

**Әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 9 тамыздағы N 324 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 14 қыркүйекте N 1854 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 23 мамырдағы N 202 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 23.05.2013 N 202 қаулысымен

      «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1-бабы 4-тармағына, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысына сәйкес, аудан әкiмдiгi **ҚАУЛЫ ЕТЕДI:**

      1. Қоса беріліп отырған:

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

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

      3) «Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

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

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

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

      7) «Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығы Т.С.Бұжықаевқа жүктелсін.

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

*Есіл ауданының әкімі                       Е. Нұрақаев*

2012 жылғы 9 тамыздағы

№ 324 қаулысымен

бекітілген

 **«18 жасқа дейінгі 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 Есіл 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 Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган), мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленин көшесі, 20, телефоны 8-715-43-2-19-99, № 9 кабинет және баламалы негізде Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Ленин көшесі, 6 мекенжайында, телефоны 8-715-43-2-20-33, Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Есіл ауданы бойынша 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 округтің әкімі) жүгінеді.

      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны:  автоматтандырылмаған.

      Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 2012.10.12 N 396 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 қаулысының негізінде көрсетіледі.

      5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат ro\_esil@mail.ru интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың, селолық округі әкімінің стендтерінде, 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 көрсетудің тәртібіне талаптар**

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

      9. ХҚКО-да құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердiң» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ 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 ауылдық 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, ауылдық округтің әкімі 15 минуттан, ХҚКО-да 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, ауылдық округтің әкімінде және ХҚКО-да – 30 минут.

      11. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін тұтынушыға:

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

      2) ХҚКО-да сәйкес құжаттарды қабылдау туралы қолхат келесілерді көрсетумен беріледі:

      өтініштің нөмірі және қабылданған күні;

      сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;

      қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

      құжаттарды беру күні, уақыты және орны;

      құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетумен.

      12. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші мынадай құжаттарды ұсынады:

      1) балаларға арналған жәрдемақы тағайындауға бекітілген үлгідегі өтініш;

      2) баланың (балалардың) 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 табыстары 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 ауылдық округ әкiмiнде өтiнiштердiң нысандары күту залындағы арнайы тағанда не құжат қабылдайтын қызметкерде болады.

      ХҚКО-да 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-ға 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-ға қайтарады.

      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін негіздемелер жоқ.

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

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

      ХҚКО-ның 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 әкімінде

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

      2) уәкілетті органның жауапты маманы, селолық округі әкімі осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген қажетті құжаттар мен өтінішті қабылдайды және өтінішке тіркеу жүргізеді, тұтынушыға талон береді және қарастыруға басшыға жібереді;

      3) уәкілетті орган басшысы, селолық округі әкімі танысып, бұрыштама жазып, 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 (оның отбасының) материалдық тұрмыс жағдайына тексеріс жүргізіп, тұрмыс жағдайының актісін жасап және уәкілеттік органына балаларға жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау үшін отбасының мұқтаждығы туралы шешімді (бұдан әрі-шешім) ұсынады;

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

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

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

      ХҚКО арқылы

      1) тұтынушы ХҚКО-ға өтініш білдіреді;

      2) ХҚКО инспекторы өтінішті және осы регламенттің 12-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды 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, бұрыштама жазып, жұмысты бұдан әрі ұйымдастыру үшін жауапты маманға жібереді;

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

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

      8) уәкілетті органның жауапты маманы балаларға жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама немесе тағайындаудан бас тарту туралы негізделген жауапты ресімдейді және уәкілетті орган басшысына қол қоюға 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 мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін кітапқа тіркейді және ХҚКО хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты 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. Іс-әрекеттердің логикалық реттілігі (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) мен және ҚФБ өзара байланысын көрсетуші сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

      19. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның басшысы, селолық округтің әкімі, мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті органның, ХҚКО-ның лауазымды тұлғалары, учаскелік комиссияның мүшелері (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) жауапты 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 уәкілетті орган стендiсiнде көрсетiлген кабинет нөмірлері арқылы облыс әкімінің аппаратына, уәкілетті органның басшысының, осы Регламенттің 2-тармағында көрсетілген заңды мекен-жайы, телефон арқылы, ХҚКО-ның басшысының атына жүгіне алады.

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

      Жазбаша шағым берген тұтынушыға шағымға жауап алу күнi және уақыты, шағымды қарау барысы туралы бiлуге болатын лауазымды адамдардың 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
тұтынушыға
қолхат беру | Тізілім
құрайды | Құжаттарды
қабылдау,
тексеру және
журналда
тіркеу |
| Аяқтау
нысаны
(деректер,
құжат,
ұйымдық-өкім
ші шешім) | Жинақ
бөлімінің
инспекторына
құжаттарды
жіберу | Уәкілетті
органға
құжаттарды
жіберу | Уәкілетті
органның
басшысына
қарастыру
үшін
құжаттарды
жіберу |
| Орындау
мерзімдері | 30 минут | Күніне 2 рет
кем емес | 1 күн ішінде |
| Келесі іс-
әрекеттің
нөмірі | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы ағыны) |
| Іс-әрекеттің
(жұмыс
барысының,
ағынының) № | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті
органның
басшысы | Уәкілетті
органның
жауапты
маманы | Учаскелік
комиссия |
| Іс-әрекеттің
(үдерістің,
рәсімнің,
операцияның)
атауы және
оның
сипаттамасы | Құжаттармен
танысып,
резолюция қою  | Құжаттарды
жинау және
тексеру | Құжаттарды
қабылдау,
тұтынушының
(отбасының)
материалдық
тұру
жағдайына
тексеру
жүргізу.
Қорытынды
дайындау. |
| Аяқтау
нысаны
(деректер,
құжат,
ұйымдық-өкім
ші 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 туралы
жауапқа қол қояды |
| Аяқтау нысаны
(деректер,
құжат,
ұйымдық-өкім
ші 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-өкім
ші шешім) | Хабарламаны
немесе
негізделген бас
тартуды ХҚКО-на
жолдау немесе
тұтынушыға беру | Хабарлама немесе
бас тарту туралы
дәлелді жауап 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-әрекет
Құжаттарды
қабылдау,
қолхат
беру,
өтінішті
тіркеу,
құжаттарды
уәкілетті
органға
жолдау | № 2
іс-әрекет
Тұтынушылар
дан немесе
ХҚКО-дан
өтініштерін
қабылдау,
тұтынушыға
талонын
беру,
тіркеу,
құжаттарды
уәкілетті
орган
басшысына
жолдау | № 3
іс-әрекет
Құжаттарды
қарастыру,
резолюция
қою, жұмысты
бұдан әрі
жалғастыру
үшін жауапты
маманға
жіберу |
 |
|
 | № 4
іс-әрекет
Құжаттарды
жинау және
тексеру,
құжаттарды
учаскелік
комиссияға
жолдау |
 | № 5
іс-әрекет
Тұтынушының
(отбасының)
материалдық
жағдайын
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 |
 |
 |
 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ХҚКО
инспекто
ры | ХҚКО-тың
жинақтаушы
бөлімі
инспекторы | Уәкілетті
органның
жауапты
маманы | Уәкілетті
органның
басшысы | Учаскелік
комиссия |
| № 1
іс-әре
кет
Құжаттар
ды қа
былдау,
журналда
тіркеу,
жинақтау
шы
бөлімге
беру
және
қазмет
алушыға
қолхат
беру | № 2
іс-әрекет
Құжаттарды
жинайды,
тізім
құрайды
және
уәкілетті
органға
жолдайды | № 3
іс-әрекет
Қабылданған
құжаттардың
тіркеуін
жүргізеді
және
басшыға
қарастыру
үшін
жібереді | № 4
іс-әрекет
Құжаттарды
қарастыру,
бұрыштама
ны қою,
жұмысты
бұдан әрі
жалғастыру
үшін
жауапты
маманға
жіберу |
 |
|
 |
 | № 5
іс-әрекет
Құжаттарды
жинау,
тексеру
және
учаскелік
комиссияға
жіберу |
 | № 6
іс-әрекет
Тұтынушының
(отбасының)
материалдық
жағдайын
тексеру
жүргізу,
отбасының
материалдық
жағдайы
туралы акт
жасау және
уәкілетті
органға
қорытындыны
жолдау |
|
 |
 | № 7
іс-әрекет
Құжаттар
мен
қорытындыны
қабылдау,
бас тарту
туралы
негізделген
жауап
даярлау | № 8
іс-әрекет
Бас тарту
туралы
негіздел
ген
жауапқа
қол қояды |
 |
| № 10
іс-әре
кет
Тұтынушы
ға бас
тарту
туралы
негіздел
ген
жауап
береді |
 | № 9
іс-әрекет
Бас 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 сызбалар**



Есіл ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 9 тамыздағы

№ 324 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» Регламентінде (бұдан әрі-Регламент) 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 Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленин көшесі, 20, телефоны 8-715-43-2-19-99, № 9 кабинет.

      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны:  автоматтандырылмаған.

      Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 2012.10.12 N 396 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-бабының 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 қаулысының негізінде көрсетіледі.

      5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат ro\_esil@mail.ru интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде болады.

      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң тұтынушы (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 тасымалдаушыда қызмет көрсетуден негізделген бас тарту туралы жауап болып табылады.

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

      1) жеке көмекшінің әлеуметтік қызметтерін көрсетуге медициналық қорытындысы негізінде қозғалыста қиыншылықтары бар бірінші топтағы мүгедектерге;

      2) ымдау тілінің маманының әлеуметтік қызметтерін көрсетуге медициналық қорытындысы негізінде ымдау тіліне дағдылары бар есту бойынша мүгедектерге.

 **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 болған жағдайда;

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

      3) ұсынылған мәлiметтер мен құжаттар дұрыс болмаған жағдайда.

      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

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

      Уәкілетті органның үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына үйлесімді, күзетпен және өрт дабылымен жабдықталды.

      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 тіркеуді жүзеге асырады, өтінішке кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына жібереді;

      3) уәкілетті органның басшысы қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және уәкілетті органның жауапты маманына құжаттарды жолдайды;

      4) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қарауды жүзеге асырады, мемлекеттік қызмет көрсетуге қызмет алушының құқығын анықтауға құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарламаны дайындайды немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты ресімдейді және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды;

      5) уәкілетті органның басшысы тұтынушыны мемлекеттік қызмет көрсетуге 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**

      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 үзiндiнi;

      3) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжат көшiрмесiн;

      4) мүгедектiгi туралы анықтаманы.

      13. Өтініштер нысандары уәкілетті органның күту залында арнайы тағанда орналастырылады немесе құжаттар қабылдайтын қызметкерлерде болады.

      14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған өтініш үлгілері және басқа құжаттар № 9 кабинетке уәкілетті органның 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 тіркеу мен мемлекеттік қызметті тұтынушының алу датасын, құжаттар қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөнін көрсетумен талон беріледі.

      16. Жүрiп-тұруы қиын бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң қызметiн және естiмейтiндiгi бойынша мүгедектерге ымдау тiлi маманының қызметiн ұсыну 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 әлеуметтік 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 орындау мерзімін көрсетумен әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) әрбір ҚФБ-мен реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы келтірілген.

      20. Іс-әрекеттердің логикалық реттілігі (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) мен және ҚФБ өзара байланысын көрсетуші сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

      21. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы мен мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын 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 берілген шағымға жауап алатын күнi және уақыты, өтiнiштi қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын лауазымдық тұлғалардың 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 | Қабылдау,
құжаттарды
тіркеу,
тұтынушыға
талон беру | Құжаттарды
қарастыру
және
өтінішке
бұрыштама
қою | Құжаттарды
қарастыру,
құжаттардың
толықтығына
тексеруді жүзеге
асыру,
хабарламаны
немесе бас тарту
туралы
негізделген
жауапты даярлау |
| Аяқтау
нысаны
(деректер,
құжат,
ұйымдық-өкім
ші 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 | 1сағат
ішінде | 9 жұмыс күні
ішінде |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері |
| Іс-әрекеттің
(жұмыс
барысының,
ағынының) № | 4 | 5 |
| 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
дәлелді жауапқа
қол қояды және
уәкілетті
органның жауапты
маманына жолдайды | Мемлекеттік
қызмет көрсету
нәтижесін
журналда тіркейді
және тұтынушыға
хабарлама немесе
қызмет көрсетуден
бас тарту туралы
дәлелдi жауабын
береді |
| Аяқтау нысаны
(деректер,
құжат,
ұйымдық-өкім
ші шешім) | Құжаттарға қол
қою | Нәтиже беру |
| Орындау
мерзімдері | 1 сағат ішінде | 15 минуттан артық
емес |
| Келесі іс-
әрекеттің
нөмірі | 5 |
 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті
орган жауапты
маманы | Уәкілетті
органның басшысы | Уәкілетті
органның
жауапты маманы |
| 1-ші
іс-әрекет.
Өтінішті
журналда
тіркейді,
кіріс нөмірін
иелендіреді,
тұтынушыға
талон береді
және
уәкілетті
органның
басшысына
қарауға
жібереді | 2-ші іс-әрекет.
Қарастырғаннан
кейін өтінішке
бұрыштама қояды
және жауапты
маманына орындау
үшін жолдайды | 3-ші с-әрекет.
Құжаттарды
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 |
| 5-ші
іс-әрекет.
Мемлекеттік
қызмет
көрсету
нәтижесін
журналда
тіркейді және
тұтынушыны
мемлекеттік
қызмет
ұсынуға
есепке қою
туралы
хабарлама
береді | 4-ші іс-әрекет.
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 |
| 1-ші
іс-әрекет.
Өтінішті
журналда
тіркейді,
кіріс нөмірін
иелендіреді,
тұтынушыға
талон береді
және
уәкілетті
органның
басшысына
қарауға
жібереді | 2-ші іс-әрекет.
Қарастырғаннан
кейін өтінішке
бұрыштама қояды
және жауапты
маманына орындау
үшін жолдайды | 3-ші іс-әрекет.
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 |
| 5-ші
іс-әрекет.
Мемлекеттік
қызмет
көрсету
нәтижесін
журналда
тіркейді және
тұтынушыға
қызмет
көрсетуден
бас тарту
туралы
дәлелдi
жауабын
береді | 4-ші іс-әрекет.
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**



Есіл ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 9 тамыздағы

№ 324 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» Регламентінде (бұдан әрі - Регламент) 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 Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленин көшесі, 20, телефоны 8-715-43-2-19-99, № 9 кабинет.

      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны:  автоматтандырылмаған.

      Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 2012.10.12 N 396 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 ro\_esil@mail.ru интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде болады.

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

      Кресло-арбаларды беруді тізім бойынша тегі, аты-жөнін, алу датасын, алу жөніндегі белгісін, мүгедектің зейнетақы куәлігінің нөмірін, туылған жылын, тұрғылықты мекенжайын, кресло-арбаның атауын көрсетумен уәкілетті орган жүзеге асырады.

      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 жұмыс 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 негіздер бойынша 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 мемлекеттік қызмет алуға қажетті құжаттардың тізімін уәкілетті органның жауапты маманына ұсынады;

      2) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті журналда тіркейді, өтінішке 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, қызмет алушының қызмет көрсетуге құқығын анықтауға құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты 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 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 мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын 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 берілген шағымға 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
орган
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-өкім
ші 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 | 1сағат ішінде | 9 жұмыс күні
ішінде |
| Келесі іс-
әрекеттің
нөмірі | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері |
| Іс-әрекеттің
(жұмыс
барысының,
ағынының) № | 4 | 5 |
| 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
дәлелді жауапқа
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 | 5 |
 |

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

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



Есіл ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 9 тамыздағы

№ 324 қаулысымен

бекітілген

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

 **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 Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленина көшесі, 20, телефоны 8-715-43-2-19-99, № 9 кабинет.

      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны:  автоматтандырылмаған.

      Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 2012.10.12 N 396 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 20-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 ro\_esil@mail.ru интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде болады.

      6. Өтініш беруші (тұтынушы) алатын, көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі: санаторлық-курорттық емдеумен қамтылу үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, немесе қағаз жеткізгіштегі қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде дәлелді жауап.

      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) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері 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 болған жағдайда;

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

      3) ұсынылған мәлiметтер мен құжаттар дұрыс болмаған жағдайда.

      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 өтінішті және қажетті құжаттардың тізімін мемлекеттік қызмет алуға уәкілетті органның жауапты маманына ұсынады;

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

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

      4) уәкілетті органның жауапты маманы тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, мемлекеттік қызмет алуға қызмет алушының құқығын анықтауға 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 дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

      6) уәкілетті орган 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 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 санаторлық-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 жауапты 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 сызбалар осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

      15. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы мен мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын 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 заңнамасында қарастырылған тәртіпке 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 берілген шағымға жауап алатын күнi және уақыты, шағымды қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын лауазымды тұлғалардың 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 иесіне |
| Іс-әрекет
тің (жұмыс
барысының,
ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті
органның
жауапты
маманы | Уәкілетті
орган
басшысы | Уәкілетті
органның
жауапты маманы |
| Іс-әрекет
тің (үде
рістің,
рәсімнің,
операция
ның) атауы
және оның
сипаттамасы | Қабылдау,
құжаттарды
тіркеу,
тұтынушыға
талон беру | Құжаттарды
қарастыру
және
өтінішке
бұрыштама
қою | Құжаттарды
қарастыру,
құжаттардың
толықтығына
тексеруді
жүзеге асыру,
хабарламаны
немесе бас
тарту туралы
дәлелдіжауапты
даярлау |
| 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 | 1жұмыс күні
ішінде | 1сағат
ішінде | 9 жұмыс күні
ішінде |
| Келесі іс-
әрекеттің
нөмірі | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері |
| Іс-әрекеттің
(жұмыс
барысының,
ағынының) № | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті орган
басшысы | Уәкілетті орган
жауапты маманы |
| Іс-әрекеттің
(үдерістің,
рәсімнің,
операцияның)
атауы және оның
сипаттамасы  | Хабарламаға
немесе қызмет
көрсетуден бас
тарту туралы
дәлелді жауапқа
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, ұйымдас
тырушылық-өкім
дік шешім) | Құжаттарға қол
қою | Нәтиже беру |
| Орындау
мерзімдері | 1 сағат ішінде | 15 минуттан
артық емес |
| Келесі іс-
әрекеттің
нөмірі | 5 |
 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті
органның
жауапты маманы | Уәкілетті орган
басшысы | Уәкілетті
органның
жауапты маманы |
| 1-ші іс-әрекет.
Өтінішті
журналда
тіркейді, кіріс
нөмірін
иелендіреді,
тұтынушыға
талон береді
және уәкілетті
органның
басшысына
қарауға
жібереді | 2-ші іс-әрекет.
Қарастырғаннан
кейін өтінішке
бұрыштама қояды
және бас
маманына
орындау үшін
жолдайды | 3-ші іс-әрекет.
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 |
| 5-ші іс-әрекет.
Мемлекеттік
қызмет көрсету
нәтижесін
журналда
тіркейді және
тұтынушыға бас
тарту туралы
дәлелді жауабын
береді | 4-ші іс-әрекет.
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 |
| 1-ші іс-әрекет.
Өтінішті
журналда
тіркейді,
өтінішке кіріс
нөмірін
иелендіреді,
тұтынушыға
талон береді
және уәкілетті
органның
басшысына
қарауға
жібереді | 2-ші іс-әрекет.
Қарастырғаннан
кейін өтінішке
бұрыштама қояды
және жауапты
маманға орындау
үшін жолдайды | 3-ші іс-әрекет.
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 |
| 5-ші іс-әрекет.
Мемлекеттік
қызмет көрсету
нәтижесін
журналда
тіркейді және
тұтынушыға
қызмет
көрсетуден бас
тарту туралы
дәлелдi жауабын
береді | 4-ші іс-әрекет.
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 сипаттайтын сызба**



Есіл ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 9 тамыздағы

№ 324 қаулысымен

бекітілген

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

      Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 19.12.2012 N 508 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

 **1. Негізгі ұғымдар**

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

      1) құрылымдық - функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік органдары құрылымдық бөлімшелерінің жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – ҚФБ);

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

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет осы регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес мекенжай бойынша Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Есіл ауданы бойынша бөлімі (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

      Мемлекеттік қызметтердің қол жетімділігін қамтамасыз ету мақсатында шалғай елді мекендердің тұрғындарына мобильді орталықтар арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге жол беріледі.

      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

      5. Мемлекеттік қызмет «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңының 97-бабының 2-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2314 қаулысымен бекітілген Тұрғын үй көмегін көрсету ережесінің 2-тарауы, «Жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

      6. Уәкілетті органда және Орталықта көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) немесе қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат уәкілетті органның ro\_esil@mail.ru.kz, интернет-ресурстарында, уәкілетті органның, Орталықтың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде орналасқан.

      Сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратты call-орталығының 1414 телефоны бойынша алуға да болады.

      9. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден жұмаға дейін, мекенжайлары мен телефондары осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органдардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі.

      Орталықтарда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден сенбіге дейін, орталықтардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін көрсетіледі.

      Орталықта қабылдау тездетіп қызмет көрсетусіз, «электрондық» кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

      Мемлекеттік қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті электрондық үкіметтің веб-порталы: www.e.gov.kz арқылы броньдауға болады.

      10. Мемлекеттік қызмет:

      1) мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар уәкілетті органның үй-жайында;

      2) залда анықтамалық бюро, кресло, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер орналастырылған, мүмкіндіктері шектеулі мемлекеттік қызмет алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген Орталықтың үй-жайында көрсетіледі.

      Уәкілетті органның және орталықтың үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, оның ішінде өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай келеді, үй-жай режимі – еркін.

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

      11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) мемлекеттік қызмет алушы осы регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      уәкілетті органда – он күнтізбелік күн ішінде;

      Орталықта – күнтізбелік он күн ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

      2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;

      3) мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;.

      4) қажетті құжаттарды алған кезде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды.

      12. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      13. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы мынадай құжаттарды тапсырады:

      1) уәкілетті органға:

      мемлекеттік қызмет алушының – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

      тұрғын үйге құқық белгілейтін құжаттың көшірмесі;

      азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі;

      отбасының табысын растайтын құжаттар. Тұрғын үй көмегін алуға үміткер отбасының (Қазақстан Республикасы азаматтарының) жиынтық табысы есептеу тәртібін тұрғын қатынастары саласындағы уәкілетті орган белгілейді;

      тұрғын үйді (тұрған ғимаратты) күтіп-ұстауға арналған жарнаның мөлшері туралы шот;

      коммуналдық қызметтерді тұтынуға арналған шот;

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

      жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйді пайдаланғаны үшін жергілікті атқарушы орган берген жалдау ақысының мөлшері туралы шот;

      2) Орталыққа:

      отбасының табысын растайтын құжаттар. Тұрғын үй көмегін алуға үміткер отбасының (Қазақстан Республикасы азаматтарының) жиынтық табысы есептеу тәртібін тұрғын қатынастары саласындағы уәкілетті орган белгілейді;

      тұрғын үйді (тұрған ғимаратты) күтіп-ұстауға арналған жарнаның мөлшері туралы шот;

      коммуналдық қызметтерді тұтынуға арналған шот;

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

      жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйді пайдаланғаны үшін жергілікті атқарушы орган берген жалдау ақысының мөлшері туралы шот;

      мемлекеттік қызмет алушының – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

      тұрғын үйге құқық белгілейтін құжаттар;

      азаматтарды тіркеу туралы мәліметтер (мекенжай анықтамасы).

      Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын құжаттардың мәліметтерін уәкілетті орган электрондық цифрлық қолтаңбамен қол қойылған электрондық құжаттар нысанында орталықтардың ақпараттық жүйесі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

      Орталықтың қызметкері құжаттар түпнұсқаларының дұрыстығын мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен ұсынылған мәліметтермен салыстырады, одан кейін түпнұсқаларды мемлекеттік қызметті алушыға қайтарады.

      14. Уәкілетті органда өтініштердің нысандары күту залындағы арнайы тағанда және құжат қабылдайтын қызметкерде болады.

      Орталықта бланкілер күту залындағы арнайы тағанда орналасады.

      15. Мемлекеттік қызмет алуға қажетті толтырылған өтініш пен басқа да құжаттар заңды мекенжайы, телефоны, электронды поштасының мекенжайы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органның жауапты адамына тапсырылады. Жауапты адамның кабинет нөмірі туралы мәліметтер мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде ақпарат жазылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.

      Орталық арқылы мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде құжаттарды қабылдау «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады.

      16. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет алушыға:

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

      2) Орталықта:

      өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні;

      сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;

      қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

      құжаттарды беру күні, уақыты және орыны;

      орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты;

      мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

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

      1) уәкілетті органға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті алушының тікелей өзі баруы не пошталық хабарлама арқылы;

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

      Егер мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды алуға мерзімінде жүгінбеген жағдайларда, орталық оларды осы регламенттің 13-тармағында көрсетілген 1 (бір) ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді.

      Орталықтың қызметкері құжаттарын қабылдаудан бас тартқан жағдайда өтініш иесіне жетпей тұрған құжаттарды көрсете отырып, қолхат береді.

      Уәкілетті орган орталықтан түскен, осы регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттарды ресімдеуде қателер анықталған жағдайда құжаттардың пакетін алғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) оларды қайтарудың себебін жазбаша негіздей отырып, Орталыққа қайтарады.

      Құжаттар пакетiн алғаннан кейiн Орталық 1 (бiр) жұмыс күнi iшiнде мемлекеттік қызмет алушыны хабардар етедi және уәкiлеттi органның қайтару себебi туралы жазбаша негiздемесiн ұсынады.

      Уәкілетті органның лауазымды тұлғасы немесе орталықтың қызметкері бас тартқан жағдайда мемлекеттік қызмет алушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде хабардар етеді және уәкілетті органның бас тартуы туралы жазбаша негіздеме береді.

      18. Мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш алған мерзімнен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

      1) уәкілетті орган арқылы:

      уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушыдан қажетті құжаттар тізбесін алады, тұтынушыға мемлекеттік қызметті тіркеу күні, орны және алу датасын, құжатты қабылдаған жауапты тұлғаның аты-жөнін, тегін көрсетумен талон береді, өтінішті тіркейді, уәкілетті орган басшысына тапсырады;

      уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны белгілейді, бұрыштама салады және құжаттарды жауапты орындаушыға тапсырады;

      жауапты орындаушы тұрғын үй көмегін алуға тұтынушы қызметінің құқығын анықтауға келіп түскен құжаттарды қарайды, тұрғын үй көмегін тағайындау туралы тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

      уәкілетті органның басшысы тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және мемлекеттік қызметті алушыға беру үшін уәкілетті органның жауапты маманына тапсырады;

      уәкілетті органның жауапты маманы тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға тапсырады.

      2) Орталық арқылы:

      мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды Орталыққа береді;

      Орталық инспекторы құжаттарды қабылдайды, тұтынушыға мемлекеттік қызметті тіркеу күні, орны және алу датасын көрсетумен талон береді және құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына тапсырады;

      Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды, құжаттар тізімдемесін құрастырады, құжаттарды уәкілетті органға жолдайды;

      уәкілетті органның жауапты маманы Орталықтан құжаттарды қабылдайды және оларды уәкілетті органның басшысына қарауға тапсырады;

      уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны белгілейді, бұрыштама салады және құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындаушысына жібереді;

      уәкілетті органның жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, қол қою үшін уәкілетті органның басшысы жібереді;

      уәкілетті органның басшысы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, құжаттарға қол қояды және жауапты маманға тапсырады;

      уәкілетті органның жауапты маманы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдайды;

      Орталық инспекторы мемлекеттік қызметті алушыға хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

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

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

      1) уәкілетті органның басшысы;

      2) уәкілетті органның жауапты маманы;

      3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

      4) Орталық инспекторы;

      5) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы.

      20. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бір ізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

      21. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара әрекетті бейнелейтін сызба осы регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

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

      22. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысушылар уәкілетті органның, Орталықтың басшысы мен лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

      Лауазымды тұлға 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.

«Тұрғын үй көмегін тағайындау»

мемлекеттік қызмет регламентіне

1-қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Явленка селосы, Ленин көшесі, 20 | Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі | 8(71543)2-19-99 |

«Тұрғын үй көмегін тағайындау»

мемлекеттік қызмет регламентіне

2-қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с
№  | Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| 1 | Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Есіл ауданы бойынша бөлімі | Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Явленка селосы, Ленин көшесі, 6 | Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі | 8(71543)2-20-03 |

«Тұрғын үй көмегін тағайындау»

мемлекеттік қызмет регламентіне

3-қосымша

 **Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) Бір ізділігі мен өзара әрекеттерін сипаттау 1-кесте. Уәкілетті органда ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау**

|  |
| --- |
| Негізгі (баламалы) процестің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны) |
| Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны) | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы  | Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға талон беру, құжаттарды уәкілетті органның басшысына тапсыру | Құжаттарды қару, жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама салу | Тұрғын үй көмегін алуға мемлекеттік қызметті алушы құқығын анықтау үшін құжаттарды қарау, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру–
өкімдік шешім) | Талон | Бұрыштама (қарар) | Хабарлама не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап |
| Орындалу мерзімдері | 20 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні ішінде | 8 жұмыс күні ішінде  |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Негізгі (баламалы) процестің іс-әрекеттер сипаттамасының жалғасы (барысы, жұмыс ағыны) |
| Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны) | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оларды сипаттамасы | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру–
өкімдік шешімі) | Құжатқа қол қою | Тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап беру |
| Орындалу мерзімдері | 1 жұмыс күні ішінде | 20 минуттан аспайды |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 5 |
 |

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

|  |
| --- |
| Негізгі (баламалы) процестің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны) |
| Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Орталық
инспек-
тоы | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжат-
тарды
қабыл-
дау,
өтінішті
тіркеу,
қолхат беру | Құжаттарды жинау, тізілім құрастыру, құжаттарды уәкілетті органға жіберу | Орталықтан құжаттарды қабылдау, уәкілетті органның басшысына қарау үшін жолдау | Өтінішке бұрыштама қою және уәкілетті органның жауапты орындау-
шысына тапсыру | Тұтынушының тұрғын үй көмегін алу құқығын анықтау үшін құжаттарды қарау, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру–
өкімдік шешім) | Қолхат | Құжаттарды уәкілетті органға жіберу | Бұрыштама қою үшін құжаттарды уәкілетті органның басшысына беру | Бұрыштама (қарар) | Хабарлама не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап |
| Орындалу мерзімдері | 20 ми-
нуттан
аспайды | күніне бір реттен кем емес | 15 минут | 1 жұмыс күні ішінде | 8 күнтізбелік күн ішінде |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| Негізгі (баламалы) процестің іс-әрекеттер сипаттамасының жалғасы (барысы, жұмыс ағыны) |
| Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны) | 6 | 7 | 8 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы |
| Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қою | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу | Алушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап беру |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру–
өкімдік шешім) | Құжатқа қол қою | Мемлекеттік қызмет нәтижесін Орталыққа тапсыру | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап алғандығы туралы алушының қолы |
| Орындалу мерзімдері | 1 жұмыс күні ішінде | Тіркеу 15 минут ішінде, Орталыққа беру күніне бір реттен кем емес | 20 минуттан аспайды |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 7 | 8 |
 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 топҚФБОрталық инспекторы | 2 топҚФБОрталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | 3 топҚФБУәкілетті органның жауапты маманы | 4 топҚФБУәкілетті органның басшысы | 5 топҚФБУәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| № 1 әрекет.Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу | № 2 әрекет.Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау, құжаттарды уәкілетті органға жолдау  | № 3 әрекет.Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жолдау | № 4 әрекет.Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама салу | № 5 әрекет.Өтінішті қарау, хабарлама дайындау, құжаттарды уәкілетті органның басшысына тапсыру |
| № 8 әрекет.Мемлекеттік қызметті алушыға хабарлама беру |
 | № 7 әрекет.Хабарламаны тіркеу. Хабарламаны Орталыққа тапсырады немесе мемлекеттік қызметті алушыға береді | № 6 әрекет.Хабарламаға қол қою |
 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 топҚФБОрталық инспекторы | 2 топҚФБОрталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | 3 топҚФБУәкілетті органның жауапты маманы | 4 топҚФБУәкілетті органның басшысы | 5 топҚФБУәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| № 1 әрекет.Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу | № 2 әрекет.Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау, құжаттарды уәкілетті органға жолдау  | № 3 әрекет.Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жолдау | № 4 әрекет.Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама салу | № 5 әрекет.Өтінішті қарау, бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау, құжаттарды уәкілетті органның басшысына тапсыру |
| № 8 әрекет.Мемлекеттік қызметті алушыға бас тарту туралы дәлелді жауап беру |
 | № 7 әрекет.Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу, Орталыққа тапсыру немесе мемлекеттік қызметті алушыға береді | № 6 әрекет.Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою |
 |

«Тұрғын үй көмегін тағайындау»

мемлекеттік қызмет Регламентіне

4-қосымша

 **Әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар 1-сызба. Мемлекеттік қызметті алушының уәкілетті органға жүгінген кезіндегі ҚФБ әрекетін сипаттау**



 **2-сызба. Мемлекеттік қызметті алушының Орталыққа жүгінген кезіндегі ҚФБ әрекетін сипаттау**



Есіл ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 9 тамыздағы

№ 324 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 (өтініш беруші) - жеке тұлғалар:

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

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

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленин көшесі, 20, телефоны 8-715-43-2-19-99, № 9 кабинет.

      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны:  автоматтандырылмаған.

      Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 2012.10.12 N 396 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 ro\_esil@mail.ru интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде болады.

      6. Тұтынушы (өтініш иесі) алатын, көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі: жергiлiктi өкiлдi органдардың шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтiк 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 қойылатын 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 (тоқтатылады): 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 өтініш және қажетті құжаттардың тізімін мемлекеттік қызмет алуға уәкілетті органның жауапты маманына ұсынады;

      2) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті журналда тіркеуді жүргізеді, өтінішке 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, қызмет алушының мемлекеттік қызмет көрсетуге құқығын анықтауға құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды;

      5) уәкілетті орган басшысы тұтынушыны мемлекеттік қызмет алуға 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 тұрғылықты жері бойынша 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 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 уәкілетті органның басшысы мен мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын 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 заңнамасында қарастырылған тәртіпке 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 лауазымдық тұлғалардың 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
орган
кеңсесінің
маманы | Уәкілетті
орган
басшысы | Уәкілетті
органның
жауапты маманы |
| Іс-әрекеттің
(үдерістің,
рәсімнің,
операцияның)
атауы және
оның
сипаттамасы | Қабылдау,
құжаттарды
тіркеу,
тұтынушыға
талон беру | Құжаттарды
қарастыру
және
өтінішке
бұрыштама
қою | Құжаттарды
қарастыру,
құжаттардың
толықтығына
тексеруді
жүзеге асыру,
хабарламаны
немесе бас
тарту туралы
дәлелді
жауапты
даярлау |
| Аяқтау нысаны
(деректер,
құжат,
ұйымдық-өкім
ші 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) № | 4 | 5 |
| 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
дәлелді жауапқа
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 | 5 |
 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті
органның
жауапты маманы | Уәкілетті орган
басшысы | Уәкілетті
органның
жауапты маманы |
| 1-ші
іс-әрекет.
Өтінішті
журналда
тіркейді,
кіріс нөмірін
иелендіреді,
тұтынушыға
талон береді
және уәкілетті
органның
басшысына
қарауға
жібереді | 2-ші іс-әрекет.
Қарастырғаннан
кейін өтінішке
бұрыштама қояды
және жауапты
маманына орындау
үшін жолдайды | 3-ші іс-әрекет.
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 |
| 5-ші
іс-әрекет.
Мемлекеттік
қызмет көрсету
нәтижесін
журналда
тіркейді және
тұтынушыны
мемлекеттік
қызмет ұсынуға
есепке қою
туралы
хабарлама
жауабын береді | 4-ші іс-әрекет.
Тұтынушыны
мемлекеттік
қызмет көрсетуге
есепке қою
туралы
хабарламаға қол
қояды және
уәкілетті
органның жауапты
маманына
жолдайды |
 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті
орган
кеңсесінің
маманы | Уәкілетті орган
басшысы | Уәкілетті органның
жауапты маманы |
| 1-ші
іс-әрекет.
Өтінішті
журналда
тіркейді,
кіріс нөмірін
иелендіреді,
тұтынушыға
талон береді
және уәкілетті
органның
басшысына
қарауға
жібереді | 2-ші іс-әрекет.
Қарастырғаннан
кейін өтінішке
бұрыштама қояды
және жауапты
маманына орындау
үшін жолдайды | 3-ші іс-әрекет.
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 |
| 5-ші
іс-әрекет.
Мемлекеттік
қызмет көрсету
нәтижесін
журналда
тіркейді және
тұтынушыға
қызмет
көрсетуден бас
тарту туралы
дәлелдi
жауабын береді | 4-ші іс-әрекет.
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

1-қосымша

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



Есіл ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 9 тамыздағы

№ 324 қаулысымен

бекітілген

 **«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып**
**алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау»**
**мемлекеттік қызмет регламенті**

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Пайдаланылатын терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

      1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – ҚФБ);

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

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мекенжайы бойынша орналасқан «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

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

      Сонымен қатар, мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мекенжайы бойынша баламалы негізде Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Есіл аудандық бөлімі (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетіледі.

      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттік қызмет «Селолық аймақтың және агроөндіріс кешенінің дамуын мемлекеттік реттеу туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңының 18-бабы 5-тармағы және «Жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы және жергілікті өкілдік органдардың (мәслихаттар) шешімдері негізінде ұсынылады.

      5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның ro\_esil@mail.ru интернет-ресурсында, уәкілетті органның, селолық округ әкімінің, Орталықтың фойелерінде орналасқан стендтерде, ресми ақпарат көздерінде орналасқан.

      6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) немесе қағаз тасымалдағышта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

      7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін денсаулық сақтау, әлеуметтік қамтамасыз ету, білім, мәдениет, спорт және ветеринария мемлекеттік ұйым мамандарына (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

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

      8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

      1) өтініш;

      2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

      3) салық төлеушінің тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;

      4) тұрғылықты жерін растайтын құжат (мекенжай анықтамасы немесе ауылдық және/немесе селолық округтің әкімінің анықтамасы);

      5) жұмыс орнынан анықтама;

      6) екінші деңгейдегі банкінде немесе банкілік операцияларды жасауға тиісті лицензиялары бар ұйымдарда дербес шотының болуын растайтын құжат.

      9. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет қажетті құжаттарды ұсынумен еркін үлгіде жазылған өтініш бойынша көрсетіледі.

      10. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті толтырылған өтініш үлгісі және басқа құжаттар осы Регламенттің 1-қосымшасында телефон, заңды мекенжайы көрсетілген уәкілетті органның жауапты маманы немесе тұрғылықты орны бойына селолық округ әкіміне тапсырылады.

      Жауапты маманның кабинетінің нөмірі туралы мәліметтер мемлекеттік қызмет көрсету бойынша ақпарат жайғастырылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.

      11. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін тұтынушыға беріледі:

      уәкілетті органда немесе селолық округтің әкімінде-тұтынушыға мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі;

      Орталықта келесіні көрсетумен сәйкес құжаттарды қабылдау туралы қолхат:

      өтінішті қабылдау күні мен нөмірі;

      сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;

      қоса берілген құжаттардың саны және атауы;

      құжатты беру датасы, уақыты және орны;

      құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты.

      12. Әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама беру жүзеге асырылады:

      уәкілетті органға немесе селолық округ әкіміне өзі жүгінгенде немесе пошталық хабарлама арқылы;

      орталыққа өзі жүгінген кезде күн сайын «терезелер» арқылы мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.

      13. Тұтынушының құжаттарды беру кезінде толық емес және (немесе) жалған ақпарат беруі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болады.

      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату және (немесе) кідіртуге негіздеме болып табылады:

      1) тұтынушының қайтыс болуы;

      2) тұтынушының селолық елді мекеннен кетуі;

      3) тұтынушының денсаулық сақтау, әлеуметтік қамтамасыз ету, білім, мәдениет, спорт және ветеринария мемлекеттік ұйымдарынан жұмыстан босатылуы.

      Уәкілетті орган мемлекеттік қызметтен бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру), негіздері анықталған кезде құжаттар алған күннен кейін он жұмыс күн ішінде тұтынушыға бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) себептерін көрсетумен хабарлама береді.

      Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде уәкілетті орган мемлекеттік қызметтен бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру), негіздері анықталған кезде құжаттар алған күннен кейін он жұмыс күн ішінде құжаттар топтамасын тұтынушыға беру үшін бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) себептерін көрсетумен Орталыққа жібереді.

      14. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) Осы Регламенттің 8-тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен ұсынылған сәттен бастап мемлекеттік қызметтер көрсету мерзімдері:

      уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде;

      тұрғылықты орны бойынша селолық округ әкіміне – он бес жұмыс күні ішінде.

      Орталықта – он жұмыс күні ішінде (құжаттарды (нәтижені) қабылдау мен беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

      2) тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға ең үлкен күту уақыты (талон алуға дейін) – 30 минуттан аспайды;

      3) уәкілетті органға тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға ең үлкен қызмет көрсету уақыты 30 минуттан артық емес.

      15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      16. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

      уәкілетті органда:

      1) тұтынушыға уәкілетті органға өтініш береді;

      2) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті тіркеуді жүргізеді, тұтынушыға талон береді және басшыға қарауға тапсырады;

      3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжатты қарағаннан кейін жауапты орындаушыға жолдайды;

      4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарламаны даярлайды немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

      5) уәкілетті органның басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

      6) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және тұтынушыға хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

      Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаса мемлекеттік қызмет тұтынушыларға селолық округтің әкімі арқылы көрсетіледі.

      Орталық арқылы:

      1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

      2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады;

      3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады;

      4) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды тіркейді және басшыға қарауға тапсырады;

      5) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарастырғаннан кейін жауапты орындаушыға береді;

      6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы Орталықтан келген құжаттарды қарастыруды жүзеге асырып, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап ресімдейді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жібереді;

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

      8) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жолдайды;

      9) Орталық инспекторы тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

      17. Орталықта және арнайы комиссия органында мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғаның ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

 **4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы**

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

      1) Орталық инспекторы;

      2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;

      3) уәкілетті органның жауапты маманы;

      4) уәкілетті органның басшысы;

      5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

      6) селолық (ауылдық) округтің әкімі, селолық (ауылдық) округтің жауапты маманы.

      19. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

      20. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

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

      21. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның, Орталықтың басшылары және жауапты тұлғалары, селолық округ әкімдері, селолық округтердің жауапты мамандары (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жауапты тұлға болып табылады.

      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) жауап береді.

«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік

сала мамандарына отын сатып алу

бойынша әлеуметтік көмек тағайындау»

мемлекеттік қызмет регламентіне

1-қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уәкілетті
органның
атауы | Заңды
мекенжайы | Жұмыс
кестесі | Байланыс
телефоны |
| «Есіл
ауданының
жұмыспен
қамту және
әлеуметтік
бағдарламалар
бөлімі»
мемлекеттік
мекемесі | Солтүстік
Қазақстан
облысы, Есіл
ауданы,
Явленка
селосы, Ленин
көшесі, 20,
№ 9 кабинет  | Күн сайын
сағат
9.00-ден
18.00-ге
дейін, түскі
үзіліс сағат
13.00-14.00,
демалыс
күндері–
сенбі және
жексенбі | 8(71543)-2-
19-99 |

«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік

сала мамандарына отын сатып алу

бойынша әлеуметтік көмек тағайындау»

мемлекеттік қызмет регламентіне

2-қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша**
**халыққа қызмет көрсету орталығы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с№  | Халыққа
қызмет
көрсету
орталығы
ның атауы | Заңды
мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Байланыс
телефоны |
| 1 | Солтүстік
Қазақстан
облысы
бойынша
«Халыққа
қызмет
көрсету
орталығы»
республика
лық мем
лекеттік
кәсіпорны
филиалының
Есіл
аудандық
бөлімі | Солтүстік
Қазақстан
облысы, Есіл
ауданы,
Явленка
селосы,
Ленин көшесі,
6 | Күн сайын
түскі
үзіліссіз
сағат
9.00-ден
19.00 дейін,
демалыс–
жексенбі | 8(71543)-2-
20-33 |

«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік

сала мамандарына отын сатып алу

бойынша әлеуметтік көмек тағайындау»

мемлекеттік қызмет регламентіне

3-қосымша

 **Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың)**
**бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау**
**1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау**

|  |
| --- |
| Негізгі процестің әрекеті (барысы,жұмыстың ағыны), 1 өтініш берушіге |
| Әрекет
тің (қи
мылдың,
жұмыс
ағымы
ның) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ҚФБ
атауы | Орталық
инспекто
ры | Орталық
тың жинақ
таушы
бөлімінің
инспекто
ры | Уәкілетті
органның
жауапты
маманы | Уәкілетті
органның
басшысы | Уәкілетті
органның
жауапты
орындаушы
сы |
| Әрекет
тің (про
цесстің,
процеду
раның,
операция
ның)
атауы
және
олардың
сипатта
масы | Өтінішті
қабыл
дау, тұ
тынушыға
қолхат
беру,
Орталық
тың жи
нақтаушы
бөлімі
нің инс
пекторы
на құжат
тарды
тапсыру | Құжаттар
ды жинау | Құжаттарды
қабылдау | Қарасты
ру, бұрыш
тама жазу | Құжаттар
дың то
лықтығын
тексеру,
хабарлама
ресімдеу
немесе бас
тарту
туралы
дәлелді
жауап
дайындау |
| Аяқтау
үлгісі
(дерек
тер,
құжат,
ұйымдас
тырушы
лық-
өкімдік
шешім) | Өтінішті
тіркеу,
қолхат | Уәкілетті
органға
құжаттар
ды тап
сыру | Құжаттарды
басшыға
қарау үшін
жолдау | Жауапты
орындаушы
ға жіберу | хабарлама
ресімдеу
немесе бас
тарту
туралы
дәлелді
жауапты
басшыға
қол қоюға
жіберу |
| Орындалу
мерзімі | 30 минут
тан
артық
емес | 1 жұмыс
күні
ішінде | 1 сағат
ішінде | 1 сағат
ішінде | 9 жұмыс
күні
ішінде |
| Келесі
әрекет
тің
нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| Негізгі процестің әрекеті (барысы,жұмыстың ағыны) |
| Әрекеттің
(қимылдың,
жұмыс
ағымының) № | 6 | 7 | 8 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті
органның
басшысы | Уәкілетті
органның
жауапты
маманы | Орталық
инспекторы |
| Әрекеттің
(процестің,
рәсімнің,
операцияның)
атауы және
олардың
сипаттамасы | Хабарламаға
немесе бас
тарту туралы
дәлелді
жауапқа қол
қояды және
жауапты
маманға
жібереді | Журналға
тіркейді
және
хабарлама
немесе бас
тарту
туралы
дәлелді
жауапты
Орталыққа
жолдайды
немесе
тұтынушыға
береді | Тұтынушыға
хабарлама
немесе бас
тарту туралы
дәлелді жауап
береді |
| Аяқтау
үлгісі
(деректер,
құжат, ұйым
дастырушы
лық-өкімдік
шешім) | Құжатқа қол
қою | Нәтижесін
беру | Нәтижесін беру |
| Орындалу
мерзімі | 1 сағат
ішінде | 15 минуттан
артық емес | 30 минуттан
артық емес |
| Келесі
әрекеттің
нөмірі | 7 | 8 |
 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Орталық
инспекто
ры | Орталықтың
жинақтаушы
бөлімінің
инспекторы | Уәкілетті
органның
жауапты
маманы | Уәкілетті
органның
басшысы | Уәкілетті
органның
жауапты
орындаушысы |
| 1-ші
әрекет.
Құжаттар
ды қа
былдайды
және
оларды
Орталық
тың жи
нақтаушы
бөліміне
тапсырады | 2–ші
әрекет.
Құжаттарды
жинайды
және
оларды
уәкілетті
органға
тапсырады | 3–ші
әрекет.
Алынған
құжаттар
ды тір
кейді
және
оларды
басшыға
қарауға
тапсырады | 4-ші
әрекет.
Құжаттарды
қарағаннан
кейін
жауапты
орындаушыға
жолдайды | 5–ші әрекет.
Ұсынылған
құжаттарды
қарайды,
хабарлама
дайындайды
және
басшылыққа
қол қоюға
жолдайды |
| 8–ші
әрекет.
Орталық
тұтынушы
ға хабар
лама
береді |
 | 7-ші
әрекет.
Журналға
тіркейді
және
хабарлама
ны Орта
лыққа
жолдайды
немесе
тұтынушы
ға береді | 6 –ші
әрекет.
Хабарламаға
қол қояды
және
жауапты
маманға
жолдайды |
 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Орталық
инспекто
ры | Орталықтың
жинақтаушы
бөлімінің
инспекторы | Уәкілетті
органның
жауапты
маманы | Уәкілетті
органның
басшысы | Уәкілетті
органның
жауапты
орындаушысы |
| 1 -ші
әрекет.
Құжаттар
ды қабыл
дайды
және
оларды
Орталық
тың жи
нақтаушы
бөліміне
тапсырады | 2-ші
әрекет.
Құжаттарды
жинайды
және
оларды
уәкілетті
органға
тапсырады | 3–ші
әрекет.
Алынған
құжаттарға
тіркеу
жүргізеді
және
басшыға
қарауға
тапсырады | 4–ші
әрекет.
Құжаттарды
қарағаннан
кейін
жауапты
орындаушы
ға жолдай
ды | 5–ші
әрекет.
Ұсынылған
құжаттарды
қарайды,
бас тарту
туралы
дәлелді
жауап
дайындайды,
басшыға қол
қоюға
жолдайды |
| 8–ші
әрекет.
Тұтынушы
ға бас
тарту
туралы
дәлелді
жауап
береді |
 | 7–ші
әрекет.
Журналға
тіркейді
және бас
тарту
туралы
дәлелді
жауапты
Орталыққа
жолдайды
немесе
тұтынушыға
береді | 6–ші
әрекет.
Бас тарту
туралы
дәлелді
жауапқа
қол қояды
және
жауапты
маманға
жолдайды |
 |

«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік

сала мамандарына отын сатып алу

бойынша әлеуметтік көмек тағайындау»

мемлекеттік қызмет регламентіне

4-қосымша

 **Әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызба**



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