

Алматы қаласында көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы N 4/1050 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2013 жылғы 18 қаңтарда N 965 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2014 жылғы 11 сәуірдегі N 2/236 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 11.04.2014 N 2/236 қаулысымен (жарияланғаннан кейін 10 күн өткеннен соң қолданысқа енгізіледі).

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Ескерту. Барлық мәтін бойынша «бастығы», «бастығына», «бастығының» сөздері тиісінше «басшысы», «басшысына», «басшысының» сөздерімен ауыстырылды - Алматы қаласы әкімдігінің 09.09.2013 N 3/776 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі «Тұрғын үй қатынастары туралы», 2013 жылғы 15 сәуірдегі «Мемлекеттік қызметтер туралы», 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы», 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Халықты жұмыспен қамту туралы», 2001 жылғы 17 шілдедегі «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы», 2005 жылғы 13 сәуірдегі «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы», 2005 жылғы 28 маусымдағы «Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы» Заңдарына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» қаулысына сәйкес Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

Ескерту. Кіріспеге өзгерістер енгізілді - Алматы қаласы әкімдігінің 26.07.2013 N 3/657 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 2) «Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың

жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

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

4) «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті;

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

6) «Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

7) «Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

8) «Қозғалуы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге ым-ишара білдіру тілінің маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

9) «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің бірінші орынбасары М. Мұқашевқа жүктелсін.

3. Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы осы қаулыны Басқарманың интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғашқы ресми жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Алматы қаласының әкімі

А. Есімов

Енгізуші:

Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасының басшысы Ә. Құлмаханов

Келісілді:

Алматы қаласы әкімінің бірінші орынбасары М. Мұқашев

Мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасының сақталуын бақылау бөлімінің меңгерушісі М. Сүйіндіков

Алматы қаласы әкімі аппараты
заң бөлімі меңгерушісінің
міндетін атқарушы Н. Егизекова
Алматы қаласы әкімдігінің
2012 жылғы «20» желтоқсандағы
№ 4/1050 қаулысымен бекітілді

«Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Тұрғын үй көмегін тағайындау» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесідей негізгі ұғымдар мен аббревиатуралар қолданылады:

1) отбасының жиынтық табысы - тұрғын үй көмегін тағайындауға өтініш білдірілген тоқсанның алдындағы тоқсанда отбасы алған кірістердің жалпы с о м а с ы ;

2) отбасы - некеден, туыстықтан, бала асырап алудан немесе балаларды тәрбиелеуге алудың өзге де нысандарынан туындайтын мүліктік және мүліктік емес жеке құқықтар мен міндеттерге байланысты және отбасы қатынастарын нығайту мен дамытуға жәрдемдесуге тиісті адамдар тобы;

3) кондоминиум - үй-жай азаматтардың, заңды тұлғалардың, мемлекеттің дара (бөлек) меншігінде болатын, ал ортақ мүлік оларға ортақ үлестік меншік құқығымен тиесілі болатын жағдайда, жылжымайтын мүлікке арналған м е н ш і к т і н ң т ү р і ;

4) кондоминиум объектісі - жеке және заңды тұлғалардың, мемлекеттің дара (бөлек) меншігіндегі тұрғын және тұрғын емес үй-жайлардан және оларға ортақ үлестік меншік құқығымен тиесілі ортақ мүліктен тұратын біртұтас мүліктік к е ш е н ;

5) ортақ мүлік - дара (бөлек) меншіктегі үй-жайлардан басқа, кондоминиум объектісінің бөліктері (абаттандыру элементтерін және ортақ пайдаланылатын басқа да мүліктерді қоса алғанда, кіреберістер, баспалдақтар, лифтілер, төбелер, шатырлар, подвалдар, пәтерден тыс не үйге ортақ инженерлік жүйелер мен жабдықтар, абоненттік почта жәшіктері, жер учаскесі);

6) тұрғын үйді (тұрғын ғимаратты) күтіп-ұстауға жұмсалатын шығыстар - кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін пайдалануға және жөндеуге, жер учаскесін күтіп-ұстауға, коммуналдық қызметтерді тұтынуды есептеудің үйге ортақ құралдарын сатып алуға, орнатуға, пайдалануға және тексеруге жұмсалатын шығыстарға, кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күтіп-ұстауға

тұтынылған коммуналдық қызметтерді төлеуге жұмсалатын шығыстарға жалпы жиналыстың шешімімен белгіленген ай сайынғы жарналар арқылы төленетін үй-жайлардың (пәтерлердің) меншік иелері шығыстарының міндетті сомасы, сондай-ақ болашақта кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін немесе оның жекелеген түрлерін күрделі жөндеуге ақша жинақтауға жұмсалатын жарналар.

7) аз қамтылған отбасылар (азаматтар) - Қазақстан Республикасының тұрғын үй заңнамасына сәйкес тұрғын үй көмегін алуға құқығы бар адамдар.

2. Жалпы ережелер

2. «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызметі Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы (бұдан әрі - Басқарма) және мекенжайлары мен тізімдері осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – аудандық бөлімдер) арқылы тұтынушының тұрғылықты жері бойынша, сондай-ақ Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы ұсынылады.

3. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: тұрғын үй көмегін алуға құқығы бар, аталған жерде тұрақты тұратын аз қамтамасыз етілген отбасыларға (азаматтарға) көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі № 94-І Заңының 97-бабының 2-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2314 «Тұрғын үй көмегін көрсету ережесін бекіту туралы» қаулысының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқару органдарымен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» қаулысының және IV-ші сайланған Алматы қаласы мәслихаты XXXIV-ші сессиясының «Алматы қаласындағы тұрғын үй көмегінің көлемі және көрсету тәртібі жөніндегі Ережені бекіту туралы» 2010 жылғы 13 желтоқсандағы № 382 шешімнің негізінде көрсетіледі.

7. Уәкілетті органда және орталықта көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұрғын үй көмегін тағайындау туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

8. Мемлекеттік қызмет тізімі мен мекенжайлары осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген Орталықтар арқылы баламалы негізде көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық а қ п а р а т :

1) Қазақстан Республикасы Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері агенттігінің www.ads.gov.kz интернет-ресурсында;

2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің шаруашылық жүргізу құқығындағы «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының www.con.gov.kz интернет-ресурсында;

3) Басқарманың www.uzsp.almatykala.kz сайтында;

4) аудандық бөлімдердің арнайы буклеттер мен қабырға стенділерінде о р н а л а с қ а н .

10. Осы регламенттің 17 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды Орталыққа тапсырған жағдайда құжаттарды қабылдау Орталықтың инспекторымен жүзеге асырылады, ол құжаттардың толықтығын тексереді, журналда тіркейді және құжаттарды жинақтаушы бөлімінің инспекторына береді .

Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинауды, реестр жасауды және аудандық бөлімге жіберуді жүзеге асырады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызметті а л у ш ы ғ а :

құжаттарды қабылдаған күні;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттарды берген орын және уақыты мен күні;
өтінішті қабылдаған инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

Осы Регламенттің 17 тармағында көрсетілген құжаттарды рәсімдеу барысында қателер табылғанда, толық емес құжаттар пакеті берілгенде және құжаттарды қабылдау кезінде дұрыс ресімделгенде Орталықтың инспекторы құжаттарды мемлекеттік қызметті алушыға қайтарады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет тұтынушы осы Регламенттің 17 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:
аудандық бөлімде - күнтізбелік он күн ішінде;

орталықта - күнтізбелік он күн ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне к і р м е й д і) ;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезіндегі кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 20 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 20 минуттан аспайды;

4) қажетті құжаттарды алу кезіндегі кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 20 минуттан аспайды.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы уақыт бойынша шектеулердің мерзімдері:

1) тұрғын үй көмегін алуға өтініш беру көмекті алуға құқығы туындағаннан соң жүзеге асырылуы мүмкін. Егер өтініш беруші тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның аудандық бөліміне ағымдағы айдың 25-ші жұлдызына дейін өтініш берген жағдайда, тұрғын үй көмегі өтініш берілген айдың 1-ші жұлдызынан бастап бір жылдық мерзімге тағайындалады. Өтініш беруші ағымдағы айдың 25-ші жұлдызынан кейін өтініш берген жағдайда, тұрғын үй көмегі келесі айдың 1-ші жұлдызынан бастап тағайындалады;

2) осы регламенттің 17 тармағында анықталған қажетті құжаттармен бірге өтініш келіп түскен күннен бастап аудандық бөлім күнтізбелік он күн ішінде оларды қарастырады және тұрғын үй көмегін тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды.

13. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға келесі себептер негіз болып табылады:

1) құжаттардың толық еместігі;

2) отбасында жұмыс істемейтін, оқымайтын, әскерде қызмет етпейтін, еңбек етуге қабілетті тұлғалар бар болса және жұмыспен қамту мәселелері бойынша уәкілетті органдарда жұмыссыз ретінде есепке тұрмаған жұмыссыздар отбасыларына, мүгедектерден және түбіркүлез ауруының белсенді түрімен ауырып, диспансерлік есепте тұрған тұлғалардан, сонымен қатар олардың стационарлық емдеуде бір айдан көп жатқан кезеңдерінде, I және II екінші топтағы мүгедектің күтімімен, күтімді қажет етеді деп танылған мүгедек-баланың, сексен жастан асқан адамның күтімімен немесе жеті жасқа дейінгі баланың тәрбиесімен айналысатын тұлғалардан басқаларға;

3) уәкілетті органдар ұсынған жұмысқа, оның ішінде әлеуметтік жұмыс орнына немесе қоғамдық жұмысқа орналастырудан, кәсіби даярлаудан, қайта даярлаудан, біліктілігін арттырудан дәлелсіз себептермен бас тартқан, осындай жұмыстарға қатысуды және оқуды өз бетінше тоқтатқан жұмыссыздарға;

4) егер ата-аналары ажырасқан және олармен бірге тұрып жатқан балаларға алиментті өндіріп алу туралы талап қоймаған болса тұрғын үй көмегі тағайындалмайды.

Тұрғын үй көмегін тағайындаудан бас тартылған жағдайда аудандық бөлім бас тартылу себебін көрсете отырып, өтініш иесіне жазбаша хабарлайды.

Мемлекеттік қызметті Орталықтар арқылы баламалы түрде жүзеге асырған кезде аудандық бөлім жоғарыда аталған себептер бойынша бас тарту себептерін жазбаша түрде уәждеп және құжаттар пакетін алғаннан соң күнтізбелік он күн ішінде құжаттарды қайтарады және тұтынушыға кейін қайтару үшін Орталыққа ж о л д а й д ы .

Құжаттарды рәсімдеу барысында қателер табылғанда, толық емес құжаттар пакеті берілгенде және дұрыс ресімделгенде, аудан бөлімі құжаттар пакетін қабылдаған күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) оларды кейін қайтару себебін жазбаша негіздеп тұтынушыға қайтару үшін орталыққа ж о л д а й д ы .

Азаматтарға тұрғын үй көмегін төлеу уақытша тоқтатылады, егер оның а л у ш ы с ы :

1) аудандық бөлімдер белгілеген уақытқа қажетті құжаттарды тапсырмаған ж а ғ д а й д а ;

2) өз уақытында қайта тіркеуден өтпеген болса;

3) тағайындалған тұрғын үй көмегін мақсатты емес түрде пайдаланатын болса және кондоминиум нысанының ортақ мүлкін күрделі жөндеуге және (немесе) күрделі жөндеуге қаражат жинақтауға арналған жарналар төлемін және коммуналдық қызметті пайдалану және байланыс қызметтеріне төлемді өз уақытымен жүргізбеген жағдайда.

Тұрғын үй көмегі мынадай жағдайда тоқтатылады:

1) тұрғын үй көмегін алушының аудандық бөлімін хабардар еткен айынан бастап тұрғын үй көмегінен өз еркімен бас тартқан жағдайда;

2) тұрғын үй көмегін алу құқығынан айыратын, тұрғылықты мекенжайы, отбасының құрамы немесе табыстарының өзгергені туралы аталған жағдайлар о р ы н а л ғ а н а й д а н б а с т а п ;

3) тұрғын үй көмегін уақытша тоқтату рәсімінен кейін, аудандық бөлімдер белгілеген уақытта, алушылар өз міндеттерін орындамаған жағдайда оларды о р ы н д а м а ғ а н а й д а н б а с т а п ;

4) алушы қайтыс болған жағдайда қайтыс болған айынан кейінгі айдан бастап т о қ т а т ы л а д ы .

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан сұрау хат алынған сәттен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін бергенге дейінгі мемлекеттік қызмет к ө р с е т у д і ң к е з е ң д е р і :

1) құжаттарды аудандық бөлімге тапсырған жағдайда: аудандық бөлім маманының осы Регламенттің 17 тармағында анықталған

қажетті құжаттарды, құжаттардың көшірмесін салыстыру, өтініш иесіне құжаттардың түпнұсқасын қайтару, құжаттарды аудандық бөлімнің кіріс журналында тіркеу, оларды аудандық бөлімнің басшысына қарау үшін беру;

аудандық бөлімнің басшысы құжаттарды қарап болған соң ауданның жауапты маманына жолдайды;

аудандық бөлімнің жауапты маманы құжаттарды дайындайды және тұрғын үй көмегін тағайындау туралы шешім шығару үшін тұрғын үй көмегін көрсету бойынша Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасының аудандық бөлімінің комиссиясына (бұдан әрі - Комиссия) береді;

Комиссия тұрғын үй көмегін тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды;

жауапты орындаушы мемлекеттік қызметті көрсету немесе көрсетуден бас тарту туралы бас тартудың себептерін көрсете отырып, жазбаша хабарлама дайындайды;

аудандық бөлімнің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету немесе көрсетуден бас тарту туралы хабарламаға қол қояды;

жауапты орындаушы хабарламаны тұтынушыға береді.

Тұрғын үй көмегін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны жеткізіп беру аудандық бөлімге өтініш жасаған кезде тұтынушының тікелей өзі баруы немесе пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

2) Құжаттарды Орталыққа тапсырған жағдайда:

Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы осы Регламенттің 17 тармағында белгіленген қажетті құжаттарды қабылдайды, тізімді жасайды және құжаттар пакетін аудандық бөлімге жібереді;

Орталықтан аудандық бөлімге құжаттар пакетінің нақты жіберілгені мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттар қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін сканер штрихкодының көмегімен бекітіледі, ал сканер штрихкодын қолдану мүмкіндігі болмаған жағдайда – қағаз тасығышта;

аудандық бөлімнің маманы Орталықтың ақпараттық жүйесінде бекітеді және қабылданған құжаттарды тіркейді және аудандық бөлімнің басшысына қарауға жібереді;

аудандық бөлімнің басшысы құжаттарды қарап шыққаннан кейін аудан бөлімінің жауапты маманына жібереді;

аудандық бөлімнің жауапты маманы құжаттарды дайындайды және тұрғын үй көмегін тағайындау туралы шешім шығару үшін Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы аудандық бөлімнің комиссиясына (бұдан әрі - Комиссия) береді;

Комиссия тұрғын үй көмегін тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту

куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) тұрғын үйге құқық белгілейтін құжаттың көшірмесі;

4) азаматтарды тіркеу кітапшасының көшірмесі;

5) отбасының табысын растайтын құжаттар. Тұрғын үй көмегін алуға үміткер отбасының (Қазақстан Республикасының азаматының) жиынтық табысын есептеу тәртібі тұрғын үй қатынастары саласындағы уәкілетті органмен а й қ ы н д а л а д ы ;

6) тұрғын үйді (тұрғын ғимаратты) күтіп ұстауға арналған ай сайынғы жарналардың мөлшері туралы шот;

7) коммуналдық қызметтерді тұтыну шоттары;

8) телекоммуникация қызметтері үшін түбіртек-шот немесе байланыс қызметтерін көрсетуге арналған шарттың көшірмесі;

9) жергілікті атқарушы орган көрсеткен, тұрғын үйді пайдалану үшін жалға алу төлемақысының мөлшері жөніндегі шот.

Жеке тұрғын үйдің меншік иесі өтінішпен бірге осы регламенттің 17 тармағының 2)-5), 7) және 8) тармақшаларында көрсетілген құжаттарды қоса б е р е д і .

Кондоминиум қалыптаспаған көппәтерлі тұрғын үйде тұратын отбасылар (азаматтар), өтінішпен бірге 17 тармақтың 2)-5), 7) және 8) тармақшаларында көрсетілген құжаттарды қоса береді.

Осы регламенттің 17-тармағының 9) тармақшасында көрсетілген құжаттарды, жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйде тұратын мемлекеттік қызметті тұтынушы ұсынады.

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын құжаттардың мәліметін уәкілетті орган сәйкес мемлекеттік ақпараттық жүйелерден орталықтардың ақпараттық жүйесі арқылы электронды-сандық қол қойылған электрондық құжат үлгісінде алады.

Тұрғын үй көмегін тағайындауға қажетті құжаттар тексеруге түпнұсқа және көшірме түрінде беріледі, тексерістен соң құжаттардың түпнұсқасы тұтынушыға к е й і н қ а й т а р ы л а д ы .

Орталықтың инспекторы құжаттардың түпнұсқалылығын мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен салыстырады, содан соң түпнұсқаларын мемлекеттік қызметті алушыға қ а й т а р а д ы .

18. Мемлекеттік қызметті тұтынушы тапсырған мәліметтер құпия сақталады.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірлік қатысады:

1) Орталық инспекторы;

2) аудан бөлімінің маманы;

- 3) бөлім басшысы;
- 4) аудан бөлімінің жауапты маманы;
- 5) тұрғын үй көмегін тағайындау бойынша аудан бөлімінің комиссия мүшелері.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін қызметтік тұлғалардың жауапкершіліктері

20. Басқарма мен аудан бөлімдерінің қызметтік тұлғалары мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көрсетілген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

6. Шағымдану тәртібі

21. Орталық қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіру және өтініштерді дайындауға жәрдемдесу үшін мемлекеттік қызметті алушы осы Регламентке 2 қосымшада телефондары көрсетілген орталық басшылығына жүгінеді.

Орталық қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты «электрондық үкіметтің» call-орталығының ақпараттық-анықтамалық қызметінің 1414 телефоны бойынша алуға да болады.

22. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда Басқарма басшысының атына демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, түскі үзіліспен шағым жасалады. Электрондық пошталарының мекенжайлары мен телефон нөмірлері осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

23. Орталық қызметкері дөрекі қызмет көрсеткен жағдайда орталық басшысының атына немесе орталық қарамағына кіретін «Орталық» РМК-ға басқарып отырған басшысының атына шағым жасалады. Орталық басшыларының мекенжайлары мен телефондары осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

24. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, мемлекеттік қызметті алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

25. Шағымдар қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда ауызша немесе жазбаша нысанда пошта арқылы не осы стандарттың 21 және 22 тармақтарында көрсетілген ұйымдардың кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

26. Орталықтың немесе уәкілетті органның кеңсесіндегі тіркеу қолма-қол,

сондай-ақ пошта арқылы түскен шағымдардың қабылдауын растау болып табылады (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні шағымның екінші данасына немесе шағымға қоса берілген ілеспе хатқа қойылады).

Шағымды қабылдаған адам тұтынушыға оның шағымын қабылдағанын растау үшін талон береді, онда шағымның нөмірі, күні, байланыс деректері мен жауапты алатын орынды көрсете отырып, шағымды қабылдаған адамның тегі көрсетіледі.

Шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен және мерзімдерде жүзеге асырылады.

Шағымды қарау нәтижелері туралы өтініш иесіне пошта арқылы жазбаша түрде хабарланады.

«Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызметінің регламентіне 1 қосымша

Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы мен аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерінің мекен-жайлары мен жұмыс кестелері

№ р/с	Атауы	З а ң д ы мекенжайы (қала, аудан, көше, үй (пәтер) №, электронды пошта мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы	Алматы қаласы, Қонаев көшесі, 122 depart_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 261-67-78 261-52-02	
2	Алатау аудандық бөлімі	Алатау ауданы, Шаңырақ-2 шағынауданы, Жанқожа батыр көшесі, 26 alatay_zan09@mail.ru	8 - 7 2 7 299-87-79	
3	Алмалы аудандық бөлімі	Алмалы ауданы, Шевченко көшесі, 89 alm_soc@mail.ru	8 - 7 2 7 267-45-80	Демалыс және Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы «Қазақстан Республикасының мерекелері туралы» заңымен бекітілген мереке күндерін қоспағанда, күн
4	Әуезов аудандық бөлімі	Әуезов ауданы, 3 шағынауданы, 41 а auezzan@mail.ru	8 - 7 2 7 276-49-92	
5	Бостандық аудандық бөлімі	Бостандық ауданы, Жандосов көшесі, 2 bostan_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 392-22-95	

6	Жетісу аудандық бөлімі	Жетісу ауданы, Мақатаев көшесі, 142 jetzan@mail.ru	8 - 7 2 7 279-37-72	сайын, сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін
7	Медеу аудандық бөлімі	Медеу ауданы, Төле би көшесі, 12 medeu_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 291-75-55	
8	Түркісіб аудандық бөлімі	Түркісіб ауданы, Рихард Зорге көшесі, 18 turk_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 236-55-97	

«Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызметінің регламентіне 2 қосымша

Алматы қаласы бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекенжайлары мен жұмыс кестелері

№ р/с	Орталықтың атауы	Орталықтың орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №)	Телефонның нөмірлері	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	«Алматы қаласы бойынша ХҚКО» РМК филиалы	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51	8 (727) 247-16-34	Жексенбі және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына алты күн, сағат 9-00-дан 20-00-ге дейін
2	Алатау ауданы	Алматы қаласы, Жанқожа батыр көшесі, 24	8 - 7 2 7 395-36-10	
3	Алмалы ауданы	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр көшесі, 221	8 - 7 2 7 278-09-09	
4	Әуезов ауданы	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51	8 - 7 2 7 247-16-33	
5	Бостандық ауданы	Алматы қаласы, Алмагүл шағынауданы, 9 а	8 - 7 2 7 396-21-77	
6	Жетісу ауданы	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 155	8 - 7 2 7 330-72-43	
7	Медеу ауданы	Алматы қаласы, Марков көшесі, 44	8 - 7 2 7 239-65-52	
8	Түркісіб ауданы	Алматы қаласы, Рихард Зорге көшесі, 9	8 - 7 2 7 234-09-74	

А л м а т ы қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы « 2 0 » ж е л т о қ с а н д а ғ ы
 № 4/1050 қаулысымен бекітілді

«Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» мемлекеттік қызмет Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы (бұдан әрі - Басқарма) және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – аудандық бөлімдер) арқылы тұтынушының тұрғылықты жері бойынша ұсынылады.

2. Осы Регламентте келесі негізгі ұғымдар қолданылады:

1) тұтынушы - жеке адамдар: Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер және а з а м а т т ы ғ ы ж о қ а д а м д а р ;

2) жергілікті өкілетті орган (мәслихат) — облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың немесе ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) тұрғындары сайлайтын тұрғындарының бостандығын білдіретін және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес оның жүзеге асырылуына қажетті шараларды анықтайтын және олардың жүзеге асырылуын қадағалайтын с а й л а н б а л ы о р г а н ;

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) аудандық бөлімде мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы Регламенттің 11 тармағында көрсетілген 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) – 20 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 – 15 м и н у т т а н а с п а й д ы .

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148-ІІ Қазақстан Республикасы Заңының 6-бабының 1-тармағы 1-тармақшасының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау құрылымында мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы» қаулысының негізінде жүзеге асырылады.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз нұсқаудағы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі және қажетті құжаттар жөніндегі толық ақпарат «электрондық үкіметтің» сайтында <http://www.enbek.gov.kz> және Басқарманың www.uzsp.almatykala.kz сайтында, сондай-ақ арнайы буклеттер мен аудандық бөлімдердің қабырға стенділерінде орналасқан.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары мен жұмыс кестелері осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген Басқармадан және аудандық бөлімдерден алуға б о л а д ы .

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

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

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

13. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) аудандық бөлімнің бас маманы өтініш пен басқа да қажетті құжаттарды қабылдап, кіріс құжаттарын тіркеу журналына алған құжаттарды тіркейді, және аудандық бөлімнің басшысына қарауға береді;

2) аудандық бөлімнің басшысы тапсырылған құжаттарды қарағаннан кейін құжаттарды аудандық бөлімнің жауапты маманына жолдайды;

3) аудандық бөлімнің жауапты маманы әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауапты дайындайды содан кейін жауапты қол қоюға аудандық бөлімнің басшысына жолдайды және тұтынушыға береді;

4) әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны беру уәкілетті органға жеке тұтынушының өзі келуі арқылы немесе пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады;

5) жауапты маман мәліметтер базасына тұтынушының мәліметтерін енгізеді, әлеуметтік көмекті төлеуге тапсырысты және электронды файлдарды

дайындайды және Басқармаға береді;

б) Басқарманың маманы төлеуге арналған тапсырысты және электронды файлдарды дайындайды және Қазынашылықтың аумақтық органына жібереді;

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы

14. 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.

15. Тұтынушы тапсырған мәліметтер құпия болып табылады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірлік қатысады:

- 1) аудандық бөлімнің маманы;
- 2) аудандық бөлімнің басшысы;
- 3) аудандық бөлімнің жауапты маманы;
- 4) Басқарманың маманы.

4. Шағымдану тәртібі

17. Уәкілеттік берілген лауазымды адамдардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және шағымды дайындауда жәрдем көрсететін мемлекеттік органдардың атаулары, олардың заңды мекенжайлары, телефон нөмірлері осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

18. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым аталған мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға жауапты Басқарма басшысының атына беріледі.

19. Қызмет дөрекі көрсетілген жағдайда шағым кабинет нөмірі сондай-ақ жұмыс кестесі, заңды мекенжайы, телефоны, электронды поштаның мекенжайы аудандық бөлімнің ақпараттық стендісінде көрсетілген Басқарма басшысының атына беріледі.

20. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда тұтынушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

21. Тұтынушының шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекенжайы көрсетіледі. Шағымға тұтынушы қол қоюға тиіс. Шағым бергенде әрекетіне шағым жасалатын субъектінің атауы немесе лауазымды адамның лауазымы, тегі және аты-жөні, өтініш және талап беру себебі көрсетіледі.

22. Жазбаша шағым берген тұтынушыға жауап алу күні, шағымды қарау

барысы туралы білуге болатын лауазымды адамның байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

«Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» мемлекеттік қызметінің Регламентіне
1 қосымша

Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы мен аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерінің мекенжайлары мен жұмыс кестелері

№ р/с	Атауы	З а ң д ы мекенжайы (қала, аудан, көше, үй (пәтер) №, электронды пошта мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы	Алматы қаласы, Қонаев көшесі, 122 depart_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 261-67-78 261-52-02	Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00-дан 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін
2	Алатау аудандық бөлімі	Алатау ауданы, Шаңырақ-2 шағынауданы, Жанқожа батыр көшесі, 26 alatay_zan09@mail.ru	8 - 7 2 7 299-87-79	
3	Алмалы аудандық бөлімі	Алмалы ауданы, Шевченко көшесі, 89 alm_soc@mail.ru	8 - 7 2 7 267-45-80	
4	Әуезов аудандық бөлімі	Әуезов ауданы, 3 шағынауданы, 41 а auezzan@mail.ru	8 - 7 2 7 276-49-92	
5	Бостандық аудандық бөлімі	Бостандық ауданы, Жандосов көшесі, 2 bostan_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 392-22-95	
6	Жетісу аудандық бөлімі	Жетісу ауданы, Мақатаев көшесі, 142 jetzan@mail.ru	8 - 7 2 7 279-37-72	
7	Медеу аудандық бөлімі	Медеу ауданы, Төле би көшесі, 12 medeu_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 291-75-55	

8	Түрксіб аудандық бөлімі	Түрксіб ауданы, Рихард Зорге көшесі, 18 turk_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 236-55-97	
---	-------------------------	---	------------------------	--

А л м а т ы қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы « 2 0 » ж е л т о қ с а н д а ғ ы
№ 4/1050 қаулысымен бекітілді

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

1. Негізгі ережелер

1. «Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызмет алушыға Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы (бұдан-әрі Басқарма) және Басқарманың аудандық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – аудандық бөлімдер) арқылы мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша көрсетіледі.

«Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» мемлекеттік қызметі:

- 1) «Адамдарға жастар практикасына жолдама беруді»;
- 2) «Адамдарға қоғамдық жұмыстарға жолдама беруді»;
- 3) «Адамдарға әлеуметтік жұмыс орнына жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді» ;
- 4) «Жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді»;
- 5) «Адамдарға кәсіптік даярлауға, қайта даярлауға және біліктілікті арттыруға жолдама беруді» ;

6) «Адамдарға кәсіптік бағдарлауда тегін қызмет көрсетуді» қамтиды.

2. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге, азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері 12 тармақта айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 30 минуттан аспайды;

2) мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің шекті ең көп уақыты - 30 минуттан аспайды ;

3) мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің шекті ең көп уақыты - 30 минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 149-ІІ «Халықты жұмыспен қамту туралы» Заңының 8-бабы 1-тармағының 2), 5), 6) және 7) тармақшаларына сәйкес және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» қаулының негізінде көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік қызмет алушы жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға қағаз жеткізгіште жолдама беру не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Көрсетілетін «Адамдарға кәсіптік бағдарлауда тегін қызмет көрсету» мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік қызмет алушыға ол орналасуы мүмкін кәсіптер мен мамандықтардың тізбесі туралы ауызша ақпарат беру (консультация беру) болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат «электронды үкімет» <http://www.enbek.gov.kz> және Басқарманың www.uzsp.almatykala.kz сайтында, сонымен қатар арнайы буклеттер мен аудандық бөлімдердің ақпарат бұрышында орналастырылған.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты және мекенжайлары мен жұмыс кестелері осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген Басқармадан және аудандық бөлімдерден алуға болады.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет алушы аудандық бөлімде жұмыссыз ретінде тіркелмеген жағдайда аудандық бөлім жұмыссыздарға жолдама беруден бас тартады («Жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді» және «Адамдарға кәсіптік бағдарлауда тегін қызмет көрсетуді» қоспағанда).

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) аудандық бөлімнің маманы мемлекеттік қызмет алушы ұсынған құжаттар негізінде оның дербес есепке алу карточкасына (компьютерлік дерекқорға)

жұмыссыз ретінде мәліметтердің тіркелгендігін тексеріп және мемлекеттік қызмет алушы жұмыссыз ретінде тіркелгендігі расталған кезде жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама жазып береді, егер де мемлекеттік қызмет алушы жұмыссыз ретінде тіркеуде тұрмаған болса мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап әзірлейді. Аудандық бөлімнің басшысына қол қоюға береді;

2) аудандық бөлімнің басшысы жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысу үшін жолдамаға немесе дәлелді себептермен мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауапқа қол қояды;

3) аудандық бөлімнің маманы мемлекеттік қызмет алушыға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама немесе дәлелді себептермен мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы келесі құжаттарды ұсынады:

- 1) жеке куәлік (паспорт);
- 2) еңбек қызметін растайтын құжаттар;
- 3) әлеуметтік жеке код беру туралы куәлік;
- 4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі;
- 5) кәсіптік біліктілігін куәландыратын құжат (болған жағдайда), ал алғаш рет жұмыс іздеген, бірақ кәсібі (мамандығы) жоқ адам үшін - білімі туралы құжат;

Шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар бұған қоса, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлік.

Оралмандар оралман куәлігін ұсынады.

Мемлекеттік қызмет алу үшін жеңілдіктер көзделмеген.

Аудандық бөлімде мемлекеттік қызмет алуға өтініштер толтырылмайды.

13. Мемлекеттік қызмет алушы тапсырған мәліметтер құпия болып табылады.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:

- 1) аудандық бөлімнің маманы;
- 2) аудандық бөлімнің басшысы.

4. Шағымдану тәртібі

15. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібін түсіндіретін және шағымды дайындауға көмек

көрсететін мемлекеттік органдардың, мекемелердің атауы, олардың заңды мекенжайлары, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекенжайлары осы Регламентте 1 қосымшада көрсетілген.

16. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда осы мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдастыруға жауапты болып табылатын Басқарманың басшысына шағым беріледі.

Мемлекеттік қызмет алушы Алматы қаласы әкімі аппаратына (мекенжайы: Алматы қаласы, Республика алаңы, 4, мемлекеттік қызметтер көрсетудің сапасын сақтауды бақылау бөлімі, телефон 2722402) жүгіне алады.

17. Қызмет дәрекі көрсетілген жағдайларда шағым кабинет нөмірі, электрондық поштасы, жұмыс кестесі, мекенжайы аудандық бөлімнің ақпараттық стендісінде көрсетілген Басқарманың басшысының атына беріледі.

18. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда мемлекеттік қызмет алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге қ ұ қ ы ғ ы б а р .

19. Мемлекеттік қызмет алушының шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекенжайы көрсетіледі. Шағымында мемлекеттік қызмет алушының қолы болуы тиіс. Шағым бергенде әрекетіне шағым жасалатын субъектінің атауы немесе лауазымды тұлғаның лауазымы, тегі және аты-жөні, өтініш беру себебі және талаптары көрсетіледі.

20. Мемлекеттік қызмет алушы жазбаша шағым берген кезде уәкілетті органға оған жауап алатын күні және уақыты, өтінішті қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын лауазымды тұлғалардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

«Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдама беру» Регламентіне 1 қосымша

Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы және аудандық бөлімдерінің мекенжайлары

№ р/с	Атауы	Заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үй (пәтер) №, электронды пошта мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
	Алматы қалалық Жұмыспен қамту			

1	және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы	Алматы қаласы, Қонаев көшесі, 122 depart_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 261-67-78 261-52-02	Демалыс және Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы «Қазақстан Республикасының мерекелері туралы» заңымен бекітілген мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін
2	Алатау аудандық бөлімі	Алатау ауданы, Шаңырақ-2 шағынауданы, Жанқожа батыр көшесі, 26 alatau_zan09@mail.ru	8 - 7 2 7 299-87-79	
3	Алмалы аудандық бөлімі	Алмалы ауданы, Шевченко көшесі, 89 alm_soc@mail.ru	8 - 7 2 7 267-45-80	
4	Әуезов аудандық бөлімі	Әуезов ауданы, 3 шағынауданы, 41 а auezzan@mail.ru	8 - 7 2 7 276-49-92	
5	Бостандық аудандық бөлімі	Бостандық ауданы, Жандосов көшесі, 2 bostan_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 392-22-95	
6	Жетісу аудандық бөлімі	Жетісу ауданы, Мақатаев көшесі, 142 jetzan@mail.ru	8 - 7 2 7 279-37-72	
7	Медеу аудандық бөлімі	Медеу ауданы, Төле би көшесі, 12 medeu_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 291-75-55	
8	Түрксіб аудандық бөлімі	Түрксіб ауданы, Рихард Зорге көшесі, 18 turk_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 236-55-97	

А л м а т ы қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы « 2 0 » ж е л т о қ с а н д а ғ ы
№ 4/1050 қаулысымен бекітілді

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау» мемлекеттік қызметінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау» мемлекеттік қызметі Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы (бұдан әрі – Басқарма) және тұтынушылардың тіркелген тұрғылықты жері бойынша аудандық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – аудандық бөлімдер) арқылы көрсетіледі.

2. «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау» мемлекеттік қызметі – жан басына шаққандағы орташа айлық табысы Алматы қаласында белгіленген кедейлік шегінен төмен жеке адамдарға (отбасыларға) мемлекет ақшалай нысанда беретін төлем (бұдан әрі - тұтынушыларға);

3. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: жан басына шаққандағы орташа табысы кедейлік шегінен аспайтын Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, босқындарға, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға көрсетіледі.

4. Осы Регламентте келесідей негізгі ұғымдар мен аббревиатуралар қ о л д а н ы л а д ы :

1) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) – жеке тұлға, оның ішінде жеке кәсіпкерлік түрінде өзінің қызметін жүзеге асыратын жеке кәсіпкер үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір;

2) учаскелік комиссия - атаулы әлеуметтік көмек алуға өтініш берген адамдардың (отбасылардың) материалдық жағдайына тексеру жүргізу үшін тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктер әкімдерінің шешімімен құрылатын арнайы к о м и с с и я ;

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушылар осы стандарттың 15 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

Аудандық бөлімге - жеті жұмыс күні ішінде;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін кезекте күтудің ең жоғары шекті уақыты бір өтініш берушіге қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына б а й л а н ы с т ы б о л а д ы ;

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

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет 2001 жылғы 17 шілдедегі № 246-ІІ «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының Заңының 2-бабының 1 тармағы, «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі кейбір шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы № 1685 Қаулысы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқару органдарымен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» қаулысы және «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға үміткер адамның (отбасының) жиынтық табысын есептеудің ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2009 жылғы 28 шілдедегі № 237-ө Б ұ й р ы ғы н е г і з і н д е к ө р с е т і л е д і .

9. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұтынушыларға мемлекеттік

атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге талаптар

10. Мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі жөніндегі толық ақпарат « электрондық үкіметтің» <http://www.enbek.gov.kz> сайтында, Басқарманың www.uzsp.almatykala.kz сайтында, сондай-ақ аудандық бөлімдердің арнайы буклеттер мен қабырға стенділерінде орналасқан.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары мен жұмыс кестелері осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген Басқармадан және аудан бөлімдерінен алуға б о л а д ы .

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

1 2 . М ы н а д а й :

1) отбасының жан басына шаққандағы орташа табысы белгіленген кедейлік шегінен а с а т ы н жағдайда ;

2) мүгедектерді және стационарлық емделуде бір айдан астам уақыт кезеңінде болатын адамдарды, күндізгі оқу нысанында оқитын оқушыларды, студенттерді, тыңдаушыларды, курсанттар мен магистранттарды, сондай-ақ I және II топтардағы мүгедектерді, сексен жастан асқан адамдарды, жеті жасқа дейінгі балаларды бағып-күтумен айналысатын азаматтарды қоспағанда, жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органдарда тіркелмеген жұмыссыздарға және жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысудан жазбаша түрде бас тартқан Қазақстан Республикасының еңбекке жарамды а з а м а т т а р ы н а ;

3) уәкілетті органдар ұсынған жұмысқа, оның ішінде әлеуметтік жұмыс орнына немесе қоғамдық жұмысқа орналастырудан, кәсіби даярлаудан, қайта даярлаудан, біліктілігін арттырудан дәлелсіз себептермен бас тартқан, осындай жұмыстарға қатысуды және оқуды өз бетінше тоқтатқан жұмыссыздарға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

Жұмыссыз адам жұмысқа, оның ішінде әлеуметтік жұмыс орнына немесе қоғамдық жұмысқа орналасқан, кәсіби даярлауға, қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға жіберілген күннен бастап, ал Қазақстан Республикасының еңбекке жарамды азаматтары жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысқан күннен бастап атаулы әлеуметтік көмек қайта қалпына келтіріледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) аудандық бөлімінің маманы өтінішті қабылдайды, құжат көшірмелерін тексеріп, өтініш берушіге құжаттардың түпнұсқасын қайтарып береді, құжаттарды кіріс хат-хабарлары журналына тіркеп, үш жұмыс күні ішінде учаскелік комиссияға қарауға береді;

2) учаскелік комиссия бес жұмыс күні ішінде: өтініш берушінің қатысуымен, ал ол болмаған жағдайда – отбасының кәмелетке толған іс-әрекетке қабілетті мүшелерінің бірінің қатысуымен тұлғаның атаулы әлеуметтік көмек тағайындауға өтініш жасаған тұлғаның (отбасының материалдық жағдайын тексеруді (бұдан әрі - тексеру) өткізеді (өтініш беруші бір күнтізбелік жылдың ішінде қайта өтініш берген кезде тексеру жүргізу өтініш берушінің тұрғылықты жері (бір әкімшілік-аумақтық бірлік шегінде), оның (отбасының) құрамы мен табысы өзгерген жағдайда және өтініш беруші ұсынған мәліметтерді нақтылау қажет болған кезде жүзеге асырылады). Өтініш берушінің, ал ол болмаған жағдайда - отбасының кәмелетке толған іс-әрекетке қабілетті мүшелерінің бірінің тексеру жүргізуден бас тартуы учаскелік комиссияның барлық мүшелері қол қоятын хаттамада бекітіледі;

қажет болған жағдайда тексеру жүргізуге қажетті жетіспейтін мәліметтерді алу үшін тиісті органдарға сұрау салу немесе өтініш берушінің тапсырған құжаттарының (мәліметтерінің) растығын тексеруге байланысты сұранысты тиісті органдарға жібереді;

атаулы әлеуметтік көмекті тағайындауға өтініш берген тұлғаға (бұдан әрі - өтініш беруші) жүргізілген тексеріс нәтижесінде материалдық жағдайын тексеру актісі жасалады;

өтініш берушіні, ал ол болмаған жағдайда – отбасының тексеру жүргізуге қатысқан, кәмелетке толған іс-әрекетке қабілетті мүшелерінің біріне актіге қол қойғызып, таныстырады;

ұсынылған құжаттар және/немесе материалдық жағдайын тексерудің нәтижелері негізінде учаскелік комиссия шешім шығарады және мемлекеттік көмек көрсетуге мұқтаждығы туралы немесе өтініш иесіне мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қорытынды түрінде Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы № 1685 қаулысымен бекітілген 6-қосымшаға сәйкес ресімдейді, оған төраға мен комиссия мүшелері қол қояды және өтініш беруші онымен танысып, қол қояды; қорытындыны құжаттармен бірге аудандық бөлімнің басшысына береді.

3) аудан бөлімі өтініш пен қажетті құжаттарды қабылдаған күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде:

аудан бөлімінің басшысы қарап болғаннан кейін қабылданған құжаттар мен учаскелік комиссияның қорытындысын аудандық бөлімнің жауапты маманына береді;

аудандық бөлімнің жауапты маманы қызметті тұтынушылардың мәліметтерін базаға кіргізеді және өтініште көрсетілген өтініш берушінің (оның отбасының) табысын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Мемлекеттік зейнетақы төлеу жөніндегі орталығының мәліметтер базасымен салыстырады және өтініште көрсетілген өтініш берушінің (оның отбасының) табысы Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Мемлекеттік зейнетақы төлеу жөніндегі орталығының мәліметтер базасымен сәйкес келмеген жағдайда қабылданған құжаттарды, учаскелік комиссияның қорытындысын аудандық бөлімнің басшысына береді;

аудандық бөлімнің басшысы атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім шығарады;

аудандық бөлімнің жауапты маманы шешім және мемлекеттік қызметті көрсету немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жазбаша хабарламаны дайындайды;

аудандық бөлімнің басшысы шешімге және атаулы әлеуметтік көмек тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарламаға қол қояды;

мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны жеткізу тұрғылықты жері бойынша аудандық бөліміне тұтынушылардың өзі келгенде немесе пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің бейнеленуі

14. Осы регламенттің 15 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыларға өтінішті тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

15. Мемлекеттік қызмет алу үшін келесі құжаттар тапсыру қажет:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелері көрсетілген өтініш, әлеуметтік жеке кодтың нөмірі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы № 1685 «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі шаралар туралы» қаулысымен бекітілген;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы № 1685 «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі шаралар туралы» қаулысымен бекітілген, белгіленген үлгідегі отбасы құрамы туралы мәліметтер;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы № 1685

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі шаралар туралы» қаулысымен бекітілген, белгіленген үлгідегі отбасы мүшелері алған табыстары туралы мәліметтер;

4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы № 1685 «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі шаралар туралы» қаулысымен бекітілген, белгіленген үлгідегі жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы мәліметтер;

5) жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысқан жағдайда әлеуметтік келісімшарттың көшірмесі;

б) өтініш берушінің (отбасы мүшелерінің) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың көшірмесі не мекенжай анықтамасы.

Атаулы әлеуметтік көмек алу құқығы тоқсан сайын табыс туралы құжаттарды берумен расталып отырады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттар түпнұсқалар мен көшірмелер ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары өтініш берушіге қайтарылады.

16. Мемлекеттік қызметті тұтынушылар тапсырған мәліметтер құпия сақталады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:

- 1) аудан бөлімінің маманы;
- 2) учаскелік комиссия мүшелері;
- 3) аудан бөлімінің басшысы.

4. Шағымдану тәртібі

18. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібін түсіндіретін және шағымды дайындауда жәрдем көрсететін мемлекеттік органдардың атаулары, олардың заңды мекенжайлары, электронды поштасының мекенжайлары, телефон нөмірлері осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

19. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым аталған мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға жауапты Басқарма басшысының атына беріледі.

20. Қызмет дөрекі көрсетілген жағдайларда шағым аудандық бөлімнің кабинет нөмірі, жұмыс кестесі, электронды поштасының мекенжайы, заңды мекенжайы, телефондары көрсетілген стендісінде көрсетілген Басқарма басшысының атына беріледі.

21. Көрсетілген қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушылар заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

22. Тұтынушылардың шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекенжайы көрсетіледі. Шағымға тұтынушылар қол қоюға тиіс. Шағым берілгенде қызметіне шағым жасалатын субъектінің атауы немесе лауазымды адамның лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты, өтініш беру және талап ету себептері көрсетіледі.

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

« М е м л е к е т т і к а т а у л ы
 әлеуметтік көмекті тағайындау»
 мемлекеттік қызметінің регламентіне
 1 қосымша

Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы мен аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерінің мекенжайлары мен жұмыс кестелері

№ р/с	Атауы	З а ң д ы мекенжайы (қала, аудан, көше, үй (пәтер) №, электронды пошта мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы	Алматы қаласы, Қонаев көшесі, 122 depart_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 261-67-78 261-52-02	Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00-дан 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін
2	Алатау аудандық бөлімі	Алатау ауданы, Шаңырақ-2 шағынауданы, Жанқожа батыр көшесі, 26 alatay_zan09@mail.ru	8 - 7 2 7 299-87-79	
3	Алмалы аудандық бөлімі	Алмалы ауданы, Шевченко көшесі, 89 alm_soc@mail.ru	8 - 7 2 7 267-45-80	
4	Әуезов аудандық бөлімі	Әуезов ауданы, 3 шағынауданы, 41 а auezzan@mail.ru	8 - 7 2 7 276-49-92	
5	Бостандық аудандық бөлімі	Бостандық ауданы, Жандосов көшесі, 2 bostan_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 392-22-95	
6	Жетісу аудандық бөлімі	Жетісу ауданы, Мақатаев көшесі, 142 jetzan@mail.ru	8 - 7 2 7 279-37-72	

7	Медеу аудандық бөлімі	Медеу ауданы, Төле би көшесі, 12 medeu_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 291-75-55
8	Түрксіб аудандық бөлімі	Түрксіб ауданы, Рихард Зорге көшесі, 18 turk_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 236-55-97

А л м а т ы қ а л а с ы ә к і м д і г і н і н
2 0 1 2 ж ы л ғ ы « 2 0 » ж е л т о қ с а н д а ғ ы
№ 4/1050 қаулысымен бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. «Атаулы әлеуметтік көмек алушылар санатына өтініш берушінің (отбасының) жататынын растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызметі Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы (бұдан әрі - Басқарма) және мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша аудандық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - аудандық бөлімдер) арқылы ұсынылады.

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органда немесе ауылдық округ әкімінде мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері 13 тармақта анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

2) мемлекеттік қызмет 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 - 1 5 м и н у т т а н а с п а й д ы .

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі № 246 «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Заңының және 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 алушылар мен тәрбиеленушілеріне және жетім балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалып , отбасыларда тұратын балаларға, төтенше жағдайлардың салдарынан шұғыл жәрдемді қажет 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 негізінде, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» қаулысына сәйкес көрсетіледі.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі және қажетті құжаттар жөніндегі толық ақпарат «электрондық үкіметтің» <http://www.enbek.gov.kz> сайтында, Басқарманың www.uzsp.almatykala.kz сайтында, сондай-ақ аудандық бөлімдердің арнайы буклеттер мен стенділерінде орналасқан.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары мен жұмыс кестелері осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген аудандық бөлімдерден алуға болады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек көрсету туралы мәліметтердің болмауы негіз болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) аудандық бөлімнің маманы өтініштің толтырылған үлгісі мен жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін қабылдайды, қабылданған құжаттарды тіркейді және аудандық бөлімнің басшысына қарауға береді;

2) аудандық бөлімнің басшысы қарап шыққаннан кейін құжаттарды аудандық бөлімнің жауапты маманына жібереді;

3) аудандық бөлімнің жауапты маманы өтінішті қарауды және мәліметтер

базасынан мемлекеттік қызмет алушыға ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек көрсетілгені туралы мәліметті немесе ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек көрсету туралы мәліметтердің болмағандығын тексеруді жүзеге асырады ;

4) аудандық бөлімінің жауапты маманы мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушылар санатына жататынын растайтын анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз нұсқадағы дәлелді жауапты ресімдейді, одан соң аудандық бөлімнің басшысының қол қоюына жолдайды, одан соң мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

12. Регламенттің 13 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет алушыға өтінішті тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін келесі құжаттар тапсыру қажет:

1) белгіленген үлгідегі өтініш Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» қаулысымен бекітілген ;

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

Салыстырып тексеру үшін құжаттар түпнұсқалар мен көшірмелерде немесе нотариалдық куәландырылған көшірмелерде ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары мемлекеттік қызмет алушыға қайтарылады.

Анықтама беру мемлекеттік қызмет алушының аудандық бөлімге жеке өзінің баруы арқылы жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік қызмет алатын мемлекеттік қызмет алушы тапсырған мәліметтер құпия сақталады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірлік қатысады:

- 1) аудандық бөлімнің маманы;
- 2) аудандық бөлімнің басшысы;
- 3) аудандық бөлімнің жауапты маманы.

4. Шағымдану тәртібі

16. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібін түсіндіретін және шағымды дайындауда жәрдем көрсететін мемлекеттік органдардың атаулары, олардың заңды мекенжайлары, электронды поштасының мекенжайлары, телефон нөмірлері осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

17. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым аталған мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға жауапты Басқарма басшысының атына беріледі.

18. Қызмет дәрекі көрсетілген жағдайларда шағым аудандық бөлімнің кабинет нөмірі, жұмыс кестесі, электронды поштасының мекенжайы, заңды мекенжайы, телефондары көрсетілген стендісінде көрсетілген Басқарма басшысының атына беріледі.

19. Көрсетілген қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда мемлекеттік қызмет алушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

20. Мемлекеттік қызмет алушының шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекенжайы көрсетіледі. Шағымға мемлекеттік қызмет алушы қол қоюға тиіс. Шағым берілгенде қызметіне шағым жасалатын субъектінің атауы немесе лауазымды адамның лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты, өтініш беру және талап ету себептері көрсетіледі.

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

«Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы мен аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерінің мекенжайлары мен жұмыс кестелері

№ р/с	Атауы	мекенжайы (қала, аудан, көше, үй (пәтер)) №, электронды пошта мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы	Алматы қаласы, Қонаев көшесі, 122 depart_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 261-67-78 261-52-02	Демалыс және Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы «Қазақстан Республикасының мерекелері туралы» заңымен бекітілген мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін
2	Алатау аудандық бөлімі	Алатау ауданы, Шаңырақ-2 шағынауданы, Жанқожа батыр көшесі, 26 alatau_zan09@mail.ru	8 - 7 2 7 299-87-79	
3	Алмалы аудандық бөлімі	Алмалы ауданы, Шевченко көшесі, 89 alm_soc@mail.ru	8 - 7 2 7 267-45-80	
4	Әуезов аудандық бөлімі	Әуезов ауданы, 3 шағынауданы, 41 а auezzan@mail.ru	8 - 7 2 7 276-49-92	
5	Бостандық аудандық бөлімі	Бостандық ауданы, Жандосов көшесі, 2 bostan_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 392-22-95	
6	Жетісу аудандық бөлімі	Жетісу ауданы, Мақатаев көшесі, 142 jetzan@mail.ru	8 - 7 2 7 279-37-72	
7	Медеу аудандық бөлімі	Медеу ауданы, Төле би көшесі, 12 medeu_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 291-75-55	
8	Түрксіб аудандық бөлімі	Түрксіб ауданы, Рихард Зорге көшесі, 18 turk_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 236-55-97	

А л м а т ы қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы « 2 0 » ж е л т о қ с а н д а ғ ы
№ 4/1050 қаулысымен бекітілді

«Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет «Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы (бұдан әрі - Басқарма) және

аудандық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – аудандық бөлімдер) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: мүгедек және мүгедек бала болып табылатын Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы осы Регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен он жұмыс күні ішінде;

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

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

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі № 39 Заңының 20 бабының 3-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерге және мүгедек балаларға санаторий-курорттық емделуді ұсыну ережесінің негізінде және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» қаулысының негізінде жүзеге асырылады.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұтынушыға санаторийлік-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген қағаз жеткізгіштегі жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

8. Қызмет көрсету реті және керекті құжаттарды ресімдеу туралы толық ақпаратты «электрондық үкімет» <http://www.enbek.gov.kz> сайтынан және Басқармаға тиесілі www.uzsp.almatykala.kz сайтымен қатар аудандық бөлімдердің буклеттерінен және ақпарат бұрышынан толық ақпарат алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары мен жұмыс кестелері осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген аудандық бөлімдерден алуға болады.

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай:

1) тұтынушыны санаторийлік-курорттық емдеумен қамтамасыз етуге қарсы медициналық көрсетілімдер болған;

2) аталған мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмаған, құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған;

3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар дұрыс болмаған негіздемелер бойынша бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) аудандық бөлімнің маманы мемлекеттік қызмет көрсетілуі туралы өтінішті қабылдап, өтінішті және оған қоса берілген құжаттарды аудандық бөлімнің кіріс хат-хабарлары журналында тіркейді, қабылданғаны туралы жыртылмалы талон береді, одан соң аудандық бөлімнің басшысына өтінішті қарау үшін береді;

2) аудандық бөлімнің басшысы ұсынылған құжаттарды қарағаннан кейін құжаттарды қарау үшін аудандық бөлімнің жауапты маманына жібереді;

3) аудандық бөлімнің жауапты маманы тұтынушыдан түскен өтінішті қарайды, мемлекеттік қызметті ұсыну немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап туралы қағаз нұсқадағы хабарлама дайындайды, содан соң аудандық бөлімнің басшысына қол қоюға жібереді;

4) аудандық бөлімнің басшысы шешімнің дұрыстығын тексеріп, хабарламаға қол қойып, аудандық бөлімнің жауапты маманына жібереді;

5) жауапты маман мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және тұтынушыға хабарламаны жібереді;

6) санаторийлік-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру тұрғылықты жері бойынша аудандық бөлімге тұтынушының өзі келгенде, сондай-ақ пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

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

13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін келесі құжаттарды ұсынуы тиіс

:

1) белгіленген үлгідегі өтініш Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 «Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы» қаулысымен бекітілген;

2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

3) мүгедек балалар үшін - баланың туу туралы куәлігінің көшірмесін және оның заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

4) денсаулық сақтау ұйымы берген санаторлық-курорттық картасының көшірмесін;

5) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты (мекенжай анықтамасы);

6) мүгедектігі туралы анықтамадан үзінді көшірме және мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме;

7) мүгедектің жазбаша келісімімен басқа адам өтініш беретін кезде - оның жеке басын растайтын құжаттың көшірмесі.

14. Тұтынушы тапсырған мәліметтер құпия болып табылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық функционалдық бірліктер қатысады:

1) аудандық бөлімнің жауапты маманы;

2) аудандық бөлімнің басшысы;

3) аудандық бөлімнің жауапты маманы.

4. Шағымдану тәртібі

16. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібін түсіндіретін және шағымды дайындауға көмек көрсететін мемлекеттік органның атауы, олардың заңды мекенжайлары, телефон нөмірлері осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

17. Көрсетілген қызметтің нәтижесімен келіспеген жағдайларда шағым осы мемлекеттік қызметті көрсетудің ұйымдастырылуына жауапты Басқарма басшысының атына беріледі.

18. Қызмет дәрекі көрсетілген жағдайда, шағым кабинет нөмірі, жұмыс кестесі мен электронды пошталық мекенжайы аудандық бөлімнің стендісінде көрсетілген Басқарма басшысының атына беріледі.

19. Көрсетілген қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда тұтынушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

20. Тұтынушының шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекенжайы көрсетіледі. Шағымға тұтынушы қол қоюға тиіс. Шағым берген кезде

органның атауы немесе қызметіне шағым келтірілетін лауазымды адам, өтініш себебі мен талаптар көрсетіледі.

21. Жазбаша шағым жасаған тұтынушыға берілген шағымға жауап алатын күні мен уақыты, шағымды қарау барысы туралы білуге болатын лауазымды адамның байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

« Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет Регламентіне 1 қосымша

Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасының және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерінің жұмыс кестесі мен мекенжайлары

№ р/с	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үй (пәтер) №, электронды пошта мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы	Алматы қаласы, Қонаев көшесі, 122 depart_zan@mail.ru	261-67-78 261-52-02	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін
2	Алатау аудандық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Алатау ауданы, Шаңырақ-2 шағынауданы, Жанқожа батыр көшесі, 26 alatay_zan09@mail.ru	8-7272 99-87-79	
3	Алмалы аудандық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Алмалы ауданы, Шевченко көшесі, 89 alm_soc@mail.ru	8-7272 67-45-80	
4	Әуезов аудандық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Әуезов ауданы, 3 шағынауданы, 41 а auezzan@mail.ru	8-7272 76-49-92	
5	Бостандық аудандық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Бостандық ауданы, Жандосов көшесі, 2 bostan_zan@mail.ru	8-7273 92-22-95	
6	Жетісу аудандық Жұмыспен қамту			

	және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Жетісу ауданы, Мақатаев көшесі, 142 jetzan@mail.ru	8-7272 79-37-72
7	Медеу аудандық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Медеу ауданы, Төле би көшесі, 12 medeu_zan@mail.ru	8-7272 91-75-55
8	Түркісіб аудандық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Түркісіб ауданы, Рихард Зорге көшесі, 18 turk_zan@mail.ru	8-7272 36-55-97

А л м а т ы қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2012 жылғы «20» желтоқсандағы
№ 4/1050 қаулысымен бекітілді

«Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет Регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы (бұдан әрі - Басқарма) және аудандық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – аудандық бөлімдер) арқылы тұтынушының тұрғылықты жері бойынша ұсынылады.

2. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, мүгедек болып табылатын Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға көрсетіледі (бұдан әрі - тұтынушы).

Жеке кәсіпкер - жұмыс беруші қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен еңбек жарақатынан немесе кәсіби науқастан болған мүгедектерге көрсетіледі.

3. Осы Регламентте келесі негізгі ұғымдар қолданылады:

1) арнаулы жүріп-тұру құралдары мүгедектердің белсенді және баяу жүріп-тұруы үшін техникалық көмек көрсету түрі;

2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы – мүгедекті оңалтуды жүргізудің нақты көлемдерін, түрлерін және мерзімдерін анықтайтын құжат.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы осы Регламенттің 14

тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап он жұмыс күні ішінде ;

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

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

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі № 39-III Заңының 22 бабының 1-тармағы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 «Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы» қаулысы негізінде және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқару органдары көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» қаулысының негізінде көрсетіледі.

8. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі кресло-арба беру үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат «электронды үкімет» <http://www.enbek.gov.kz> және Басқарманың www.uzspr.almatykala.kz сайтында, сонымен қатар арнайы буклеттер мен аудандық бөлімдердің ақпарат бұрышында орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету, көрсетілу барысы туралы ақпаратты осы Регламенттің 1 қосымшасында мекенжайы мен жұмыс кестесі көрсетілген Басқармадан және аудандық бөлімдерден алуға болады.

Қабылдау алдын - ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсету арқылы, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша:

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

2) аталған мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті құжаттардың біреуі болмаған, құжаттарды ресімделуінде қате анықталған кезде;

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

12. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесіне дейінгі кезеңдер:

1) аудандық бөлімнің маманы мемлекеттік қызмет көрсетілуі туралы өтінішті қабылдап, өтінішті және оған қоса берілген құжаттарды аудандық бөлімнің кіріс хат-хабарлары журналында тіркейді, қабылданғаны туралы жыртылмалы талон береді, одан соң аудандық бөлімнің басшысына өтінішті қарау үшін береді;

2) аудандық бөлімнің басшысы ұсынылған құжаттарды қарағаннан кейін құжаттарды қарау үшін аудандық бөлімнің жауапты маманына жібереді;

3) аудандық бөлімнің жауапты маманы тұтынушыдан түскен өтінішті қарайды, мемлекеттік қызметті ұсыну немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап туралы қағаз нұсқадағы хабарлама дайындайды, содан соң аудандық бөлімнің басшысына қол қоюға жібереді;

4) аудандық бөлімнің басшысы шешімнің дұрыстығын тексеріп, хабарламаға қол қойып, аудандық бөлімнің жауапты маманына жібереді;

5) жауапты маман мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және тұтынушыға хабарламаны жібереді;

6) мемлекеттік қызметті ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жайында хабарлама аудандық бөлімге келген тұтынушының өзіне беріледі немесе пошта арқылы жеткізіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетілу барысындағы іс-қимыл әрекеттер тәртібінің сипаттамасы

13. Тұтынушы қажетті құжаттардың барлығын уәкілетті органға тапсырғаннан кейін аудандық бөлімде тіркелген және тұтынушыға мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, осы Регламенттің 2 қосымшасына сәйкес өтінішті, әлеуметтік жеке кодының нөмірін (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда);

2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасын;

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

Мүгедектің өзінің баруға мүмкіндігі болмаған жағдайда, нотариалды

куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде кресло-арба беруге өтініш жасауға басқа адамдарға уәкілеттік бере алады.

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

15. Тұтынушы тапсырған мәліметтер құпия болып табылады.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:

- 1) аудандық бөлімнің маманы;
- 2) аудандық бөлімнің басшысы;
- 3) Басқарма маманы.

4. Шағымдану тәртібі

17. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібін түсіндіретін және шағымды дайындауға көмек көрсететін мемлекеттік органның атауы, олардың заңды мекенжайлары, телефон нөмірлері осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

18. Көрсетілген қызметтің нәтижесімен келіспеген жағдайларда шағым осы мемлекеттік қызметті көрсетудің ұйымдастырылуына жауапты Басқарма басшысының атына беріледі.

19. Қызмет дөрекі көрсетілген жағдайда, шағым кабинет нөмірі, жұмыс кестесі мен электронды пошталық мекенжайы аудандық бөлімнің стендісінде көрсетілген Басқарма басшысының атына беріледі.

20. Көрсетілген қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда тұтынушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

21. Тұтынушының шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекенжайы көрсетіледі. Шағымға тұтынушы қол қоюға тиіс. Шағым берген кезде органның атауы немесе қызметіне шағым келтірілетін лауазымды адам, өтініш себебі мен талаптар көрсетіледі.

22. Жазбаша шағым жасаған тұтынушыға берілген шағымға жауап алатын күні мен уақыты, шағымды қарау барысы туралы білуге болатын лауазымды адамның байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

«Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет Регламентіне 1 қосымша

Алматы қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасының және аудандық бөлімдердің мекенжайлары және жұмыс кестесі

№ р/с	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Алатау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Алматы қаласы, Алатау ауданы, Шаңырақ-2 шағын ауданы, Жанғожа батыр көшесі, 26 alatay_zan09@mail.ru	8-7272 95-35-79	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін
2	Алмалы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Алматы қаласы, Алматы ауданы, Шевченко көшесі, 89 alm_soc@mail.ru	8-7272 67-45-80	
3	Әуезов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Алматы қаласы, Әуезов ауданы, 3-шағын аудан, 41 а auezzan@mail.ru	8-7272 76-49-92	
4	Бостандық ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Алматы қаласы, Бостандық ауданы, Жандосов көшесі, 2 bostan_zan@mail.ru	8-7273 92-22-95	
5	Жетісу ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Алматы қаласы, Жетісу ауданы, Мақатаев көшесі, 142 jetzan@mail.ru	8-7272 79-37-72	
6	Медеу ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Алматы қаласы, Медеу ауданы, Төле би көшесі, 12 medeu_zan@mail.ru	8-7272 91-75-55	
7	Түркісіб ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Алматы қаласы, Түркісіб ауданы, Рихард Зорге көшесі, 18 turk_zan@mail.ru	8-7272 36-55-97	

«Мүгедектерге беру үшін оларға кресло-арбаларды ресімдеу» мемлекеттік қызмет қүжаттарды Регламентіне 2 қосымша

_____ **Аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің**

басшысына

топ мүгедегі, мүгедек бала өкілінен
(керектісін сызу және толтыру керек)
Мүгедек, мүгедек баланың өкілінің аты-жөні

Мүг/бал аты-жөні _____
Мүгедек, мүг. бала өкілінің жеке куәлігі
№ _____ берілгені
Мүгедек баланың туған күні _____
Туу туралы куәлігі № _____
Зейнеткер куәлігі № _____
Мекенжайы _____

Телефон _____

Өтініш

Мені, менің мүгедек баламды (керектісінің астын сызу керек) кресло-арбамен қамтамасыз етуіңізді сұраймын: _____

Жалған мәліметтер мен күмәнді құжаттар ұсынғаным үшін жауап беретінім туралы ескертілдім.

20__ ж. «__» _____
(өтініш берушінің немесе өтініш берген сенімді өкілдің қолы)

(қию сызығы)

Жыртылмалы талон

Өтініш қабылданды:

(құжаттарды қабылдаған адамның а.ж.т., лауазымы)

20__ ж. «__» _____
(қолы)

А л м а т ы қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2012 жылғы «20» желтоқсандағы
№ 4/1050 қаулысымен бекітілді

«Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша

**мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының
қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды
ресімдеу» мемлекеттік қызмет
Регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. «Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет Алматы қаласы Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар Басқармасы (бұдан әрі-Басқарма), аудандық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – аудандық бөлімдер) тұтынушының тұратын мекен-жайы б о й ы н ш а жү р г і з і л е д і .

2. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі - тұтынушылар):

1) жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің әлеуметтік қызметін ұсынуға медициналық көрсетілімдердің негізінде;

2) естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметін ұсынуға медициналық көрсетілімдердің негізінде көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы стандарттың 13 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап - он ж ұ м ы с кү н і і ш і н д е ;

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

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

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі № 39-III Заңының 21-бабы 1-тармағының 4) тармақшасы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 «Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы» қаулысы негізінде және Қазақстан Республикасы Үкіметінің

2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқару органдарымен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» қаулысының негізінде көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің тұтынушы алатын нәтижесі, жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметін беру үшін мүгедектердің құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама не қағаз жеткізгіште қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат «электронды үкімет» <http://www.enbek.gov.kz> және Басқарманың www.uzsp.almatykala.kz сайтында, сонымен қатар арнайы буклеттер мен аудандық бөлімдердің ақпарат бұрышында орналастырылған.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету, көрсетілу барысы туралы ақпаратты осы Регламенттің 1 қосымшасында мекенжайы мен жұмыс кестесі көрсетілген Басқарма және аудандық бөлімдерден алуға болады.

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

10. Мемлекеттік қызмет мынадай негіздерде көрсетілмейді:

1) тұтынушының бойында жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметін беруге қарсы медициналық көрсетілімдер болған жағдайда;

2) аталған мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмаған, құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылғанда;

3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар дұрыс болмаған негіздемелер бойынша бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) аудандық бөлімнің маманы мемлекеттік қызмет көрсетілуі туралы өтінішті қабылдап, өтінішті және оған қоса берілген құжаттарды аудандық бөлімнің кіріс хат-хабарлары журналында тіркейді, қабылданғаны туралы жыртылмалы талон береді, одан соң аудандық бөлімнің басшысына өтінішті қарау үшін береді;

2) аудандық бөлімнің басшысы ұсынылған құжаттарды қарағаннан кейін құжаттарды қарау үшін аудандық бөлімнің жауапты маманына жібереді;

3) аудандық бөлімнің жауапты маманы тұтынушыдан түскен өтінішті қарайды, мемлекеттік қызметті ұсыну немесе қызмет көрсетуден бас тарту

туралы дәлелді жауап туралы қағаз нұсқадағы хабарлама дайындайды, содан соң аудандық бөлімнің басшысына қол қоюға жібереді;

4) аудандық бөлімнің басшысы шешімнің дұрыстығын тексеріп, хабарламаға қол қойып, аудандық бөлімнің жауапты маманына жібереді;

5) жауапты маман мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және тұтынушыға хабарламаны жібереді;

6) мемлекеттік қызметті ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жайында хабарлама аудандық бөлімге келген тұтынушының өзіне беріледі немесе пошта арқылы жеткізіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетілу барысындағы іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

12. Тұтынушы қажетті құжаттардың барлығын аудандық бөлімге тапсырғаннан кейін тіркелген және тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін, жеке сәйкестендіру нөмірін көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтінішті осы Регламенттің 2 қосымшасына сәйкес;

2) мүгедектің жеке оңалту бағдарламасынан үзінді көшірмені;

3) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжатты көшірмесі;

4) мүгедектігі туралы анықтаманы ұсынады.

Өзінің келуге мүмкіндігі болмаған жағдайда мүгедек жеке көмекшінің қызметін, ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметін беру туралы өтінішпен баруға нотариалдық куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде басқа адамдарға уәкілеттік бере алады.

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

14. Тұтынушы тапсырған мәліметтер құпия болып табылады.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық функционалдық бірлік қатысады:

1) аудандық бөлімнің маманы;

2) аудандық бөлімнің басшысы;

3) Басқарма маманы.

4. Шағымдану тәртібі

16. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібін түсіндіретін және шағымды дайындауға көмек көрсететін мемлекеттік органның атауы, олардың заңды мекенжайлары, телефон нөмірлері осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

17. Көрсетілген қызметтің нәтижесімен келіспеген жағдайларда шағым осы мемлекеттік қызметті көрсетудің ұйымдастырылуына жауапты Басқарма басшысының атына беріледі.

18. Қызмет дәрежі көрсетілген жағдайда, шағым кабинет нөмірі, жұмыс кестесі мен электронды пошталық мекенжайы аудандық бөлімнің стендісінде көрсетілген Басқарма басшысының атына беріледі.

19. Көрсетілген қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда тұтынушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

20. Тұтынушының шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекенжайы көрсетіледі. Шағымға тұтынушы қол қоюға тиіс. Шағым берген кезде органның атауы немесе қызметіне шағым келтірілетін лауазымды адам, өтініш себебі мен талаптар көрсетіледі.

21. Жазбаша шағым жасаған тұтынушыға берілген шағымға жауап алатын күні мен уақыты, шағымды қарау барысы туралы білуге болатын лауазымды адамның байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

«Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет Регламентіне 1-қосымша

Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы мен аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерінің мекен жайлары мен жұмыс кестелері

№ р/с	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Алатау ауданының жұмыспен қамту және	Алматы қаласы, Алатау ауданы,		

	әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Шаңырақ-2 шағын ауданы, Жанғожа батыр көшесі, 26 alatay_zan09@mail.ru	8-7272 95-35-79	
2	Алмалы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Алматы қаласы, Алматы ауданы, Шевченко көшесі, 89 alm_soc@mail.ru	8-7272 67-45-80	
3	Әуезов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Алматы қаласы, Әуезов ауданы, 3-шағын аудан, 41 а auezzan@mail.ru	8-7272 76-49-92	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін
4	Бостандық ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Алматы қаласы, Бостандық ауданы, Жандосов көшесі, 2 bostan_zan@mail.ru	8-7273 92-22-95	
5	Жетісу ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Алматы қаласы, Жетісу ауданы, Мақатаев көшесі, 142 jetzan@mail.ru	8-7272 79-37-72	
6	Медеу ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Алматы қаласы, Медеу ауданы, Төле би көшесі, 12 medeu_zan@mail.ru	8-7272 91-75-55	
7	Түркісіб ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Алматы қаласы, Түркісіб ауданы, Рихард Зорге көшесі, 18 turk_zan@mail.ru	8-7272 36-55-97	

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

Қосымша 2

Аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі

б а с ш ы с ы н а

Өтініш берушінің аты-жөні _____

Мүгедектік тобы _____

Туған жылы, күні _____

Мекен-жайы _____

Телефон _____

Жеке куәлігі № _____

Берілгені _____

ИЖН _____

Өтініш

Маған жеке көмекшінің, ыммен түсіндіру маманының қызметін (керектісінің астын сызу керек) беруіңізді с ұ р а й м ы н .

Жалған мәліметтер мен күмәнді құжаттар ұсынғаным үшін жауап беретінім туралы ескертілдім.

«__» _____ 20__ ж.

_____ (өтініш берушінің немесе өтініш

берген сенімді өкілдің қолы)

(қию сызығы)

Жыртылмалы талон

Ө т і н і ш

қ а б ы л д а н д ы :

_____ (құжаттарды қабылдаған адамның а.ж.т., лауазымы)

«__» _____ 20__ ж.

_____ (қолы)

А л м а т ы

қ а л а с ы

ә к і м д і г і н і н

2012

ж ы л ғ ы

«20»

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

№ 4/1050 қаулысымен бекітілді

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік қызметінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік қызмет Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы (бұдан әрі - Басқарма) және аудандық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – аудандық бөлімдер) арқылы тұтынушының тұрғылықты жері бойынша және

баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық)
а р қ ы л ы ұ с ы н ы л а д ы .

2. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: 18 жасқа дейінгі балалары бар, отбасының жан басына шаққандағы табысы азық-түлік себеті құнынан төмен Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын Қазақстан Республикасының азаматтарына және оралмандарға (бұдан әрі - тұтынушылар) көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушының осы стандарттың 13 тармағында анықталған қажетті құжаттарын және өтінішін тіркеген күннен бастап: аудандық бөлімдер - жеті жұмыс күні ішінде; орталыққа - жеті жұмыс күні ішінде (құжатты (мемлекеттік қызметтің нәтижесін) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне к і р м е й д і) ;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге аудандық бөлімде 15 минуттан, Орталықта 30 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты аудандық бөлімде 15 минуттан аспайды, Орталықта - 30 минут.

Ескерту. 4 тармаққа өзгерістер енгізілді - Алматы қаласы әкімдігінің 18.10.2013 N 4/889 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет 2005 жылғы 28 маусымдағы № 63-III «Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы» Қазақстан Республикасының Заңының 4-бабының 1 тармағы, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы «Ақпараттандыру туралы» Заңының 29 бабының, «Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы» Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі кейбір шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы № 1092 Қаулысы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқару органдарымен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» қаулысының негізінде к ө р с е т і л е д і .

Ескерту. 6 тармаққа өзгерістер енгізілді - Алматы қаласы әкімдігінің 18.10.2013 N 4/889 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге 18 жасқа дейінгі балаларға жәрдемақы тағайындау туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама не себебін көрсете отырып, тағайындаудан бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі х а б а р л а м а б о л ы п т а б ы л а д ы .

Ескерту. 7 тармаққа өзгерістер енгізілді - Алматы қаласы әкімдігінің 18.10.2013 N 4/889 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі жөніндегі толық ақпарат « электрондық үкіметтің» <http://www.enbek.gov.kz> сайтында, Басқарманың www.uzspr.almatykala.kz сайтында, сондай-ақ аудандық бөлімдердің арнайы буклеттер мен қабырға стенділерінде орналасқан.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары мен жұмыс кестелері осы Регламенттің 1 және 2 қосымшаларында көрсетілген аудан бөлімдерінен немесе Орталықтан а л у ғ а б о л а д ы .

10. Аудан бөлімдерімен мемлекеттік қызмет көрсетілмейді:

1) егер әкесі немесе анасы (асырап алушылар) бірінші, екінші топтағы мүгедектердің, мүгедек балалардың, сексен жастан асқан адамдардың, үш жасқа дейінгі баланың күтімімен айналысатын жағдайларды қоспағанда, баланың еңбекке жарамды ата-анасы (асырап алушылар) жұмыс істемейтін, күндізгі оқу бөлімінде оқымайтын, әскерде қызметін өткермейтін және жұмыспен қамту органдарында жұмыссыз ретінде тіркелмеген болса;

2) отбасының жан басына шаққандағы орташа табысы азық-түлік себетінің белгіленген құнынан асып түскен жағдайда жәрдемақы тағайындаудан бас т а р т а д ы .

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

1) баланың қайтыс болуы;
2) баланы толық мемлекет қарауына алу;
3) мемлекеттік қызмет алушының жәрдемақыны заңсыз тағайындауға әкеп соқтыратын жалған мәліметтерді беруі;

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

Мемлекеттік қызмет Орталық арқылы көрсетілген кезде жоғарыда

көрсетілген себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша дәлелдейді және өтінішпен бірге толық құжаттар пакетін алған күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде қайтарады және Орталыққа жібереді.

Осы Регламенттің 13 тармағында көзделген құжаттар пакеті толық ұсынылмаған жағдайда, аудандық бөлім құжаттар пакетін алған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде оларды жетіспейтін құжат туралы хабарламамен Орталыққа қайтарады.

Мемлекеттік қызметті тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз мемлекеттік қызмет алушы құжаттарды тапсырған кезде толық емес және (немесе) дәйексіз мәліметтерді ұсынуы болып табылады.

Ескерту. 10 тармаққа өзгерістер енгізілді - Алматы қаласы әкімдігінің 18.10.2013 N 4/889 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан сұрау хатты алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін бергенге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) құжаттар аудандық бөлімге тапсырылған жағдайда: түпнұсқада ұсынылған құжаттарды аудандық бөлім маманы сканерлейді, содан кейін құжаттардың қабылданғаны туралы белгісі бар өтініштің үзбелі талонымен бірге тұтынушыға қайтарылады. Құжаттардың электрондық көшірмелері маманның Электрондық Цифрлық Қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылады.

Тұтынушы балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау үшін тиісті құжаттарды ұсынғаннан кейін оның қатысуымен балаларға аудандық бөлім маманы өтініш берушінің және отбасы мүшелерінің ЖСН бойынша Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы № 1092 қаулысымен бекітілген «Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы» Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі кейбір шаралар туралы» Ереженің (бұдан әрі - Ереже) 2 қосымшасына сәйкес мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымдардың ақпараттық жүйелеріне сұрау әзірлейді.

Мемлекеттік органдар және (немесе) ұйымдар сұратылған мәліметтерді растайтын электрондық құжаттарды ұсынған кезде сұрау салуды жүзеге асырған аудандық бөлім тұтынушыға құжаттарды қабылдағаны туралы белгісі бар үзбелі талон береді.

Мемлекеттік органдар және (немесе) ұйымдар ақпараттық жүйелерде тұтынушы туралы сұратылып отырған мәліметтердің жоқ екенін немесе тұтынушы ұсынған мәліметтердің ақпараттық жүйедегі мәліметтермен сәйкес болмауын растайтын электрондық құжаттарды ұсынған кезде, сұрау салуды

жүзеге асырған аудандық бөлім тұтынушыны мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымдардың ақпараттық жүйелеріндегі жеке тұлға туралы мәліметтерді сәйкес келтіру үшін келісу туралы құжаттардың түпнұсқаларын және өтінішті ұсыну қажеттігі туралы хабардар етеді.

Аудандық бөлім маманы тұтынушы ұсынған құжаттардың түпнұсқаларын және (немесе) келісу туралы өтінішін қабылдайды, құжаттардың түпнұсқаларын сканерден өткізеді, оларды ЭЦҚ-мен куәландырады және өтініш берушіден өтініш және құжаттардың түпнұсқасын қабылдаған күні ақпараттық жүйелердегі жеке тұлға туралы мәліметтерді сәйкес келтіру үшін мемлекеттік органдарға және (немесе) ұйымдарға жібереді.

Егер тұтынушы үш жұмыс күні ішінде хабарламада көрсетілген құжаттардың түпнұсқаларын ұсынбаған жағдайда аудандық бөлім тұтынушыны Ереженің 20 қосымшасына сәйкес тиісінше нысандар бойынша балаларға арналған жәрдемақыны тағайындауға өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы (себебін көрсете отырып) хабардар етеді.

Аудандық бөлім тұтынушыдан балаларға арналған жәрдемақылар тағайындау үшін қабылданатын, мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымдардың ақпараттық жүйелерінен алынған электрондық құжаттар пакетінің толықтығын тексереді және құжаттардың және мәліметтердің электрондық көшірмелерінің сапасын тұтынушы осы Регламенттің 13 тармағына сәйкес ұсынған түпнұсқаларға сәйкестігін қамтамасыз етеді.

Аудандық бөлім келіп түскен құжаттар пакетін тексереді және құжаттар тізбесі толық түскен жағдайда өтінішті Ережеге 21 қосымшаға сәйкес нысандар бойынша журналдарда тіркейді.

Аудандық бөлім құжаттарды тіркеп, қабылдағаннан кейін ақпараттық жүйелерден алынған электрондық құжаттар мен мәліметтерді басып шығарады және екі жұмыс күні ішінде оларды қорытынды дайындау үшін 18 жасқа дейінгі балаларға тағайындалатын және төленетін ай сайынғы мемлекеттік жәрдемақы алуға өтініш берген тұлғалардың (отбасылардың) материалдық жағдайын тексеруді жүргізу бойынша учаскелік комиссияларға (бұдан әрі – учаскелік комиссия) жібереді.

Учаскелік комиссиялар аудандық бөлімнен құжаттарды алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың және (немесе) тұтынушының материалдық жағдайын тексеру нәтижелері негізінде қорытынды дайындайды және оны аудандық бөлімге жібереді.

Азаматтар алғаш жүгінген кезде учаскелік комиссия балаларға арналған жәрдемақы алуға үміткер отбасының материалдық жағдайына тексеру жүргізеді. Азаматтар күнтізбелік бір жылдың ішінде қайталап өтініш білдірген кезде учаскелік комиссияның балаларға арналған жәрдемақыны алуға үміткер

отбасының материалдық жағдайына тексеру жүргізуі тұтынушының (отбасының) тұрғылықты жері (бір әкімшілік-аумақтық бірлік шегінде), отбасының құрамы мен табысы өзгерген жағдайларда тұтынушы ұсынған деректерді нақтылау кезінде жүргізіледі.

Учаскелік комиссия жүргізілген тексеру нәтижелері бойынша отбасының материалдық жағдайы туралы акт жасайды және отбасының мұқтаждығы туралы қорытындыны аудандық бөлімге ұсынады.

Аудандық бөлімнің жауапты маманы тұтынушыдан құжаттар келіп түскен кезде балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім жобасын дайындайды және оны ЭЦҚ-мен куәландырады.

Аудандық бөлімнің басшысы электрондық құжаттар мен қағаз жеткізгіштегі іс макетіндегі құжаттардың сәйкестігін, сканерленген құжаттардың сапасын, балаларға арналған жәрдемақы мөлшерін есептеудің дұрыстығын тексереді, балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды және оны ЭЦҚ-мен куәландырады.

Балаларға арналған жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім тұтынушыдан келіп түскен құжаттарды тіркеген күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде қабылданады.

Аудандық бөлім бес жұмыс күні ішінде балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту (себептерін көрсете отырып) жөнінде қабылданған шешім туралы тұтынушыны тікелей Ережедегі 22 қосымшаға сәйкес нысан бойынша хабардар етеді.

Аудандық бөлім басшысы қызмет көрсету туралы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаға қол қояды; жауапты орындаушы тұтынушыға хабарламаны береді.

2) Құжаттарды Орталыққа тапсырған жағдайда:

Орталық осы Регламенттің 13 тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың, ұйымдардың ақпараттық жүйелерінен алынған электрондық құжаттардың толықтығын тексереді, құжаттардың сапасын және электрондық көшірмелерінің және мәліметтерінің түпнұсқаларға сәйкестігін қамтамасыз етеді.

Орталықтың маманы түпнұсқада берілген құжаттарды сканерлейді, ЭЦҚ куәландырады, содан кейін құжаттар мемлекеттік қызметті тұтынушыға қайтарылады.

Орталық өтінішті қабылдаған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде тұтынушы түпнұсқада ұсынған өтініштің, құжаттардың және мәліметтердің электрондық көшірмелерін, сондай-ақ мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымдардың ақпараттық жүйелерінен алынған электрондық құжаттарды электрондық өтініммен аудандық бөлімге жібереді. Электрондық өтінім Орталық маманының ЭЦҚ-мен куәландырылады.

Орталықтан электрондық өтінім түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде аудандық бөлімнің қызметкері келіп түскен құжаттар пакетін тексереді және құжаттар тізбесінің толық түспегені анықталған жағдайда Орталыққа Ережедегі 4 қосымшаға сәйкес нысан бойынша жоқ құжат көрсетілген хабарламамен қоса құжаттардың пакетін электрондық өтінімді қарамастан қайтарады. Хабарлама аудандық бөлім маманының ЭЦҚ-мен куәландырылады.

Орталық аудандық бөлімнен хабарлама келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде анықталған қатені түзетеді және тұтынушы түпнұсқада ұсынған өтініштің, құжаттардың және мәліметтердің электрондық көшірмелерін қамтитын құжаттарды қоса, аудандық бөлімге электрондық өтінімді, сондай-ақ мемлекеттік органдар және (немесе) ұйымдардың ақпараттық жүйелерінен алынған электрондық құжаттар мен мәліметтерді жібереді.

Аудандық бөлімнің жауапты маманы толық құжаттар пакетімен өтінішті қабылдағаннан кейін, электронды құжаттар мен ақпараттық жүйенің мәліметтерін басып шығарып, оны Ереженің 21 қосымшасындағы үлгіге сәйкес журналда тіркеу үшін аудандық бөлімнің маманына жеткізеді, ол оны аудандық бөлімнің басшысына қарауға тапсырады.

Қарағаннан кейін аудандық бөлімнің басшысы аудандық бөлімнің жауапты маманына жолдайды.

Аудандық бөлімнің жауапты маманы екі жұмыс күні ішінде қорытынды дайындау үшін учаскелік комиссияға тапсырады.

Учаскелік комиссия аудандық бөлімнен құжаттарды алғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың және (немесе) өтініш берушінің материалдық жағдайын тексеру нәтижелері негізінде қорытынды дайындап аудандық бөлімге жібереді.

Азаматтар алғаш өтініш білдірген кезде учаскелік комиссия балаларға арналған жәрдемақы алуға үміткер отбасының материалдық жағдайына тексеру жүргізеді. Азаматтар күнтізбелік бір жылдың ішінде қайтадан өтініш білдірген кезде учаскелік комиссияның балаларға арналған жәрдемақыны алуға үміткер отбасының материалдық жағдайына тексеру жүргізуі өтініш берушінің (отбасының) тұрғылықты жері (бір әкімшілік-аумақтық бірлік шегінде), отбасының құрамы мен табысы өзгерген жағдайларда тұтынушы ұсынған деректерді нақтылау кезінде жүргізіледі.

Учаскелік комиссия жүргізілген тексеру нәтижелері бойынша отбасының материалдық жағдайы туралы акт жасайды және отбасының мұқтаждығы туралы қорытындыны аудандық бөлімге ұсынады.

Аудандық бөлімнің маманы істі қалыптастырады және балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешімнің жобасын дайындайды және оны ЭЦҚ-мен куәландырады.

Аудандық бөлімнің басшысы электрондық құжаттар мен қағаз тасығыштағы іс макетіндегі құжаттардың сәйкестігін, сканерленген құжаттардың сапасын, балаларға арналған жәрдемақы мөлшерін есептеудің дұрыстығын тексереді, балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды және оны ЭЦҚ-мен куәландырады.

Балаларға арналған жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім Орталықтан құжаттар келіп түскен күннен бастап, аудандық бөлімде тіркелгеннен кейін жеті жұмыс күні ішінде қабылданады.

Аудандық бөлім бес жұмыс күні ішінде балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту (себептерін көрсете отырып) қабылданған шешім туралы тұтынушыға Ереженің 22 қосымшасына сәйкес нысан бойынша хабарлама дайындайды, ал аталған хабарламаны Орталық тұтынушыға береді.

Тағайындау туралы шешімнің қабылданғаны жөніндегі хабарламаны, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауап беру былай жүзеге асырылады:

аудандық бөлімге өтініш білдірген кезде тұтынушының аудандық бөлімге өзі келуі немесе пошталық хабар беруі арқылы;

Орталыққа өзі барған кезде қолхат негізінде, онда көрсетілген мерзімде «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы күн сайын.

Ескерту. 11 тармақ жаңа редакцияда - Алматы қаласы әкімдігінің 18.10.2013 N 4/889 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің бейнеленуі

12. Осы регламенттің 13 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) аудан бөлімінде – мемлекеттік қызметті тіркеу және алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген, құжаттардың тапсырылғанын растайтын талон беріледі;

2) Орталықта:
өтініштің нөмірі және қабылданған күні;
сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі

13. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін өзінің және барлық отбасы мүшелерінің ЖСН болған кезде балаларға жәрдемақы тағайындауға белгіленген үлгідегі өтінішімен бірге мынадай құжаттарды ұсынады:

1) мемлекеттік қызметті тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаты (Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұрақты тұруына арналған ықтиярхаты);

сондай-ақ оралмандар үшін - оралман куәлігі;

2) баланың (балалардың) тууы туралы куәлігі (куәліктері) не туу туралы акті жазбасынан үзінді;

3) мемлекеттік қызметті алушы ұсынған мәліметтер баланың туу туралы куәлігіндегі мәліметтерге сәйкес келмеген жағдайда неке қию (бұзу) туралы куәлік;

4) құжаттардың түпнұсқаларының негізінде толтырылған белгіленген үлгідегі отбасының құрамы туралы мәліметтер;

5) белгіленген үлгідегі отбасы мүшелерінің табысы туралы мәліметтер;

6) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат;

7) балаға қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеуді немесе бала асырап алуды растайтын құжат;

8) жәрдемақылар беру жөніндегі уәкілетті ұйымның банктік шот нөмірі туралы мәліметтерді растайтын құжат.

Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша баланың (балалардың) тууы туралы куәлігі не туу туралы акті жазбасынан үзіндіні, Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша неке қию (бұзу) туралы куәлікті, сондай-ақ осы тармақтың 6), 7) тармақшаларында көрсетілген құжаттарды, олардағы ақпаратты мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алу мүмкіндігі болған жағдайда ұсыну талап етілмейді.

Балаларға арналған жәрдемақыны алу құқығын растау үшін мемлекеттік қызметті тұтынушы отбасы құрамы, отбасы мүшелерінің кірістері және жеке қосалқы шаруашылығынан түскен кірістері туралы мәліметтерді тоқсан сайын ұсына отырып, өтініш білдіреді.

Жәрдемақы тағайындау үшін өтінішті және қажетті құжаттарды үшінші тұлғалардың тапсыруы жәрдемақыны алуға құқығы бар адамның нотариалдық тұрғыдан куәландырылған сенімхаты бойынша жүзеге асырылады.

Ескерту. 13 тармақ жаңа редакцияда - Алматы қаласы әкімдігінің 18.10.2013 № 4/889 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

14. Тұтынушы тапсырған мәліметтер құпия болып табылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірлік қатысады:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) аудан бөлімінің маманы;
- 3) аудан бөлімінің басшысы;
- 4) аудан бөлімінің жауапты маманы.

4. Шағымдану тәртібі

16. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібін түсіндіретін және шағымды дайындауда жәрдем көрсететін мемлекеттік органдардың атаулары, олардың заңды мекенжайлары, электронды поштасының мекенжайлары, телефон нөмірлері осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

Орталық қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібі осы Регламентке 2 қосымшада көрсетілген Орталықтың ақпараттық-анықтамалық қызметтерінің телефондары бойынша түсіндіріледі.

17. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым аталған мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға жауапты Басқарма басшысының атына беріледі.

18. Қызмет дөрекі көрсетілген жағдайларда шағым кабинет нөмірі уәкілетті органның, Орталықтың стендісінде көрсетілген уәкілетті органның Орталық басшысының атына беріледі. Уәкілетті органның жұмыс кестесі, заңды мекенжайы, телефоны, электронды поштасының мекенжайы және Орталықтың телефоны мен мекенжайы осы Регламентке 1, 2 қосымшаларда көрсетілген.

19. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

20. Тұтынушының шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекенжайы көрсетіледі. Шағымға тұтынушы қол қоюға тиіс. Шағым бергенде әрекетіне шағым жасалатын субъектінің атауы немесе лауазымды адамның лауазымы, тегі және аты-жөні, өтініш және талап беру себебі көрсетіледі.

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

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік қызметінің регламентіне 1 қосымша

Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы мен аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерінің мекенжайлары мен жұмыс кестелері

№ р/с	Атауы	З а ң д ы мекенжайы (қала, аудан, көше, үй (пәтер) №, электронды пошта мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы	Алматы қаласы, Қонаев көшесі, 122 depart_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 261-67-78 261-52-02	Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00-дан 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін
2	Алатау аудандық бөлімі	Алатау ауданы, Шаңырақ-2 шағынауданы, Жанқожа батыр көшесі, 26 alatay_zan09@mail.ru	8 - 7 2 7 299-87-79	
3	Алмалы аудандық бөлімі	Алмалы ауданы, Шевченко көшесі, 89 alm_soc@mail.ru	8 - 7 2 7 267-45-80	
4	Әуезов аудандық бөлімі	Әуезов ауданы, 3 шағынауданы, 41 а auezzan@mail.ru	8 - 7 2 7 276-49-92	
5	Бостандық аудандық бөлімі	Бостандық ауданы, Жандосов көшесі, 2 bostan_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 392-22-95	
6	Жетісу аудандық бөлімі	Жетісу ауданы, Мақатаев көшесі, 142 jetzan@mail.ru	8 - 7 2 7 279-37-72	
7	Медеу аудандық бөлімі	Медеу ауданы, Төле би көшесі, 12 medeu_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 291-75-55	
8	Түркісіб аудандық бөлімі	Түркісіб ауданы, Рихард Зорге көшесі, 18 turk_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 236-55-97	

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік қызметінің регламентіне
2 қосымша

Алматы қаласы бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекенжайлары мен жұмыс кестелері

--	--	--	--	--	--

№ р/с	Орталықтың атауы	Орталықтың орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №)	Операциялық залдың телефон нөмірі	Басшылардың телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5	6
1	Алатау ауданы	Алматы қаласы, Жанқожа батыр көшесі, 24	8 - 7 2 7 377-19-80	қабылдау бөлімі 277-19-80	Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00-дан 20-00-ге дейін
2	Алмалы ауданы	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр көшесі, 221	8 - 7 2 7 378-09-10	қабылдау бөлімі 278-09-09	
3	Әуезов ауданы	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51	8 - 7 2 7 247-14-22	қабылдау бөлімі 247-16-25	
4	Бостандық ауданы	Алматы қаласы, Алмагүл шағынауданы, 9 а	8 - 7 2 7 293-41-14	қабылдау бөлімі 248-17-77	
5	Жетісу ауданы	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 155	8 - 7 2 7 378-46-72	қабылдау бөлімі 290-18-07	
6	Медеу ауданы	Алматы қаласы, Марков көшесі, 44	8 - 7 2 7 239-65-53 239-65-47	қабылдау бөлімі 239-65-52	
7	Түркісіб ауданы	Алматы қаласы, Рихард Зорге көшесі, 9	8 - 7 2 7 234-09-27	қабылдау бөлімі 234-09-35	

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