

Әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 2012 жылғы 5 шілдедегі N 1307 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысы Әділет департаментінде 2012 жылғы 9 тамызда N 13-1-228 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 2013 жылғы 27 мамырдағы N 980 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 27.05.2013 N 980 қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес қала әкімдігі **ҚАУЛЫ**
Е Т Е Д І :

1 . Қ о с а б е р і л г е н :

1) «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті;

2) «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;

3) «Мүгедектеге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

4) «Мүгедектерге санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

5) «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті;

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

2. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкімі аппаратының басшысы Қ.М. Макинаға және «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ бастығы М.Т. Мұхамедьяровқа жүктелсін.

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

Қала әкімі

Б. Жұмабеков

Петропавл
әкімдігінің

қаласы

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» Регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) - алынып тасталды - Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 19.12.2012 N 2670 қаулысымен (алғашқы ресми жариялаған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі);

2) уәкілетті орган – Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;

3) учаскелік комиссия – атаулы әлеуметтік көмек сұраған отбасылардың материалдық жағдайына тексеру жүргізу және қорытынды даярлау үшін тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік әкімдерінің шешімімен құрылатын арнаулы комиссия.

Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 19.12.2012 N 2670 қаулысымен (алғашқы ресми жариялаған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет осы «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстанская правда 35 көшесінде орналасқан «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі ММ 19 кабинетке, электрондық пошта телефон 8-(7152) 53-27-60 баламалы негізде Қазақстан Конституциясы 72 және Әуезов көшесі 157 мекенжайында орналасқан Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы телефоны 8(7152) 31-06-52, 33-31-03 арқылы көрсетіледі.

Уәкілетті органның жұмыс кестесі күнде сағат 9.00-ден 18.00 дейін түскі үзіліс 13-00 ден 14-00, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінсіз.

ХҚО жұмыс кестесі күнде сағат 9.00-ден 18.00 дейін түскі үзіліссіз және жексенбі және мереке күндерінсіз.

3. Осы Регламент Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес

ә з і р л е н д і .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 19.12.2012 N 2670 қаулысымен (алғашқы ресми жариялаған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет – «Балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 28 маусымдағы Заңының 4-бабы 1-тармағы және «Балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар туралы» Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру бойынша кейбір шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы № 1092 қаулысы, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызмет тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, «Жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі - 18 жасқа дейінгі балаларға жәрдемақыны тағайындау туралы қағаз тасымалдағыштағы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) немесе мемлекеттік қызмет көрсетуде негізделген бас тарту болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

8. 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

9. Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және
л а у а з ы м ы
к ө р с е т і л е д і .

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) Құжаттар тұтынушымен тапсырылған сәттен бастап мемлекеттік қызмет
к ө р с е т у
м е р з і м д е р і :

уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде;

Орталықта - он жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет құжатын қабылдау және беру (нәтижесін) күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне енбейді);

2) тұтынушымен өтініш жасалған күні, сол жерде көрсетілетін мемлекеттік

қызметті алуға дейінгі ең көп рұқсат етілетін күту уақыты – бір өтініш берушіге қызмет көрсетуге 15 минут есебінен кезектегі адамдар санына байланысты;

3) тұтынушымен өтініш жасалған күні, сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі ең көп рұқсат етілетін күту уақыты уәкілетті органда - 15 минуттан артық емес, Орталықта - 30 минут.

11. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін тұтынушыға:

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

2) орталықта- тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.
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

12. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды тапсырады

1) балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау үшін белгіленген үлгідегі өтініш ;

2) баланың (балалардың) тууы туралы куәлігінің (куәліктерінің) көшірмесі (көшірмелері) ;

3) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

4) отбасының тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың көшірмесі (азаматтарды тіркеу кітапшасының көшірмесі не мекенжай бюросының анықтамасы не ауылдық округ әкімінің анықтамасы);

5) белгіленген үлгідегі отбасының құрамы туралы мәліметтер;

6) белгіленген үлгідегі отбасы мүшелерінің табысы туралы мәліметтер;

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

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

Ата-анасының біреуі, қорғаншылары немесе қамқоршылары жәрдемақы тағайындау туралы жеке өтініш жасай алмайтын жағдайда, ата-аналар, қамқоршы немесе қорғаншы белгіленген тәртіппен берілген сенімхат негізінде

жәрдемақы тағайындау туралы өтінішпен баруға басқа адамдарға өкілеттік
б е р у г е қ ұ қ ы л ы .

Уәкілетті органда және ауылдық округ әкімінде өтініштердің нысандары күту залындағы арнайы тағанда не құжат қабылдайтын қызметкерде болады.

Орталықта бланкілер күту залындағы арнайы тағанда орналасады.

13. Жәрдемақы тағайындауда бас тартылады:

1) егер отбасында баланың жұмысқа қабілетті ата-анасы (асырап алушылары) жұмыс істемесе, күндізгі оқыту нысаны бойынша оқымаса, әскерде қызмет етпесе және жұмыспен қамту органында жұмыссыз ретінде тіркелмесе, әкесі немесе анасы (асырап алушылары) бірінші, екінші топ мүгедектерін, мүгедек балалар, сексен жастан асқан тұлғалар, үш жасқа дейінгі бала күтімімен отырған жағдайлардан басқа;

2) отбасының жан басына шаққандағы табысы белгіленген азық-түлік себетінің мөлшерінен асатын жағдайда.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз болып табылады:

1) баланың қайтыс болуы;

2) баланы толық мемлекет қарауына алу;

3) өтініш берушінің 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 қызметті орталық арқылы көрсеткен кезде уәкілетті орган жоғарыда аталған себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша негіздейді және құжаттар пакетін алған күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде қайтарады және кейіннен тұтынушыға беру үшін орталыққа жібереді.

Құжаттардың ресімделуінде қателер анықталған кезде, осы Регламенттің 10-тармағында көзделген құжаттар жиынтығын толық ұсынбаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда уәкілетті орган құжат жиынтығын алған соң үш жұмыс күні ішінде оларды кейін тұтынушыға беру үшін, кейін қайтару себебін жазбаша негіздеумен Орталыққа қайтарады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін негіздемелер жоқ.

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін алу сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

уәкілетті органда

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдіреді;

2) уәкілетті органның жауапты маманы осы Регламенттің 12-тармағында

көзделген құжаттар және өтінішке тіркеу жүргізеді, тұтынушыға талон береді және қарастыруға басшыға жібереді;

3) уәкілетті орган басшысы танысып, жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін жауапты маманға жібереді;

4) уәкілетті органның жауапты маманы құжатты қарастыру үшін учаскелік комиссияға жібереді.

5) учаскелік комиссия тұтынушының материалдық тұрмыс жағдайына тексеріс жүргізіп, тұрмыс жағдайының актісін жасап және уәкілеттік органның жауапты орындаушысына жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөнінде қорытынды ұсынады.

6) уәкілетті орган басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қоюға уәкілетті органның басшысына жолдайды;

7) уәкілетті органның басшысы тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;

8) уәкілетті органның жауапты маманы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты кітапқа тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты береді.

О р т а л ы қ а р қ ы л ы

1) тұтынушы Орталыққа өтініш білдіреді;

2) Орталық инспекторы өтінішке тіркеу жүргізеді, тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды жинақтаушы бөлімге жібереді;

3) Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және уәкілетті органға жібереді;

4) уәкілетті органның жауапты маманы алған құжаттарға толықтығын тексеріп, тіркеу жүргізеді және қарастыруға басшыға жібереді;

5) уәкілетті орган басшысы құжаттарды қарастырып, жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін жауапты маманға жібереді;

6) уәкілетті органның жауапты маманы, құжаттарды қарастыру үшін учаскелік комиссияға жібереді;

7) учаскелік комиссия тұтынушының материалдық тұрмыс жағдайына тексеріс жүргізіп, тұрмыс жағдайының актісін жасап және уәкілеттік органның жауапты орындаушысына жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөнінде қорытынды ұсынады.

8) уәкілетті органның жауапты маманы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты кітапқа тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты береді.

9) уәкілетті орган басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

10) уәкілетті органның жауапты маманы хабарлама немесе бас тарту туралы

негізделген жауапты кітапқа тіркейді және Орталыққа жолдайды;

11) Орталық инспекторы тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты береді.

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

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

- 1) уәкілетті орган басшысы;
- 2) учаскелік комиссия;
- 3) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 4) Орталық инспекторы;
- 5) Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы.

15. Осы Регламенттің 1 қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) әрбір ҚФБ-мен реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуші лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті орган, Орталық басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапалығы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданатын шешімдер мен іс-әрекеттеріне (іс-әрекетсіздігіне), Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілік атқарады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесімен келіспеген жағдайда арыз Регламенттің 2-тармағында көрсетілген жұмыс кестесі, заңды мекен-жайы, телефон арқылы, уәкілетті орган стендісінде көрсетілген ХҚО, облыс әкімінің, уәкілетті органның кабинет нөмірлері арқылы уәкілетті орган басшысының атына, облыс Әкімінің аппаратына, ХҚО-на жүгіне алады.

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

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 мемлекеттік тағайындау» қызмет Регламентіне
1 қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара іс-қимылының сипаттамасы

1 кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы ағыны)			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, журналда тіркеу және қолхат беру	Тізілім құрайды	Құжаттарды қабылдау, тексеру және журналда тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Жинақ бөлімінің инспекторына құжаттарды жіберу	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу	Уәкілетті органның басшысына қарастыру үшін құжаттарды жіберу
Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 2 рет кем емес	1 күн ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы ағыны)			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Учаскелік комиссия
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттармен танысып, резолюция қою.	Құжаттарды жинау және тексеру	Құжаттарды қабылдау, тұтынушының (отбасының) материалдық тұру жағдайына тексеру жүргізу. Қорытынды дайындау.
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін жауапты маманға жібереді	Құжаттарды учаскелік комиссияға жіберу	Уәкілетті органға қорытындыны жолдау
Орындау мерзімдері	30 минут	1 сағат	7 күн ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы ағыны)			

Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	7	8
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, балаларға арналған мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау немесе негізделген бас тарту туралы шешім даярлау және хабарлама немесе негізделген бас тартуды ресімдеу	Хабарлама немесе негізделген бас тарту ресімдеуге қол қояды
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Құжаттарды басшыға қол қоюға жолдау	Хабарлама немесе негізделген бас тартуды уәкілетті органның жауапты маманына жібереді
Орындау мерзімдері	1 күн ішінде	30 минут
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9

Негізгі үдерістің, іс-әрекеті (жұмыс барысы ағыны)		
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	9	10
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Орталық инспекторы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Хабарлама немесе негізделген бас тартуды журналда тіркеу	Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Тұтынушыға, Орталыққа мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдау, хабарлама немесе негізделген бас тартуды беру туралы қолхат	Хабарлама немесе негізделген бас тартуды беру туралы қолхат
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 күн ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	10	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Орталық инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Учаскелік комиссия
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 2 іс-әрекет Тұтынушылардан немесе Орталықтан өтініштер қабылдау, тіркеу талонын беру, құжаттарды уәкілетті орган басшысына жолдау	№ 3 іс-әрекет Құжаттарды қарастыру, резолюция қою, жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін жауапты маманға жіберу	
	№ 4 іс-әрекет Құжаттар мен қорытындыларды қабылдау, құжаттарды учаскелік комиссияға жолдау		№ 5 іс-әрекет Тұтынушы отбасының) материалд жағдайын тексеру жүрі отбасының материалд жағдайы туралы акт жасау

			уәкілетті органға қорытынды жолдау
	№ 6 іс-әрекет Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, балаларға арналған мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау туралы қорытындыны және хабарламаны ресімдеу	№ 7 іс-әрекет Хабарламаға қол қою	
	№ 8 іс-әрекет Хабарламаны тіркеу және хабарламаны тұтынушыға, Орталыққа жолдау		
№ 9 іс-әрекет Тұтынушыға хабарлама беру			

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімі инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Учаскелік комиссия
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, журналда тіркеу, жинақтаушы бөлімге беру және қызмет алушыға қолхат беру	№ 2 іс-әрекет Құжаттарды жинайды, тізім құрайды және уәкілетті органға жолдайды	№ 3 іс-әрекет Қабылданған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және басшыға қарастыру үшін жібереді	№ 4 іс-әрекет Құжаттарды қарастыру, резолюция қою, жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін жауапты маманға жіберу	
		№ 5 іс-әрекет Құжаттарды жинау, тексеру және учаскелік комиссияға жіберу		№ 6 іс-әрекет Тұтынушының (отбасы материалдық жағдай тексеру жүргізу, отбасы материалдық жағдай туралы акт жасау) уәкілетті органға қорытындыны жолдау
		№ 7 іс-әрекет Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, бас тарту туралы негізделген жауап даярлау	№ 8 іс-әрекет Бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды	
№ 10 іс-әрекет Тұтынушыға бас тарту туралы негізделген жауап береді		№ 9 іс-әрекет Бас тарту туралы негізделген жауапты тіркейді және орталыққа жолдайды		

Петропавл
Әкімдігінің
2012 жылғы
қаулысымен бекітілді

қаласы

5

шілдеде

№

1307

**«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. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу» (бұдан әрі-Регламент) Регламентінде мынадай ұғымдар пайдаланылады:

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) тұтынушы (өтініш беруші) - жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар (бұдан әрі тұтынушылар);

4) уәкілетті орган - «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекеме;

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

Ескерту. 3-тармақ жана редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 19.12.2012 N 2670 қаулысымен (алғашқы ресми жариялаған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

4. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 - бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.

5. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңы 21-

бабының 1-тармағының 4) тармақшасы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Жеке оңалту бағдарламасына сәйкес жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектер үшін жеке көмекшінің және естімейтіндігі бойынша мүгедектер үшін жылына отыз сағат ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметтерін көрсету ережесі негізінде көрсетіледі.

6. 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.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің өтініш беруші 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 тасымалдаушыда қызмет көрсетуден негізделген бас тарту жауап болып табылады.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті орган мен Орталық стендтерінде және уәкілетті органның интернет-ресурстарында retroozsp@sko.kz орналастырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 12-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он жұмыс күні ішінде;

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

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

Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартылады:

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;

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

3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар дұрыс болмаған жағдайда.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

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

1) тұтынушы бекітілген үлгідегі өтініш және қажетті құжаттардың тізімін мемлекеттік қызмет алуға уәкілетті органның кеңсе маманына ұсынады;

2) уәкілетті органның кеңсе маманы өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді;

3) уәкілетті орган басшысы қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманға құжаттарды жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды;

5) уәкілетті орган басшысы тұтынушыны есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті орган кеңсесіне жолдайды;

6) уәкілетті орган кеңсесінің маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді.

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

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін, әлеуметтік жеке кодының нөмірін (жеке сәйкестендіру нөмірі болса) көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтінішті;

2) мүгедектің жеке оңалту бағдарламасынан үзінді көшірмені;

3) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжат көшірмесін;

4) мүгедектігі туралы анықтаманы ұсынады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері

ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

Өтініш берушінің тіркелген және мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

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

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:

- 1) уәкілетті орган басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 3) уәкілетті орган кеңсесінің маманы;

14. Осы Регламенттің 2 қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) әрбір ҚФБ-мен реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы келтірілген.

15. Мемлекеттік қызмет және ҚФБ көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігін көрсетуші сызбалар осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуші лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті орган, Орталық басшысы мен лауазымды тұлғалар (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапалығы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданатын шешімдер мен іс-әрекеттеріне (іс-әрекетсіздігіне), Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілік атқарады.

17. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

18. Жазбаша шағыммен жүгінген тұтынушыға жауап алатын күні және уақыты, өтінішті қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын адамдардың 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

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізімі

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Петропавл қ. жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	СҚО Петропавл қаласы, Қазақстанская правда көшесі, 35, 18 каб.	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8-7152 53-29-12 petroozsp@sko.kz

«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
 2 қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара іс-әрекетінің сипаттамасы

1 кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Қабылдау, құжаттарды тіркеу, тұтынушыға талон беру	Құжаттарды қарастыру және өтінішке бұрыштама қою	Құжаттарды қарастыру, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асыру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Басшыға құжаттарды қарастыру үшін жіберу	Жауапты маманға орындау үшін жіберу	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін басшыға қол қою үшін жіберу

Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде	1 сағат ішінде	9 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6	
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті орган кеңсесінің маманы	
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті орган кеңсесіне жолдайды	мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді	
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Құжаттарға қол қою	Нәтиже беру	
Орындау мерзімдері	1 сағат ішінде	15 минуттан артық емес	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Уәкілетті орган кеңсесінің маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекет 1. өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	Іс-әрекет 2. қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманына орындау үшін жолдайды	Іс-әрекет 3. өтінішке қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды
Іс-әрекет 5 мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама жауабын береді	Іс-әрекет 4 тұтынушыны мемлекеттік қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаға қол қояды және уәкілетті орган кеңсесіне жолдайды	

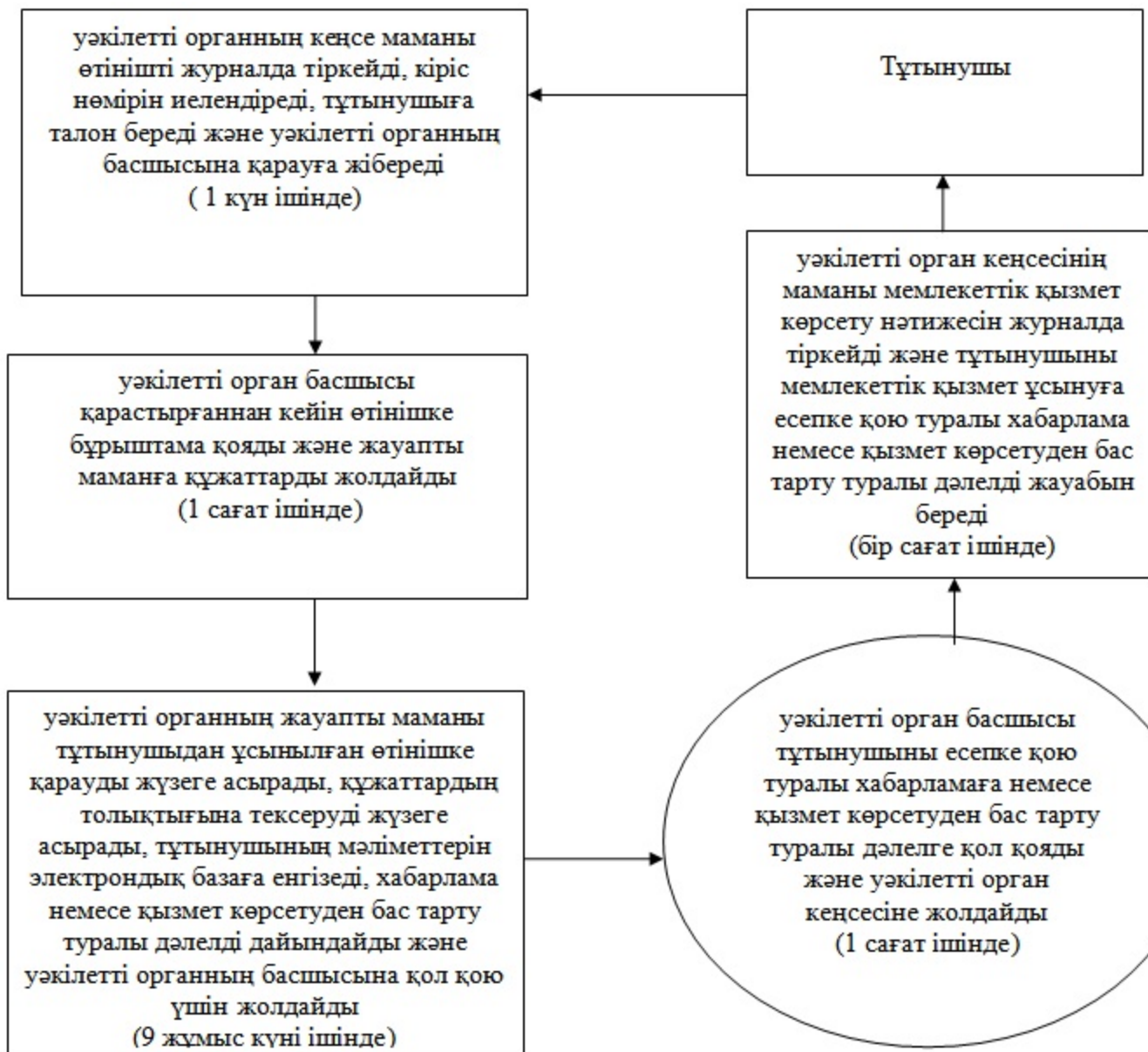
3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Уәкілетті орган кеңсесінің маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекет 1. өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	Іс-әрекет 2. қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманына орындау үшін жолдайды	Іс-әрекет 3. өтінішке қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, және қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды

Іс-әрекет 5 мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді	Іс-әрекет 4 қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабына қол қояды және уәкілетті орган кеңсесіне жолдайды	
---	---	--

«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 3 қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар



Петропавл

қаласы

әкімдігінің

2012

жылғы

5

шілдеде

№

1307

қаулысымен бекітілді

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» (бұдан әрі - Регламент) Регламентінде мынадай ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

1) жеке кәсіпкер – жұмыс беруші қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен еңбек жарақатынан немесе кәсіби науқастан болған мүгедектер;

2) тұтынушы (өтініш беруші) - жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, мүгедек болып табылатын Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар.

3) уәкілетті орган - «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 19.12.2012 N 2670 қаулысымен (алғашқы ресми жариялаған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

4. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 - бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.

5. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы, «Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген «Мүгедектерді арнайы қозғалыс құралдарымен қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу» ережесі, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

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

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

7. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама), немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасымалдағышта негізделген жауап болып табылады.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті орган мен Орталық стендтерінде және уәкілетті органның интернет-ресурстарында retroozsp@sko.kz орналастырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері тұтынушы осы Регламенттің 12-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде;

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

3) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең көп рұқсат етілген уақыты уәкілетті органда 15 минуттан аспайды.

Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Мынадай негіздерде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады:

1) тұтынушының мүгедектерге арнайы қозғалыс құралдарын беруге медициналық қарсы көрсетілімдері болғанда;

2) аталған мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда;

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;

4) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге, егер олардың қызметі заңнамада белгіленген тәртіппен тоқтатылмаған жағдайда бас тартылуы мүмкін.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

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

1) тұтынушы бекітілген үлгідегі өтініш және қажетті құжаттардың тізімін мемлекеттік қызмет алуға уәкілетті органның кеңсе маманына ұсынады;

2) уәкілетті органның кеңсе маманы өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қ а р а у ғ а ж і б е р е д і ;

3) уәкілетті орган басшысы қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманға құжаттарды жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды;

5) уәкілетті орган басшысы тұтынушыны есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті о р г а н к е ң с е с і н е ж о л д а й д ы ;

6) уәкілетті орган кеңсесінің маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді.

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

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, белгіленген үлгідегі 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.

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

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға уәкілетті органда – өтініш берушінің тіркелген және мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:

- 1) уәкілетті орган басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 3) уәкілетті орган кеңсесінің маманы;

14. Осы Регламенттің 2-қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) әрбір ҚФБ-мен реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы келтірілген.

15. Мемлекеттік қызмет және ҚФБ көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігін көрсетуші сызбалар осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуші лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті орган, Орталық басшысы мен лауазымды тұлғалар (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапалығы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданатын шешімдер мен іс-әрекеттеріне (іс-әрекетсіздігіне), Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілік атқарады.

17. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

18. Жазбаша шағыммен жүгінген тұтынушыға жауап алатын күні және уақыты, өтінішті қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын адамдардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізімі

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Петропавл қ. жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	СҚО Петропавл қаласы, Казахстанская правда көшесі, 35 12 каб.	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8-7152 53-29-12 petroozsp@ sko.kz

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

Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара іс-әрекетінің сипаттамасы 1 кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Қабылдау, құжаттарды тіркеу, тұтынушыға талон беру	Құжаттарды қарастыру және өтінішке бұрыштама қою	Құжаттарды қарастыру, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асыру, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын дайындау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Басшыға құжаттарды қарастыру үшін жіберу	Жауапты маманға орындау үшін жіберу	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін басшыға қол қою үшін жіберу
Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде	1 сағат ішінде	9 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6	
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті орган кеңсесінің маманы	
	хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас		

Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті орган кеңсесіне жолдайды	мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Құжаттарға қол қою	Нәтиже беру
Орындау мерзімдері	1 сағат ішінде	15 минуттан артық емес

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Уәкілетті орган кеңсесінің маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекет 1. Өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	Іс-әрекет 2. Қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманына орындау үшін жолдайды	Іс-әрекет 3. Өтінішке қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды
Іс-әрекет 5 мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама жауабын береді	Іс-әрекет 4 тұтынушыны мемлекеттік қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаға қол қояды және уәкілетті орган кеңсесіне жолдайды	

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Уәкілетті орган кеңсесінің маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекет 1. өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	Іс-әрекет 2. қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманына орындау үшін жолдайды	Іс-әрекет 3. өтінішке қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, және қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды
Іс-әрекет 5 мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді	Іс-әрекет 4 қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабына қол қояды және уәкілетті орган кеңсесіне жолдайды	

«Мүгедектерге

беру үшін

ресімдеу»

Р е г л а м е н т і н е

3 қосымша

оларға

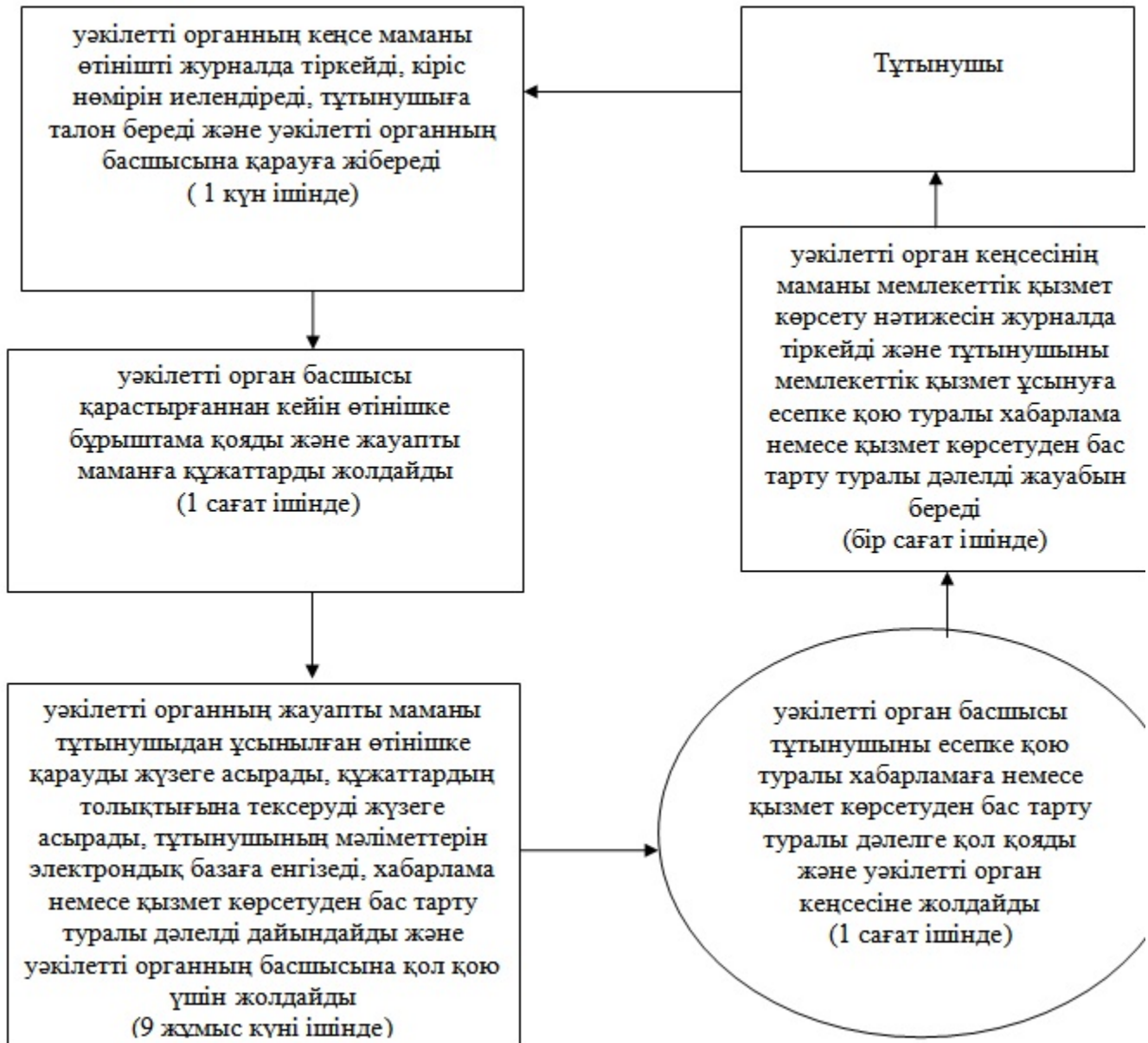
мемлекеттік

кресло-арбаларды

құжаттарды

қызмет

**Әкімшілік іс-әрекеттің логикалық реттілігі арасындағы
өзара байланысын сипаттаушы сызба**



қаулысымен бекітілді

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

мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» Регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар қолданылады:

1) тұтынушы – жеке тұлғалар: мүгедек және мүгедек бала болып табылатын Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар.

2) уәкілетті орган - «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 19.12.2012 N 2670 қаулысымен (алғашқы ресми жариялаған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

4. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 - бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.

5. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының № 39-III 22-бабы 1-тармағы, «Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген «Мүгедектерге және мүгедек балаларға санаторий-курорттық емделуді ұсыну ережесі», «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде ұсынылады.

6. 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 – тұтынушылар) көрсетіледі.

7. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасымалдағышта негізделген жауап болып табылады.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2 қосымшаларында көрсетілген уәкілетті орган мен Орталық стендтерінде және уәкілетті органның интернет-ресурстарында retroozsp@sko.kz орналастырылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне талаптар

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушының осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде;

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

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

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша б а с т а р т ы л а д ы :

1) тұтынушыны санаторий-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 б о й ы н ш а .

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет к ө р с е т у к е з е н д е р і :

1) тұтынушы бекітілген үлгідегі өтініш және қажетті құжаттардың тізімін мемлекеттік қызмет алуға уәкілетті органның кеңсе маманына ұсынады;

2) уәкілетті органның кеңсе маманы өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қ а р а у ғ а ж і б е р е д і ;

3) уәкілетті орган басшысы қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманға құжаттарды жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды;

5) уәкілетті орган басшысы тұтынушыны есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті орган кеңсесіне жолдайды;

6) уәкілетті орган кеңсесінің маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді.

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды тапсырады:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін, әлеуметтік жеке кодының нөмірін (болса, жеке сәйкестендіру нөмірін) көрсете отырып белгіленген үлгідегі өтініш;

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 анықтамасын);

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.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырған соң тұтынушыға мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін

13. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) уәкілетті орган басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 3) уәкілетті орган кеңсесінің маманы;

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ дәйектілігі және әкімшілік іс-әрекеттердің қарым-қатынастарының (рәсімдер, функциялар, операциялар) мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті орган, Орталық басшысы мен лауазымды тұлғалар (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапалығы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданатын шешімдер мен іс-әрекеттеріне (іс-әрекетсіздігіне), Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілік атқарады.

17. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

18. Жазбаша шағыммен жүгінген тұтынушыға жауап алатын күні және уақыты, өтінішті қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын адамдардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізімі

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Петропавл қ. жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Петропавл қаласы, Казахстанская правда көшесі, 35, 10 каб., 11 каб.	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8-7152 53-29-12, petroozsp@sko.kz

«Мүгедектерді

емдеумен

қамтамасыз

ету

санаторий-курорттық

үшін

оларға

құжаттарды

ресімдеу»

мемлекеттік

қызмет

Р е г л а м е н т і н е

2 қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің)

реттілігі мен өзара іс-әрекетінің

сипаттамасы

1 кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Қабылдау, құжаттарды тіркеу, тұтынушыға талон беру	Құжаттарды қарастыру және өтінішке бұрыштама қою	Құжаттарды қарастыру, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асыру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Басшыға құжаттарды қарастыру үшін жіберу	Жауапты маманға орындау үшін жіберу	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін басшыға қол қою үшін жіберу
Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде	1 сағат ішінде	9 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6	
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті орган кеңсесінің маманы	
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті орган кеңсесіне жолдайды	мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді	

Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Құжаттарға қол қою	Нәтиже беру
Орындау мерзімдері	1 сағат ішінде	15 минуттан артық емес

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Уәкілетті орган кеңсесінің маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекет 1. өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	Іс-әрекет 2. қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманына орындау үшін жолдайды	Іс-әрекет 3. өтінішке қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды
Іс-әрекет 5 мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама жауабын береді	Іс-әрекет 4 тұтынушыны мемлекеттік қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаға қол қояды және уәкілетті орган кеңсесіне жолдайды	

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Уәкілетті орган кеңсесінің маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекет 1. өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	Іс-әрекет 2. қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманына орындау үшін жолдайды	Іс-әрекет 3. өтінішке қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, және қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды
Іс-әрекет 5 мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді	Іс-әрекет 4 қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабына қол қояды және уәкілетті орган кеңсесіне жолдайды	

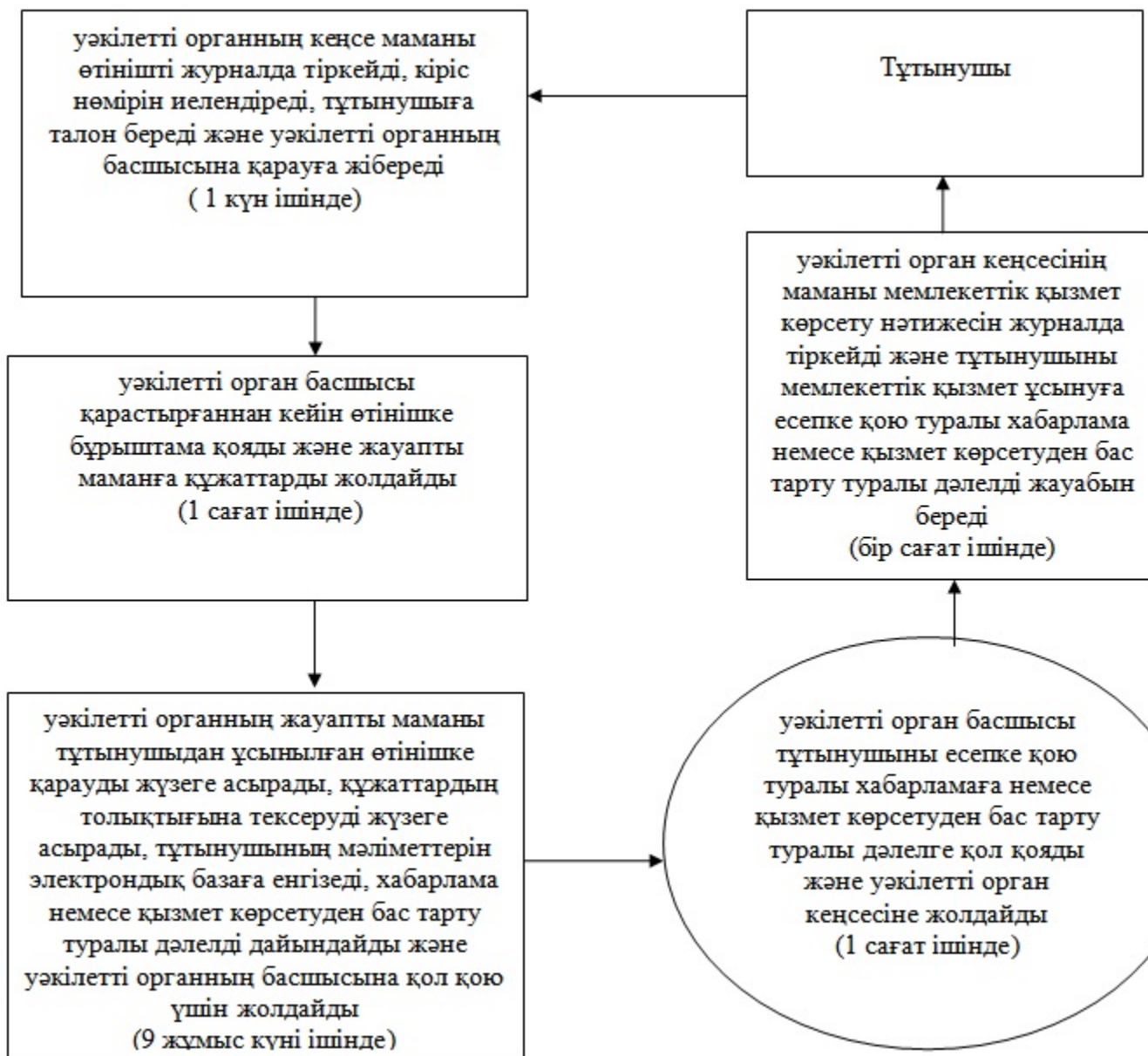
«Мүгедектерді
емдеумен

қамтамасыз

ету

санаторий-курорттық
үшін оларға

**Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы
өзара байланысын сипаттаушы сызбалар**



Петропавл
2012 жылғы
қаулысымен бекітілді

қаласы
5 шілдеде

әкімдігінің
№ 1307

«Тұрғын үй көмегін тағайындау»

мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Тұрғын үй көмегін тағайындау» Регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) тұтынушы – Қазақстан Республикасы аумағында тұрақты тұратын, мемлекеттік қызмет алуға мемлекеттік орган атына ресми өтініш жасаушы жеке т ұ л ғ а ;

2) уәкілетті орган - Петропавл қ. жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті «Жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімімен (ары қарай – уәкілетті орган), мекенжайы, жұмыс кестесі осы «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымшада көрсетілген.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет балама ретінде халыққа қызмет көрсету орталықтарында «ары қарай Орталық» көрсетіледі, мекенжайлары, жұмыс кестелері осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

Орталықта қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз «электронды» кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – ішінара а в т о м а т т а н д ы р ы л ғ а н .

5. Мемлекеттік қызмет «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі № 94-І Заңының 97 - бабы 2-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2314 қаулысымен бекітілген Тұрғын үй көмегін көрсету ережесі, «Жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет стандарты және Петропавл қалалық мәслихаты кезектен тыс 7 сессиясының 2004 жылғы 14 шілдедегі № 6 шешімімен бекітілген Отбасыларға (азаматтарға) тұрғын үйді күтіп ұстауға және коммуналдық

қызметтерді төлеуге тұрғын үй көмегін ұсыну ережесі негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі – тұрғын үй көмегін тағайындау туралы қағаз тасымалдағыштағы хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы негізделген жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: осы жерде тұрақты тұратын, тұрғын үй көмегін алуға құқығы бар, аз қамтамасыз етілген отбасыларға (азаматтарға) (бұдан әрі – тұтынушылар) тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның www.petroavl.sko.kz интернет-ресурсында, уәкілетті органның және Орталықтың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады, сондай-ақ осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген Орталықтардың ақпараттық-анықтамалық қызметтерінің телефон нөмірлері арқылы беріледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) орындықтар, үстелдер, толтырылған арыз үлгілері бар ақпараттық стенділермен жабдықталған, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған уәкілетті органның үй-жайында;

2) күту залында анықтама бюросы, креслолар, толтырылған арыз үлгілері бар ақпараттық стенділер орналастырылған, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған Орталықтың үй-жайында.

Уәкілетті органның және Орталықтың үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына, оның ішінде өрт қауіпсіздігіне үйлестірілген, үй-жай режимі - еркін.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы регламенттің 11-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

- уәкілетті органда – 10 күнтізбелік күн ішінде;

- Орталықта – 10 күнтізбелік күн ішінде (мемлекеттік қызмет құжатын (нәтижесін) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне енебейді);

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

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты уәкілетті органда

15 минуттан аспайды, орталықта – 30 минут.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:

- 1) өтініш;
- 2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;
- 3) тұрғын үйге құқық белгілейтін құжаттың көшірмесін;
- 4) азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесін (ол алынып тасталған жағдайда мекенжай анықтамасын);
- 5) отбасының табысын растайтын құжаттар;
- 6) кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күрделі жөндеуге арналған нысаналы жарнаның мөлшері туралы шот;
- 7) жергілікті атқарушы органмен (тұрғын үй инспекциясымен) келісілген, пәтерлердің меншік иелері мен жалдаушыларының (қосымша жалдаушылардың) жалпы жиналысында бекітілген кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күрделі жөндеудің жекелеген түрлерін жүргізуге арналған шығыстар сметасы негізінде кондоминиум объектісін басқару органы ұсынатын және кондоминиум объектісін басқару органы басшысының мөрімен, қолымен расталған кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күрделі жөндеуге қаражат жинақтауға арналған ай сайынғы жарналардың мөлшері туралы шот;
- 8) коммуналдық қызметтерді тұтыну шоттары;
- 9) телекоммуникация қызметтері үшін түбіртек-шот немесе байланыс қызметтерін көрсетуге арналған шарттың көшірмесі;
- 10) тұрғын үйді пайдаланғаны үшін жергілікті атқарушы орган берген жалдау ақысының мөлшері туралы шот.

Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттардың түпкілікті тізбесі жергілікті өкілетті органдардың (мәслихаттардың) шешімімен айқындалады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттар түпнұсқаларында және көшірмелерде ұсынылады, тексерістен кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

12. Өтініш нысандары уәкілетті органның күту залындағы стенділерде орналастырылады немесе құжаттар қабылдайтын қызметкерлерде болады.

Орталықта өтініштер нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналасқан.

13. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті толтырылған өтініш керекті құжаттармен заңды мекенжайы, телефоны, электронды поштасының мекенжайы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органның жауапты адамына тапсырылады. Жауапты адамның кабинет нөмірі туралы мәліметтер мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде ақпарат жазылған уәкілетті органның стендісінде орналастырылған.

Мемлекеттік қызмет Орталық арқылы көрсетілгенде құжаттар «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған «

терезелер» арқылы қабылданады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

14. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға беріледі:

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

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

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

15. Тұрғын үй көмегін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама беру:

1) уәкілетті органға жүгінген кезде тұтынушының тікелей өзі баруы не пошталық хабарлама арқылы;

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

16. Уәкілетті орган, егер тұрғын үйді (тұрғын үй ғимаратын) күтіп ұстауға, коммуналдық қызметтер мен байланыс қызметі телекоммуникация желісіне қосылған телефон қызметінің абоненттік төлемінің көтерілген бөлігі үшін, жеке меншік тұрғын үй қорынан жергілікті атқару органымен жалданған тұрғын үй төлемдерінің осы мақсаттарға Петропавл қалалық мәслихаты белгілеген отбасы шығындары деңгейі шама шегінен аспайтын жағдайда тұтынушыға қызмет ұсынудан бас тартарды.

Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтата тұрудың негіздемесі жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімімен айқындалады.

17. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш келіп түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін алуға дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

Уәкілетті орган арқылы:

1) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушыдан белгіленген үлгідегі өтінішті және қажетті құжаттар тізбесін алады, тұтынушыға арызын және қоса берілген құжаттарын алғандығы жөнінде талон береді, соңынан жинақталған істі уәкілетті орган канцеляриясының маманына өткізеді;

2) уәкілетті орган канцеляриясының маманы өтінішті журналда тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, және жинақталған істі уәкілетті органның бастығына береді;

3) уәкілетті органның бастығы келіп түскен құжатпен танысады, және бұрыштама қойып тұрғын үй көмегін көрсету секторы меңгерушісіне жолдайды;

4) сектор меңгерушісі келіп түскен құжаттарды тұрғын үй көмегін көрсету бойынша мемлекеттік қызмет алуға тұтынушының құқығын анықтау үшін келіп түскен құжаттарды сектор мамандарына бөледі;

5) сектор маманы тұрғын үй көмегін алуға қызмет тұтынушысының құқығын анықтау үшін келіп түскен құжаттарды қарайды, тұтынушыға тұрғын үй көмегі тағайындалғаны жөнінде хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және қол қою үшін уәкілетті органның бастығына б е р е д і ;

6) уәкілетті органның бастығы тұтынушыға тұрғын үй көмегі тағайындалғаны жөнінде хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды, және мемлекеттік қызмет нәтижесін тұтынушыға беру үшін уәкілетті органның жауапты адамына жібереді.

7) уәкілетті органның жауапты адамы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға береді: тұрғын үй көмегі тағайындалғаны жөнінде хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап.

О р т а л ы қ а р қ ы л ы :

1) Тұтынушы мемлекеттік көмектің көрсетілуі үшін Орталық инспекторына ө т і н і ш б е р е д і ;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына береді.

3) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды, құжаттар тізілімдемесін құрастырады, тұтынушыда және оның отбасы мүшелерінде қозғалмайтын мүліктердің бар (жоқтығы) жөніндегі анықтаманы қосып құжаттарды уәкілетті органға жолдайды;

4) Орталық инспекторы тұтынушыға тұрғын үй көмегі тағайындалғаны жөнінде жазбаша хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер

(өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы

18. Ақпараттық қауіпсіздігіне қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты жасырын ұстау.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ):

1) уәкілетті органның бастығы;

2) уәкілетті органның тұрғын үй көмегі секторының меңгерушісі;

3) уәкілетті органның тұрғын үй көмегі секторының маманы;

- 4) уәкілетті органның жауапты адамы;
- 5) уәкілетті органның канцелярия маманы;
- 6) Орталық инспекторы;
- 7) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы.

20. Әрбір ҚФБ қарапайым іс-әрекеттерінің (рәсімдердің, функциялардың, операциялардың) реттілігінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы, әрбір іс-әрекеттің орындау мерзімінің көрсетілуімен, осы регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

21. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың нысандары, үлгі-қалыптары осы регламенттің 4 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуші лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты адамдар уәкілетті органның бастығы, уәкілетті органның жауапты қызметкерлері, Орталықтар басшылары және олардың инспекторлары (бұдан әрі – лауазымдық тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған тәртібіне сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігі үшін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдері мен іс-әрекеттері (іс-әрекетсіздігі) үшін, белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым осы мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға жауапты жоғары тұрған уәкілетті органның «СҚО жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» ММ басшысы атына беріледі. Әдепсіз қызмет көрсету болған жағдайда шағым кабинет нөмірі уәкілетті органның стендінде көрсетілген уәкілетті органның басшысының атына, сондай-ақ атауы, жұмыс кестесі, заңды мекенжайы, телефоны осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген Орталықтар басшыларына беріледі.

23. Мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда тұтынушы заңнамамен белгіленген тәртіпте сотқа шағымдауға құқылы.

Жазбаша өтінішпен арызданған тұлғаға берілген шағымға жауап алу датасы мен уақыты, өтінішті қарау тәртібі туралы білуге болатын тұлғалардың байланыс телефондары көрсетілген талон беріледі.

«Тұрғын үй көмегін тағайындау»
мемлекеттік қызмет Регламентіне
1 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

№ р/р	Уәкілетті органның атауы	Заңды және электронды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1.	«Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Петропавл қаласы, Казахстанская правда көшесі, 35 , e-mail: petroozsp@sko.kz	Демалыс (сенбі, жексенбі) және мерекелік күндерінен басқа күндері күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін. Түскі үзіліс сағ. 13-00 бастап 14-00 дейін	8-7152- 53-25-63, (59-29-59)

«Тұрғын үй көмегін тағайындау»
мемлекеттік қызмет Регламентіне
2 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі (Орталық)

№ р/р	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	«Солтүстік Қазақстан облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ (Орталық)	Петропавл қаласы, Әуезов көшесі, 157	Күн сайын сағат 9.00 бастап 20.00 дейін, демалыс күні - жексенбі	8-7152-33-31-03
2	«Солтүстік Қазақстан облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ №1 филиалы (Орталық)	Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 72	Күн сайын сағат 9.00 бастап 20.00 дейін, демалыс күні - жексенбі	8-7152-31-06-52

А б б р е в и а т у р а м а ғ ы н а с ы :

Орталық - «Солтүстік Қазақстан облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ – Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Солтүстік Қазақстан облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік мекемесі.

«Тұрғын үй көмегін тағайындау»
мемлекеттік қызмет Регламентіне
3 қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігі мен өзара байланысын сипаттау

Кесте 1. Уәкілетті органдағы ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі (баламалы) үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)			
Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның қабылдау бөлмесінің маманы	Уәкілетті органның басты
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдау және тұтыну шыға талон беру, құрылған істі уәкілетті органның қабылдау бөлмесінің маманына жіберу	Азаматтардың жазбаша өтініштерін тіркеу және есепке алу журналына өтініштерді тіркеу, бұрыштама қою үшін істі уәкілетті органның бастығына беру	Өтінішке бұрыштама қол істі мемлекеттік қыз көрсетуді ұйымдастыру тұрғын үй көмегі секторы меңгерушісіне жіберу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру – бөлу шешімі)	Мемлекеттік қызмет тұтынушыға үзінді талонды беру	Кіру нөмірінің берілуі	Бұрыштама (тапсырыс)
Орындалу мерзімдері	15 минут	15 минут	1 сағат
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

Негізгі (баламалы) үдерістің іс-әрекеттер сипаттамасының жалғасы (барысы, жұмыс ағыны)				
Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	4	5	6	7
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның тұрғын үй көмегі секторының меңгерушісі	Уәкілетті органның тұрғын үй көмегі секторының маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты ад
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушының тұрғын үй көмегін алу құқығын анықтау үшін сектор мамандарына бастықтың бұрыштамасы бар өтініштерді бөлу	Тұтынушының тұрғын үй көмегін алу құқығын анықтау үшін істерді қарау, тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау немесе негізделген бас тарту туралы хабарламаны дайындау	Тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау немесе негізделген бас тарту туралы хабарламаға қол қою	Азаматтард жазбаша өтініштері тіркеу ж есепке а журналынд белгі (шы қою
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру – бөлу шешімі)	Бұрыштама (тапсырыс)	Тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау немесе негізделген бас тарту туралы хабарлама жобасын бастыққа қол қоюға беру	Хабарламаға қол қою	Хабарлама тұтынушы: қолын қой, арқылы бер
Орындалу мерзімдері	15 минут	8 күнтізбелік күн	1 сағат	1 күн
Келесі іс-әректтің нөмірі	5	6	7	

Кесте 2. Уәкілетті органдағы ҚФБ-ң Орталықтың (ХҚКО) қатысуымен іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі (баламалы) үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)					
Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	Орталық (ХҚКО) инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның қабылдау бөлмесінің маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті орган тұрғын үй көмегі секторының меңгерушісі
Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операция-ның) атауы және олардың сипаттамасы	(Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдау және оларды тіркеу, тұтынушыға қолхат беру	Құжаттарды жинау, тізілім құрау және құжаттарды уәкілетті органға жіберу	Тұтынушы өтінішін тіркеу және уәкілетті органның басшысына бұрыштама қою үшін беру	Өтінішке бұрыштама қою және мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыру үшін тұрғын үй көмегі секторының меңгерушісіне жіберу	Тұтынушының тұрғын үй көмегіне қажетті құқығын анықтау сектор мамандастықтың бұрыштамасы өтініштерді бөлу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру – бөлу шешімі)	Өтініштерді тіркеу, тұтынушыға қолхат беру, құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына беру	Құжаттарды уәкілетті органға жіберу	Кіріс нөмірін белгілеу және істерді уәкілетті органның басшысына бұрыштама қою үшін беру	Бұрыштама (тапсырыс)	(Бұрыштама (тапсырыс))
Орындалу мерзімдері	30 минут	Жұмыс күндері 1 реттен кем емес	1 сағат	1 сағат	1 сағат
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

Негізгі (баламалы) үдерістің іс-әрекеттері сипаттамасының жалғасы (барысы, жұмыс ағыны)				
Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	6	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның тұрғын үй көмегі секторының маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның қабылдау бөлмесінің маманы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы
Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның)	(Тұтынушының тұрғын үй көмегіне алу құқығын анықтау үшін істерді қарау, тұтынушыға тұрғын үй көмегіне тағайындау немесе тағайындау немесе	Тұтынушыға тұрғын үй көмегіне тағайындау немесе негізделген бас	Азаматтардың жазбаша өтініштерін тіркеу және есепке алу	Уәкілетті органның хабарлама алу және тұтынушыға тұрғын үй көмегіне тағайындау немесе тағайындау немесе

атауы және олардың сипаттамасы	негізделген бас тарту туралы хабарламаны дайындау	тарту туралы хабарламаға қол қою	журналында белгі (шығыс) қою	көмегін тағайындау негізделген бас тарту туралы хабарламаны б
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру – бөлу шешімі)	Тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау немесе негізделген бас тарту туралы хабарлама жобасын бастыққа қол қоюға беру	Хабарламаға қол қою	Орталық курьеріне қол қойдыру арқылы хабарламаны беру	Тұрғын үй көмегі тағайындалғаны негізделген бас тарту туралы хабарлама алғандығы жөнін, тұтынушысының қолы
Орындалу мерзімдері	8 күнтізбелік күн	1 сағат	Жұмыс күндері 1 реттен кем емес	Өтініш қабылдаған тұтынушыға беріл қолхатқа сәйкес күні
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	7	8	9	

«Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет Регламентіне
4 қосымша

Тұрғын үй көмегін алу үшін тұтынушының (немесе оның қатысуымен) толтырылатын қажетті құжаттардың нысандары мен үлгі-қалыптарының тізбесі

1. Тұрғын үй көмегін көрсету үшін бөлінетін талоны бар өтініш нысаны;

«Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ бастығы

Аты-жөні _____

(мекен-жайы бойынша тұратын)

(елді мекен, ауданы)

(көшесі, үй және пәтер №, телефон) ИЖК _____

ӨТІНІШ

Менің отбасыма тұрғын үй көмегін тағайындауыңызды сұраймын. Менің отбасыма _____ адам бар.

Өтінішке төмендегі құжаттарды қоса ұсынамын:

1. Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (жылына 1 рет).
2. Отбасы мүшелерінің табысы туралы мәлімет.
3. Тұрғын үйді ұстау және коммуналдық қызмет төлемдері жөніндегі шығындар туралы мәлімет.
4. Тұрғын үй ұстау және коммуналдық қызмет төлемдері жөніндегі шығындар туралы мәлімет;
5. Тұрғын үйге құқық беретін құжаттың көшірмесі (жылына бір рет);
6. Телекоммуникация қызметтері үшін түбіртек-шот немесе байланыс қызметтерін көрсетуге арналған шарттың көшірмесі;
7. Тұрғын үйді пайдаланғаны үшін жергілікті атқырушы орган берген жалдау ақысының мөлшері туралы шот (Петропавл қаласы әкімдігінің уәкілетті органымен шарт бойынша тұрғын үй жалдайтындарға).
8. Кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күрделі жөндеу қажеттігі көрсетілген тұрғын үй инспекциясының қорытындысының көшірмесі және кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күрделі жөндеудің жекелеген түрлерін жүргізуге арналған келісілген шығыстар сметасының кондоминиум объектісін басқару органында болуы;

(кесу сызығы)

9. Кондоминиум объектісінің орталық мүлкін күрделі жөндеудің жекелеген түрлері бойынша орындалған жұмыстарды қабылдау жөніндегі комиссия қорытындысының көшірмесі;

10. Кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін жекелей күрделі жөндеу жұмысын жүргізуге тұрғын үй иесі, тұрғын үй иелерінің кооперативі және жөндеу жұмыстарын жүргізетін ұйым арасындағы жасалған шарт көшірмесі;

11. Кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күрделі жөндеуге қаражат жинақтауға арналған ай сайынғы жарналардың мөлшері туралы шот;

12. Жергілікті атқарушы органмен (тұрғын үй инспекциясымен) келісілген, пәтерлердің меншік иелері мен жалдаушылардың (қосымша жалдаушылардың) жалпы жиналысында бекітілген кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күрделі жөндеудің жекелеген түрлерін жүргізуге арналған шығыстар сметасы негізінде кондоминиум объектісін басқару органы ұсынатын және мөрмен, кондоминиум объектісін басқару органы басшысының қолымен расталған кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күрделі жөндеуге қаражат жинақтауға арналған ай

сайынғы жарналардың мөлшері туралы шот;

13. Кондоминиум объектісін мемлекеттік тіркеу туралы құқығын белгілейтін құжаттың көшірмесі;

14. Кондоминиум объектісін басқарушы органды сайлау туралы меншік иелері жиналысы хаттамасының көшірмесі.

Бұлар туралы өзгерістер болған жағдайда 10 күн ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Жалған мәліметтер мен жалған құжаттар берген үшін жауапкершілік бары туралы ескертілді.

«__» _____ 201__ жыл _____
(өтініш берушінің қолы)

Құжаттар қабылданды.

«__» _____ 200__ жыл _____

(кесу сызығы)

Бұлар туралы өзгерістер болған жағдайда 10 күн ішінде хабарлауға міндеттенемін. Жалған мәліметтер мен жалған құжаттар берген үшін жауапкершілік бары туралы ескертілді.

Азамат _____ ұсынған _____ дана құжаттарымен өтініші қабылданды.

Қабылданды «__» _____ 201__ жылы

_____ қолы (құжат қабылдаушының аты-жөні, лауазымы)

Келісім/шарт үшін «__» _____ 201__ жылы келсін.

Петропавл қаласы

Әкімдігінің

2012 жылғы 5 шілдеде №1307

қаулысымен бекітілді

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» (

бұдан әрі-Регламент) Регламентінде мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) тұтынушы - жеке тұлғалар: мемлекеттік қызмет көрсету үшін жеке тұлғалардың санаттары Петропавл қалалық мәслихаттың шешімі бойынша айқындалады.
- 2) уәкілетті орган - «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 19.12.2012 N 2670 қаулысымен (алғашқы ресми жариялаған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

4. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.

5. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 6-бабы 1-тармағы 1-тармақшасының және Петропавл қалалық мәслихат шешімдерінің негізінде ұсынылады.

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

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

8. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті орган мен Орталық стендтерінде және уәкілетті органның интернет-ресурстарында retroozsp@sko.kz орналастырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

- 1) уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы Регламенттің 12-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он бес күнтізбелік күн ішінде;
- 2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты (талон алғанға дейін) – 30

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 .

Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартылады: тұтынушының құжаттарды тапсыру кезінде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы .

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет к ө р с е т у к е з е н д е р і :

1) тұтынушы бекітілген үлгідегі өтініш және қажетті құжаттардың тізімін мемлекеттік қызмет алуға уәкілетті органның кеңсе маманына ұсынады;

2) уәкілетті органның кеңсе маманы өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қ а р а у ғ а ж і б е р е д і ;

3) уәкілетті орган басшысы қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманға құжаттарды жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды;

5) уәкілетті орган басшысы тұтынушыны есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті о р г а н к е ң с е с і н е ж о л д а й д ы ;

6) уәкілетті орган кеңсесінің маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді.

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

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

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға өтініш берушінің тіркелген және мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекетінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:

- 1) уәкілетті орган басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 3) уәкілетті орган кеңсесінің маманы;

14. Осы Регламенттің 2 қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдер, функциялар, операциялар) әрбір ҚФБ-мен реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы келтірілген.

15. Мемлекеттік қызмет және ҚФБ көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігін көрсетуші сызбалар осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуші лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті орган, Орталық басшысы мен лауазымды тұлғалар (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапалығы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданатын шешімдер мен іс-әрекеттеріне (іс-әрекетсіздігіне), Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілік атқарады.

17. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

18. Жазбаша шағыммен жүгінген тұтынушыға жауап алатын күні және уақыты, өтінішті қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын адамдардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

«Жергілікті	өкілді	органдардың
шешімдері	бойынша	мұқтаж
азаматтардың		жекелеген
санаттарына	әлеуметтік	көмек

тағайындау
мемлекеттік
1 қосымша

және
қызмет

төлеу»
Регламентіне

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізімі

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Петропавл қ. жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	СҚО Петропавл қаласы, Казахстанская правда көшесі, 35 10 каб, 11 каб.	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8-7152 53-29-12 petroozsp@sko.kz

«Жергілікті
шешімдері
азаматтардың
санаттарына
тағайындау
мемлекеттік
регламентіне
2 қосымша

өкілді
бойынша
әлеуметтік
және

органдардың
мұқтаж
жекелеген
көмек
төлеу»
қызмет

Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара іс-әрекетінің сипаттамасы

1 кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Қабылдау, құжаттарды тіркеу, тұтынушыға талон беру	Құжаттарды қарастыру және өтінішке бұрыштама қою	Құжаттарды қарастыру, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асыру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Басшыға құжаттарды қарастыру үшін жіберу	Жауапты маманға орындау үшін жіберу	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін басшыға қол қою үшін жіберу

Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде	1 сағат ішінде	9 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6	
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті орган кеңсесінің маманы	
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті орган кеңсесіне жолдайды	мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді	
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Құжаттарға қол қою	Нәтиже беру	
Орындау мерзімдері	1 сағат ішінде	15 минуттан артық емес	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Уәкілетті орган кеңсесінің маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекет 1. өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	Іс-әрекет 2. қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманына орындау үшін жолдайды	Іс-әрекет 3. өтінішке қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды
Іс-әрекет 5 мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама жауабын береді	Іс-әрекет 4 тұтынушыны мемлекеттік қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаға қол қояды және уәкілетті орган кеңсесіне жолдайды	

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Уәкілетті орган кеңсесінің маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекет 1. өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	Іс-әрекет 2. қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманына орындау үшін жолдайды	Іс-әрекет 3. өтінішке қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, және қызмет көрсетуден бас тарту туралы

		дәлелді жауабын уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды
Іс-әрекет 5 мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді	Іс-әрекет 4 қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабына қол қояды және уәкілетті орган кеңсесіне жолдайды	

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

Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар

