

**Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін 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

      РҚАО ескертпесі.

      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 ЕТЕДІ**:

      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*

Әкімдіктің

2012 жылғы 26 қарашадағы

№ 531 қаулысымен бекітілген

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

 **1. Жалпы ережелер**

      1. "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тiркеу және есепке алу" мемлекеттiк қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтiк қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы Заңы (бұдан әрi – Заң) 11-бабының, "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға бiржолғы мемлекеттiк ақшалай өтемақы төлеудiң және оларға куәлiк берудiң кейбiр мәселелерi туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2006 жылғы 20 ақпандағы № 110 қаулысымен бекiтiлген, Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тiркеу, оларға бiржолғы мемлекеттiк ақшалай өтемақы төлеу және жеңiлдiктер мен өтемақы алу құқығын растайтын куәлiк беру ережесiнің 2-тарауының, "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту 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) негiзiнде көрсетiледi.

      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 мемлекеттiк қызмет баламалы негiзде мекенжайлары Стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi – Орталық) арқылы ұсынылады.

      3. "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тiркеу 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. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тiркеу туралы шешiм жөнiнде хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) не мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасымалдағыштағы дәлелдi жауап (бұдан әрі – дәлелді бас тарту) болып табылады.

      6. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      1) тұтынушы Стандарттың 11-тармағында анықталған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

      арнайы комиссияның жұмыс органында – жиырма күнтiзбелiк күннен аспайтын мерзiмде;

      Орталықта – жиырма күнтiзбелiк күннен аспайтын мерзiмде (мемлекеттiк қызметке құжат қабылдау және беру (нәтиже) күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);

      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты (талон алғанға дейiн) 30 минуттан аспайды;

      3) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет тұтынушысына қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты арнайы комиссияның жұмыс органында 15 минуттан аспайды, Орталықта – 30 минут.

      7. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтiк қорғау министрлiгiнiң http://www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, арнайы комиссияның жұмыс органдарының стендiлерiнде, ресми ақпарат көздерiнде орналастырылады, сондай-ақ Стандарттың 2-қосымшасында көрсетiлген орталықтардың ақпараттық-анықтамалық қызметтерiнiң телефондары арқылы алуға болады.

      9. Арнайы комиссияның жұмыс органының жұмыс кестесi: демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады.

      Орталықтың жұмыс кестесi: күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн үзiлiссiз, орталықтың филиалдары мен өкiлдiктерiнде демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз "электронды" кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады.

      10. Тексеру қорытындысы бойынша iс макетi ресiмделген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматқа бiржолғы мемлекеттiк ақшалай өтемақының төлену фактiсiнiң анықталуы, сондай-ақ тұтынушының құжаттарды тапсырған кезде толық емес және (немесе) жалған мәлiметтер ұсынуы мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту үшiн негiз болып табылады.

      Арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттардың ресiмделуiнде қателер анықтаған кезде, Регламенттің 13-тармағында көзделген құжаттар пакетi толық ұсынылмаған және құжаттар дұрыс ресiмделмеген жағдайда құжаттар пакетiн алған күннен бастап жиырма күн iшiнде бас тарту себебiн көрсете отырып, хабарлама бередi.

      Мемлекеттiк қызмет Орталық арқылы жүзеге асырылған кезде арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттардың ресiмделуiнде қателер анықтаған кезде, Регламенттің 13-тармағында көзделген құжаттар пакетi толық ұсынылмаған және құжаттар дұрыс ресiмделмеген жағдайда құжаттар пакетiн алғаннан кейiн үш жұмыс күнi iшiнде бас тарту себебiн жазбаша негiздей отырып, оларды кейiн тұтынушыға беру үшiн Орталыққа жiбередi.

      Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру үшiн негiздемелер жоқ.

      11. Мемлекеттiк қызмет алу үшiн тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызметтiң нәтижесін беру сәтіне дейiнгі мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдері:

      1) тұтынушы арнайы комиссияның жұмыс органына немесе Орталыққа өтініш береді;

      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 тiркеу 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 тiркеу не тiркеуден бас тарту туралы шешiм қабылдау жөнiнде хабарлама беру:

      арнайы комиссияның жұмыс органына жүгiнген кезде тұтынушының арнайы комиссияның жұмыс органына өзi келуi арқылы;

      Орталыққа өзi барған кезде қолхат негiзiнде онда көрсетiлген мерзiмде "терезелер" арқылы күн сайын жүзеге асырылады.

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

      12. Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға:

      1) арнайы комиссияның жұмыс органында – тұтынушыны тiркеу және оның мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон;

      2) Орталықта:

      өтiнiштiң нөмiрi мен қабылдаған күнi;

      сұралып отырған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      Орталықтың құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған жауапты инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген тиiстi құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат берiледi.

      13. Мемлекеттiк қызмет алу үшiн 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. Әрбiр iс-қимылдың орындалу мерзiмiн көрсете отырып, мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерiнің iс-қимылдары (рәсiмдер, функциялар, операциялар) дәйектiлiгiнiң мәтiндiк, кестелiк сипаттамасы Регламенттiң 1-қосымшасында келтірілген.

      16. Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерi іс-қимылдарының қисынды дәйектiлiгi арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

"Семей ядролық сынақ полигонында

ядролық сынақтардың салдарынан зардап

шеккен азаматтарды тiркеу және есепке алу"

мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

1-қосымша

 **Әрбiр iс-қимылдың орындалу мерзiмiн**
**көрсете отырып, мемлекеттiк органдардың,**
**мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың**
**құрылымдық бөлiмшелерiнің iс-қимылдары (рәсiмдер,**
**функциялар, операциялар) дәйектiлiгiнiң**
**мәтiндiк, кестелiк сипаттамасы**

**1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негiзгi үдерiстiң (жұмыстар барысының, ағынының) әрекетi |
| Әрекет (жұмыстар
барысының,
ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| Құрылымдық-
функционалдық
бірліктің атауы | Орталықтың
инспекторы | Орталықтың жинақтау
бөлімінің
инспекторы | Арнайы
комиссияның жұмыс
органының жауапты
орындаушысы |
| Әрекеттiң
(үдерiстiң,
рәсiмдеудiң,
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
шешiм) | Журналда тіркеу
және қолхат беру
Құжаттарды
Орталықтың
жинақтау
бөлімінің
инспекторына
жіберу | Құжаттарды жинау,
құжаттарды арнайы
комиссияның жұмыс
органына жіберу | Тұтынушыға талон
беру, бұрыштама
қою үшін
құжаттарды
басшыға жіберу |
| Орындау
мерзiмдерi | 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 |
| Әрекеттiң
(үдерiстiң,
рәсiмдеудiң,
операцияның)
атауы және
олардың
сипаттамасы | Хат-хабармен
танысу, жауапты
орындаушыны
анықтау | Құжаттарды
тексеруді жүзеге
асыру, жеке істің
макетін
қалыптастыру | Істерді қарау |
| Аяқтау нысаны
(деректер, құжат,
ұйымдастырушылық-
басқарушылық
шешiм) | Бұрыштама қою,
жауапты
орындаушыға
жіберу | Құжаттарды арнайы
комиссияға қарау
үшін жіберу немесе
себебін жазбаша
негіздеумен
құжаттарды
Орталыққа қайтару | Семей ядролық
сынақ полигонында
ядролық
сынақтардың
салдарынан зардап
шеккен Қазақстан
Республикасының
азаматтарын
тiркеу (тіркеуден
бас тарту) туралы
шешім қабылдау |
| Орындау
мерзiмдерi | 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 |
| Әрекеттiң
(үдерiстiң,
рәсiмдеудiң,
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
шешiм) | Құжаттарды
басшыға жіберу | Хабарламаға немесе
дәлелді бас тартуға
қол қою | Хабарлама немесе
дәлелді бас
тарту |
| Орындау
мерзiмдерi | Жұмыс күні ішінде | 15 минуттан артық
емес | Жұмыс күні ішінде |
| Әрекет (жұмыстар
барысының,
ағынының) № | 10 | 11 | 12 |
| Құрылымдық-
функционалдық
бірліктің атауы | Орталықтың
инспекторы | - | - |
| Әрекеттiң
(үдерiстiң,
рәсiмдеудiң,
операцияның)
атауы және
олардың
сипаттамасы | Хабарламаны
немесе дәлелді
бас тартуды беру | - | - |
| Аяқтау нысаны
(деректер, құжат,
ұйымдастырушылық-
басқарушылық
шешiм) | Хабарлама немесе
дәлелді бас
тарту | - | - |
| Орындау
мерзiмдерi | Жұмыс күні ішінде | - | - |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құрылымдық
-функцио-
налдық
бірлік-1
Орталықтың
инспекторы | Құрылымдық-
функционал-
дық
бірлік-2
Орталықтың
жинақтау
бөлімінің
инспекторы | Құрылымдық-
функционал-
дық
бірлік-3
Арнайы
комиссия
жұмыс
органының
қызметкері | Құрылымдық-
функционалдық
бірлік-4
Арнайы
комиссия
жұмыс
органының
басшысы | Құрылымдық
-функцио-
налдық
бірлік-5
Арнайы
комиссия
жұмыс
органының
жауапты
орындаушы-
сы | Құрылымдық
-функцио-
налдық
бірлік-6
Арнайы
комиссия |
| № 1-
іс-әрекет
Құжаттарды
қабылдау
және
тіркеу,
қолхат
беру,
құжаттарды
Орталықтың
жинақтау
бөлімінің
инспекто-
рына
жіберу | № 2-
іс-әрекет
Журналда қол
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
қалыптас-
тыру | № 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 қол
қою |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 | № 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**



Әкімдіктің

2012 жылғы 26 қарашадағы

№ 531 қаулысымен бекітілген

 **"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтiк сала**
**мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтiк**
**көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету**
**регламенті**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтiк сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтiк көмек тағайындау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Агроөнеркәсiптiк кешендi және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттiк реттеу туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шiлдедегi Заңының 18-бабы 5-тармағының, "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтiк сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтiк көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) және жергiлiктi өкiлдi органдардың (мәслихаттардың) шешiмдерi негiзiнде ұсынылады.

      2. Мемлекеттiк қызметті мекенжайлары Стандарттың 1- қосымшасында көрсетілген аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган) ұсынады. Тұрғылықты жерi бойынша уәкiлеттi орган болмаған кезде тұтынушы мемлекеттiк қызмет алу үшiн кент, ауыл (село), ауылдық селолық) округтiң әкiмiне (бұдан әрi – селолық округтiң әкiмi) жүгiнедi.

      Сондай-ақ мемлекеттiк қызмет баламалы негiзде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi – Орталық) арқылы көрсетiледi.

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

      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi өтiнiш берушiге әлеуметтiк көмектi тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) не мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасымалдағыштағы дәлелдi жауап (бұдан әрі – дәлелді бас тарту) болып табылады.

      6. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      1) тұтынушы Стандарттың 11-тармағында анықталған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

      уәкiлеттi органда – он жұмыс күнi iшiнде;

      тұрғылықты жерi бойынша селолық округ әкiмiне – он бес жұмыс күнi iшiнде;

      Орталықта – он жұмыс күнi iшiнде көрсетiледi (мемлекеттiк қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);

      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң жол берiлетiн ең көп уақыты (талон алғанға дейiн) – 30 минуттан аспайды;

      3) тұтынушыға өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға қызмет көрсетудiң жол берiлетiн ең көп уақыты – 30 минуттан аспайды.

      7. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi және қажеттi құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтiк қорғау министрлiгiнiң интернет-ресурсында http:/www.enbek.gov.kz, уәкiлеттi органның, селолық округ әкiмiнiң, Орталықтардың стендiлерiнде, ресми ақпарат көздерiнде орналастырылады, сондай-ақ Стандарттың 2-қосымшасында көрсетiлген орталықтардың ақпараттық-анықтамалық қызметтерiнiң телефондары арқылы алуға болады.

      9. Уәкiлеттi органның немесе селолық округ әкiмiнiң жұмыс кестесi: демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады.

      Орталықтың жұмыс кестесi: күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн үзiлiссiз, орталықтың филиалдары мен өкiлдiктерiнде демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз "электронды" кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады.

      10. Тұтынушының құжаттарды тапсыру кезiнде толық емес және (немесе) жалған мәлiметтер ұсынуы мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту үшiн негiздеме болып табылады.

      Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату және (немесе) тоқтата тұру үшiн:

      1) тұтынушының қайтыс болуы;

      2) тұтынушының ауылдық елдi мекеннен көшiп кетуi;

      3) тұтынушының мемлекеттiк денсаулық сақтау, әлеуметтiк қамсыздандыру, бiлiм беру, мәдениет, спорт және ветеринария ұйымынан жұмыстан шығуы негiздеме болып табылады.

      Уәкiлеттi орган мемлекеттiк қызметтен бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) үшiн негiздеме анықталған жағдайда құжаттар пакетiн алғаннан кейiн он жұмыс күнi iшiнде тұтынушыға бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) себептерiн көрсете отырып хабарлама бередi.

      Мемлекеттiк қызметтi Орталық арқылы көрсеткен кезде уәкiлеттi орган мемлекеттiк қызметтен бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) үшiн негiздеме анықталған жағдайда құжаттар пакетiн алғаннан кейiн он жұмыс күнi iшiнде бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) себептерiн көрсете отырып, кейiннен тұтынушыға жiберу үшiн Орталыққа хабарлама жiбередi.

      11. Мемлекеттiк қызмет алу үшiн тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызметтiң нәтижесін беру сәтіне дейiнгі мемлекеттiк 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) әлеуметтiк көмектi тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама беру:

      уәкiлеттi органға немесе селолық округтiң әкiмiне жеке өтiнiш не пошталық хабарлама арқылы;

      Орталыққа өзi барған кезде қолхат негiзiнде онда көрсетiлген мерзiмде "терезелер" арқылы күн сайын жүзеге асырылады.

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

      12. Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға:

      уәкiлеттi органда немесе селолық округтiң әкiмiнде – тұтынушыны тiркеу және оның мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон;

      Орталықта:

      өтiнiштiң нөмiрi мен қабылдаған күнi;

      сұралып отырған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атауы;

      Орталықтың құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған жауапты инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген тиiстi құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат берiледi.

      13. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшiн 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. Әрбiр іс-қимылдың орындалу мерзiмiн көрсете отырып, мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерiнің iс-қимылдары (рәсiмдер, функциялар, операциялар) дәйектiлiгiнiң мәтiндiк, кестелiк сипаттамасы Регламенттiң 1-қосымшасында келтірілген.

      16. Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерi іс-қимылдарының қисынды дәйектiлiгi арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтiк

сала мамандарына отын сатып алу бойынша

әлеуметтiк көмек тағайындау" мемлекеттік

қызмет көрсету регламентіне

1-қосымша

 **Әрбiр iс-қимылдың орындалу мерзiмiн**
**көрсете отырып, мемлекеттiк органдардың,**
**мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың**
**құрылымдық бөлiмшелерiнің iс-қимылдары (рәсiмдер,**
**функциялар, операциялар) дәйектiлiгiнiң мәтiндiк,**
**кестелiк сипаттамасы**

**1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негiзгi үдерiстiң (жұмыстар барысының, ағынының) әрекетi |
| 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 |
| Әрекеттiң
(үдерiстiң,
рәсiмдеудiң,
операцияның) атауы
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 шешiм) | 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 мерзiмдерi | 30 минуттан
артық емес | Орталықта: күніне
екі реттен 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 |
| Әрекеттiң
(үдерiстiң,
рәсiмдеудiң,
операцияның) атауы
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 шешiм) | Бұрыштама қою,
жауапты
орындаушыға жіберу | Құжаттарды басшыға
жіберу | Хабарламаға
немесе дәлелді
бас тартуға
қол қою |
| Орындау мерзiмдерi | 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 |
 |
| Әрекеттiң
(үдерiстiң,
рәсiмдеудiң,
операцияның) атауы
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 шешiм) | Хабарлама не
дәлелді бас тарту | Хабарлама не
дәлелді бас тарту |
 |
| Орындау мерзiмдерi | 30 минуттан артық
емес | Орталықта: жұмыс
күні ішінде;
селолық округ әкімі
аппаратының маманы:
екі жұмыс күні
ішінде |
 |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құрылым-
дық-функ-
ционалдық
бірлік-1
Селолық
округ
әкімі
аппара-
тының
маманы | Құрылымдық
-функцио-
налдық
бірлік-2
Селолық
округ
әкімі | Құрылымдық
-функцио-
налдық
бірлік-3
Орталықтың
инспекторы | Құрылымдық
-функцио-
налдық
бірлік-4
Орталықтың
жинақтау
бөлімінің
инспекторы | Құрылымдық
-функцио-
налдық
бірлік-5
Уәкілетті
органның
қызметкері | Құрылым-
дық-фун-
кционал-
дық
бірлік-6
Уәкілет-
ті
органның
басшысы | Құрылым-
дық-функ-
ционалдық
бірлік-7
Уәкілетті
органның
жауапты
орындау-
шысы |
| № 1-
іс-әрекет
Құжаттар-
ды
қабылдау
және
тіркеу,
талон
беру,
құжаттар-
ды
селолық
округ
әкіміне
жіберу | № 2-
іс-әрекет
Хат-хабар-
мен
танысу,
құжаттарды
уәкілетті
органға
жіберу | № 3-
іс-әрекет
Құжаттарды
қабылдау
және
тіркеу,
қолхат
беру,
құжаттарды
Орталықтың
жинақтау
бөлімінің
инспекторы
на жіберу | № 4-
іс-әрекет
Құжаттарды
жинайды,
тізілім
жасайды
және
құжаттарды
уәкілетті
органға
жібереді | № 5-
іс-әрекет
Құжаттарды
Орталық-
тан,
селолық
округ
әкімінен
немесе тұ-
тынушыдан
қабылдайды
және
тіркейді,
тұтынушыға
талон
беру,
құжаттарды
бұрыштама
қою үшін
басшыға
жіберу | № 6-
іс-әре-
кет
Хат-
хабармен
танысу,
жауапты
орындау-
шыны
анықтау | № 7-
іс-әрекет
Құжаттар-
ды
тексеруді
жүзеге
асыру,
хабарла-
маны
ресімдеу,
құжаттар-
ды
басшыға
жіберу |
|
 |
 |
 |
 |
 | № 8-
іс-әре-
кет
Құжаттар
мен
танысу,
хабарла-
маға қол
қою |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 | № 9-
іс-әрекет
Хабарла-
маны тұ-
тынушыға
беру
немесе
Орталық-
қа, не
селолық
округ
әкіміне
жіберу |
| № 10-
іс-әрекет
Хабарла-
маны тұ-
тынушыға
беру |
 | № 11-
іс-әрекет
Хабарлама-
ны
тұтынушыға
беру |
 |
 |
 |
 |

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құрылым-
дық-функ-
ционалдық
бірлік-1
Селолық
округ
әкімі
аппараты-
ның
маманы | Құрылымдық-
функционал-
дық
бірлік-2
Селолық
округ әкімі | Құрылымдық
-функцио-
налдық
бірлік-3
Орталықтың
инспекторы | Құрылымдық
-функцио-
налдық
бірлік-4
Орталықтың
жинақтау
бөлімінің
инспекторы | Құрылым-
дық-функ-
ционалдық
бірлік-5
Уәкілетті
органның
қызметке-
рі | Құрылым-
дық-функ-
ционалдық
бірлік-6
Уәкілетті
органның
басшысы | Құрылым-
дық-функ-
ционалдық
бірлік-7
Уәкілетті
органның
жауапты
орындау-
шысы |
| № 1-
іс-әрекет
Құжаттар-
ды
қабылдау
және
тіркеу
талон
беру,
құжаттар-
ды
селолық
округ
әкіміне
жіберу | № 2-
іс-әрекет
Хат-хабар-
мен танысу,
құжаттарды
уәкілетті
органға
жіберу | № 3-
іс-әрекет
Құжаттарды
қабылдау
және
тіркеу,
қолхат
беру.
Құжаттарды
орталықтың
жинақтау
бөлімінің
инспекто-
рына
жіберу | № 4-
іс-әрекет
Құжаттарды
жинайды,
тізілім
жасайды
және
құжаттарды
уәкілетті
органға
жібереді | № 5-
іс-әрекет
Құжаттар-
ды Орта-
лықтан,
селолық
округ
әкімінен
немесе
тұтыну-
шыдан қа-
былдайды
және
тіркейді,
тұтынушы-
ға талон
беру, құ-
жаттарды
бұрыштама
қою үшін
басшыға
жіберу | № 6-
іс-әрекет
Хат-
хабармен
танысу,
жауапты
орындау-
шыны
анықтау | № 7-
іс-әрекет
Құжаттар-
ды
тексеруді
жүзеге
асыру,
дәлелді
бас
тартуды
ресімдеу,
құжаттар-
ды
басшыға
жіберу |
|
 |
 |
 |
 |
 | № 8-
іс-әрекет
Құжаттар-
мен
танысу,
дәлелді
бас
тартуға
қол қою |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 | № 9-
іс-әрекет
Дәлелді
бас
тартуға
тұтынушы-
ға беру
немесе
Орталық-
қа, не
селолық
округ
әкіміне
жіберу |
| № 10-
іс-әрекет
Дәлелді
бас
тартуды
тұтынушы-
ға беру |
 | № 11-
іс-әрекет
Дәлелді
бас
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**



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