

**"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсететін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 335 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 13 қыркүйекте N 1849 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 23 мамырдағы N 223 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық әкімдігінің 23.05.2013 N 223 қаулысымен

      Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республика-сының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңының 37-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 07 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметтерді сапалы ұсыну мақсатында, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      1. Қоса берілген регламенттер бекітілсін:

      «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;

      «Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

      «Жергiлiктi өкiлді органдардың шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтiк көмек тағайындау және төлеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

      «18 жасқа дейiнгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті;

      «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті;

      «Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттік қызмет регламенті.

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

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

      «Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті.

      Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық әкімдігінің 13.11.2012 N 454 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау «Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығы Е.Қ.Қазбековке жүктелсін.

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

*Аудан әкімі                                Е. Жанділдин*

Айыртау ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 31 тамыздағы

№ 335 қаулысымен

бекітілген

 **«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 бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететiн тiл маманының қызметтерiн ұсыну үшiн мүгедектерге құжаттарды ресiмдеу» (бұдан әрі-Регламент) Регламентінде мынадай ұғымдар пайдаланылады:

      1) тұтынушы (өтініш беруші)- жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдар;

      2) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган), мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл селосы, Шоқан Уәлиханов көшесі, 42, электрондық пошта мекенжайы ro\_aiyrta@bk.ry, телефоны 8-715-33-2-13-62, 2-14-88.

      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

      Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық әкімдігінің 13.11.2012 N 454 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

      4. Мемлекеттiк қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектердi әлеуметтiк қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуiрдегi Заңы 21-бабы 1-тармағының 4) тармақшасы және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2005 жылғы 20 шiлдедегi № 754 қаулысымен бекiтiлген 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 Ережесi, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

      5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органдардың стендтерінде, ресми ақпарат көздерде болады.

      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң өтiнiш берушi алатын нәтижесi, жүрiп-тұруы қиын бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң қызметiн және естiмейтiндiгi бойынша мүгедектерге ымдау тiлi маманының қызметiн беру үшiн мүгедектердiң құжаттарын ресiмдеу туралы хабарлама не қағаз жеткізгіште қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап болып табылады.

      7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ және шетелдіктерге (бұдан әрі – тұтынушылар):

      1) жүрiп-тұруы қиын бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң әлеуметтік қызметін ұсынуға медициналық көрсетілімдердің негізінде;

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

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

      1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері тұтынушы осы Регламенттің 12-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он жұмыс күнi iшiнде;

      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты бiр тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегi адамдардың санына байланысты болады;

      3) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.

      Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      9. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден мынадай негiздер бойынша бас тартылады:

      1) тұтынушының бойында жүрiп-тұруы қиын бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң қызметiн және естiмейтiндiгi бойынша мүгедектерге ымдау тiлi маманының қызметiн беруге қарсы медициналық көрсетiлiмдер болғанда;

      2) осы мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн талап етiлетiн құжаттардың бiреуi болмаған, құжаттарды ресiмдеуде қателiктер табылғанда;

      3) ұсынылған мәлiметтер мен құжаттар дұрыс болмаған жағдайда.

      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

      10. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты мекен жайы бойынша уәкілетті органның үй-жайында көрсетіледі. Уәкілетті органның үй-жайы қажетті құжаттарды дайындау үшін үстелмен, орындықтармен, ақпараттық стендтермен жабдықталған, күту залы бар сондай-ақ үй-жайда мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған.

      Уәкілетті органның үй-жайлары санитарлық-эпидемиология-лық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, өртке қарсы қауіпсіз-дік талаптарына сай, күзет және өртке қарсы сигнализациямен жарақталған.

      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 ұсынады;

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

      3) уәкілетті органның 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 дәлелдi дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды;

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

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

 **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы**

      12. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:

      1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерiн, әлеуметтiк жеке кодының нөмiрiн (жеке сәйкестендiру нөмiрi болса) көрсете отырып, белгiленген үлгiдегi өтiнiштi;

      2) мүгедектiң жеке оңалту бағдарламасынан үзiндi көшiрменi;

      3) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжат көшiрмесiн;

      4) мүгедектiгi туралы анықтаманы ұсынады.

      13. Өтініштер нысандары уәкілетті органның күту залында орналастырылады немесе мекенжайы бойынша құжаттар қабылдайтын қызметкерлерде болады.

      14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған өтініш үлгілері және басқа құжаттар уәкілетті органның мүгедектермен және ардагерлермен жұмыс жүргізу бойынша жауапты маманына тапсырылады.

      Жауапты тұлғалар кабинеттерінің нөмірлері туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету бойынша ақпараты орналастырылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.

      15. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушыға мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттар қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі.

      16. Қызмет беру үшін құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізу тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзі келгенде, сондай-ақ пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

      Мүгедектің өзінің баруға мүмкіндігі болмаған жағдайда, нотариалды куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде жеке көмекшінің және ымдау тілі маманының қызметтерін ұсынуға өтініш жасауға басқа адамдарға уәкілеттік бере алады.

      17. Уәкiлеттi органның жұмыс кестесi:

      демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн.

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

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

      1) уәкілетті орган басшысы;

      2) уәкілетті органның жауапты маманы.

      19. 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.

      20. Мемлекеттік қызмет және ҚФБ (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігін көрсетуші сызбалар осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

 **5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      21. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті орган 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.

      22. Көрсетiлген мемлекеттiк қызмет нәтижелерiмен келiспеген жағдайларда тұтынушының заңнамада белгiленген тәртiппен сотқа жүгiнуге құқығы бар.

      23. Жазбаша шағыммен жүгiнген тұтынушыға жауап алатын күнi және уақыты, өтiнiштi қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын адамдардың байланыс деректерi көрсетiлген талон берiледi.

«Қозғалуға қиындығы бар бiрiншi топтағы

мүгедектерге жеке көмекшiнiң және есту

бойынша мүгедектерге қолмен көрсететiн тiл

маманының қызметтерiн ұсыну үшiн

мүгедектерге құжаттарды ресiмдеу»

мемлекеттік қызмет Регламентіне

1-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 органның жауапты маманы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру | Құжаттарды қарастыру және өтінішке бұрыштама қою | Құжаттарды қарастыру, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асыру, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелдi жауап әзірлеу |
| 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 | 15 минуттан артық емес | 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, ағынының) № | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы  | Хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға тіркейді және хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi 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 органның жауапты 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 маманға орындау үшін жолдайды | Іс-әрекет 3.Өтінішке қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, 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.Тұтынушы мемлекеттік қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаға қол қояды және уәкілетті орган жауапты маманға жолдайды |
 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның жауапты 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, және қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды |
| Іс-әрекет 5.Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын береді | Іс-әрекет 4.Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабына қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды |
 |

«Қозғалуға қиындығы бар бiрiншi топтағы

мүгедектерге жеке көмекшiнiң және есту

бойынша мүгедектерге қолмен көрсететiн тiл

маманының қызметтерiн ұсыну үшiн

мүгедектерге құжаттарды ресiмдеу»

мемлекеттік қызмет Регламентіне

2-қосымша

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



Айыртау ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 31 тамыздағы

№ 335 қаулысымен

бекітілген

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

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу» (бұдан әрі- Регламент) Регламентінде мынадай ұғымдар пайдаланылады:

      1) тұтынушы (өтініш беруші)- жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, мүгедек болып табылатын Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдар;

      2) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл селосы, Шоқан Уәлиханов көшесі, 42, электрондық пошта мекенжайы ro\_aiyrta@bk.ry, телефоны 8-715-33-2-13-62, 2-14-88.

      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

      Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық әкімдігінің 13.11.2012 N 454 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

      4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы 1-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектердi арнаулы жүріп-тұру құралдарымен қамтамасыз ету Ережесiнің, «Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуiрдегi № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

      5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органдардың стендттерінде, ресми ақпарат көздерде болады.

      6. Тұтынушы (өтініш беруші) алатын, көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны мүгедектерді кресло-арбалармен қамтылу үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде қағаз жеткізгіште дәлелді жауап болып табылады.

      Кресло-арбалар тізім бойынша тегі, аты-жөнін, алу датасын, алу жөніндегі белгісін, мүгедектің зейнетақы куәлігінің нөмірін, туылған жылын, тұрғылықты мекенжайын, коляска-арбаның атауын көрсетумен уәкілетті орган береді.

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

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

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

      1) мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмдерi тұтынушы осы Регламенттің 11-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде;

      2) тұтынушы өтiнiш бiлдiрген күнгi көрсетiлетiн орында мемлекеттiк қызметтi алғанға дейiнгi күтудiң рұқсат етiлген ең ұзақ уақыты бiр тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегi адамдардың санына байланысты болады;

      3) тұтынушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң ең көп рұқсат етiлген уақыты уәкiлеттi органда 15 минуттан аспайды.

      Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      9. Мынадай негіздерде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады:

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

      2) аталған мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн талап етiлетiн құжаттардың бiреуi болмағанда;

      3) жалған мәлiметтер мен құжаттар ұсынылғанда.

      Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру үшiн негiздемелер жоқ.

      10. 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 жауапты маманына ұсынады;

      2) уәкілетті органның жауапты 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 дәлелдi 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 органның жауапты маманына жолдайды;

      6) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын береді.

 **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы**

      11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:

      1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерiн көрсете отырып, белгiленген үлгiдегi өтiнiштi, әлеуметтiк жеке кодының нөмiрiн (жеке сәйкестендiру нөмiрi болғанда);

      2) мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасын;

      3) жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен еңбек жарақаты немесе кәсiптiк ауру салдарынан мүгедек болғандар үшiн – жазатайым оқиға туралы актiнiң көшiрмесiн және жұмыс берушiнiң – жеке кәсiпкердiң қызметiнiң тоқтатылуы немесе заңды тұлғаның таратылуы туралы құжатты ұсынады.

      Мүгедектiң өзiнiң баруға мүмкiндiгi болмаған жағдайда, нотариалды куәландыруды талап етпейтiн сенiмхат негiзiнде кресло-арба беруге өтiнiш жасауға басқа адамдарға уәкiлеттiк бере алады.

      Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға уәкiлеттi органда – өтiнiш берушiнiң тiркелген және мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi.

      Уәкiлеттi органның жұмыс кестесi:

      демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн.

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

      1) уәкілетті орган басшысы;

      2) уәкілетті органның жауапты маманы.

      13. 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.

      14. Мемлекеттік қызмет және ҚФБ көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігін көрсетуші сызбалар осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

 **5. Мемлекеттік қыметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі**

      15. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті орган 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.

      16. Көрсетiлген мемлекеттiк қызмет нәтижелерiмен келiспеген жағдайларда тұтынушының заңнамада белгiленген тәртiппен сотқа жүгiнуге құқығы бар.

      17. Жазбаша шағыммен жүгiнген тұтынушыға жауап алатын күнi және уақыты, өтiнiштi қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын адамдардың байланыс деректерi көрсетiлген талон берiледi.

«Мүгедектерге кресло-арбаларды беру

үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу»

мемлекеттік қызмет Регламентіне

1-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 органның жауапты маманы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы  | Өтініш 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 дәлелдi 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 | 15 минуттан артық емес | 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, ағынының) № | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға тіркейді және хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi 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 органның жауапты 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 маманға 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 органның жауапты маманына жолдайды |
 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның жауапты 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 маманға орындау үшін жолдайды | Іс-әрекет 3.Өтінішке қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, және қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды |
| Іс-әрекет 5.Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын береді | Іс-әрекет 4.Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабына қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды |
 |

«Мүгедектерге кресло-арбаларды беру

үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу»

мемлекеттік қызмет Регламентіне

2-қосымша

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



Айыртау ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 31 тамыздағы

№ 335 қаулысымен

бекітілген

 **«Жергiлiктi өкiлді органдардың шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтiк көмек тағайындау және төлеу» мемлекеттік қызмет регламенті**

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Жергiлiктi өкiлдi органдардың шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтiк көмек тағайындау және төлеу» (бұдан әрі-Регламент) Регламентінде мынадай ұғымдар пайдаланылады:

      1) тұтынушы - жеке тұлғалар:

      мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн жеке тұлғалардың санаттары Айыртау аудандық мәслихаттың шешiмi бойынша айқындалады;

      2) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл селосы, Шоқан Уәлиханов көшесі, 42, электрондық пошта мекенжайы ro\_aiyrta@bk.ry, телефоны 8-715-33-2-13-62, 2-14-88.

      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

      Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық әкімдігінің 13.11.2012 N 454 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

      4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 6-бабы 1-тармағы 1) тармақшасының, «Жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы және жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімдері негізінде көрсетіледі.

      5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органдардың стендтерінде, ресми ақпарат көздерде болады.

      6. Өтініш беруші (тұтынушы) алатын, көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны жергiлiктi өкiлдi органдардың шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама, немесе қағаз жеткізгіштегі қызмет көрсетуден бас тарту жөніндегі дәлелді жауап.

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

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойлатын талаптар**

      8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

      1) уәкiлеттi органда мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi тұтынушы құжаттарды тапсырған сәттен бастап - он бес күнтiзбелiк күн iшiнде;

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

      3) тұтынушыға өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға қызмет көрсетудiң жол берiлетiн ең көп уақыты – 15 минуттан аспайды.

      Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      9. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден мынадай негiздер бойынша бас тартылады (тоқтата тұру): тұтынушының құжаттарды тапсыру кезiнде толық емес және (немесе) жалған мәлiметтер ұсынуы.

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

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

      2) уәкілетті органның жауапты 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 бас маманы тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, мемлекеттік қызметті ұсынуға қызметті тұтынушының құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды;

      5) уәкілетті орган басшысы тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

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

 **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы**

      11. Мемлекеттiк қызметтi алуға қажеттi нақты құжаттардың тiзбесi жергiлiктi өкiлдi органдардың (мәслихаттардың) шешiмдерiмен айқындалады.

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

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

      Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға өтiнiш берушiнiң тiркелген және мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi.

      13. Уәкiлеттi органның жұмыс кестесi:

      демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн.

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

      1) уәкілетті орган басшысы;

      2) уәкілетті органның жауапты маманы.

      15. Осы Регламенттің 1-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.

      16. Мемлекеттік қызмет және ҚФБ көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігін көрсетуші сызбалар осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

 **5. Мемлекеттік қыметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі**

      17. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті орган 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.

      18. Көрсетiлген мемлекеттiк қызмет нәтижелерiмен келiспеген жағдайларда тұтынушының заңнамада белгiленген тәртiппен сотқа жүгiнуге құқығы бар.

      19. Жазбаша шағыммен жүгiнген тұтынушыға жауап алатын күнi және уақыты, өтiнiштi қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын адамдардың байланыс деректерi көрсетiлген талон берiледi.

«Жергiлiктi өкiлдi органдардың

шешiмдерi бойынша мұқтаж

азаматтардың жекелеген

санаттарына әлеуметтiк көмек

тағайындау және төлеу»

мемлекеттік қызмет

Регламентіне

1-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 органның жауапты маманы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру | Құжаттарды қарастыру және өтінішке бұрыштама қою | Құжаттарды қарастыру, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асыру, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап әзірлеу |
| 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 | 14 жұмыс күні ішінде |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы  | Хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын береді |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім) | Құжаттарға қол қою | Нәтиже беру |
| Орындау мерзімдері | 1 сағат ішінде | 15 минуттан артық емес |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 6 |
 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның жауапты 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 маманға орындау үшін жолдайды | Іс-әрекет 3.Өтінішті 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 органның жауапты маманына жолдайды |
 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның жауапты 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 маманға орындау үшін жолдайды | Іс-әрекет 3.Өтінішті 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 дәлелдi жауабын уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды |
| Іс-әрекет 5.Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын береді | Іс-әрекет 4.Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабына қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды |
 |

«Жергiлiктi өкiлдi органдардың

шешiмдерi бойынша мұқтаж

азаматтардың жекелеген

санаттарына әлеуметтiк көмек

тағайындау және төлеу»

мемлекеттік қызмет

Регламентіне

2-қосымша

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



Айыртау ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 31 тамыздағы

№ 335 қаулысымен

бекітілген

 **«18 жасқа дейiнгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті**

 **1. Негізгі ұғымдар**

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

      1) медиа-алшақтық – құжаттарды электрондық нысаннан қағаз немесе керісінше нысанға өзгерту қажет кезінде қызметтерді көрсету үдерісінде қағаз және электрондық құжат айналымының кезектесуі;

      2) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

      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.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган), мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл селосы, Шоқан Уәлиханов көшесі, 42, электрондық пошта мекенжайы ro\_aiyrta@bk.ry, телефоны 8-715-33-2-13-62, 2-14-88, баламалы негізде Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл селосы, Сыздықов көшесі,4 мекенжайында телефоны 8-715-33-20-1-84, Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Айыртау аудандық бөлімі (бұдан әрі – ХҚКО) арқылы көрсетіледі.

      Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін селолық (ауылдық) округтің әкіміне (бұдан әрі – селолық округ әкімі) жүгінеді.

      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

      Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық әкімдігінің 13.11.2012 N 454 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

      4. Мемлекеттік қызмет – «Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 28 маусымдағы Заңының 4-бабы 1-тармағы және "Балалы отбасыларға берiлетiн мемлекеттiк жәрдемақылар туралы" Қазақстан Республикасының Заңын iске асыру жөнiндегi кейбiр шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы № 1092 қаулысы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

      5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органдардың, селолық округі әкімінің стендттерінде, ресми ақпарат көздерде болады.

      7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге 18 жасқа дейінгі балаларға жәрдемақы тағайындау туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын 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. ХҚКО құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердiң» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, ХҚКО инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты және лауазымы көрсетiледi.

      10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

      1) тұтынушы осы Регламенттің 12-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде;

      тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне – күнтізбелік отыз күннен аспайды;

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

      2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге уәкілетті органда, селолық округтің әкімі 15 минуттан, ХҚКО 30 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

      3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты уәкілетті органда 15 минуттан аспайды, селолық округтің әкімі, ХҚКО – 30 минут.

      11. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін тұтынушыға:

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

      2) ХҚКО:

      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. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші мынадай құжаттарды ұсынады:

      1) балаларға арналған жәрдемақы тағайындауға бекітілген үлгідегі өтініш;

      2) бала (балалар) үшін – баланың туу туралы куәлігінің (куәліктерінің) көшірмесі (көшірмелері);

      3) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

      4) отбасының тұрғылықты жері бойынша тіркеуді растайтын құжаттың көшірмесін (азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі, немесе мекенжай бюросынан анықтамасын, немесе селолық округі әкімінің анықтамасы);

      5) белгіленген үлгідегі отбасы құрамы жөніндегі мәліметтер;

      6) белгіленген үлгідегі отбасының мүшелерімен алынған табыс жөніндегі анықтама;

      7) асырап алушылар, қамқоршылар (қорғаншылар) асырап алу немесе балаға қамқорлық (қорғаншылық) орнату туралы тиісті органның шешімінен үзіндісін.

      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары мен көшiрмелерi ұсынылады, содан кейiн құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады. Балаларға арналған жәрдемақыны алу құқығы тоқсан сайын отбасы мүшелерiнiң табысы туралы мәлiметтердi бере отырып расталады.

      Ата-анасының бiреуi, қорғаншылары немесе қамқоршылары жәрдемақы тағайындау туралы жеке өтiнiш жасай алмайтын жағдайда, ата-аналар, қамқоршы немесе қорғаншы белгiленген тәртiппен берiлген сенiмхат негiзiнде жәрдемақы тағайындау туралы өтiнiшпен баруға басқа адамдарға өкiлеттiк беруге құқылы.

      Уәкiлеттi органда және селолық округ әкiмiнде өтiнiштердiң нысандары күту залындағы арнайы тағанда не құжат қабылдайтын қызметкерде болады.

      ХҚКО бланкiлер күту залындағы арнайы тағанда орналасады.

      13. Жәрдемақы тағайындауда уәкілетті органмен 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) өтiнiш берушiнiң жәрдемақыны заңсыз тағайындауға әкеп соқтыратын жалған мәлiметтердi беруi;

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

      Мемлекеттiк қызметтi ХҚКО арқылы көрсеткен кезде уәкiлеттi орган жоғарыда аталған себептер бойынша бас тарту себебiн жазбаша негіздейдi және құжаттар пакетiн алған күннен бастап күнтiзбелiк он күн iшiнде қайтарады және кейiннен тұтынушыға беру үшiн ХҚКО жiбередi.

      Құжаттардың ресiмделуiнде қателер анықталған кезде, осы Регламенттің 12 тармағында көзделген құжаттар жиынтығын толық ұсынбаған және құжаттар дұрыс ресiмделмеген жағдайда уәкілетті орган құжат жиынтығын алған соң үш жұмыс күні ішінде оларды кейін тұтынушыға беру үшін, кейін қайтару себебін жазбаша негіздеумен ХҚКО қайтарады.

      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін негіздемелер жоқ.

      14. 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.

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

      ХҚКО жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін.

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

      уәкілетті органда, селолық округі әкіміне:

      1) тұтынушы уәкілетті органға, селолық округі әкіміне өтініш білдіреді;

      2) уәкілетті органның жауапты маманы, селолық округі әкімі осы Регламенттің 12 тармағында көзделген құжаттар және өтінішке тіркеу жүргізеді, тұтынушыға талон береді және қарастыруға басшыға жібереді;

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

      4) уәкілетті органның жауапты маманы істі қалыптастырады және құжатты қарастыру үшін учаскелік комиссияға жібереді;

      5) учаскелік комиссия тұтынушының материалдық тұрмыс жағдайына тексеріс жүргізіп, тұрмыс жағдайының актісін жасап және уәкілеттік органына және балаларға жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды.

      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;

      ХҚКО арқылы:

      1) тұтынушы ХҚКО өтініш білдіреді;

      2) ХҚКО инспекторы осы Регламенттің 12 тармағында көзделген құжаттар мен өтінішті қабылдайды, өтінішке тіркеу жүргізеді, тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды жинақтаушы бөлімге жібереді;

      3) ХҚКО 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, істі қалыптастырады және құжаттарды қарастыру үшін учаскелік комиссияға жібереді;

      7) учаскелік комиссия тұтынушының материалдық тұрмыс жағдайына тексеріс жүргізіп, тұрмыс жағдайының актісін (бұдан әрі-қорытынды) жасап және уәкілеттік органына және балаларға жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды;

      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 ХҚКО жолдайды;

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

 **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы**

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

      1) уәкілетті орган басшысы;

      2) селолық округі әкімі;

      3) учаскелік комиссия;

      4) уәкілетті органның жауапты маманы;

      5) ХҚКО инспекторы;

      6) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы.

      17. 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.

      18. Мемлекеттік қызмет және ҚФБ (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігін көрсетуші сызбалар осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

 **5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі**

      19. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы, селолық округ әкімі, мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті органның, ХҚКО жауапты лауазымды тұлғалары, учаскелік комиссия мүшелері (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 осы Регламенттің 2-тармағында көрсетілген заңды мекен-жайы, телефон арқылы, уәкілетті органның стендiнде көрсетiлген облыс әкімінің аппаратына, уәкілетті органның кабинет нөмірлері арқылы уәкілетті орган, ХҚКО басшысының атына жүгіне алады.

      20. Көрсетiлген мемлекеттiк қызметтiң нәтижелерiмен келiспеген жағдайда тұтынушы заңнамада белгiленген тәртiппен сотқа жүгiнуге құқылы.

      Жазбаша шағым берген тұтынушыға жауап алу күнi және уақыты, шағымды қарау барысы туралы бiлуге болатын лауазымды адамның байланыс деректерi көрсетiлген талон берiледi.

«18 жасқа дейінгі балалары бар

отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар

тағайындау» мемлекеттік 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 | ХҚКО 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 екі реттен 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 | ХҚКО 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) | ХҚКО хабарламаны немесе негізделген бас тартуды жолдау немесе тұтынушыға беру | Хабарлама немесе негізделген бас тарту туралы жауапты беру |
| Орындау мерзімдері | 1 сағат | 1 күн ішінде |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 10 |
 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ХҚКО инспекторы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы  | Учаскелік комиссия |
| № 1 іс-әрекетҚұжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау | № 2 іс-әрекетТұтынушылардан немесе ХҚКО өтініштерін қабылдау, тіркеу талонын беру, құжаттарды уәкілетті орган басшысына жолдау | № 3 іс-әрекетҚұжаттарды қарастыру, резолюция қою, жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін жауапты маманға жіберу |
 |
|
 | № 4 іс-әрекет
Құжаттар мен қорытындыларды қабылдау, құжаттарды учаскелік комиссияға жолдау |
 | № 5 іс-әрекетТұтынушының (отбасының) материалдық жағдайына тексеру жүргізу, отбасының материалдық жағдайы туралы акт жасау және уәкілетті органға қорытындыны 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, ХҚКО жолдау |
 |
 |
| № 9 іс-әрекет Тұтынушыға хабарлама беру |
 |
 |
 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ХҚКО инспекторы | ХҚКО-тың жинақтаушы бөлімі инспекторы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Учаскелік комиссия |
| № 1 іс-әрекетҚұжаттарды қабылдау, журналда тіркеу, жинақтаушы бөлімге беру және қызмет алушыға қолхат беру | № 2 іс-әрекетҚұжаттарды жинайды, тізім құрайды және уәкілетті органға жолдайды | № 3 іс-әрекетҚабылданған 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-әрекетҚұжаттарды жинау, тексеру және учаскелік комиссияға жіберу |
 | № 6 іс-әрекетТұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын тексеру жүргізу, отбасының материалдық жағдайы туралы акт жасау және уәкілетті органға қорытындыны жолдау |
|
 |
 | № 7 іс-әрекетҚұжаттар мен қорытындыны қабылдау, бас тарту туралы негізделген жауап даярлау | № 8 іс-әрекетБас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды |
 |
| № 10 іс-әрекетТұтынушыға бас тарту туралы негізделген жауап береді |
 | № 9 іс-әрекетБас тарту туралы негізделген жауапты тіркейді және ХҚКО жолдайды |
 |
 |

«18 жасқа дейінгі балалары бар

отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар

тағайындау» мемлекеттік қызмет

Регламентіне

2-қосымша

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



Айыртау ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 31 тамыздағы

№ 335 қаулысымен

бекітілген

 **«Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті**

      Ескерту. Регламенттің күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық әкімдігінің 03.01.2013 N 1 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

Айыртау ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 31 тамыздағы

№ 335 қаулысымен

бекітілген

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

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Мүгедектердi санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу» Регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар қолданылады:

      1) тұтынушы (өтініш беруші)– жеке тұлғалар: мүгедек және мүгедек бала болып табылатын Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдар;

      2) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл селосы, Шоқан Уәлиханов көшесі, 42, электрондық пошта мекенжайы ro\_aiyrta@bk.ry, телефоны 8-715-33-2-13-62, 2-14-88.

      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

      Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық әкімдігінің 13.11.2012 N 454 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

      4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы 3-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2005 жылғы 20 шiлдедегi № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерге және мүгедек балаларға санаторий-курорттық емделудi ұсыну Ережесiнің, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде ұсынылады.

      5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органдардың стендттерінде, ресми ақпарат көздерде болады.

      6. Өтініш беруші (тұтынушы) алатын, көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны санаторийлік-курорттық емдеумен қамтылу үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген қағаз жеткізгіштегі жауап болып табылады.

      7. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға: мүгедек және мүгедек бала болып табылатын Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрi – тұтынушылар) көрсетiледi.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) тұтынушының осы Регламенттің 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде;

      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты бiр тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегi адамдардың санына байланысты болады;

      3) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.

      Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      9. Мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартылады:

      1) тұтынушыны санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз етуге қарсы медициналық көрсетiлiмдер болғанда;

      2) осы мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн талап етiлетiн құжаттардың бiреуi болмаған, құжаттарды ресiмдеуде қателiктер табылған жағдайда;

      3) ұсынылған мәлiметтер мен құжаттар дұрыс болмағанда.

      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

      10. 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 жауапты маманына ұсынады;

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

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

      4) уәкілетті органның бас маманы тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, мемлекеттік қызметті ұсынуға қызметті тұтынушының құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды;

      5) уәкілетті орган басшысы тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

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

 **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы**

      11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды тапсырады:

      1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерiн, әлеуметтiк жеке кодының нөмiрiн (болса, жеке сәйкестендiру нөмiрiн) көрсете отырып белгiленген үлгiдегi өтiнiш;

      2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн;

      3) мүгедек балалар үшiн – баланың туу туралы куәлiгiнiң көшiрмесiн және оның заңды өкiлiнiң жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн;

      4) денсаулық сақтау ұйымы берген санаторий-курорттық картасының көшiрмесiн;

      5) тұрғылықты тұратын жерi бойынша тiркелгенiн растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің аңықтамасын);

      6) мүгедектiгi туралы анықтамадан үзiндi көшiрме және мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасынан үзiндi көшiрме;

      7) мүгедектiң жазбаша келiсiмiмен басқа адам өтiнiш беретiн кезде – оның жеке басын растайтын құжаттың көшiрмесi.

      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.

      Уәкiлеттi органның жұмыс кестесi:

      демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн.

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

      1) уәкілетті орган басшысы;

      2) уәкілетті органның жауапты маманы

      3) уәкілетті органның бас маманы.

      13. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ дәйектілігі және әкімшілік іс-әрекеттердің қарым-қатынастарының (рәсімдер, функциялар, операциялар) мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

      14. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

 **5. Мемлекеттік қыметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі**

      15. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті органның 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.

      16. Көрсетiлген мемлекеттiк қызмет нәтижелерiмен келiспеген жағдайларда тұтынушының заңнамада белгiленген тәртiппен сотқа жүгiнуге құқығы бар.

      17. Жазбаша шағыммен жүгiнген тұтынушыға жауап алатын күнi және уақыты, өтiнiштi қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын адамдардың байланыс деректерi көрсетiлген талон берiледі.

«Мүгедектердi санаторий-курорттық

емдеумен қамтамасыз ету үшiн

оларға құжаттарды ресiмдеу»

мемлекеттік қызмет Регламентіне

1-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 органның жауапты маманы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті органның бас маманы |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы  | Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру | Құжаттарды қарастыру және өтінішке бұрыштама қою | Құжаттарды қарастыру, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асыру, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап әзірлейді |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім) | Басшыға құжаттарды қарастыру үшін жіберу | Бас 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 |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы  | Хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға тіркейді және хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын береді |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім) | Құжаттарға қол қою | Нәтиже беру |
| Орындау мерзімдері | 1 сағат ішінде | 15 минуттан артық емес |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 6 |
 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті органның бас 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 маманға 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 органның жауапты маманына жолдайды |
 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті органның бас 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 бас маманға 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 дәлелдi жауабын уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды |
| Іс-әрекет 5.Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын береді | Іс-әрекет 4.Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабына қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды |
 |

«Мүгедектердi санаторий-курорттық

емдеумен қамтамасыз ету үшiн

оларға құжаттарды ресiмдеу»

мемлекеттік қызмет Регламентіне

2-қосымша

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



Айыртау ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 13 қарашадағы № 454

қаулысымен бекітілді

 **«Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті**

      Ескерту. Қаулы регламентпен толықтырылды - Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық әкімдігінің 13.11.2012 N 454 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» регламентінде (әрі қарай -регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

      1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органның жауапты тұлғасы, мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесі, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оның кіші жүйесі (әрі қарай – ҚФБ);

      2) мемлекеттік қызметті алушы – мемлекеттік қызмет көрсетілетін мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушылар – жеке тұлғалар.

      3) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы, Саумалкөл селосы, Шоқан Уәлиханов көшесі, 42, телефон 8(71533) 2-13-62, 2-14-88 ro\_ajyrta@bk.ru мекенжайында орналасқан «Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - уәкілетті орган) ұсынылады.

      Уәкілетті орган болмағанда мемлекеттік қызметті алушы тұрғылықты жері бойынша мемлекеттік қызметті алуға ауылдық (селолық) округтің әкіміне жүгінеді (әрі қарай – селолық округтің әкімі).

      3.Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңы, «Мемлекеттік білім беру мекемелерінің мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан, сондай-ақ мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, жан басына шаққандағы табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінің шамасынан төмен отбасылардан шыққан білім алушылары мен тәрбиеленушілеріне және жетім балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалып, отбасыларда тұратын балаларға, төтенше жағдайлардың салдарынан шұғыл жәрдемді талап ететін отбасылардан шыққан балаларға және өзге де санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қаржылай және материалдық көмек көрсетуге бөлінетін қаражатты қалыптастыру, жұмсау бағыты мен оларды есепке алу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 25 қаңтардағы № 64 Қаулысы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

      5. Мемлекеттік қызмет тегін беріледі.

      6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның, селолық округ әкімінің стендінде, ресми ақпарат көзінде орналасқан.

      7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі алушының (отбасының) ағымдағы тоқсандағы атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру (әрі қарай – анықтама) немесе қағаз тасымалдаушы түрінде мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

      8. Уәкілетті орган мен селолық округ әкімінің жұмыс кестесі:

      «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңымен белгіленген мерекелік және демалыс күндерінен басқа уақытта күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

      9. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның немесе селолық округ әкімінің ғимаратында көрсетіледі. Онда отыратын орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілер үлгісімен стендтер бар, мүмкіндігі шектеулі тұлғалардың мемлекеттік қызмет алуына қызмет көрсету үшін жағдайлар жасалған.

      Уәкілетті орган мен селолық округ әкімінің бөлмесі санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік, соның ішінде өрт қауіпсіздігі талаптарына сәйкес келеді, бөлме режимі – еркін.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      10. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға - мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті алушыларға (әрі қарай – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

      11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері 12-тармақта белгіленген қажетті құжаттарды ұсыну күнінен – 15 минуттан аспайды;

      2) мемлекеттік қызметті алуға дейінгі алушының жүгінген күніндегі күтетін ең ұзақ шекті уақыты мемлекеттік қызметті бір алушыға қызмет көрсетуге 15 минут есебі бойынша кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

      3) мемлекеттік қызметті алушының жүгінген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсететін ең ұзақ шекті уақыты - 15 минуттан аспайды.

      12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға немесе селолық округтің әкіміне келесі құжаттарды ұсынады:

      Жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан азаматы – жеке куәліктің (төлқұжаттың) көшірмесі), шетелдіктер және азаматтығы жоқ тұлғалар -Қазақстан Республикасындағы шетелдіктің тұрақты тұруға рұқсат қағаз және ішкі істер органында тіркелгені туралы белгісімен азаматтығы жоқ тұлғалардың куәлігін ұсынады).

      Құжаттар салыстыру үшін көшірмеде және түпнұсқада немесе нотариалды куәландырылған көшірмеде ұсынылады, кейін құжаттардың түпнұсқалары мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылады.

      13. Осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес өтініш нысаны күту залындағы, немесе құжаттарды қабылдайтын қызметкердегі арнайы үлдірікте орналастырылады. Селолық округтің әкімінде өтініш нысаны құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады.

      14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті жеке басын куәландыратын құжат көшірмесі мен өтініштің толтырылған нысаны уәкілетті органның жауапты тұлғасына немесе тұрғылықты жері бойынша селолық округтің әкіміне тапсырылады. Жауапты адамдардың кабинет нөмірлері туралы мәліметтер уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі ақпараты орналастырылған стендісінде ілінген.

      15. Жүгінген кезде мемлекеттік қызмет алушыға (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын мемлекеттік қызмет алушыға анықтама беріледі.

      16. Осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес нысанда анықтама беру мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға (селолық округтің әкіміне) өзі келгенінде іске асырылады.

      17. Ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек көрсету туралы мәліметтердің болмағанында мемлекеттік қызмет алушыға (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беруден бас тартылады.

      Мемлекеттік қызметті ұсынуды тоқтату үшін негіздер жоқ.

      18. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш қабылдау күнінен мемлекеттік қызмет нәтижесін беру күніне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

      Уәкілетті органда, селолық округтің әкімінде:

      1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға немесе селолық округтің әкіміне өтініш береді;

      2) уәкілетті органның жауапты маманы немесе ауылдық (селолық) округ әкімінің аппараты жауапты маманы осы регламенттің 12-тармағында көрсетілген өтініш пен қажетті құжаттарды қабылдайды,өтінішке тіркеу жүргізеді және басшыға немесе селолық округтің әкіміне қарауға тапсырады;

      3) уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі құжаттарды қарайды, қарар белгілейді және жұмысты әрі қарай ұйымдастыру үшін құжаттарды уәкілетті органның бас маманына немесе әкім аппаратының бас маманына жібереді;

      4) уәкілетті органның бас маманына немесе селолық округтің бас маманы анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және уәкілетті органның басшысына немесе селолық округтің әкіміне қол қоюға жібереді;

      5) уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;

      6) уәкілетті органның жауапты маманы немесе селолық округтің жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға тіркейді және алушыға анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

 **4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібін сипаттау**

      19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (әрі қарай – ҚФБ):

      1) уәкілетті органның басшысы;

      2) селолық округтің әкімі;

      3) уәкілетті органның жауапты маманы;

      4) ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы;

      5) уәкілетті органның бас маманы;

      6) ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының бас маманы;

      20. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бір ізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

      21. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) осы регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

 **5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      22. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті органның басшысы, селолық округтің әкімі, уәкілетті органның жауапты лауазымды тұлғалары (әрі қарай – лауазымды тұлғалар) болып табылады.

      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіптегі белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапты болады.

      23. Мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда тұтынушы заңнамамен белгіленген тәртіпте сотқа жүгінуге құқылы болады.

      Жазбаша шағыммен жүгінген тұтынушыға осы шағымға жауап алған күні мен уақыты, шағымның қаралу барысын білуге болатын лауазымды тұлғалардың байланыс мәліметтері көрсетілген талон беріледі.

«Өтініш берушінің (отбасының) атаулы

әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін

растайтын анықтама беру» мемлекеттік

қызмет регламентіне 1-қосымша

Уәкілетті органға (кент, ауыл (село),

ауылдық (селолық) округ әкіміне)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(облыс, аудан, елді мекен)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мекенжайда тұратын

(аудан, елді мекен)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(көше, үй және пәтердің №, телефон)

құжат, жеке куәлік № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берілген күні

 **Өтініш**

      Сізден маған 20\_\_\_ жылғы \_\_\_\_ тоқсанда мен шын мәнінде мемлекеттік

атаулы әлеуметтік көмек алушы болып табылатындығым туралы анықтама

беруді сұраймын.

      Анықтама талап еткен орынға қажет.

20\_\_\_ жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің қолы)

«Өтініш берушінің (отбасының) атаулы

әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін

растайтын анықтама беру» мемлекеттік

қызмет регламентіне 2-қосымша

 **АНЫҚТАМА**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тіркеу

нөмірдегі 20\_\_\_ жылғы \_\_\_\_ тоқсанда шын мәнінде мемлекеттік атаулы

әлеуметтік көмек алушысы болып табылғандығы туралы берілді.

      Отбасының мына мүшелеріне:

      1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Анықтама талап еткен орынға көрсету үшін берілді.

      Уәкілетті органның бастығы

      (кент, ауыл (село), ауылдық

      (селолық) округтің әкімі) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Өтініш берушінің (отбасының) атаулы

әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін

растайтын анықтама беру» мемлекеттік

қызмет регламентіне 3-қосымша

 **Әкімшілік әрекеттердің (үдерістердің) бір ізділігі мен өзара әрекетін сипаттау 1 кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау**

|  |
| --- |
| Негізгі процестің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны) |
| Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты маманы немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі | Уәкілетті органның бас маманы немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының бас маманы |
| Әрекеттің атауы (процесс, үрдіс, операция) және оны сипаттау | Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу және уәкілетті орган басшысының немесе селолық округ әкімінің қарауына жіберу | Ұсынылған құжаттармен танысу, қарар белгілеу және құжаттарды жұмыс үшін бас маманға жіберу | Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау және уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкіміне қол қою үшін жолдау |
| Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-
өкімдік шешім) | Тіркеу, кіріс нөмірін беру | Қарар  | Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап |
| Орындау мерзімдері  | 3 минуттан аспайды | 2 минуттан аспайды | 5 минуттан аспайды |
| Келесі әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі | Уәкілетті органның жауапты маманы немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы |
| Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою және уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманына жолдау | Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелдi жауапты тіркеу |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім) | Құжаттарға қол қою | Тіркеу, шығыс нөмірін беру |
| Орындау мерзімдері | 2 минуттан аспайды | 3 минуттан аспайды |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 5 | 6 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның жауапты маманы немесе ауылдық (селолық) округі әкімі аппаратының жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі | Уәкілетті органның бас маманы немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының бас маманы |
| 1 әрекет.Өтінішті журналға тіркеуді, кіріс нөмірін береді және уәкілетті орган басшысына немесе селолық округ әкімінің қарауына жібереді | 2 әрекет.Қараудан кейін қарар белгілейді және құжаттарды орындауға уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының бас маманы жібереді | 3 әрекет.Құжаттарды қарауды іске асырады, анықтама дайындайды және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына немесе селолық округтің әкіміне жібереді |
| 5 әрекет.Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға тіркейді және алушыға анықтама береді  | 4 әрекет.Анықтамаға қол қояды және уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округі әкімі аппаратының жауапты маманына жібереді |
 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның жауапты маманы немесе ауылдық (селолық) округі әкімі аппаратының жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі | Уәкілетті органның бас маманы немесе селолық округ әкімі аппаратының бас маманы |
| 1 әрекет.Өтінішті журналға тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін береді және уәкілетті орган басшысының немесе селолық округ әкімінің қарауына жібереді | 2 әрекет.Қараудан кейін қарар белгілейді және құжаттарды орындауға уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының бас маманына жібереді | 3 әрекет.Бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және уәкілетті органның басшысына немесе селолық округтің әкіміне қол қоюға жібереді |
| 5 әрекет.Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға тіркейді және алушыға бас тарту туралы дәлелді жауап береді | 4 әрекет.Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманына жібереді |
 |

«Өтініш берушінің (отбасының) атаулы

әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін

растайтын анықтама беру» мемлекеттік

қызмет регламентіне 4-қосымша

 **Әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**



Айыртау ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 13 қарашадағы № 454

қаулысымен бекітілді

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

      Ескерту. Қаулы регламентпен толықтырылды - Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық әкімдігінің 13.11.2012 N 454 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» регламентінде (әрі қарай - регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

      1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органның жауапты тұлғасы, мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесі, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оның кіші жүйесі (әрі қарай – ҚФБ);

      2) мемлекеттік қызметті алушы - жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, шетелдіктер және Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғалар;

      3) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы, Саумалкөл селосы, Шоқан Уәлиханов көшесі, 42, телефон 8(71533) 2-13-62, 2-14-88 ro\_ajyrta@bk.ru мекенжайында орналасқан «Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - уәкілетті орган) ұсынылады.

      «Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» - мемлекеттік қызметке мыналар жатады:

      1) «Адамдарға жастар практикасына жолдама беру»;

      2) «Адамдарға қоғамдық жұмысқа жолдама беру»;

      3) «Адамдарға әлеуметтік жұмыс орындарына орналасуға жолдама беру»;

      4) «Жұмысқа орналасуға жолдама беру»;

      5) «Адамдарға кәсіби даярлауға, қайта даярлауға және біліктілікті арттыруға жолдама беру»;

      6) «Адамдарға кәсіби бейімделуге тегін қызметтер көрсету».

      3.Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

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

      5. Мемлекеттік қызмет тегін беріледі.

      6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның стендінде, ресми ақпарат көзінде орналасқан.

      7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі мемлекеттік қызмет алушыға қағаз тасымалдаушы түрінде жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру (әрі қарай – Жолдама) немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

      «Адамдарға кәсіби бейімделуге тегін қызметтер көрсету» мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік қызметті алушыны жұмысқа орналастыруға болатын кәсіптер мен мамандықтардың тізбесі туралы ауызша ақпараттандыру (кеңес беру) болып табылады.

      8. Уәкілетті органның жұмыс кестесі:

      «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңымен белгіленген мерекелік және демалыс күндерінен басқа уақытта күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

      9. Мемлекеттік қызмет:

      мемлекеттік қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның ғимаратында көрсетіледі. Күту залында отыратын орындықтар, мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті ақпарат орналастырылған ақпараттық стендтер, сондай-ақ өртке қарсы қауіпсіздік құралдары бар. Мүмкіндігі шектеулі тұлғалардың мемлекеттік қызмет алуына қызмет көрсету үшін жағдайлар жасалған.

      Уәкілетті органның бөлмесі санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына сәйкес келеді, күзет дабылымен жасақталған, бөлме режимі – еркін.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      10. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, шетелдіктерге және Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғаларға (әрі қарай – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

      11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері 12-тармақта белгіленген қажетті құжаттарды ұсыну күнінен – 30 минуттан аспайды;

      2) мемлекеттік қызметті алуға дейінгі алушының жүгінген күніндегі ең ұзақ шекті уақыты - 30 минуттан аспайды;

      3) мемлекеттік қызметті алушының жүгінген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсететін ең ұзақ шекті уақыты 30 минуттан аспайды.

      12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы мыналарды ұсынады:

      1) жеке куәлік (төлқұжат);

      2) еңбек қызметін растайтын құжат;

      3) әлеуметтік жеке кодты беру туралы куәлік;

      4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі;

      5) кәсіби біліктілікті куәландыратын құжат (болғанда), ал, алғаш жұмыс іздеген, бірақ та кәсібі (мамандығы) жоқ тұлғаларға – білімі туралы құжат.

      Шетелдіктер және азаматтығы жоқ тұлғалар Қазақстан Республикасындағы шетелдіктің тұрақты тұруға рұқсат қағаз және ішкі істер органында тіркелгені туралы азаматтығы жоқ тұлғалардың куәлігін ұсынады.

      Оралмандар оралман куәлігін ұсынады.

      Мемлекеттік қызметті алуға жеңілдіктер қарастырылмаған.

      Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет алуға өтініш толтырылмайды.

      13. Уәкілетті органға жүгінгенде барлық қажетті құжаттар тіркеуді іске асыратын уәкілетті органның қызметкеріне тапсырылады.

      Жүгінген кезде мемлекеттік қызметті алушыға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысанына қатысуға жолдама беріледі.

      Жолдама беру мемлекеттік қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға өзі барғанда іске асырылады.

      14. Уәкілетті орган мемлекеттік қызмет алушының уәкілетті органда жұмыссыз ретінде тіркеуінің болмағанында жұмыссыздарға жолдама беруден бас тартады («Адамдарға қоғамдық жұмысқа жолдама беруді» және «Адамдарға кәсіби бейімделуге тегін қызметтер көрсетуді» қоспағанда).

      Мемлекеттік қызметті ұсынуды тоқтату үшін негіздер жоқ.

      15. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш қабылдау күнінен мемлекеттік қызмет нәтижесін беру күніне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

      1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органның жауапты маманына мемлекеттік қызметтің ұсынылуына қажетті құжаттардың тізбесін ұсынады;

      2) уәкілетті органның жауапты маманы осы регламенттің 12 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды қабылдайды, тіркеуді жүргізеді және басшының қарауына жібереді;

      3) уәкілетті органның басшысы, танысады, қарар белгілейді және құжаттарды жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін уәкілетті органның бас маманына жібереді;

      4) уәкілетті органның бас маманы Жолдаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және уәкілетті органның басшысына қол қоюға жібереді;

      5) уәкілетті органның басшысы Жолдамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;

      6) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін кітапқа тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға Жолдама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

 **4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібін сипаттау**

      16. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (әрі қарай – ҚФБ):

      1) уәкілетті органның басшысы;

      2) уәкілетті органның жауапты маманы;

      3) уәкілетті органның бас маманы.

      17. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бір ізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

      18. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

 **5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      19. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті органның басшысы, уәкілетті органның жауапты лауазымды тұлғалары (әрі қарай – лауазымды тұлғалар) болып табылады.

      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіпте белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапты болады.

      20. Мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда тұтынушы заңнамамен белгіленген тәртіпте сотқа жүгінуге құқылы болады.

      Жазбаша шағыммен жүгінген мемлекеттік қызметті алушыға осы шағымға жауап алған күні мен уақыты, шағымның қаралу барысын білуге болатын лауазымды тұлғалардың байланыс мәліметтері көрсетілген талон беріледі.

«Адамдарға жұмыспен қамтуға

жәрдемдесудің белсенді нысандарына

қатысуға жолдама беру»

мемлекеттік регламентіне

1-қосымша

 **Әкімшілік әрекеттердің (үдерістердің) бір ізділігі мен өзара әрекетін сипаттау 1-кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау**

|  |
| --- |
| Негізгі процестің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны) |
| Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты маманы  | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның бас маманы |
| Әрекеттің атауы (процесс, үрдіс, операция) және оны сипаттау | Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу және уәкілетті органның қарауына жіберу | Ұсынылған құжаттармен танысу, қарар белгілеу және жұмыс үшін құжаттарды бас маманға жіберу | Жолдама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау |
| Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-
өкімдік шешім) | Кіріс нөмірін беру | Қарар  | Жолдама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап |
| Орындау мерзімдері | 5 минуттан аспайды | 5 минуттан аспайды | 10 минуттан аспайды |
| Келесі әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы  | Жолдамаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға тіркейді және жолдама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты мемлекеттік қызметті алушыға береді |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-
өкімдік шешім) | Құжаттарға қол қою | Нәтижесін беру |
| Орындау мерзімдері | 5 минуттан аспайды | 5 минуттан аспайды |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 5 |
 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның бас маманы |
| 1 әрекет.Құжаттарды журналға тіркейді, кіріс нөмірін береді және уәкілетті органның қарауына жібереді | 2 әрекет.Қараудан кейін қарар белгілейді және құжаттарды орындау үшін бас маманға жібереді | 3 әрекет.Құжаттарды қарауды іске асырады және жолдама ресімдейді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жібереді |
| 5 әрекет.Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға жолдама береді  | 4 әрекет.Жолдамаға қол қояды, уәкілетті органның жауапты маманына жібереді |
 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның бас маманы |
| 1 әрекет.Құжаттарды журналға тіркейді, кіріс нөмірін береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді | 2 әрекет.Қараудан кейін қарар белгілейді және орындау үшін құжаттарды бас маманға жібереді | 3 әрекет.Бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды |
| 5 әрекет.Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға бас тарту туралы дәлелді жауап береді | 4 әрекет.Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жібереді |
 |

«Адамдарға жұмыспен қамтуға

жәрдемдесудің белсенді нысандарына

қатысуға жолдама беру»

мемлекеттік регламентіне

2-қосымша

 **Әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**



Айыртау ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 13 қарашадағы № 454

қаулысымен бекітілді

 **«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті**

      Ескерту. Қаулы регламентпен толықтырылды - Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық әкімдігінің 13.11.2012 N 454 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» Регламентінде (әрі қарай - регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

      уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

      учаскелік комиссия – қорытынды дайындау мен әлеуметтік көмек алуға жүгінген отбасының материалдық жағдайын зерттеуді жүргізу үшін тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік әкімдерінің шешімімен құрылған арнайы комиссия.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы, Саумалкөл селосы, Шоқан Уәлиханов көшесі, 42, телефон 8(71533) 2-13-62, 2-14-88 ro\_ajyrta@bk.ru мекенжайында орналасқан «Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - уәкілетті орган) ұсынылады.

      Уәкілетті орган болмағанда мемлекеттік қызметті алушы тұрғылықты жері бойынша мемлекеттік қызметті алуға кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтің әкіміне жүгінеді (әрі қарай – селолық округтің әкімі).

      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» 2001 жылғы 17 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 2-бабы 1-тармағының және «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы» Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі шарлар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы № 1685 қаулысымен, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысына, «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға үміткер адамның (отбасының) жиынтық табысын есептеудің ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2009 жылғы 28 шілдедегі № 237-қ бұйрығының негізінде көрсетіледі.

      5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның, ауылдық округ әкімінің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

      7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұтынушы алатын мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасымалдағыштағы дәлелді жауап болып табылады.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: жан басына шаққандағы орташа табысы кедейлік шегінен аспайтын Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, босқындарға, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушыларға) көрсетіледі.

      9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

      1) тұтынушы осы регламенттің 12-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

      уәкілетті органға - жеті жұмыс күні ішінде;

      тұрғылықты жері бойынша селолық округтің әкіміне - жиырма екі жұмыс күнінен кешіктірмей;

      2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін кезекте күтудің ең жоғары шекті уақыты бір өтініш берушіге қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

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

      10. Уәкілетті органның, ауылдық округ әкімінің жұмыс кестесі:

      демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

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

      11. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның немесе ауылдық округ әкімінің үй-жайында көрсетіледі, онда орындықтар, үстелдер, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсетуге жағдай жасалған.

      Уәкілетті органның және ауылдық округ әкімінің үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, оның ішінде өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сәйкес келеді, бөлме режимі – еркін.

      12. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды ұсынады:

      1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелері көрсетілген белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодтың нөмірі;

      2) белгіленген үлгідегі отбасы құрамы туралы мәліметтер;

      3) белгіленген үлгідегі отбасы мүшелері алған табыстары туралы мәліметтер;

      4) белгіленген үлгідегі жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы мәліметтер;

      5) өтініш берушінің (отбасы мүшелерінің) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың көшірмесі не мекенжай анықтамасы не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасы;

      6) жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысқан жағдайда әлеуметтік келісімшарттың көшірмесі.

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

      13. Уәкілетті органда өтініш нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады не құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады. Ауылдық округтің әкімінде өтініш нысандары құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады.

      Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті өтініштің толтырылған нысаны мен басқа да құжаттар уәкілетті органның жауапты адамына немесе тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкіміне тапсырылады.

      Жауапты адамдардың кабинет нөмірлері туралы мәліметтер уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі ақпараты орналастырылған стендісінде ілінген.

      Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уәкілетті органда немесе ауылдық округ әкімінде тұтынушыға мемлекеттік қызметке тұтынушының тіркеу және алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

      Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны жеткізу тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға немесе ауылдық округ әкіміне тұтынушының өзі келгенде не пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

      14. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады:

      1) отбасының жан басына шаққандағы орташа табысы белгіленген кедейлік шегінен асатын жағдайда;

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

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

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

      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.

      15. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш қабылдау күнінен мемлекеттік қызмет нәтижесін беру күніне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

      уәкілеттік органда, селолық округтің әкімінде:

      1) тұтынушы уәкілетті органға немесе селолық округтің әкіміне өтініш береді;

      2) уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының (әрі қарай - әкім аппараты) жауапты маманы селолық округтің әкімі осы регламенттің 12-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды және өтінішті қабылдайды, тіркеу жүргізеді, тұтынушыға талон береді және басшының немесе селолық округ әкімінің қарауына жібереді;

      3) уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі құжаттарды қарайды, қарар белгілейді және жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін құжаттарды уәкілетті органның немесе әкім аппаратының жауапты маманына жібереді;

      4) уәкілетті органның немесе әкім аппаратының бас маманы істі қалыптастырады және құжаттарды учаскелік комиссияның қарауына жібереді;

      5) учаскелік комиссия тұтынушының материалдық жағдайын зерттеуді жүргізеді (оның отбасының), отбасының материалдық жағдайы туралы акт толтырады және отбасының қажеттілігі туралы қорытындыны (әрі қарай – қорытынды) уәкілетті органға немесе селолық округтің әкіміне ұсынады;

      6) селолық округтің әкімі құжаттарды тұтынушыға және қорытындыны уәкілетті органға тапсырады;

      7) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарламаны немесе тағайындаудан бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және уәкілетті органның басшысына қол қоюға жібереді;

      8) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына тапсырады;

      9) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға тіркейді және хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты селолық округ әкіміне жолдайды немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға береді;

      10) селолық округ әкімі тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

 **4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібін сипаттау**

      16. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (әрі қарай – ҚФБ):

      1) уәкілетті органның басшысы;

      2) селолық округтің әкімі;

      3) учаскелік комиссия;

      4) уәкілетті органның жауапты маманы;

      5) әкім аппаратының жауапты маманы;

      6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

      7) әкім аппаратының жауапты орындаушысы.

      17. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бір ізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

      18. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

 **5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      19. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті органның басшысы, селолық округтің әкімі, уәкілетті органның жауапты лауазымды тұлғалары, учаскелік комиссия мүшелері (әрі қарай – лауазымды тұлғалар).

      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіптегі белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапты болады.

      20. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

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

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік

көмекті тағайындау» мемлекеттік

қызмет регламентіне

1-қосымша

 **Әкімшілік әрекеттердің (үдерістердің) бір ізділігі мен өзара әрекетін сипаттау 1-кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау**

|  |
| --- |
| Негізгі процестің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны) |
| Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі | Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты орындаушысы | Учаскелік комиссия |
| Әрекеттің атауы (процесс, үрдіс, операция) және оны сипаттау | Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу және уәкілетті органның басшысына немесе селолық округтің әкіміне қарауға тапсыру | Құжаттармен танысу, қарар белгілеу | Құжаттар топтамасын жинау және тексеру | Құжаттарды қабылдау, тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын зерттеуді жүргізу. Қорытынды дайындау |
| Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-
өкімдік шешім) | Тіркеу, кіріс нөмірін беру | Жұмысты әрі қарай ұйымдастыру үшін жауапты маманға жіберу | Құжаттарды учаскелік комиссияға жіберу  | Қорытындыны уәкілетті органға немесе селолық округтің әкіміне жіберу |
| Орындау мерзімдері  | 15 минуттан аспайды | 30 минут | 1 жұмыс күні ішінде | 5 жұмыс күні ішінде |
| Келесі әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |
| --- |
| Негізгі процестің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны) |
| Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны) | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ҚФБ атауы | Селолық
округтің
әкімі | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Уәкілет-
ті ор-
ганның
басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Селолық округтің әкімі |
| Әрекеттің атауы (процесс, үрдіс, операция) және оны сипаттау | Қорытын-
дыны
қабылдау | Құжаттар мен қорытындыңы қабылдау, тұтынушыға мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы немесе та-
ғайындаудан бас тарту туралы шешім дайындау, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап ресімдеу | Хабарла-
маға
немесе
бас
тарту
туралы
дәлелді
жауапқа
қол
қояды | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға тіркеу, тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру не 1 жұмыс күні ішінде тұтынушыға беру үшін селолық округтің әкіміне жолдау | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға беру |
| Аяқтау нысаны (мәлімет-
тер,
құжат,
ұйымдасты-
ру-өкімдік
шешім) | Құжат-
тарды
уәкілет-
ті ор-
ганға
жолдау | Құжаттарды уәкілетті орган басшысына қол қоюға жіберу | Уәкілет-
ті ор-
ганның
жауапты
маманына
хабарла-
маны
немесе
бас
тарту туралы
дәлелді
жауапты
жіберу  | Тіркеу, шығыс нөмірін қою, нәтижесін тұтынушыға не 1 жұмыс күні ішінде селолық округтің әкіміне беру | Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты беру туралы қолхат |
| Орындау мерзімдері | 14 жұмыс күні ішінде | 1 жұмыс күні ішінде | 30 минут | 15 минуттан аспайды | 15 минуттан аспайды |
| Келесі әрекеттің нөмірі | 6 | 7 | 8 | 9 |
 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы  | Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі | Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты орындаушысы | Учаскелік комиссия | Селолық округтің әкімі |
| № 1 әрекетҚұжаттарды қабылдау, талон беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды басшының немесе селолық округ әкімінің қарауына жіберу | № 2 әрекетҚұжаттарды қарау, қарар белгілеу және әрі қарай жұмысты ұйымдастыру үшін жауапты орындаушыға жіберу  | № 3 әрекетҚұжаттар пакетін жинау және тексеру және құжаттарды учаскелік комиссияға жіберу | № 4 әрекетТұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын зерттеуді жүргізу, отбасының материалдық жағдайы туралы акт жасау және қорытындыны уәкілетті органға немесе селолық округтің әкіміне жіберу  | № 5 әрекетҚорытындыны алу және құжаттарды уәкілетті органға тапсыру |
| № 8 әрекетХабарламаны тіркеу және хабарламаны тұтынушыға немесе селолық округтің әкіміне жіберу | № 7 әрекетХабарламаға қол қою және уәкілетті органның жауапты маманына жіберу  | № 6 әрекетҚұжаттар мен қорытындыны қабылдау, мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы шешім дайындау және хабарлама ресімдеу |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 | № 9 әрекетМемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға беру  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі | Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты орындаушысы | Учаскелік комиссия | Селолық округтің әкімі |
| № 1 әрекетҚұжаттарды қабылдау, талон беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды басшының немесе селолық округ әкімінің қарауына жіберу | № 2 әрекет Құжаттарды қарау, қарар белгілеу және әрі қарай жұмысты ұйымдастыру үшін жауапты маманға жіберу  | № 3 әрекетҚұжаттар пакетін жинау және тексеру және құжаттарды учаскелік комиссияға жіберу | № 4 әрекетТұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын зерттеуді жүргізу, отбасының материалдық жағдайы туралы акт жасау және қорытындыны уәкілетті органға немесе селолық округтің әкіміне жіберу | № 5 әрекетҚорытындыны алу және құжаттарды уәкілетті органға тапсыру |
| № 8 әрекетБас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және тұтынушыға немесе селолық округтің әкіміне беру  | № 7 әрекетБас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою  | № 6 әрекетҚұжаттар мен қорытындыны қабылдау, бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 | № 9 әрекетМемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға беру |

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік

көмекті тағайындау» мемлекеттік

қызмет регламентіне

2-қосымша

 **Әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**



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