тіркеу және қолхат беру Құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына жіберу	Құжаттарды жинау, арнайы комиссияның жұмыс органына жіберу	Тұтынушыға талон беру, бұрыштама қою үшін құжаттарды басшыға жіберу
Орындалу мерзімдері	15 минуттан артық емес	Күніне екі реттен кем емес	15 минуттан артық емес

Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	6
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы	Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты орындаушысы	Арнайы комиссия
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттарды тексеруді жүзеге асыру, жеке істің мәкетін қалыптастыру	Істерді қарау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім)	Бұрыштама жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттарды арнайы комиссияға қарау үшін жіберу немесе себебін жазбаша негіздеумен құжаттарды Орталыққа қайтару	Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың зардап салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу (тіркеуден бас тарту) туралы шешім қабылдау
Орындау мерзімдері	Жұмыс күні ішінде	Үш жұмыс күні ішінде	Күнтізбелік он күн ішінде
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	7	8	9
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты орындаушысы	Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы	Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хабарламаны ресімдеу немесе дәлелді бас тартуды дайындау	Құжаттармен танысу	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды беру, не Орталыққа жіберу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім)	Құжаттарды басшыға жіберу	Хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қою	Хабарлама немесе дәлелді бас тарту
Орындау мерзімдері	Жұмыс күні ішінде	15 минуттан артық емес	Жұмыс күні ішінде
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	10	11	12

Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Орталықтың инспекторы	-	-
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды беру	-	-
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім)	Хабарлама немесе дәлелді бас тарту	-	-
Орындау мерзімдері	Жұмыс күні ішінде	-	-

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Құрылымдық-функционалдық бірлік-1 Орталықтың инспекторы	Құрылымдық-функционалдық бірлік-2 Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Құрылымдық-функционалдық бірлік-3 Арнайы комиссия жұмыс органының қызметкері	Құрылымдық-функционалдық бірлік-4 Арнайы комиссия жұмыс органының басшысы	Құрылымдық-функционалдық бірлік-5 Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысы	Құрылымдық-функционалдық бірлік-6 Арнайы комиссия
№ 1 - іс-әрекет Құжаттарды қабылдау және тіркеу, қолхат беру, құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына жіберу	№ 2 - іс-әрекет Журналда қояды, құжаттарды жинайды, тізілім жасайды және құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына жібереді	№ 3 - іс-әрекет Құжаттарды Орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдайды және тіркейді, тұтынушыға талон беру, бұрыштама қою үшін құжаттарды басшыға жіберу	№ 4 - іс-әрекет Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау	№ 5 - іс-әрекет Құжаттарды тексеруді жүзеге асыру, жеке істің макетін қалыптастыру	№ 6 - іс-әрекет Істерді қарау, тіркеу туралы шешім қабылдау
				№ 7 - іс-әрекет Хабарламан ресімдеу	
			№ 8 - іс-әрекет Құжаттармен		

			танысу, хабарламаға қол қою		
				№ 9 - іс-әрекет Хабарлама- ны тұтынушыға беру немесе Орталыққа жіберу	
№ 10 - іс-әрекет Тұтынушыға хабарлама- ны беру					

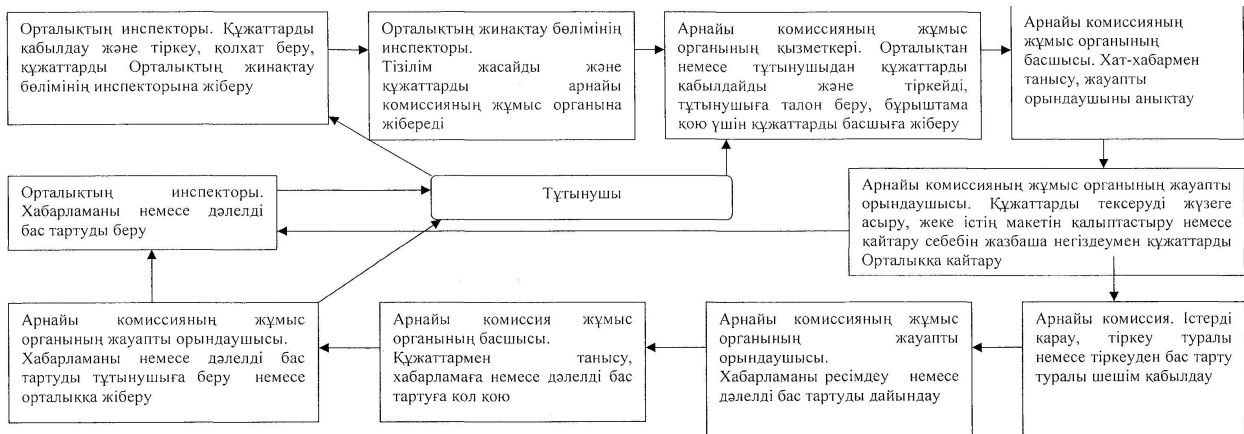
3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Құрылымдық- функционал- дық бірлік-1 Орталықтың инспекторы	Құрылымдық- функционал- дық бірлік-2 Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Құрылымдық- функционал- дық бірлік-3 Арнайы комиссияның жұмыс органының қызметкері	Құрылымдық- функционал- дық бірлік-4 Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы	Құрылымдық- функционалдық бірлік-5 Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты орындаушысы	Құрылымдық -функцио- налдық бірлік-6 Арнайы комиссия
№ 1 - іс-әрекет Құжаттарды қабылдау және тіркеу, қолхат беру, құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына жіберу	№ 2 - іс-әрекет Тізілім жасайды және құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына жібереді	№ 3 - іс-әрекет Құжаттарды Орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдайды және тіркейді, тұтынушыға талон беру, бұрыштама қою үшін құжаттарды басшыға жіберу	№ 4 - іс-әрекет Хат-хабар- мен танысу, жауапты орындаушыны анықтау	№ 5 - іс-әрекет Құжаттарды тексеруді жүзеге асыру, жеке істің макетін қалыптастыру немесе себебін жазбаша негіздеумен құжаттарды Орталыққа қайтару	№ 6 - іс-әрекет Істерді қарау, тіркеуден бас тарту туралы шешім қабылдау
				№ 7 - іс-әрекет Дәлелді бас тартуды дайындау	
			№ 8 - іс-әрекет Құжаттармен танысу,		

			дәлелді бас тартуға қою	қол	
					№ 9 - іс-әрекет Дәлелді бас тартуды тұтынушыға беру немесе Орталыққа жіберу
№ 10 - іс-әрекет	Тұтынушыға дәлелді бас тартуды беру				

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

Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелері іс-қимылдарының қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



Ә к і м д і к т і ң
2012 жылғы 26 қарашадағы
№ 531 қаулысымен бекітілген

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

көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңының 18-бабы 5-тармағының, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) және жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімдері негізінде ұсынылады.

2. Мемлекеттік қызметті мекенжайлары Стандарттың 1- қосымшасында көрсетілген аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган) ұсынады. 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 мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетіледі.

3. "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай термин пайдаланылады: тұтынушы – ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін мемлекеттік денсаулық сақтау, әлеуметтік қамсыздандыру, білім беру, мәдениет, спорт және ветеринария ұйымының маманы.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасымалдағыштағы дәлелді жауап (бұдан әрі – дәлелді бас тарту) болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы Стандарттың 11-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен 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
м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты – 30
м и н у т т а н а с п а й д ы .

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, уәкілетті органның, селолық округ әкімінің, Орталықтардың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады, сондай-ақ Стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген орталықтардың ақпараттық-анықтамалық қызметтерінің телефондары арқылы
а л у ғ а б о л а д ы .

9. Уәкілетті органның немесе селолық округ әкімінің жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

Орталықтың 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 9.00-ден 19.00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз "электронды" кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

10. Тұтынушының құжаттарды тапсыру кезінде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін
н е г і з д е м е б о л ы п т а б ы л а д ы .

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, спорт және ветеринария ұйымынан 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.

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе селолық округ әкіміне, не халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш береді;

2) селолық округ әкімі аппаратының маманы құжаттарды қабылдайды және тіркейді, талон береді, құжаттарды селолық округ әкіміне жібереді;

3) селолық округтің әкімі хат-хабармен танысады, құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

4) Орталықтың инспекторы құжаттарды қабылдайды және тіркейді, қолхат береді, құжаттарды орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына жібереді;

5) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы тізілім жасайды және құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

6) уәкілетті органның қызметкері орталықтан, селолық округ әкімінен немесе тұтынушыдан құжаттарды қабылдайды және тіркейді, тұтынушыға талон береді, құжаттарды бұрыштама қою үшін басшыға жібереді;

7) уәкілетті органның басшысы хат-хабармен танысады, жауапты орындаушыны анықтайды;

8) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды тексеруді жүзеге асырады, хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды дайындайды, құжаттарды басшыға береді;

9) уәкілетті органның басшысы құжаттармен танысады, хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды;

10) уәкілетті органның жауапты орындаушысы хабарламаны не дәлелді бас тартуды тұтынушыға береді немесе Орталыққа, не селолық округ әкіміне жібереді;

11) селолық округ әкімі аппаратының маманы хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды береді;

12) Орталықтың инспекторы хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды береді;

13) әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы х а б а р л а м а б е р у :

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 ;

Орталыққа өзі барған кезде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде " терезелер" арқылы күн сайын жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс – әрекет) тәртібінің сипаттамасы

12. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға: уәкілетті органда немесе селолық округтің әкімінде – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон;

О р т а л ы қ т а :

өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні;
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

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

13. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекет етеді:

- 1) уәкілетті органның қызметкері;
- 2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 3) уәкілетті органның басшысы;
- 4) Орталықтың инспекторы;
- 5) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 6) селолық округ әкімі аппаратының маманы;
- 7) селолық округ әкімі.

15. Әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимылдары (рәсімдер, функциялар, операциялар) дәйектілігінің мәтіндік, кестелік сипаттамасы Регламенттің 1-қосымшасында к е л т і р і л г е н .

16. Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттік органдардың, мемлекеттік

мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелері іс-қимылдарының қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1-қосымша

Әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимылдары (рәсімдер, функциялар, операциялар) дәйектілігінің мәтіндік, кестелік сипаттамасы

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

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Орталықтың инспекторы, селолық округ әкімі аппаратының маманы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы, селолық округ әкімі	Уәкілетті органның қызметкері
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы-құжаттарды жинайды, тізілім жасайды. Селолық округ әкімі – хат-хабармен танысу	Құжаттарды орталықтан, селолық округ әкімінен немесе тұтынушыдан қабылдайды және тіркейді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім)	Журналда тіркеу және қолхат, талон беру. Құжаттарды орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына, селолық округ әкіміне жіберу	Құжаттарды уәкілетті органға жіберу	Тұтынушыға талон беру, құжаттарды бұрыштама қою үшін басшыға жіберу
Орындау мерзімдері	30 минуттан артық емес	Орталықта: екі реттен күніне кем емес ; Селолық округ	

		әкімі: екі жұмыс күні ішінде	30 минуттан артық емес
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	6
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттарды тексеруді жүзеге асыру, хабарламаны ресімдеу немесе дәлелді бас тартуды дайындау	Құжаттармен танысу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім)	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттарды басшыға жіберу	Хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қою
Орындау мерзімдері	Жұмыс күні ішінде	Сегіз жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	7	8	9
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталық инспекторы, селолық округ әкімі аппаратының маманы	
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Хабарламаны не дәлелді бас тартуды тұтынушыға беру немесе орталыққа, не селолық округ әкіміне жіберу	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды беру	
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім)	Хабарлама не дәлелді бас тарту	Хабарлама не дәлелді бас тарту	
Орындау мерзімдері	30 минуттан артық емес	Орталықта: жұмыс күні ішінде; селолық округ әкімі аппаратының маманы: екі жұмыс күні ішінде	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Құрылымдық-функционалдық бірлік-1 Селолық округ	Құрылымдық-функционалдық бірлік-2	Құрылымдық-функционалдық бірлік-3	Құрылымдық-функционалдық бірлік-4 Орталықтың	Құрылымдық-функционалдық бірлік-5	Құрылымдық-функционалдық бірлік-6 Уәкілет-	Құрылымдық-функционалдық бірлік-7 Уәкілетті органның
--	-----------------------------------	-----------------------------------	---	-----------------------------------	---	---

әкімі аппаратының маманы	Селолық округ әкімі	Орталықтың инспекторы	жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның қызметкері	т і органның басшысы	жауапты орындаушысы
№ 1 - іс-әрекет Құжаттарды қабылдау және тіркеу, талон беру, құжаттарды селолық округ әкіміне жіберу	№ 2 - іс-әрекет Хат-хабармен танысу, құжаттарды уәкілетті органға жіберу	№ 3 - іс-әрекет Құжаттарды қабылдау және тіркеу, қолхат беру, құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына жіберу	№ 4 - іс-әрекет Құжаттарды жинайды, тізілім жасайды және құжаттарды уәкілетті органға жібереді	№ 5 - іс-әрекет Құжаттарды Орталықтан, селолық округ әкімінен немесе тұтынушыдан қабылдайды және тіркейді, тұтынушыға талон беру, құжаттарды бұрыштама қою үшін басшыға жіберу	№ 6 - іс-әрекет Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау	№ 7 - іс-әрекет Құжаттарды тексеруді жүзеге асыру, хабарламаны ресімдеу, құжаттарды басшыға жіберу
					№ 8 - іс-әрекет Құжаттармен танысу, хабарламаға қол қою	
						№ 9 - іс-әрекет Хабарламаны тұтынушыға беру немесе Орталыққа, не селолық округ әкіміне жіберу
№ 10 - іс-әрекет Хабарламаны тұтынушыға беру		№ 11 - іс-әрекет Хабарламаны тұтынушыға беру				

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Құрылым-дық-функционалдық бірлік-1 Селолық округ әкімі аппаратының маманы	Құрылымдық-функционалдық бірлік-2 Селолық округ әкімі	Құрылымдық-функционалдық бірлік-3 Орталықтың инспекторы	Құрылымдық-функционалдық бірлік-4 Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Құрылымдық-функционалдық бірлік-5 Уәкілетті органның қызметкері	Құрылымдық-функционалдық бірлік-6 Уәкілетті органның басшысы	Құрылымдық-функционалдық бірлік-7 Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 - іс-әрекет Құжаттарды қабылдау және тіркеу талон беру, құжаттарды селолық округ әкіміне жіберу	№ 2 - іс-әрекет Хат-хабармен танысу, құжаттарды уәкілетті органға жіберу	№ 3 - іс-әрекет Құжаттарды қабылдау және тіркеу, қолхат беру. Құжаттарды орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына жіберу	№ 4 - іс-әрекет Құжаттарды жинайды, тізілім жасайды және құжаттарды уәкілетті органға жібереді	№ 5 - іс-әрекет Құжаттарды Орталықтан, селолық округ әкімінен немесе тұтынушыдан қабылдайды және тіркейді, тұтынушыға талон беру, құжаттарды бұрыштама кою үшін басшыға жіберу	№ 6 - іс-әрекет Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау	№ 7 - іс-әрекет Құжаттарды тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бастартуды ресімдеу, құжаттарды басшыға жіберу
					№ 8 - іс-әрекет Құжаттармен танысу, дәлелді бастартуға қол қою	
						№ 9 - іс-әрекет Дәлелді бастартуға тұтынушыға беру немесе Орталыққа, не селолық

						округ әкіміне жіберу
№ 10- іс-әрекет Дәлелді б а с тартуды тұтынушы- ға беру		№ 11- іс-әрекет Дәлелді б а с тартуды тұтынушыға беру				

"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелері іс-қимылдарының қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба

