

**"Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі"
мемлекеттік мекемесімен көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту
туралы**

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 20 тамыздағы N 386 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 14 қыркүйекте N 1856 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 24 мамырдағы N 202 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 24.05.2013 N 202 қаулысымен

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 31, 37-баптарына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысына сәйкес,
аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілгендер бекітілсін:

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

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

9) «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті .

Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 26.09.2012 N 466 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Р.Е. Р а м а з а н о в қ а жү к т е л с і н .

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

Қызылжар ауданының әкімі *В. Редин*
Қызылжар ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 20 тамыздағы № 386
қаулысымен бекітілді

«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) уәкілетті орган – «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі; мемлекеттік мекемесі;

2) учаскелік комиссия – қорытынды дайындау және әлеуметтік көмек алу үшін жүгінген отбасылардың материалдық жағдайына тексеру жүргізу үшін сәйкесінше әкімшілік-аумақтық бірлік әкімдерінің шешімімен құрылатын арнаулы комиссия.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мекенжайда орналасқан «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

Тұрғылықты орны бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда тұтынушы

мемлекеттік қызмет ату үшін ауылдық (селолық) округ әкіміне жүгінеді (бұдан әрі – селолық округ әкімі).

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

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

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 26.09.2012 N 466 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәдемақылар туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 28 маусымдағы Заңының 4-бабы 1-тармағы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы № 1092 қаулысымен бекітілген Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу ережесінің 2-тарауы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысының негізінде көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, отбасының орташа жан басына шаққандағы кірісі азық-түлік себет бағасынан төмен 18 жасқа дейінгі балалары бар оралмандарға және Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

8. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі 18 жасқа дейінгі балаларға жәрдемақы тағайындау (бұдан әрі - хабарлама) туралы хабарлама немесе қағаз тасымалдағышта қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) Құжаттар тұтынушымен тапсырылған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде;

кабинетінің нөмірі мемлекеттік қызмет ұсыну бойынша ақпарат орналастырылған уәкілетті орган стендінде орналасқан.

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

14. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін тұтынушыға:

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

2) орталықта – сәйкесінше құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі:
өтінішті қабылдау күні мен нөмірі;
сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі,
а т ы , ә к е с і н і ң а т ы .

15. 18 жасқа дейінгі балаларға жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бастарту) туралы хабарламаны жеткізу жүзеге асырылады:
уәкілетті органға немесе селолық округ әкіміне өзі жеке жүгінген жағдайда немесе пошталық хабарлама арқылы;
мерзімі көрсетілген қолхат негізінде күн сайын «терезелер» арқылы орталыққа өзі жеке жүгінген жағдайда.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бастартылады :

1) егер әкесі немесе анасы (асыраушылары) бірінші, екінші топтағы мүгедектерді, мүгедек балаларды, сексен жастан асқан тұлғаларды, үш жасқа дейінгі балаларды күтумен шұғылданатын жағдайдан басқа, отбасында баланың еңбекке жарамды ата-аналары (асыраушылары) жұмыс істемесе, күндізгі оқу бөлімінде оқымаса, әскерде қызмет етпесе немесе жұмыспен қамту органында жұмыссыз ретінде тіркелмесе;

2) отбасының орташа жан басына шаққандағы кірісі азық-түлік себет бағасынан артық болған жағдайда.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз болып табылады:

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

4) Қазақстан Республикасының неке-отбасы заңнамасында белгіленген

жағдайларда ата-аналарды ата-аналық құқығынан айыру немесе шектеу, асырап алуды заңсыз деп тану немесе жою, қорғаншыларды (қамқоршыларды) өздерінің міндеттерін орындаудан босату немесе шеттету.

Мемлекеттік қызметті Орталық арқылы көрсеткен кезде уәкілетті орган жоғарыда аталған себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша негіздейді және құжаттар пакетін алған күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде қайтарады және кейіннен тұтынушыға беру үшін Орталыққа жібереді.

Құжаттардың ресімделуінде қателер анықталған кезде, осы Регламенттің 11-тармағында көзделген құжаттар жиынтығын толық ұсынбаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда уәкілетті орган құжат жиынтығын алған соң үш жұмыс күні ішінде оларды кейін тұтынушыға беру үшін, кейін қайтару себебін жазбаша негіздеумен Орталыққа қайтарады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін негіздемелер жоқ.

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

уәкілетті органда:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдіреді;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы осы Регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттар және өтінішті қабылдайды, тіркеуден өткізеді, тұтынушыға талон береді және қарастыруға басшыға жібереді;
- 3) уәкілетті органның басшысы құжаттармен танысып, бұрыштама салады және жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін жауапты орындаушыға жібереді;
- 4) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қарастыру үшін учаскелік комиссияға жібереді;
- 5) учаскелік комиссия тұтынушының материалдық тұрмыс жағдайына тексеріс жүргізіп, тұрмыс жағдайының актісін жасап және уәкілетті органның жауапты орындаушысына жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөнінде қорытынды ұсынады.

6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және уәкілетті органның басшысына қол қоюға тапсырады;

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

8) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін кітапқа тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

Орталық арқылы:

- 1) тұтынушы Орталыққа өтініш білдіреді;

2) Орталық инспекторы осы Регламенттің 11-тармағында көрсетілген өтініш пен қажетті құжаттарды қабылдайды, өтінішке тіркеу жүргізеді, тұтынушыға қолхат береді және Орталықтың жинақтаушы бөліміне жібереді;

3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды, тізім құрады және құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

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

5) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарастырып, бұрыштама салады және жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін жауапты маманға жібереді;

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

7) учаскелік комиссия тұтынушының (оның отбасының) материалдық тұрмыс жағдайына тексеріс жүргізіп, жәрдемақыны тағайындау және төлеу бойынша отбасының материалдық жағдайы туралы актісін құрады және уәкілеттік органның жауапты орындаушысына отбасының мұқтаждығы туралы қорытынды (бұдан әрі - қорытынды) ұсынады;

8) уәкілетті органның жауапты маманы балаларға жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және уәкілетті органның басшысына қол қоюға тапсырады;

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

10) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін кітапқа тіркейді және Орталыққа бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдайды;

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

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

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 3) учаскелік комиссияға;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 5) Орталық инспекторы;
- 6) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы.

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 бейнелейтін сызба осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның басшысы, селолық округ әкімі, уәкілетті органның, Орталықтың лауазымды тұлғалары (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 (әрекетсіздік) жауап береді.

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

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

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	З а н д ы мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарлама	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы,	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі демалыс, үзіліс,	

лар мемлекеттік мекемесі	бөлімі» Гагарин көшесі, ба, № 3 кабинет	– сенбі жексенбі	және 8(71538)2-21-07
--------------------------	---	------------------	----------------------

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар 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 Қызылжар аудандық бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы, Институт көшесі, 1в	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 демалыс жексенбі	8(71538)2-17-56

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін сипаттау
1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі процестің іс-әрекеті (жұмыс барысы ағыны)			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
			Уәкілетті органның

ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	жауапты маманы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу және тұтынушыға қолхат беру	Құжаттарды жинауды жүзеге асырады, тізім құру	Құжаттарды қабылдау, құжаттарды тексеру және журналға тіркеу
Аяқтау (деректер, құжат, тырушылық-өкімдік шешім)	үлгісі ұйымдас	Құжаттарды жинақтаушы бөлімінің инспекторына жіберу	Құжаттарды қарастыру үшін уәкілетті органның басшысына жіберу
Орындау мерзімдері	30 минуттан артық емес	Күніне 2 рет кем емес	15 минуттан артық емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі процестің іс-әрекеті (жұмыс барысы ағыны)			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Учаскелік комиссия
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы оның сипаттамасы	Құжаттармен танысу, бұрыштама жазу	Құжаттар топтамасын жинау және тексеру	Құжаттарды қабылдау, тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайына тексеру жүргізу. Қорытынды дайындау.
Аяқтау (деректер, құжат, дастырушылық-өкімдік шешім)	үлгісі ұйым	Жұмысты бұдан әрі ұйымдастыру үшін жауапты орындаушыға жіберу	Уәкілетті органға қорытындыны жолдау
Орындау мерзімдері	1 күн ішінде	1 ішінде сағат	7 күн ішінде

Келесі әрекеттің нөмірі	іс-5	6	7
Негізгі процестің іс-әрекеті (жұмыс барысы ағыны)			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	7		8
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	жауапты	Уәкілетті органның басшысы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және сипаттамасы	оның	Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, балаларға арналған мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау немесе бас тарту туралы жауапты дайындау	Хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды
Аяқтау (деректер, құжат, дастырушылық-өкімдік шешім)	үлгісі ұйым	Құжаттарды басшыға қол қоюға жолдау	Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті органның маманына жібереді
Орындау мерзімдері		1 күн ішінде	1 күн ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	іс-8		9
Негізгі процестің іс-әрекеті (жұмыс барысы ағыны)			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	9		10
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	жауапты	Орталық инспекторы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және сипаттамасы	оның	Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты кітапқа тіркеу	Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тапсыру
Аяқтау (деректер,	үлгісі	Хабарлама немесе бас тартуды беру туралы дәлелді жауапты	

күжат, дастырушылық- өкімдік шешім)	ұйым	Орталыққа немесе тұтынушыға беру	жолдай	Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді
Орындау мерзімдері		15 артық емес	минуттан	30 емес
Келесі әрекеттің нөмірі	іс-	10		

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс.

ХҚКО инспекто ры	Орталық тың жи нақтаушы бөлімі нің инс пекторы	Уәкілет ті орган ның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілет ті орган ның жауапты орындау шы	Учаскелік комиссия
№ 1 әрекет Құжаттар дау, қабыл налға жур тіркеу, жинақтау шы бөлімге тапсыра ды және тұтынушы ға қолхат береді	№ 2 әрекет Құжаттар ды жинайды, тізім құрады және құжаттар ды уәкі летті органға тапсыра ды	№ 3 әрекет Тұтынушы дан немесе Орталық тан ұсы нылған өтініш терді қабылдай ды, тұ тынушыға қолхат береді, құжаттар ды уә кілетті органның басшысы на жол дайды	№ 4 әрекет Құжаттар ды қарайды, бұрыштама салады және жұмыстан бұдан әрі ұйымдасты ру үшін жауапты орындаушы ға жол дайды	№ 5 әрекет Құжаттар топтама сын жинайды және те ксереді және құжаттар ды учас келік комиссия ға жі береді	№ 6 әрекет Тұтынушы ның (от басының) материал дық жағ дайына тексеру жүргізеді, отбасының материал дық жағ дайына акт және қо рытындысын уәкілетті органға жібереді
№ 10 әрекет Тұтынушы ға хабар лама береді		№ 9 әрекет хабарла маны тіркейді және ха барлама ны Орта лыққа немесе	№ 8 әрекет Хабарлама ға қол қояды	№ 7 әрекет Құжаттар мен қо рытынды ларды қабылдай ды, ба лаларға арналған мемлекет тік жә рдемақы	

		тұтынушы ғ а береді		тағайын д а у туралы хабарла ма дай ындайды	
--	--	---------------------------	--	--	--

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

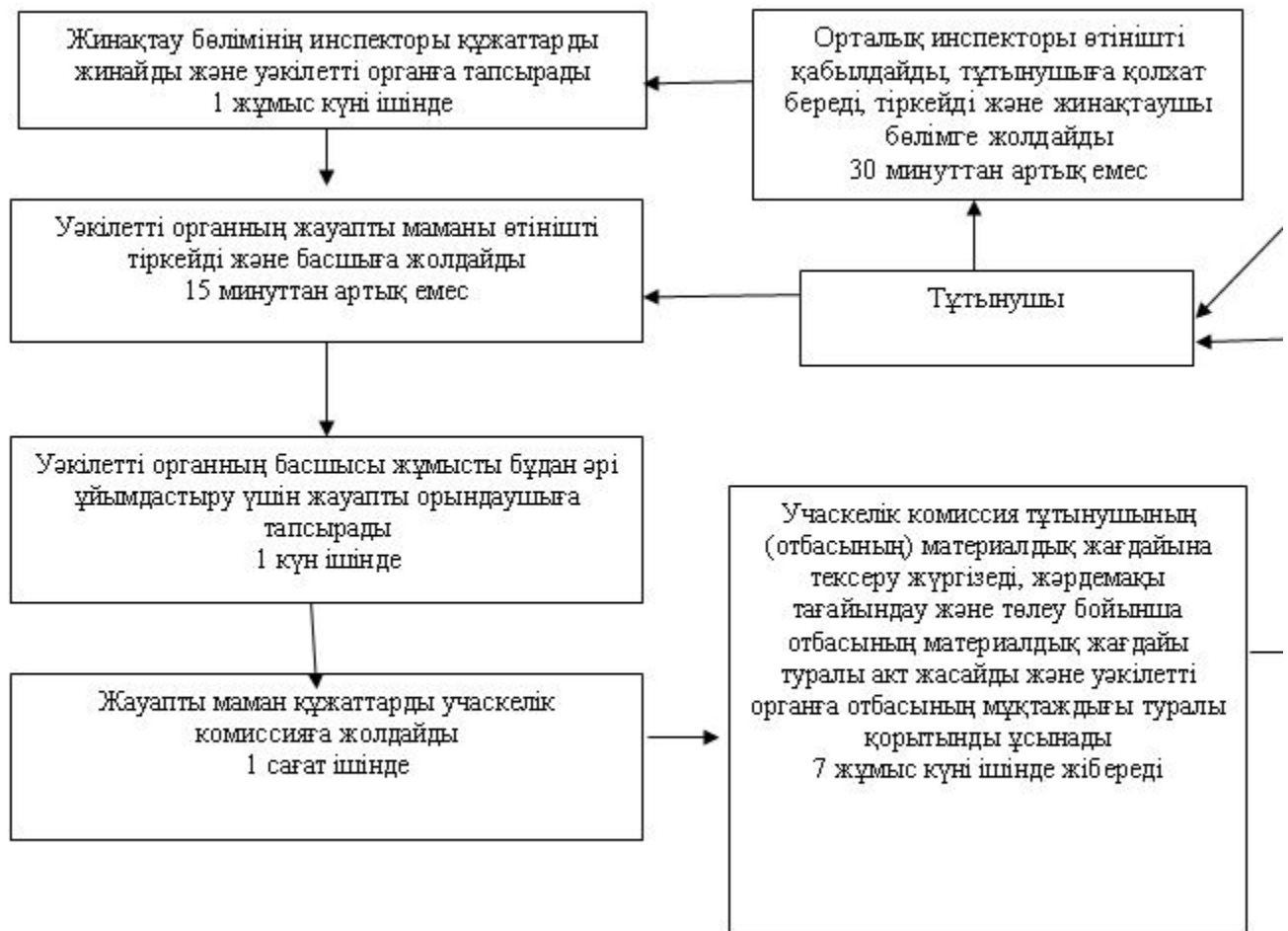
Орталық инспекторы	Орталық тың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган ның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті орган ның жауапты орындаушысы	Учаскелік комиссия
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, жинақтаушы бөлімге тапсырады және тұтынушы ғ а қолхат береді	№ 2 әрекет Құжаттарды найды, тізім құрайды және уәкілетті органға тапсырады	№ 3 әрекет Алынған құжаттар ғ а тіркеу жүргізеді және басшыға қарауға тапсырады	№ 4 әрекет Құжаттарды растырады, бұрышта ма салады және жұмыстан бұдан әрі ұйымдастыру үшін жауапты орындаушы ғ а жолдайды	№ 5 әрекет Құжаттар топтама сы н жинайды және тексереді және құжаттарды учаскелік комиссия ға тапсырады	№ 6 әрекет Тұтынушы ның (отбасының) материалдық жағдайына тексеру жүргізеді, отбасының материалдық жағдайына акт жасайды және қорытындысын уәкілетті органға жібереді
№ 10 әрекет Тұтынушы ға бас тарту туралы дәлелді жауап береді		№ 9 әрекет Б а с тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және Орталыққа немесе тұтынушы ға жолдайды	№ 8 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	№ 7 әрекет Құжаттар мен қорытындыларды қабылдау, б а с тарту туралы дәлелді жауап дайындау	

«18 жасқа бар жәрдемақылар

жасқа дейінгі отбасыларға тағайындау»

балалары мемлекеттік мемлекеттік

Әкімшілік әрекеттердің қысқанды біріншілігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар



Қызылжар ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 20 тамыздағы № 386
қаулысымен бекітілді

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

1. Негізгі ұғымдар

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

- 1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік органдары құрылымдық бөлімшелерінің жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – **Қ Ф Б**) ;
- 2) уәкілетті орган - «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

Ескерту. 3-тармақ жана редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 26.09.2012 N 466 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

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

5. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңы 21-бабының 1-тармағының 4) тармақшасы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Жеке оңалту бағдарламасына сәйкес жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектер үшін жеке көмекшінің және естімейтіндігі бойынша мүгедектер үшін жылына отыз сағат ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметтерін көрсету ережесі, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысының негізінде көрсетіледі.

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

- 1) жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің әлеуметтік қызметін ұсынуға медициналық көрсетілімдердің негізінде;
- 2) естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметін ұсынуға медициналық көрсетілімдердің негізінде көрсетіледі.

7. Өтініш беруші алатын көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі, жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметін беру үшін мүгедектердің құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама немесе қағаз тасымалдағышта қызмет көрсетуден бас тарту жауап болып табылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның to_kuzil@mail.online.kz интернет-ресурсында және осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген жұмыс кестесі мен мекенжайы уәкілетті органның стендтерінде орналасқан.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушымен осы Регламенттің 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде;

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

3) тұтынушы өтініш берген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсетуге күтудің рұқсат етілген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды тапсырады:

1) әлеуметтік жеке кодының нөмірін (болса жеке сәйкестендіру нөмірі болған жағдайда), жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін, көрсетумен белгіленген үлгідегі өтініш;

2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді;

3) тұтынушының жеке тұлғасын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

4) мүгедектік туралы анықтама.

Құжаттар салыстыра тексеру үшін көшірмелерімен және түпнұсқалары қоса беріледі, кейін құжаттар тұтынушыға қайтарылады.

Жеке өзі бара алмаған жағдайда мүгедек нотариалдық куәландыруды қажет етпейтін, сенімхат негізінде тіл маманының жеке маманының әлеуметтік қызметін ұсыну туралы өтінішпен басқа тұлғаларды уәкілдік ете алады.

12. Уәкілетті органда өтініш үлгілері күту залында арнайы тіреулерде орналастырылады немесе құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады.

13. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушыға құжатты қабылдаушы жауапты тұлғаның аты-жөні, тұтынушының

мемлекеттік қызмет алған және тіркеген күнін көрсетумен талон беріледі.

14. Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы (ресімдеуден бас тарту) хабарлама беру тұрғылықты орны бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзі баруы кезінде немесе пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздер бойынша бастартылады :

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

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

3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар күмәнді болған жағдайда.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

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

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

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

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

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

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

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

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

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

18. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті бейнелейтін сызба осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның басшысы мен уәкілетті органның лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жауапты тұлға б о л ы п т а б ы л а д ы .

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 (әрекетсіздік) жауап береді.

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

22. Жазбаша шағыммен жүгінген тұтынушыға берілген шағымға жауап алатын күні және уақыты, өтінішті қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын лауазымдық тұлғалардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	З а ң д ы мекенжайы	Ж ұ м ы с кестесі	Байланыс телефоны
«Қызылжар аудандық жұмыспен және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы, Гагарин көшесі, ба, №3 кабинет	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс –сенбі және жексенбі	8(71538)2-21-07

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

Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін сипаттау

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру	Құжаттарды қарастыру және өтінішке бұрыштама қою	Құжаттарды қарастыру, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асыру, хабарлама немесе бас

			тарту дәлелді дайындау	туралы жауап
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, дастырушылық-өкімдік шешім)	Құжаттарды қарастыру үшін басшыға жіберу	Орындау жауапты маманға жіберу	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін басшыға қою	қол үшін
Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес	1 жұмыс күні ішінде	8 жұмыс күні ішінде	
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	
Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері				
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6		
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті маманы	органның	
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Хабарламаға немесе көрсетуден тарту дәлелді қол қояды уәкілетті органның маманына жолдайды	Мемлекеттік қызмет көрсету бас туралы жауапқа және көрсетуден бас тарту туралы жауапты береді	қызмет нәтижесін тіркейді және хабарлама қызмет бас тарту дәлелді тұтынушыға	
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Құжаттарға қою	қол	Нәтижесін беру	
Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде	15 минуттан артық емес		
Келесі әрекеттің нөмірі	6			

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс.

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
		3. Іс-әрекет Құжаттарды қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға

<p>1. Іс-әрекет Өтінішті журналға тіркейді, өтінішке нөмірін тұтынушыға талон және органның басшысына қарауға жібереді</p>	<p>2. Іс-әрекет Құжаттарды қарастырғаннан кейін бұрыштама қояды және орындау үшін жауапты маманына жолдайды</p>	<p>мемлекеттік қызмет ұсыну анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді және хабарлама дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды</p>
<p>5. Іс-әрекет Мемлекеттік қызмет нәтижесін журналға тіркейді тұтынушыны мемлекеттік қызмет есепке қою туралы хабарламаны тұтынушыға береді</p>	<p>4. Іс-әрекет Тұтынушыны мемлекеттік қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаға қол және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды</p>	

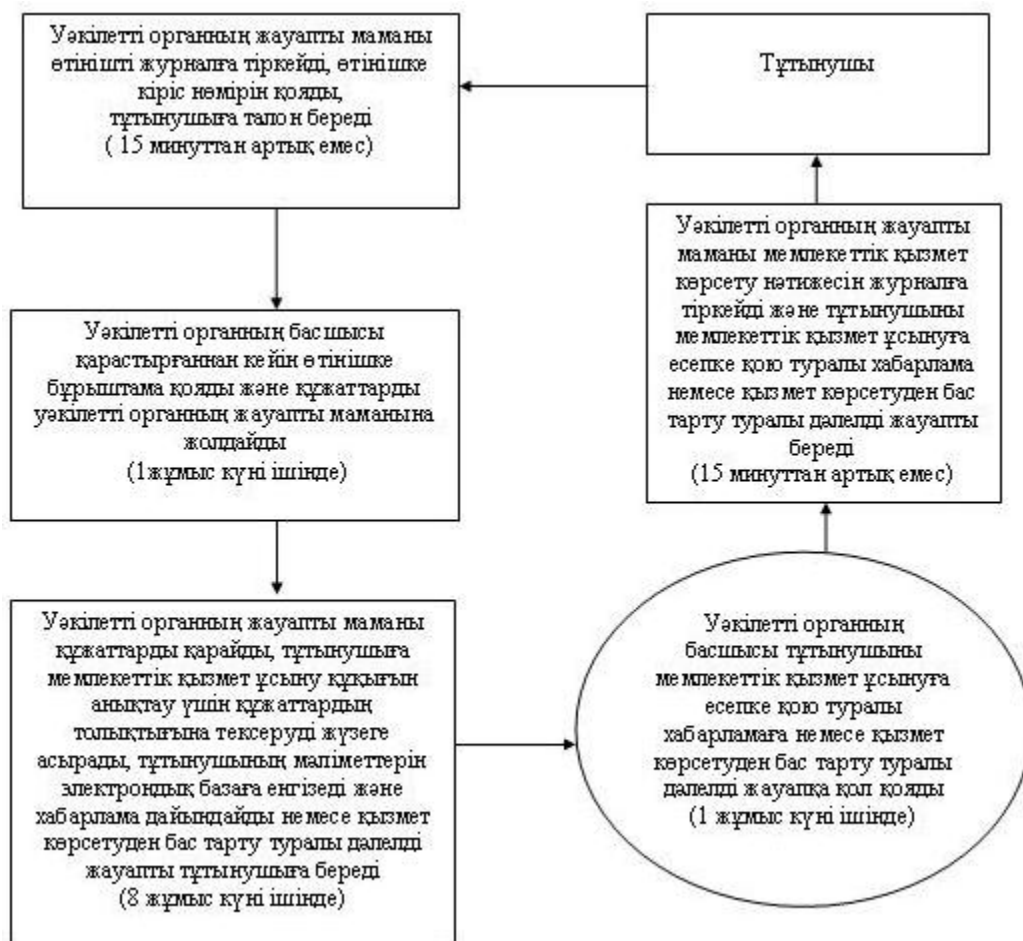
3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
<p>1. Іс-әрекет Өтінішті журналға тіркейді, өтінішке нөмірін тұтынушыға талон және органның басшысына қарауға жібереді</p>	<p>2. Іс-әрекет Құжаттарды қарастырғаннан кейін бұрыштама қояды және орындау үшін жауапты маманға жолдайды</p>	<p>3. Іс-әрекет Құжаттарды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді және қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты</p>

		ресімдейді уәкілетті басшысына үшін жолдайды	және органның қол қою
5. Мемлекеттік қызмет нәтижесін журналға тіркейді тұтынушыға қызмет көрсетуден тарту дәлелді береді	Іс-әрекет көрсету және бас туралы жауап	4. Іс-әрекет көрсетуден тарту туралы жауапқа және жауапты маманына жолдайды	

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

3-қосымша



Қызылжар ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 20 тамыздағы № 386
қаулысымен бекітілді

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

1. Негізгі ұғымдар

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

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

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

3) уәкілетті орган - «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 26.09.2012 N 466 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

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

5. 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 Мүгедектерді арнаулы жүріп-тұру құралдарымен қамтамасыз ету ережесінің, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің

стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның go_kuzil@mail.online.kz интернет-ресурстарында және осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген жұмыс кестесі мен мекенжайы уәкілетті органның стендтерінде орналасқан.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері осы Регламенттің 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тұтынушы тапсырған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде;

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

3) тұтынушы жүгінген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудегі күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты уәкілетті органда 15 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды тапсырады:

1) әлеуметтік жеке кодының нөмірін (болса жеке сәйкестендіру нөмірі болған жағдайда), жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін, көрсетумен белгіленген үлгідегі өтініш;

2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы;

3) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған

немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер – жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесін және жеке кәсіпкер – жұмыс беруші қызметін тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат.

Егер жеке өзі жүгінуге мүмкін болмаған жағдайда мүгедек нотариалдық куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде кресло-арба беру үшін өтінішпен жүгінуге басқа тұлғаларды уәкілеттік бере алады.

12. Уәкілетті органда өтініш үлгілері күту залының арнайы тіреуінде орналастырылады немесе құжат қабылдайтын қызметкерде болады.

13. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушымен мемлекеттік қызметті тіркеу мен алу датасын, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі.

14. Кресло–арба беру үшін құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарлама беру және жеткізу тұрғылықты орны бойынша уәкілетті органның тұтынушысы өзі баруы арқылы, сондай-ақ пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

15. Мынадай негіздерде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады:

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

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

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

16. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге 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 журналға тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға тапсырады;

3) уәкілетті органның басшысы қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама салады және жауапты орындаушыға құжаттарды жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қарауды жүзеге асырады, мемлекеттік қызмет алуға қызмет алушының құқығын анықтауға құжаттардың толықтығын тексереді, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама дайындайды немесе бас тарту туралы дәлелді жауап ресімдейді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

5) уәкілетті органның басшысы тұтынушыны мемлекеттік қызмет алуға есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы

дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына
ж о л д а й д ы ;

б) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет алуға есепке қою туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

17. 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;

18. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті бейнелейтін сызба осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның басшысы мен уәкілетті органның лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жауапты тұлға
б о л ы п т а б ы л а д ы .

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 (әрекетсіздік) жауап береді.

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

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

«Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу»

1-ҚОСЫМША

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	З а ң д ы мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Қызылжар аудандық жұмыспен және бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл Гагарин көшесі, № 3 кабинет	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс –сенбі және жексенбі	8(71538)2-21-07

«Мүгедектерге беру үшін оларға кресло-арбаларды қажаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін сипаттау
1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру	Құжаттарды қарастыру және бұрыштама жазу	Құжаттарды қарастыру, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асыру, хабарлама немесе бас тарту туралы

			дәлелді жауап дайындау
Аяқтау (деректер, құжат, дастырушылық-өкімдік шешім)	үлгісі ұйым	Басшыға құжаттарды қарастыру үшін жіберу	Орындау үшін жауапты маманға жіберу
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін басшыға қол қою үшін жіберу			
Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес	1 жұмыс күні ішінде	8 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге			
Іс-әрекеттің барысының, №	(жұмыс ағымының) 5		6
ҚФБ атауы		Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) және сипаттамасы	атауы оның	Хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе қызмет көрсетуден дәлелді жауап береді
Аяқтау (деректер, ұйымдық-өкімші шешім)	үлгісі құжат,	Құжаттарға қол қою	Нәтижесін беру
Орындау мерзімдері		1 жұмыс күні ішінде	15 минуттан артық емес

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс.

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекет	1	Іс-әрекет
Өтінішті журналға	журналға	Қарастырғаннан
		2
		3
		Құжаттарды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет алу құқығын анықтау

тіркейді, кіріс қояды, талон уәкілетті басшысына жібереді	өтінішке нөмірін тұтынушыға береді және органның қарауға	кейін бұрыштама және орындау орындаушыға жолдайды	өтінішке қояды жауапты үшін	үшін толықтығына жүзеге тұтынушының мәліметтерін электрондық енгізеді хабарлама және органның қол қою үшін жолдайды	құжаттардың тексеруді асырады, базаға және дайындайды уәкілетті басшысына
Іс-әрекет мемлекеттік көрсету журналға және мемлекеттік алуға туралы береді	5 қызмет нәтижесін тіркейді тұтынушыны қызмет қою есепке хабарлама	Іс-әрекет тұтынушыны 5 мемлекеттік қызмет есепке туралы хабарламаға қояды уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды	4 алуға қою қол және		

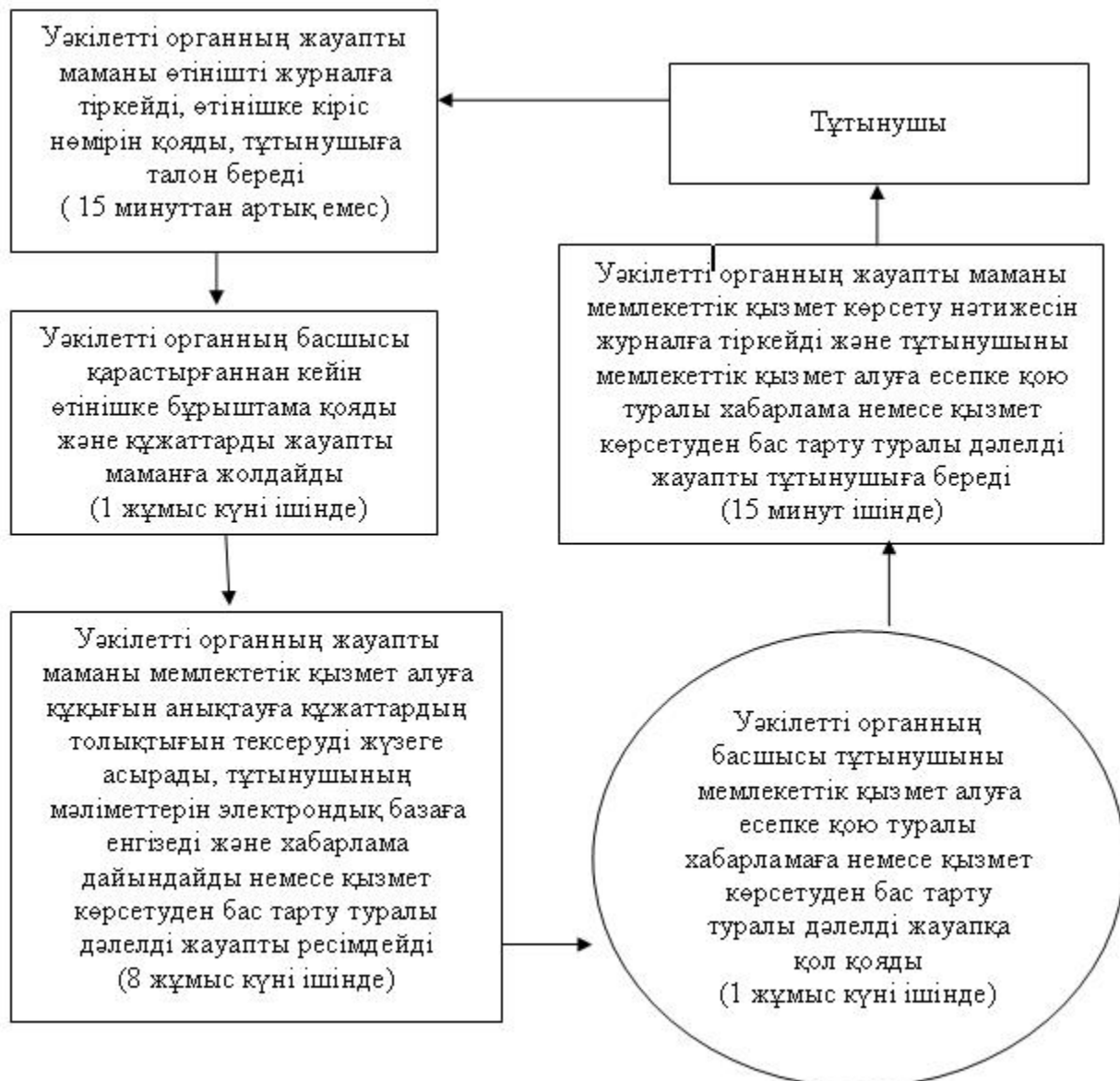
2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекет өтінішті тіркейді, өтінішке нөмірін тұтынушыға береді уәкілетті органның басшысына тапсырады	1 журналға кіріс қояды, талон және қарауға	3 Іс-әрекет өтінішке жүзеге тұтынушыға мемлекеттік алуға анықтау құжаттардың толықтығына тексеруді асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық енгізеді және көрсетуден бас туралы жауапты органның қол қою үшін жолдайды
Іс-әрекет мемлекеттік қызмет	5 көрсету	4 Іс-әрекет қызмет көрсетуден бас

нәтижесін журналға және қызмет бас дәлелді береді	тіркейді тұтынушыға көрсетуден туралы жауап	тарту дәлелді қол қояды уәкілетті органның маманына жолдайды	туралы жауапқа және жауапты
---	---	--	--------------------------------------

«Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар



Қызылжар ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 20 тамыздағы № 386
қаулысымен бекітілді

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

1. Негізгі ұғымдар

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

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

2) уәкілетті орган - «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 26.09.2012 N 466 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

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

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның ro_kyzil@mail.online.kz интернет-ресурстарында және осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген жұмыс кестесі мен мекенжайы уәкілетті органның стендтерінде орналасқан.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының осы Регламенттің 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он ж ұ м ы с к ү н і і ш і н д е ;

2) тұтынушы өтініш берген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға дейін күтудің рұқсат етілген ұзақ уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты б о л а д ы ;

3) тұтынушы өтініш берген күні орында көрсетілетін қызмет көрсетудегі күтудің рұқсат етілген ұзақ уақыты 15 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды тапсырады:

1) әлеуметтік жеке кодының нөмірін (болса жеке сәйкестендіру нөмірі болған жағдайда), жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін, көрсетумен белгіленген ү л г і д е г і ө т і н і ш ;

2) тұтынушының жеке тұлғасын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәләгәнн көшірмесі және оның заңды өкілінің жеке тұлғасын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

4) денсаулық сақтау ұйымымен берілген санатроий-курорттық картаның к ө ш і р м е с і ;

5) тұрақты тұрғылықты орны орны бойынша (мекендік анықтама) тіркеуін р а с т а й т ы н қ ұ ж а т ;

6) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің және мүгедектік туралы анықтама үзіндісінің көшірмесі;

7) мүгедектің келісімімен басқа тұлға өтініш берген кезде – оның жеке тұлғасын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

Құжаттар салыстыра тексеру үшін көшірмелерімен және түпнұсқалары қоса беріледі, кейін құжаттар тұтынушыға қайтарылады.

12. Уәкілетті органда өтініш үлгілері күту залының арнайы тіреулеріне орналастырылады немесе құжатты қабылдайтын қызметкерде болады.

13. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушыға құжатты қабылдаушы жауапты тұлғаның аты-жөні, тұтынушының мемлекеттік қызмет алған және тіркеген күнін көрсетумен талон беріледі.

14. Санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы (ресімдеуден бас тарту) хабарлама беру тұрғылықты орны бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзі баруы кезінде немесе пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартылады :

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

2) аталмыш мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда, құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған жағдайда;

3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар күмәнді болған жағдайда.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

16. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге 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 журналға тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға тапсырады ;

3) уәкілетті органның басшысы қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама салады және жауапты орындаушыға құжаттарды жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қарауды жүзеге асырады, мемлекеттік қызмет алуға қызмет алушының құқығын анықтауға құжаттардың толықтығын тексереді, электрондық деректер базасына мәліметтерді енгізеді, хабарлама дайындайды немесе бас тарту туралы дәлелді жауап ресімдейді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

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

ж о л д а й д ы ;

б) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға тіркейді және тұтынушы мемлекеттік қызмет алуға есепке қою туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

17. 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.

18. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті бейнелейтін сызба осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның басшысы мен уәкілетті органның лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жауапты тұлға б о л ы п т а б ы л а д ы .

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 (әрекетсіздік) жауап береді.

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

22. Жазбаша шағыммен жүгінген тұтынушыға берілген шағымға жауап алатын күні және уақыты, шағымды қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын лауазымды тұлғалардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

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

**Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша
уәкілетті орган**

Уәкілетті органның атауы	З а н д ы мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Қызылжар аудандық жұмыспен ж ә н е элеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы, Гагарин көшесі, №3 кабинет	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс –сенбі және жексенбі	8(71538)2- 21-07

«Мүгедектерді санаторий-курорттық
емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға
құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік
қ ы з м е т
2-қосымша р е г л а м е н т і н е

**Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың)
бірізділігі мен өзара әрекеттерін сипаттау
1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау**

Негізгі процестің іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге	(жұмыс барысының, ағымының)		
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және о ны ң сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру	Құжаттарды карастыру және өтінішке бұрыштама жазу	Құжаттарды карастыру, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асыру, хабарлама немесе бас

			тарту дәлелді дайындау	туралы жауап
Аяқтау (деректер, құжат, дық-өкімші шешім)	үлгісі ұйым	Басшыға қарастыру үшін құжаттарды жіберу	Орындау жауапты орындаушыға жіберу	Мемлекеттік қызмет нәтижесін басшыға қол қою үшін жіберу
Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес	1 жұмыс күні ішінде	8 жұмыс күні ішінде	
Келесі әрекеттің нөмірі	іс-2	3	4	
Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері				
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	5		6	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы		
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Хабарламаға немесе қызмет көрсетуден тарту дәлелді қол қояды және уәкілетті органның маманына жолдайды	Мемлекеттік қызмет бас туралы жауапқа және немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді		
Аяқтау (деректер, құжат, тырушылық-өкімдік шешім)	үлгісі ұйымдас	Құжаттарға қою қол	Нәтижесін беру	
Орындау мерзімдері	1 сағат ішінде	15 минуттан артық емес		
Келесі әрекеттің нөмірі	іс-6			

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс.

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
		3. Іс-әрекет Құжаттарды қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға

<p>1. Өтінішті журналға тіркейді, өтінішке нөмірін тұтынушыға береді уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді</p>	<p>Іс-әрекет</p> <p>кіріс қояды, талон және</p>	<p>2. Құжаттарды қарастырғаннан кейін қояды орындау жауапты жолдайды</p> <p>Іс-әрекет</p> <p>бұрыштама және үшін маманына</p> <p>3. мемлекеттік қызмет ұсыну анықтау құжаттардың толықтығына тексеруді асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базға енгізеді және хабарлама дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды</p>
<p>5. Мемлекеттік қызмет нәтижесін журналға тіркейді тұтынушыны мемлекеттік қызмет есепке туралы береді</p>	<p>Іс-әрекет</p> <p>көрсету және ұсынуға қою хабарлама</p>	<p>4. Тұтынушыны мемлекеттік қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаға қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды</p> <p>Іс-әрекет</p>

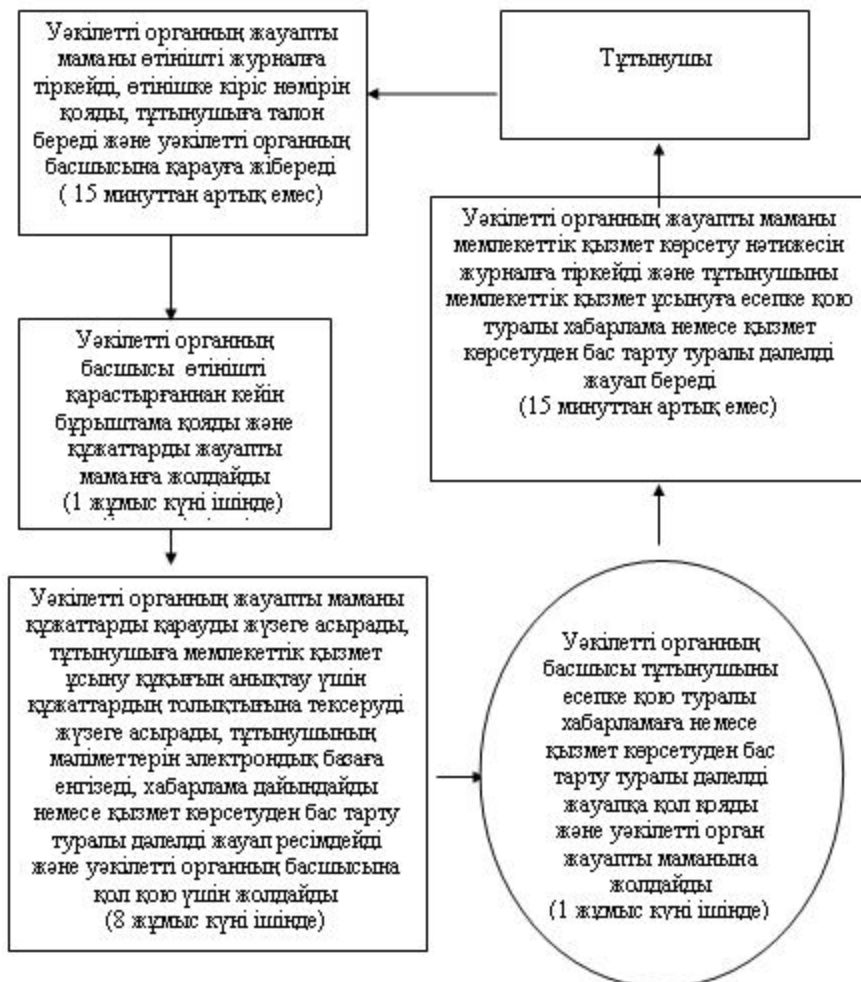
3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

Уәкілетті органның маманы жауапты	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның орындаушысы жауапты
<p>1. Өтінішті журналға тіркейді, өтінішке нөмірін тұтынушыға береді уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді</p> <p>Іс-әрекет</p> <p>кіріс қояды, талон және</p>	<p>2. Құжаттарды қарастырғаннан кейін қояды орындау жауапты жолдайды</p> <p>Іс-әрекет</p> <p>бұрыштама және үшін маманына</p>	<p>3. Құжаттарды жүзеге тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну анықтау құжаттардың толықтығына тексеруді асырады, көрсетуден тарту дәлелді ресімдейді уәкілетті басшысына қол қою үшін жолдайды</p> <p>Іс-әрекет</p> <p>қарауды асырады, қызмет құқығын үшін жүзеге қызмет бас туралы жауапты және органның қол қою</p>

5. Мемлекеттік қызмет нәтижесін журналға тіркейді және тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту дәлелді береді	Іс-әрекет көрсету және бас туралы жауапты	4. Қызмет бас тарту туралы дәлелді қол қояды және уәкілетті органның маманына жолдайды	Іс-әрекет көрсетуден бас тарту туралы жауабына және жауапты
--	---	--	---

«Мүгедектерді емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша санаторий-курорттық үшін оларға мемлекеттік регламентіне

Әкімшілік әрекеттердің қысқанды бірзділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар



Қызылжар ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 20 тамыздағы № 386
қаулысымен бекітілді

«Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті

**Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы
Қызылжар аудандық әкімдігінің 19.12.2012 N 616 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 – Қ Ф Б) ;

2) уәкілетті орган - «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Қызылжар аудандық 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 Қызылжар аудандық 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_kyzil@mail.online.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
т у р а л ы ш о т ;

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
т у р а л ы ш о т ;

мемлекеттік қызмет алушының – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын
қ ұ ж а т т ы ң к ө ш і р м е с і ;
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
а л у ш ы ғ а қ а й т а р а д ы .

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
о р н а л а с т ы р ы л ғ а н .

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

16. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет
а л у ш ы ғ а :

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

2) О р т а л ы қ т а :
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 пакетін алғаннан кейін Орталық 1 (бір) жұмыс күні ішінде
мемлекеттік қызмет алушыны хабардар етеді және уәкілетті органның қайтару
себебі туралы жазбаша негіздемесін 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
б е р е д і .

18. Мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш алған мерзімнен бастап және
мемлекеттік қызмет нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету
к е з е ң д е р і :

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

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
«Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы Бескөл ауылы, Гагарин көшесі, ба	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71538)2-21-07

«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 Қызылжар аудандық бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы Бескөл ауылы, Институт көшесі, 1в	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8(71538)2-17-56

«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 алуш құқығын анықтау үшін құжаттарды қару, хабарлам 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	15 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 олардың 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 инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, 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 орындаушысына тапсыру	Тұтынушының тұрғын көмегін алу құқығын анық үшін құжаттар қарау, хабарлам бас тарту тура дәлелді жауа дайындау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру– өкімдік шешім)	Қолхат	Құжаттарды уәкілетті органға жіберу	Бұрыштама қою үшін құжаттарды уәкілетті органның басшысына беру	Бұрыштама (қарар)	Хабарлама н қызмет ұсынуд бас тарту тура дәлелді жауап
Орындалу мерзімдері	30 минуттан аспайды	Күніне бір реттен кем емес	15 минут	1 жұмыс күні ішінде	8 күн белік 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 бөлімі 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 тура 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	

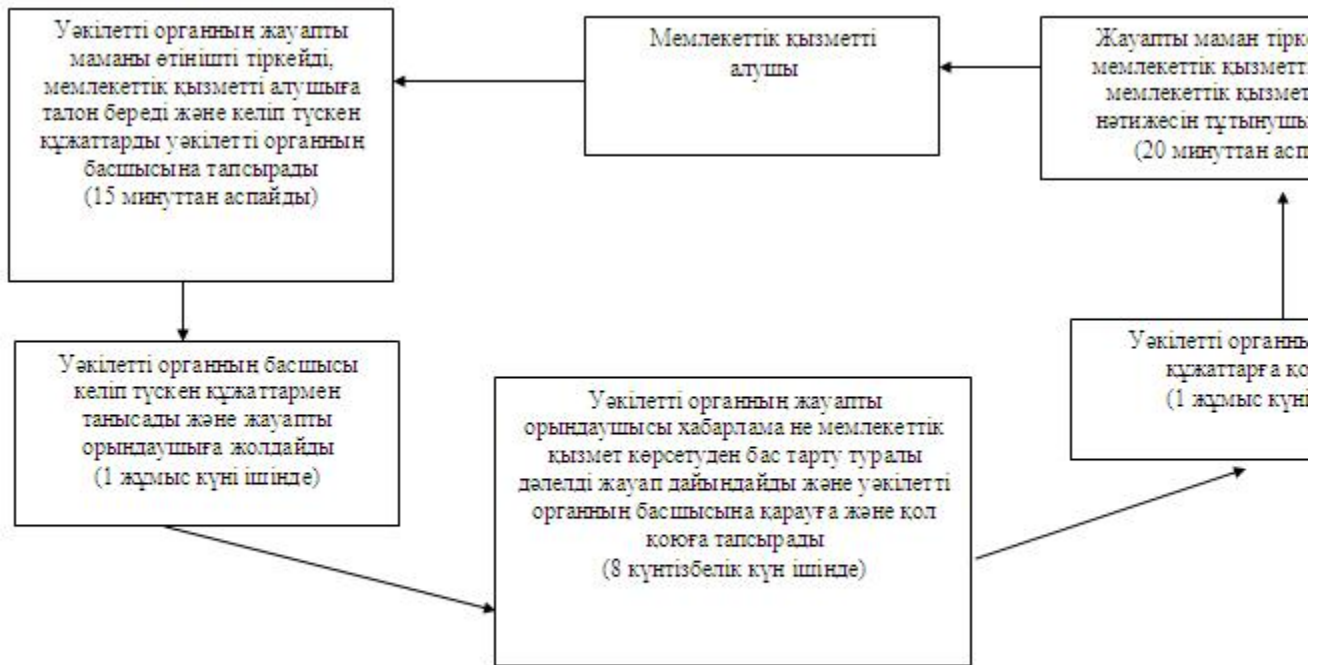
3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс.

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ ҚФБ Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы	4 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	5 топ ҚФБ Уәкілетті 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 тұтынушыға береді	№ 6 әрекет. Хабарламаға қол қою	

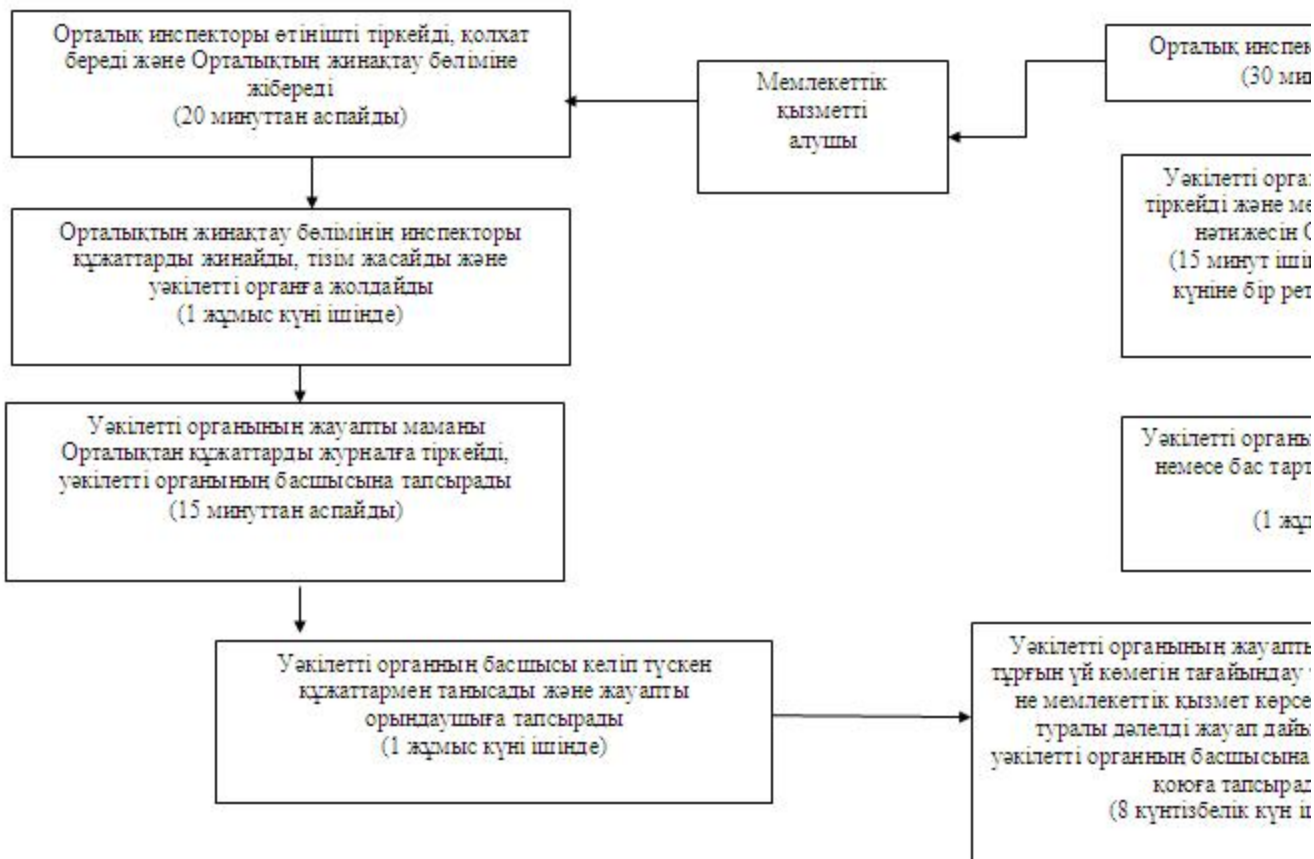
4-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ ҚФБ Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы	4 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	5 топ ҚФБ Уәкілетті 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	

Әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі 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



Қызылжар ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 20 тамыздағы № 386
қаулысымен бекітілді

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» (бұдан әрі-Регламент) Регламентінде мынадай ұғымдар пайдаланылады:

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

2) уәкілетті орган - «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 26.09.2012 N 466 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

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

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның ro_kuzil@mail.online.kz интернет-ресурстарында және осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген жұмыс кестесі мен мекенжайы уәкілетті органның стендтерінде орналасқан.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушымен осы Регламенттің 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он бес күнтізбелік күн ішінде;

2) тұтынушы өтініш берген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызмет алғанға дейінгі күтудің рұқсат етілген ұзақ уақыты (талон алғанға дейін) – 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушы өтініш берген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудегі күтудің рұқсат етілген ұзақ уақыты – 15

10. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті толық құжаттар тізбесі жергілікті өкілдік органның шешімімен (мәслихат) анықталады.

12. Мемлекеттік қызмет қажетті құжаттарды тапсырумен, еркін үлгіде тұтынушының жазбаша өтініші бойынша көрсетіледі.

13. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті толтырылған өтініш және басқа да құжаттар уәкілетті органның жауапты тұлғасына тапсырылады. Жауапты тұлғаның кабинет нөмірі туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету ұсыну бойынша ақпарат орналастырылған уәкілетті органның стендінде орналасқан.

14. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушыға құжатты қабылдаушы жауапты тұлғаның аты-жөні, тұтынушының мемлекеттік қызмет алған және тіркеген күнін көрсетумен талон беріледі.

15. Әлеуметтік көмек тағайындау туралы (тағайындаудан бас тарту) хабарлама беру тұрғылықты орны бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзі баруы кезінде немесе пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартылады: тұтынушының құжаттарды тапсыруы кезінде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер тапсыруы.

17. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге 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 журналға тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға тапсырады;

3) уәкілетті органның басшысы қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама салады және жауапты орындаушыға құжаттарды жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қарауды жүзеге асырады, мемлекеттік қызмет алуға қызмет алушының құқығын анықтауға құжаттардың толықтығын тексереді, хабарлама дайындайды немесе бас тарту туралы дәлелді жауап ресімдейді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

5) уәкілетті органның басшысы тұтынушыны мемлекеттік қызмет алуға есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына ж о л д а й д ы ;

6) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет алуға есепке

кою туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

18. 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.

19. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті бейнелейтін сызба осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның басшысы мен уәкілетті органның лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жауапты тұлға б о л ы п т а б ы л а д ы .

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 (әрекетсіздік) жауап береді.

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

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

«Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	З а ң д ы мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы, Гагарин көшесі, ба, № 3 кабинет	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71538)2-21-07

«Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін сипаттау

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі процестің іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге	(жұмыс барысының, ағымының)		
Ис-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Ис-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру және	Құжаттарды қарастыру және өтінішке бұрыштама қою	Құжаттарды қарастыру, құжаттардың толықтығына тексеру, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау

Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, дастырушылық - өкімдік шешім)	Басшыға қарастыру үшін құжаттарды жіберу	Жауапты маманға жіберу	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін басшыға қол қою үшін жіберу
Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес	1 жұмыс күні ішінде	13 күнтізбелік күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	іс-2	3	4
Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті жауапты маманы	органның
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	хабарламаға немесе көрсетуден тарту дәлелді қол қояды және уәкілетті органның маманына жолдайды	қызмет көрсету бас туралы жауапқа және жауапты	мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді хабарлама қызмет көрсетуден бас туралы жауапты тұтынушыға береді
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, рушылық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Нәтижесін беру	
Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде	15 минуттан артық емес	
Келесі әрекеттің нөмірі	іс-6		

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс.

Уәкілетті органның маманы	жауапты	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті жауапты орындаушысы	органның
1. Өтінішті журналға тіркейді,	Іс-әрекет	2. Құжатты	Іс-әрекет	3. Құжаттарды жүзеге асырады, қызмет құқығын

өтінішке нөмірін тұтынушыға береді уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	кіріс қояды, талон және	қарастырғаннан кейін жазады және жауапты орындаушыға жолдайды	анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, хабарлама дайындайды, уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды
5. Мемлекеттік қызмет нәтижесін журналға тіркейді тұтынушыға мемлекеттік қызмет есепке туралы береді	Іс-әрекет көрсету және ұсынуға қою хабарлама	4. Мемлекеттік қызмет есепке қою хабарламаға қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды	Іс-әрекет көрсетуге туралы қол және

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

Уәкілетті органның маманы	жауапты	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның орындаушысы	жауапты
1. Өтінішті журналға тіркейді, өтінішке нөмірін тұтынушыға береді уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	Іс-әрекет кіріс қояды, талон және	2. Құжаттарды қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және орындау үшін жауапты маманға жолдайды	3. Құжаттарды жүзеге тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды	Іс-әрекет қарауды асырады, қызмет құқығын үшін жүзеге қызмет бас туралы жауапты және органның қол қою
5. Мемлекеттік қызмет нәтижесін журналға тіркейді тұтынушыға тарту	Іс-әрекет көрсету және бас туралы	4. Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және	Іс-әрекет туралы жауапқа және	

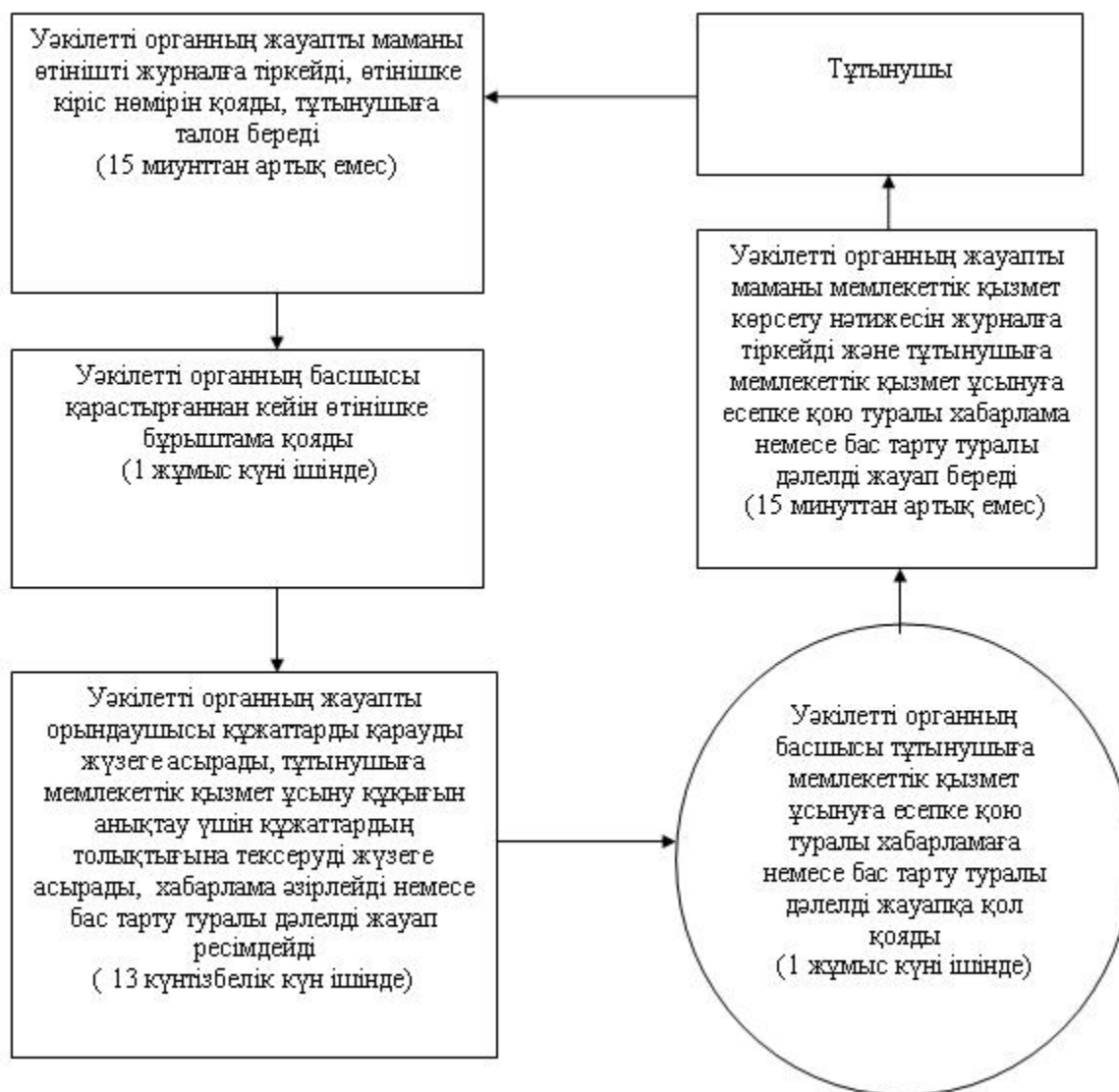
дәлелді береді	жауап	уәкілетті органның маманына жолдайды	жауапты	
----------------	-------	--------------------------------------	---------	--

«Жергілікті шешімдері жекелеген тағайындау қызмет 3-қосымша

өкілді мұқтаж әлеуметтік төлеу»

органдардың азаматтардың көмек мемлекеттік регламентіне

Әкімшілік әрекеттердің қысқанды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар



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

Ескерту. Қаулы регламентпен толықтырылды - Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 26.09.2012 N 466 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

1. Негізгі ұғымдар

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

- 1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органның жауапты тұлғасы, мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесі, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оның кіші жүйесі (әрі қарай – ҚФБ);
- 2) мемлекеттік қызметті алушы – мемлекеттік қызмет көрсетілетін мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушылар – жеке тұлғалар.
- 3) уәкілетті орган – «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы, Гагарин көшесі, ба, телефон 8(71538) 2-21-07 мекенжайында орналасқан «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен ұсынылады. Уәкілетті орган болмағанда мемлекеттік қызметті алушы тұрғылықты жері бойынша мемлекеттік қызметті алуға ауылдық (селолық) округтің әкіміне жүгінеді (әрі қарай – селолық округтің әкімі).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңы, «Мемлекеттік білім беру мекемелерінің мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан, сондай-ақ мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, жан басына шаққандағы табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінің шамасынан төмен отбасылардан шыққан білім алушылары мен тәрбиеленушілеріне және жетім балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалып, отбасыларда тұратын балаларға, төтенше жағдайлардың салдарынан шұғыл жәрдемді талап ететін отбасылардан шыққан балаларға және өзге де санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қаржылай және материалдық көмек көрсетуге бөлінетін

қаражатты қалыптастыру, жұмсау бағыты мен оларды есепке алу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 25 қаңтардағы № 64 Қаулысы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет тегін беріледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат ro_kuzil@mail.online/kz интернет-ресурста, уәкілетті органның, селолық округ әкімінің стендінде, ресми ақпарат көзінде орналасқан.

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

8. Уәкілетті орган мен селолық округ әкімінің жұмыс кестесі:

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

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Мемлекеттік қызметті ұсынуды тоқтату үшін негіздер жоқ.

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

Уәкілетті органда, селолық округтің әкімінде:

1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға немесе селолық округтің

әкіміне өтініш береді;

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

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

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

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

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

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

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

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) селолық округтің әкімі;
- 3) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 4) ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы;
- 5) уәкілетті органның бас маманы;
- 6) ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының бас маманы;

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

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті органның басшысы, селолық округтің әкімі, уәкілетті органның жауапты лауазымды тұлғалары (әрі қарай – лауазымды тұлғалар) _____ б о л ы п _____ т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіптегі белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына _____ ж а у а п т ы _____ б о л а д ы .

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

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

« А т а у л ы _____ ә л е у м е т т і к _____ к ө м е к
а л у ш ы л а р ғ а _____ ө т і н і ш _____ б е р у ш і н і н
(о т б а с ы н ы ң) _____ т и е с і л і г і н
р а с т а й т ы н _____ а н ы қ т а м а _____ б е р у »
м е м л е к е т т і к _____ қ ы з м е т _____ р е г л а м е н т і н е

1-қосымша

Уәкілетті _____ о р г а ң а _____ (к е н т , _____ а у ы л _____ (с е л о) ,
ауылдық _____ (с е л о л ы қ) _____ о к р у г _____ ә к і м і н е)

_____ (о б л ы с , _____ а у д а н , _____ е л д і _____ м е к е н)

_____ (Өтініш _____ б е р у ш і н і н _____ т е г і , _____ а т ы , _____ ә к е с і н і н _____ а т ы)
_____ м е к е н ж а й д а _____ т ұ р а т ы н

_____ (а у д а н , _____ е л д і _____ м е к е н)

_____ (көше, _____ үй _____ ж ә н е _____ п ә т е р д і н _____ №, _____ т е л е ф о н)
құжат, _____ жеке _____ куәлік _____ № _____

_____ берілген күні

Өтініш

Сізден маған 20___ жылғы _____ тоқсанда мен шын мәнінде мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушы болып табылатындығым туралы анықтама беруді сұраймын.

Анықтама талап еткен орынға қажет.

20___ жылғы «_____» _____

(өтініш берушінің қолы)

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

АНЫҚТАМА

_____ тіркеу нөмірдегі 20___ жылғы _____ тоқсанда шын мәнінде мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушысы болып табылғандығы туралы берілді.

Отбасының мына мүшелеріне:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Анықтама талап еткен орынға көрсету үшін берілді.

Уәкілетті органның бастығы
(кент, ауыл (село), ауылдық
(селолық) округтің әкімі) _____

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

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

--

Негізгі процестің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)			
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның бас маманы немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының бас маманы
Әрекеттің атауы (процесс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу және уәкілетті орган басшысының немесе селолық округ әкімінің қарауына жіберу	Ұсынылған құжаттармен танысу, қарар белгілеу және құжаттарды жұмыс үшін бас маманға жіберу	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау және уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкіміне қол қою үшін жолдау
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Тіркеу, кіріс нөмірін беру	Қарар	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап
Орындау мерзімдері	3 минуттан аспайды	2 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның жауапты маманы немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы	
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою және уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманына жолдау	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарға қол қою	Тіркеу, шығыс нөмірін беру	
Орындау мерзімдері	2 минуттан аспайды	3 минуттан аспайды	
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Уәкілетті органның жауапты маманы немесе ауылдық (селолық) округі әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның бас маманы немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының бас маманы
1 әрекет.	2 әрекет. Қараудан кейін қарар белгілейді және құжаттарды	3 әрекет. Құжаттарды қарауды іске асырады, анықтама

Өтінішті журналға тіркеуді, кіріс нөмірін береді және уәкілетті орган басшысына немесе селолық округ әкімінің қарауына жібереді	орындауға уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының бас маманы жібереді	дайындайды және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына немесе селолық округтің әкіміне жібереді
5 әрекет. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға тіркейді және алушыға анықтама береді	4 әрекет. Анықтамаға қол қояды және уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округі әкімі аппаратының жауапты маманына жібереді	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

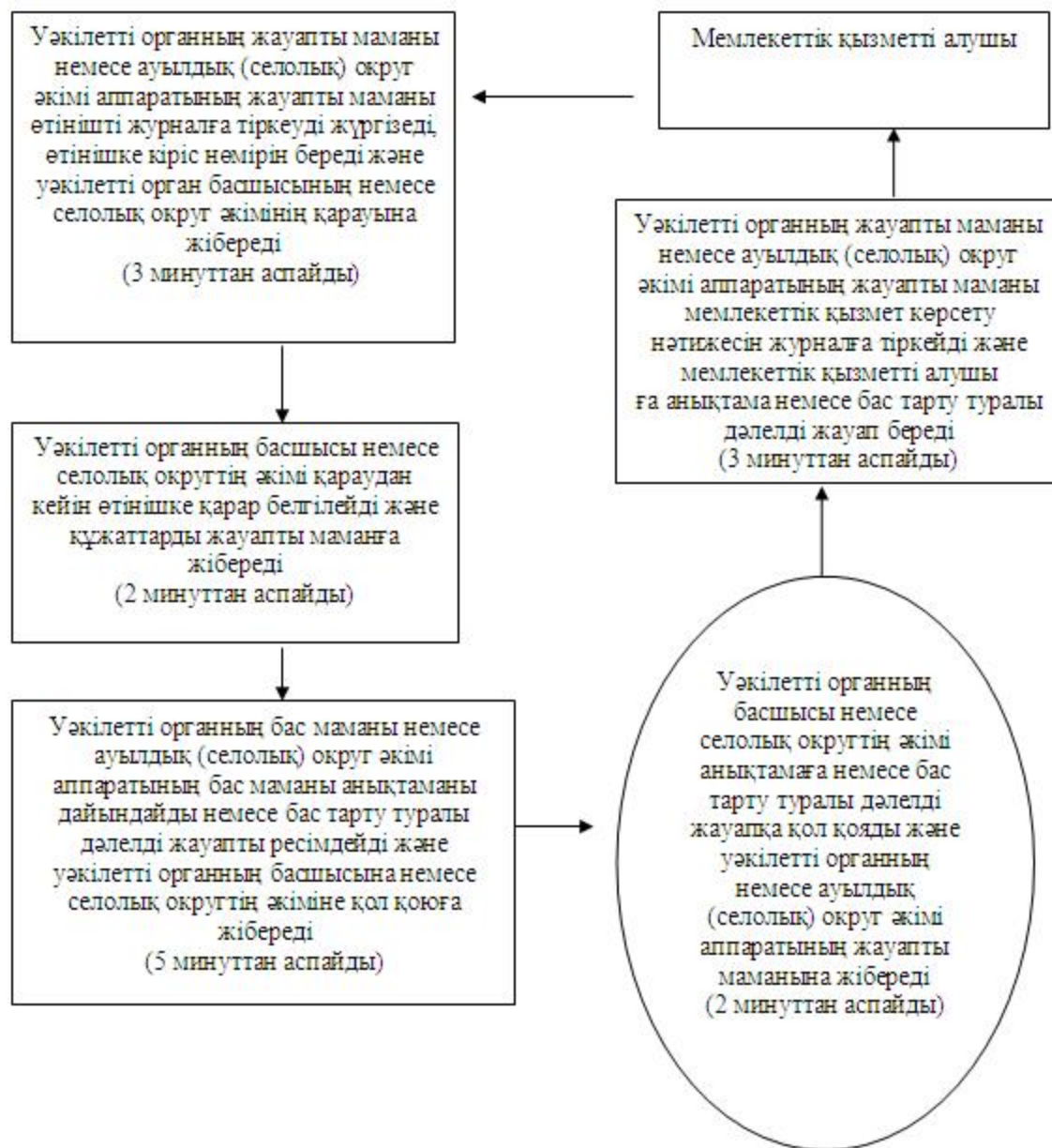
Уәкілетті органның жауапты маманы немесе ауылдық (селолық) округі әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның бас маманы немесе селолық округ әкімі аппаратының бас маманы
1 әрекет. Өтінішті журналға тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін береді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

« А т а у л ы
а л у ш ы л а р ғ а
(о т б а с ы н ы ң)
р а с т а й т ы н
м е м л е к е т т і к
4-қосымша

ә л е у м е т т і к
ө т і н і ш
а н ы қ т а м а
қ ы з м е т

к ө м е к
б е р у ш і н і ң
т и е с і л і г і н
б е р у »
р е г л а м е н т і н е

Әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



Қызылжар ауданы әкімдігінің
 2012 жылғы 26 қыркүйектегі № 466
 қаулысымен бекітілді

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

Ескерту. Қаулы регламентпен толықтырылды - Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 26.09.2012 N 466 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» регламентінде (әрі қарай - регламент) келесі ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

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

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

3) уәкілетті орган – «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы, Гагарин көшесі, 6а, телефон 8(71538)2-16-84 мекенжайында орналасқан «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен ұсынылады.

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

1) «Адамдарға жастар практикасына жолдама беру»;

2) «Адамдарға қоғамдық жұмысқа жолдама беру»;

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

4) «Жұмысқа орналасуға жолдама беру»;

5) «Адамдарға кәсіби даярлауға, қайта даярлауға және біліктікті арттыруға ж о л д а м а б е р у » ;

6) «Адамдарға кәсіби бейімделуге тегін қызметтер көрсету».

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 8-бабы 1-тармағы 2), 5), 6), 7) тармақшаларына, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысына с ә й к е с к ө р с е т і л е д і .

5. Мемлекеттік қызмет тегін беріледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат ro_kyzil@mail.online/kz интернет-ресурста, уәкілетті органның стендінде, ресми ақпарат көзінде орналасқан.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі мемлекеттік қызмет алушыға

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

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

8. Уәкілетті органның жұмыс кестесі:

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

9. Мемлекеттік қызмет:

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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

3) мемлекеттік қызметті алушының жүгінген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсететін ең ұзақ шекті уақыты 30 м и н у т т а н а с п а й д ы .

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы мыналарды ұ с ы н а д ы :

- 1) жеке куәлік (төлқұжат);
- 2) еңбек қызметін растайтын құжат;
- 3) әлеуметтік жеке кодты беру туралы куәлік;
- 4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі;
- 5) кәсіби біліктілікті куәландыратын құжат (болғанда), ал, алғаш жұмыс іздеген, бірақ та кәсіби (мамандығы) жоқ тұлғаларға – білімі туралы құжат.

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

Оралмандар оралман куәлігін ұсынады.

Мемлекеттік қызметті алуға жеңілдіктер қарастырылмаған.

Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет алуға өтініш толтырылмайды.

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

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

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

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

Мемлекеттік қызметті ұсынуды тоқтату үшін негіздер жоқ.

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

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

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

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

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

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

6) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсетудің

нәтижесін кітапқа тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға Жолдама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

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

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

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 3) уәкілетті органның бас маманы.

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

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

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

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

«Адамдарға жұмыспен қамтуға
жәрдемдесудің белсенді нысандарына
қатысуға жолдама беру»
мемлекеттік регламентіне
1-қосымша

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

Негізгі процестің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)			
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның бас маманы
Әрекеттің атауы (процесс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу және уәкілетті органның қарауына жіберу	Ұсынылған құжаттармен танысу, қарар белгілеу және жұмыс үшін құжаттарды бас маманға жіберу	Жолдама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Кіріс нөмірін беру	Қарар	Жолдама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап
Орындау мерзімдері	5 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды	10 минуттан аспайды
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	4	5	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Жолдамаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға тіркейді және жолдама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға береді	
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарға қол қою	Нәтижесін беру	
Орындау мерзімдері	5 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды	
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5		

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның бас маманы
1 әрекет. Құжаттарды журналға тіркейді, кіріс нөмірін береді және уәкілетті органның қарауына жібереді	2 әрекет. Қараудан кейін қарар белгілейді және құжаттарды орындау үшін бас маманға жібереді	3 әрекет. Құжаттарды қарауды іске асырады және жолдама ресімдейді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жібереді
5 әрекет.	4 әрекет.	

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға жолдама береді	Жолдамаға қол қояды, уәкілетті органның жауапты маманына жібереді	
---	---	--

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

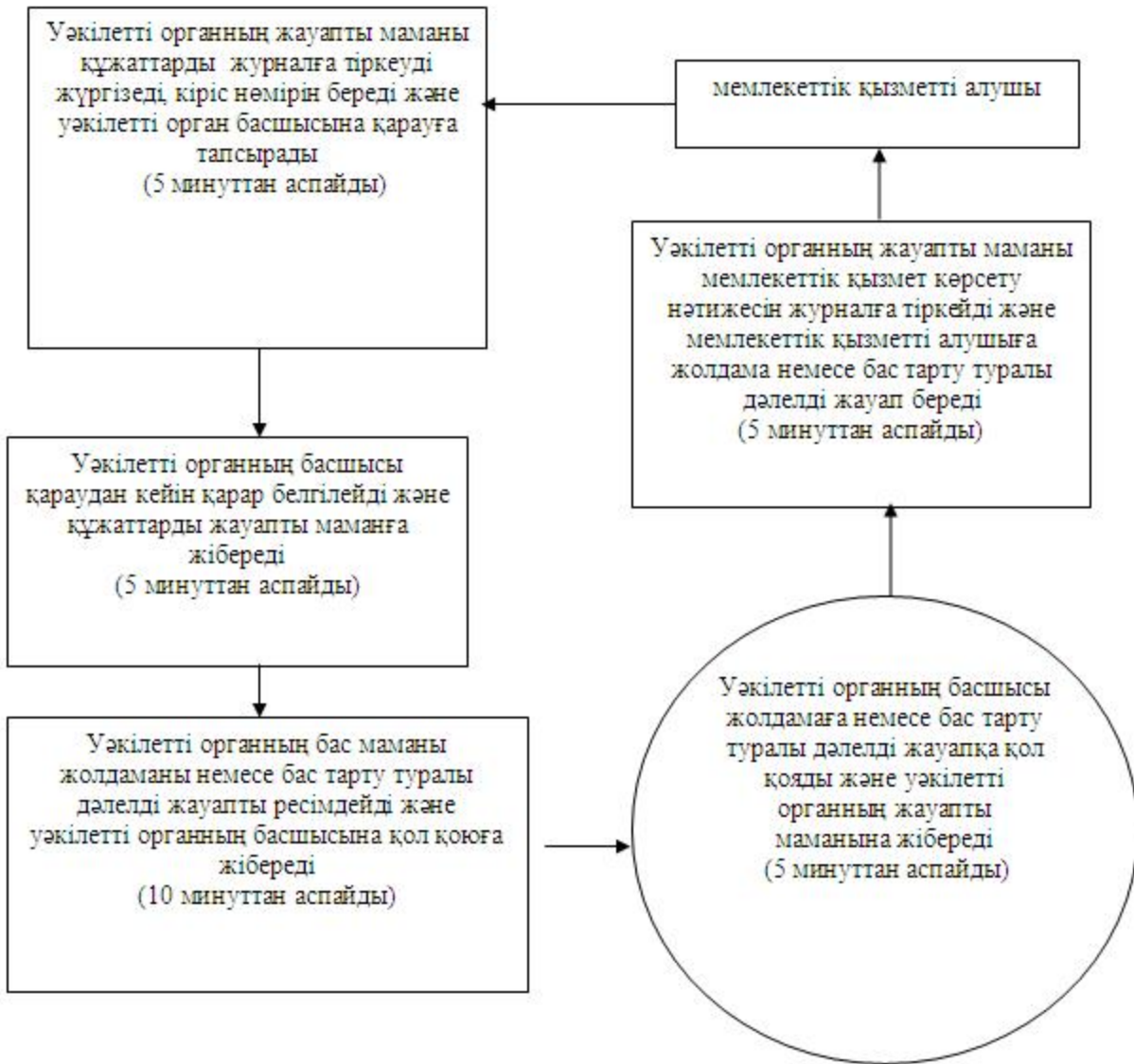
Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның бас маманы
1 әрекет. Құжаттарды журналға тіркейді, кіріс нөмірін береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	2 әрекет. Қараудан кейін қарар белгілейді және орындау үшін құжаттарды бас маманға жібереді	3 әрекет.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

« А д а м д а р ғ а
ж ә р д е м д е с у д і ң
қ а т ы с у ғ а
м е м л е к е т т і к
2-қосымша

ж ұ м ы с п е н
б е л с е н д і
ж о л д а м а

қ а м т у ғ а
н ы с а н д а р ы н а
б е р у »
р е г л а м е н т і н е

Әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



Қызылжар ауданы әкімдігінің
 2012 жылғы 26 қыркүйектегі № 466
 қаулысымен бекітілді

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті

Ескерту. Қаулы регламентпен толықтырылды - Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 26.09.2012 N 466 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

1. Негізгі ұғымдар

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

уәкілетті орган – «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

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

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы, Гагарин көшесі, ба, телефон 8(71538)2-21-07 мекенжайында орналасқан «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен ұсынылады.

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

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

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат ro_kyzil@mail.online/kz интернет-ресурсында, уәкілетті органның, ауылдық округ әкімінің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: жан басына шаққандағы орташа табысы кедейлік шегінен аспайтын Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, босқындарға, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушыларға) к ө р с е т і л е д і .

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

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

уәкілетті органға - жеті жұмыс күні ішінде;
тұрғылықты жері бойынша селолық округтің әкіміне - жиырма екі жұмыс күнінен к е ш і к т і р м е й ;

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

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

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

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

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

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

12. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды ұсынады:

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

2) белгіленген үлгідегі отбасы құрамы туралы мәліметтер;

3) белгіленген үлгідегі отбасы мүшелері алған табыстары туралы мәліметтер;

4) белгіленген үлгідегі жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы м ә л і м е т т е р ;

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады:

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

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

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

Жұмыссыз адам жұмысқа, оның ішінде әлеуметтік жұмыс орнына немесе

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.

15. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш қабылдау күнінен мемлекеттік қызмет нәтижесін беру күніне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету с а т ы л а р ы :

уәкілеттік органда, селолық округтің әкімінде:

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

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

3) уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі құжаттарды қарайды, қарар белгілейді және жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін құжаттарды уәкілетті органның немесе әкім аппаратының жауапты маманына ж і б е р е д і ;

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

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

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

7) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарламаны немесе тағайындаудан бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және уәкілетті органның басшысына қол қоюға ж і б е р е д і ;

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

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

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

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

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

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) селолық округтің әкімі;
- 3) учаскелік комиссия;
- 4) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 5) әкім аппаратының жауапты маманы;
- 6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 7) әкім аппаратының жауапты орындаушысы.

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

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

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

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

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

Негізгі процестің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)					
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3	4	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты орындаушысы	Учаскелік комиссия	
Әрекеттің атауы (процесс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу және уәкілетті органның басшысына немесе селолық округтің әкіміне қарауға тапсыру	Құжаттармен танысу, қарар белгілеу	Құжаттар топтамасын жинау және тексеру	Құжаттарды қабыл тұтынушының отбасының) матери жағдайын зертте жүргізу. Қорытын дайындау	
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Тіркеу, кіріс нөмірін беру	Жұмысты әрі қарай ұйымдастыру үшін жауапты маманға жіберу	Құжаттарды учаскелік комиссияға жіберу	Қорытындыны уәкі органға немесе сел округтің әкіміне жіберу	
Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды	30 минут	1 жұмыс күні ішінде	5 жұмыс күні ішінде	
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	
Негізгі процестің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)					
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	5	6	7	8	9
ҚФБ атауы	Селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Селолық округ әкімі

Әрекеттің атауы (процесс, үрдіс, операция) және оны сипаттау

Қорытындыны қабылдау

Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, тұтынушыға мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім дайындау, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап ресімдеу

Хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға тіркеу, тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру не 1 жұмыс күні ішінде тұтынушыға беру үшін селолық округтің әкіміне жолдау

					көрсету нәтижесін тұтынушыға беру
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды уәкілетті органға жолдау	Құжаттарды уәкілетті орган басшысына қол қоюға жіберу	Уәкілетті органның жауапты маманына хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты жіберу	Тіркеу, шығыс нөмірін қою, нәтижесін тұтынушыға не 1 жұмыс күні ішінде селолық округтің әкіміне беру	Хабарлама неметарту туралы дәлелді жауапты беру туралы қолхат
Орындау мерзімдері	14 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	6	7	8	9	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

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

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты орындаушысы	Учаскелік комиссия	Селолық округтің әк
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, талон беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды басшының немесе селолық округ әкімінің қарауына жіберу	№ 2 әрекет Құжаттарды қарау, қарар белгілеу және әрі қарай жұмысты ұйымдастыру үшін жауапты маманға жіберу	№ 3 әрекет Құжаттар пакетін жинау және тексеру және құжаттарды учаскелік комиссияға жіберу	№ 4 әрекет Тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын зерттеуді жүргізу, отбасының материалдық жағдайы туралы акт жасау және қорытындыны уәкілетті органға немесе селолық округтің әкіміне жіберу	№ 5 әрекет Қорытындыны алу : құжаттарды уәкіл органға тапсыру
№ 8 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және тұтынушыға немесе селолық округтің әкіміне беру	№ 7 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қою	№ 6 әрекет Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау		
				№ 9 әрекет Мемлекеттік қызм көрсету нәтижес тұтынушыға беру

«Мемлекеттік
көмекті
қызмет
2-қосымша

атаулы
тағайындау»

әлеуметтік
мемлекеттік
регламентіне

Әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба

