

Атырау облысы бойынша халықты әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Атырау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 16 қарашадағы № 355 қаулысы. Атырау облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 10 желтоқсанда № 2651 тіркелді . Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 21 маусымдағы № 238 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013.06.21 № 238 қаулысымен .

Р Қ А О е с к е р т п е с і :

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес Атырау облысы әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1 . М ы н а л а р :

1) "Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (1-қосымша);

2) "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (2-қосымша);

3) "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (3-қосымша);

4) "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (4-қосымша);

5) "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (5-қосымша);

6) "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесіліген растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (6-қосымша);

7) "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (7-қосымша);

8) "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (8-қосымша)

б е к і т і л с і н .

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Ш.М. Мұқанға жүктелсін.

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

4. Осы қаулының 1-тармағының 7) тармақшасы 2012 жылғы 9 қарашадан бастап туындаған құқықтық қатынастарға қолданылады.

<i>Облыс әкімі</i>		<i>Б.Ізмұхамбетов</i>			
Атырау	облысы	әкімдігінің			
2012	жылғы	16	қарашадағы	№	355
қаулысына 1-қосымша					
Атырау	облысы	әкімдігінің			
2012	жылғы	16	қарашадағы	№	355
қаулысымен бекітілген					

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

1) уәкілетті орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері;

2) тұтынушы – жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар):

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету мекен-жайларының тізбесі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органмен көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған

4. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 21-бабы 1-тармағының 4) тармақшасы, 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 және "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.gov.kz> интернет-ресурсында, уәкілетті органдардың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

8. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй-жайында көрсетіледі. Уәкілетті органның үй-жайлары қажетті құжаттарды дайындау үшін орындықтармен (отырғыштармен) және үстелдермен жабдықталған, ақпараттық стенділермен жарақталған, күту залы болады сондай-ақ үй-жайларда мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген.

Уәкілетті органның үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік талаптарына сәйкес келеді, күзет және өртке қарсы дабылмен жарақтандырылған.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы Регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он жұмыс күні ішінде;

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

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай:

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

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті орган өтінішті тіркейді, тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарламаны ресімдейді немесе бас тарту туралы уәждеденген жауапты, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тұтынушыға тапсырады.

12. Уәкілетті органдағы мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

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

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

Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметін беру үшін құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізу тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзі келгенде, сондай-ақ пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

14. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін:

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

- 2) мүгедектің жеке оңалту бағдарламасынан үзінді көшірмені;
- 3) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжатты көшірмесі;
- 4) мүгедектігі туралы анықтаманы ұсынады.

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

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

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

- 1) уәкілетті органның басшылығы;
- 2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

16. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Уәкілетті органның басшысы (бұдан әрі – лауазымды адам) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды адам Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызметті көрсетуді жүзеге асыруға жауапты.

5. Жұмыс қағидаттары

19. Лауазымды адамның қызметі Мемлекеттік қызметшілердің ар-намыс кодексіне сәйкес Қазақстан Республикасының Конституциясында, заңдарында көзделген адамның конституциялық құқықтарының сақталуына негізделеді және заңдылық, сыпайылық, толыққанды ақпараттың берілуін, оның сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету, қызметтік міндетіне адал қарамағаны үшін жауапты болу қағидаттарында жүзеге асырылады.

6. Шағымдану тәртібі

20. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағымды дайындауға жәрдемдесетін мемлекеттік органның атауы, олардың заңды мекен-жайлары, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекен-жайлары осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

21. Көрсетілген қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым аталған мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға жауапты, Атырау облыстық Жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы бастығы атына беріледі. Жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын 9-00-ден бастап 18-00-ге дейін, электронды пошта atyrau@enbek.kz, тел: / 87122/32-22-28, Атырау қаласы, Азаттық даңғылы, 31А мекен-жайында о р н а л а с қ а н .

22. Қызмет дәрекі көрсетілген жағдайларда шағым кабинет нөмірі уәкілетті органның стендісінде көрсетілген, уәкілетті органның жұмыс кестесі мен электронды пошта мекен-жайлары осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген лауазымды адамның атына беріледі.

23. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге мүмкін.

24. Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекен-жайы көрсетіледі. Шағымға тұтынушының қолы қойылуға тиіс. Шағым берілгенде қызметіне шағым жасалатын органның атауы немесе лауазымды адам, өтініш беру және талап ету себептері көрсетіледі.

25. 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.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

Р/с №	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекен-жайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекен-жайы)	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5

1	Атырау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Атырау қаласы, Шәріпов көшесі, 4 zanayt@mail.ru	8-7122 45-02 -00 45-04-67 45-04-68	Демалыс және мер күндерін қоспағ аптасына бес күн сағат бастап 18-00 дейін, т үзіліс сағат 13-00 баст -00 дейін
2	Жылыой ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Әбдірахманов көшесі, 1 zhylyoi-zhumyskz@mail.ru	8-71237 4-86 -95 4-84-07	
3	Индер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Индер ауданы, Индербор кенті, Қонаев көшесі, 16 inderzan@mail.ru	8-71234 2-14 -60 2-04-76	
4	Исатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Исатай ауданы, Аққыстау ауылы, Ынтымақ көшесі, 23 isatai_raisobes@mail.kz	8-71231 2-06 -42 2-05-65	
1	2	3	4	5
5	Қызылқоға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Қызылқоға ауданы, Миялы ауылы, Мәмедов көшесі, 1 gulfaruz@mail.ru	8-71238 2-15 -43 2-19-812- 12-29	Демалыс және мер күндерін қоспағанд аптасына бес күн сағат бастап 18-00 дейін, т үзіліс сағат 13-00 баста 00 дейін
6	Құрманғазы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Құрманғазы ауданы, Ганюшкин ауылы, Болашақ көшесі, 15 otdzisp@mail.ru	8-71233 2-51 -45 2-53-87	
7	Мақат ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Мақат ауданы, Мақат кенті, Орталық алаң, 2 tolkin_makat@mail.ru	8-71239 3-02 -98 3-20-99 3 -01-46	
8	Махамбет ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Махамбет ауданы, Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы Көшесі, 18 Mahambet_Zan@mail.ru	8-71236 2-12 -98 2-19-93 2 -18-25	

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

Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік-кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
	Уәкілетті органның		

ҚФБ атауы	жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның орындаушысы	жауап
Әрекеттің (үрдістің, рәсімдердің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді асыру, бас тарту туралы уәждемелер жауап әзірлеу немесе хабарлама ресімдеу	
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ететін шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттарды басшылыққа тапсыру	
Орындау мерзімдері	15 минут	15 минут	Он жұмыс күні ішінде	
Келесі әрекеттің нөмірі	1	2	3	

КЕСТЕНІҢ ЖАЛҒАСЫ:

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекеті				
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4		5	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауап	Уәкілетті органның орындаушысы	
Әрекеттің (үрдістің, рәсімдердің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Хабарламаны кітабы тіркеу, бас тарту туралы уәждемеленген жауапты немесе хабарламаны тұтынушыға тапсыру		
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ететін шешім)	Құжатқа қол қою	Хабарламаны немесе бас тартуды тұтынушыға тапсыру	дәл	
Орындау мерзімдері	15 минут	Бір жұмыс күні ішінде		
Келесі әрекеттің нөмірі	4		5	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

1 ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы
№ 1 әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтінішті тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 2 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушы анықтау, бұрыштама қою
№ 3 әрекет. Өтінішті қарастыру, хабарламаны дайындау	№ 4 әрекет. Хабарламаға қол қою
№ 5 әрекет. Хабарламаны кітабында тіркеу	
№ 6 әрекет. Хабарламаны тұтынушыға тапсыру	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

1 ҚФБ. Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2 Қ Ф Б . Уәкілетті органның басшылығы
№ 1 әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтінішті тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 2 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушы анықтау, бұрыштама қою
№ 3 әрекет. Өтінішті қарастыру, бас тарту туралы уәждеделген жауапты дайындау	№ 4 әрекет. Бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қою
№ 5 әрекет. Бас тарту туралы уәждеделген жауапты тұтынушыға тапсыру	

"Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемсы

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі		
1 ҚФБ	2 ҚФБ	1 ҚФБ
<p>Өтінішті қабылдайды, өтінішті органның жолдайды</p> <p>тұтынушыдан тіркейді, уәкілетті басшылығына</p>	<p>Құжаттарды қарау үшін орындаушыны анықтайды</p> <p>Хабарлама немесе бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қояды</p>	<p>Құжаттарды қарайды, хабарлама немесе бас тарту туралы уәждеделген жауап әзірлейді</p>
<p>Мемлекеттік қызмет қызметтің нәтижесін тұтынушыға береді</p>		

Атырау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 16 қарашадағы № 355 қаулысына 2-қосымша

Атырау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 16 қарашадағы № 355 қаулысымен бекітілген

"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттары ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

1) уәкілетті орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері;

2) тұтынушы – жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, мүгедек болып табылатын Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар, сондай-ақ жеке кәсіпкер – жұмыс беруші қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен еңбек жарақатынан немесе кәсіби науқастан болған мүгедектер.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету мекен-жайларының тізбесі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органмен көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған

4. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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-түру құралдарымен қамтамасыз ету ережесі және "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде ұсынылады.

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

Мүгедектердің өтініштері, Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық бөлімшесі әзірлеген мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасы негізінде облыстық жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы кресло-арбаға қажеттілікті, олардың тізбесі мен санын көрсете отырып айқындайды және Қазақстан Республикасының сатып алу туралы заңнамасына сәйкес оларды сатып алуды жүргізеді.

Кресло-арбаларды беру мүгедектің тегі, аты, әкесінің аты, зейнеткерлік

куәлігінің нөмірі, туған күні, тұрғылықты жері, алған кресло-арбаның атауы, алған күні, алуудағы белгілер көрсетіле отырып, тізім бойынша уәкілетті органдармен жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.gov.kz> интернет-ресурсында, уәкілетті органдардың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

8. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жеріндегі уәкілетті органның үй-жайында көрсетіледі. Уәкілетті органның үй-жайы қажетті құжаттарды даярлау үшін орындықтармен (отырғыштармен) және үстелдермен жабдықталған, ақпараттық стенділермен жарактандырылған, күту залы бар, сондай-ақ мүмкіндігі шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдай к о з д е л г е н .

Уәкілетті органның үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік талаптарына сәйкес келеді, күзет және өртке қарсы да б ы л м е н ж а р а қ т а н д ы р ы л ғ а н .

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы осы Регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап он жұмыс к ү н і і ш і н д е ;

2) тұтынушы өтініш білдірген күнгі көрсетілетін орында мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына б а й л а н ы с т ы б о л а д ы ;

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша:

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

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

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда бас тартылады. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті к о р с е т у к е з е н д е р і :

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;
2) уәкілетті орган өтінішті тіркейді, тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарламаны ресімдейді немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға т а п с ы р а д ы .

12. Уәкілетті органдағы мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы іс-әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Тұтынушы уәкілетті органда барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызметке тұтынушының тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

Кресло-арба алуға құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізуді тұтынушының тұрғылықты жеріндегі уәкілетті органға жеке өзінің баруы арқылы не почта байланысы арқылы жүзеге а с ы р ы л а д ы .

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды:

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

2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасын;

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

Мүгедектің өзінің баруға мүмкіндігі болмаған жағдайда, нотариалды куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде кресло-арба беруге өтініш жасауға басқа адамдарға уәкілеттік бере алады.

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

1) уәкілетті органның басшылығы;

2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

16. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Уәкілетті органның басшысы (бұдан әрі – лауазымды адам) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды адам Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызметті көрсетуді жүзеге асыруға жауапты.

5. Жұмыс қағидаттары

19. Лауазымды адамның қызметі Мемлекеттік қызметшілердің ар-намыс кодексіне сәйкес Қазақстан Республикасының Конституциясында, заңдарында көзделген адамның конституциялық құқықтарының сақталуына негізделеді және заңдылық, сыпайылық, толыққанды ақпараттың берілуін, оның сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету, қызметтік міндетіне адал қарамағаны үшін жауапты болу қағидаттарында жүзеге асырылады.

6. Шағымдану тәртібі

20. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағымды дайындауға жәрдемдесетін мемлекеттік органның атауы, олардың заңды мекен-жайлары, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекен-жайлары осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

21. Көрсетілген қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым аталған мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға жауапты, Атырау облыстық Жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы бастығы атына беріледі. Жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын 9-00-ден бастап 18-00-ге дейін, электронды пошта atyrau@enbek.kz, тел: / 87122/32-22-28 Атырау қаласы, Азаттық даңғылы, 31А мекен-жайында
о р н а л а с қ а н .

22. Қызмет дөрекі көрсетілген жағдайларда шағым кабинет нөмірі уәкілетті органның стендісінде көрсетілген, уәкілетті органның жұмыс кестесі мен электронды пошта мекен-жайлары осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген, лауазымды адамның атына беріледі.

23. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге мүмкін.

24. Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекен-жайы көрсетіледі. Шағымға тұтынушының қолы қойылуға тиіс. Шағым берілгенде қызметіне шағым жасалатын органның атауы немесе лауазымды адам, өтініш беру және талап ету себептері көрсетіледі.

25. 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.

"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

P/c №	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекен-жайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекен-жайы)	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Атырау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Атырау қаласы, Шәріпов көшесі, 4 zanayt@mail.ru	8-7122 45-02 -00 45-04-67 45-04-68	Демалыс және мер күндерін қоспағ аптасына бес күн сағат бастап 18-00 дейін, т үзіліс сағат 13-00 баст -00 дейін
2	Жылыой ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Әбдірахманов көшесі, 1 zhylyoi-zhumyskz@mail.ru	8-71237 4-86 -95 4-84-07	
3	Индер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Индер ауданы, Индербор кенті, Қонаев көшесі, 16 inderzan@mail.ru	8-71234 2-14 -60 2-04-76	
4	Исатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Исатай ауданы, Аққыстау ауылы, БІнтымақ көшесі, 23 isatai_raisobes@mail.kz	8-71231 2-06 -42 2-05-65	
1	2	3	4	5
5	Қызылқоға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Қызылқоға ауданы, Миялы ауылы, Мәмедов көшесі, 1 gulfaruz@mail.ru	8-71238 2-15 -43 2-19-812- 12-29	Демалыс және мер күндерін қоспағанд аптасына бес күн сағат бастап 18-00 дейін, т
6	Құрманғазы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Құрманғазы ауданы, Ганюшкин ауылы, Болашақ көшесі, 15 otdzisp@mail.ru	8-71233 2-51 -45 2-53-87	

7	Мақат ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Мақат ауданы, Мақат кенті, Орталық алаң, 2 tolkin_makat@mail.ru	8-71239 3-02 -98 3-20-99 3 -01-46	үзіліс сағат 13-00 баста 00 дейін
8	Махамбет ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Махамбет ауданы, Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы Көшесі, 18 Mahambet_Zan@mail.ru	8-71236 2-12 -98 2-19-93 2 -18-25	

"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік-кестелік сипаттамасы
1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның орындаушысы жауап
Әрекеттің (үрдістің, рәсімдердің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді асыру, бас тарту туралы уәждем жауап әзірлеу негізінде хабарлама ресімдеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ететін шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттарды басшылыққа тапсыру
Орындау мерзімдері	15 минут	15 минут	Он жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	1	2	3

КЕСТЕНІҢ ЖАЛҒАСЫ:

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның орындаушысы	жауап
Әрекеттің (үрдістің, рәсімдердің, операцияның) атауы			

және сипаттамасы	олардың	Хат-хабармен танысу	Хабарламаны кітабы тіркеу, бас тарту туралы уәжелген жауапты негізгі хабарламаны тұтынушыға тапсыру
Аяқталу (деректер, ұйымдық-басшылық шешім)	нысаны құжат, ететін	Құжатқа қол қою	Хабарламаны немесе дәл бас тартуды тұтынушыға тапсыру
Орындау мерзімдері		15 минут	Бір жұмыс күні ішінде
Келесі нөмірі	әрекеттің	4	5

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

1 ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы
№ 1 әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтінішті тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 2 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушы анықтау, бұрыштама қою
№ 3 әрекет. Өтінішті қарастыру, хабарламаны дайындау	№ 4 әрекет. Хабарламаға қол қою
№ 5 әрекет. Хабарламаны кітабында тіркеу	
№ 6 әрекет. Хабарламаны тұтынушыға тапсыру	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

1 Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2 Қ Ф Б Уәкілетті органның басшылығы
№ 1 әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтінішті тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 2 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою
№ 3 әрекет. Өтінішті қарастыру, бас тарту туралы уәжелген жауапты дайындау	№ 4 әрекет. Бас тарту туралы уәжелген жауапқа қол қою
№ 5 әрекет. Бас тарту туралы уәжелген жауапты тұтынушыға тапсыру	

"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі		
1 ҚФБ	2 ҚФБ	1 ҚФБ

Өтінішті қабылдайды, өтінішті органның жолдайды	тұтынушыдан тіркейді, уәкілетті басшылығына	Құжаттарды қарау үшін орындаушыны анықтайды	Құжаттарды қарайды, хабарлама немесе бас та туралы уәждеделген жауап әзірлейді
Мемлекеттік қызмет қызметтің нәтижесін тұтынушыға береді		Хабарлама немесе бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды	

А т ы р а у о б л ы с ы ә к і м д і г і н і ң
2012 жылғы 16 қарашадағы № 355
қаулысына 3-қосымша
А т ы р а у о б л ы с ы ә к і м д і г і н і ң
2012 жылғы 16 қарашадағы № 355
қаулысымен бекітілген

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

- 1) уәкілетті орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері;
- 2) тұтынушы – жеке тұлғалар: мүгедек және мүгедек бала болып табылатын Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету мекен-жайларының тізбесі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органмен көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған

4. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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 ережесі және "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде ұсынылады.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.gov.kz> интернет-ресурсында, уәкілетті органдардың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

8. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жеріндегі уәкілетті органның үй-жайында көрсетіледі. Уәкілетті органның үй-жайы қажетті құжаттарды даярлау үшін орындықтармен (отырғыштармен) және үстелдермен жабдықталған, ақпараттық стенділермен жарактандырылған, күту залы бар, сондай-ақ мүмкіндігі шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдай көзделген.

Уәкілетті органның үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік талаптарына сәйкес келеді, күзет және өртке қарсы дабылмен жарактандырылған.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы осы Регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде;

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

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай:

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

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен

бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті кәрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;
- 2) уәкілетті орган өтінішті тіркейді, тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарламаны ресімдейді немесе бас тарту туралы уәждеденген жауапты, мемлекеттік қызметті кәрсету нәтижесін тұтынушыға тапсырады.

12. Уәкілетті органдағы мемлекеттік қызметті кәрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

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

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

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

14. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін, әлеуметтік жеке кодының нөмірін (болса, жеке сәйкестендіру нөмірін) көрсете отырып осы Регламентке 4-қосымшаға сәйкес белгіленген үлгідегі өтініш;
- 2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;
- 3) мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесін және оның заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;
- 4) денсаулық сақтау ұйымы берген санаторлық-курорттық картасының көшірмесін;
- 5) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты (мекен-жай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасын);
- 6) мүгедектігі туралы анықтамадан үзінді көшірме және мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме;
- 7) мүгедектің жазбаша келісімімен басқа адам өтініш беретін кезде – оның жеке басын растайтын құжаттың көшірмесі.

Құжаттардың көшірмелері мен салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары

беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

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

- 1) уәкілетті органның басшылығы;
- 2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

16. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Уәкілетті органның басшысы (бұдан әрі – лауазымды адам) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды адам Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызметті көрсетуді жүзеге асыруға жауапты.

5. Жұмыс қағидаттары

19. Лауазымды адамның қызметі Мемлекеттік қызметшілердің ар-намыс кодексіне сәйкес Қазақстан Республикасының Конституциясында, заңдарында көзделген адамның конституциялық құқықтарының сақталуына негізделеді және заңдылық, сыпайылық, толыққанды ақпараттың берілуін, оның сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету, қызметтік міндетіне адал қарамағаны үшін жауапты болу қағидаттарында жүзеге асырылады.

6. Шағымдану тәртібі

20. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағымды дайындауға жәрдемдесетін мемлекеттік органның атауы, олардың заңды мекен-жайлары, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекен-жайлары осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

21. Көрсетілген қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым аталған мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға жауапты, Атырау облыстық Жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы бастығы атына беріледі. Жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі)

және мереке күндерін қоспағанда, 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын 9-00-ден бастап 18-00-ге дейін, электронды пошта atyrau@enbek.kz, тел: / 87122/32-22-28 Атырау қаласы, Азаттық даңғылы, 31А мекен-жайында орналасқан.

22. Қызмет дәрежі көрсетілген жағдайларда шағым кабинет нөмірі уәкілетті органның стендісінде көрсетілген, уәкілетті органның жұмыс кестесі мен электронды пошта мекен-жайлары осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген лауазымды адамның атына беріледі.

23. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге мүмкін.

24. Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекен-жайы көрсетіледі. Шағымға тұтынушының қолы қойылуға тиіс. Шағым берілгенде қызметіне шағым жасалатын органның атауы немесе лауазымды адам, өтініш беру және талап ету себептері көрсетіледі.

25. 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.

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

Р/с №	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекен-жайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекен-жайы)	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Атырау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Атырау қаласы, Шәріпов көшесі, 4 zanayt@mail.ru	8-7122 45-02 -00 45-04-67 45-04-68	Демалыс және мер күндерін қоспағ аптасына бес күн сағат бастап 18-00 дейін, т үзіліс сағат 13-00 баст -00 дейін
2	Жылыой ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Әбдірахманов көшесі, 1 zhylyoi-zhumyskz@mail.ru	8-71237 4-86 -95 4-84-07	
3	Индер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Индер ауданы, Индербор кенті, Қонаев көшесі, 16 inderzan@mail.ru	8-71234 2-14 -60 2-04-76	
4	Исатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Исатай ауданы, Аққыстау ауылы, Ынтымақ көшесі, 23 isatai_raisobes@mail.kz	8-71231 2-06 -42 2-05-65	
1	2	3	4	5

5	Қызылқоға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Қызылқоға ауданы, Миялы ауылы, Мәмедов көшесі, 1 gulfaruz@mail.ru	8-71238 2-15 -43 2-19-812-12-29	
6	Құрманғазы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Құрманғазы ауданы, Ганюшкин ауылы, Болашақ көшесі, 15 otdzisp@mail.ru	8-71233 2-51 -45 2-53-87	Демалыс және мер күндерін қоспағанд аптасына бес күн сағат бастап 18-00 дейін, т үзіліс сағат 13-00 баста 00 дейін
7	Мақат ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Мақат ауданы, Мақат кенті, Орталық алаң, 2 tolkin_makat@mail.ru	8-71239 3-02 -98 3-20-99 3-01-46	
8	Махамбет ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Махамбет ауданы, Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы Көшесі, 18 Mahambet_Zan@mail.ru	8-71236 2-12 -98 2-19-93 2-18-25	

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік-кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның орындаушысы жауа
Әрекеттің (үрдістің, рәсімдердің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді асыру, бас тарту туралы уәждем жауап әзірлеу не хабарлама ресімдеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ететін шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттарды басшылыққа тапсыру
Орындау мерзімдері	15 минут	15 минут	Он жұмыс күні ішінде

Келесі әрекеттің нөмірі	1	2	3
-------------------------	---	---	---

кестенің жалғасы:

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекеті			
Әрекет барысының, ағынының) №	4	5	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның	жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үрдістің, рәсімдердің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу		Хабарламаны кітабы тіркеу, бас тарту туралы уәждеделген жауапты негізгі хабарламаны тұтынушыға тапсыру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық шешім) ететін	Құжатқа қол қою		Хабарламаны немесе дәлел бас тартуды тұтынушыға тапсыру
Орындау мерзімдері	15 минут	Бір жұмыс күні ішінде	
Келесі әрекеттің нөмірі	4	5	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

1 ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы
№ 1 әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтінішті тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 2 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою
№ 3 әрекет. Өтінішті қарастыру, хабарламаны дайындау	№ 4 әрекет. Хабарламаға қол қою
№ 5 әрекет. Хабарламаны кітабында тіркеу	
№ 6 әрекет. Хабарламаны тұтынушыға тапсыру	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

1 ҚФБ. Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2 ҚФБ. Уәкілетті органның басшылығы
№ 1 әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтінішті тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 2 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою
№ 3 әрекет. Өтінішті қарастыру, бас тарту туралы уәждеделген жауапты дайындау	№ 4 әрекет. Бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қою
№ 5 әрекет. Бас тарту туралы уәждеделген жауапты тұтынушыға тапсыру	

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға

құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі		
1 ҚФБ	2 ҚФБ	1 ҚФБ
Өтінішті қабылдайды, өтінішті органның жолдайды	Кұжаттарды қарау үшін орындаушыны анықтайды	Кұжаттарды қарайды, хабарлама немесе бас та туралы уәждеген жауап әзірлейді
Мемлекеттік қызметтің нәтижесін тұтынушыға береді	Хабарлама немесе бас тарту туралы уәждеген жауапқа қол қояды	

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

Санаторий-курорттық емделуге жолдама беру туралы ӨТІНІШ

Тегі _____

Аты _____

Әкесінің аты _____

Туған күні _____

Мүгедектігі _____

Мекен-жайы _____

Телефоны _____

Маған санатория-курортқа емделуге бір жолдама беруді сұраймын.

Мынадай құжаттардың көшірмелерін қоса беріп отырмын:

1. _____ 2

_____ 3.

_____ 4.

_____ 5.

20 _____ ж " _____"
(өтініш берушінің немесе өтініш берген адамның қолы)

Өтініш беруші ұсынған құжаттар көшірмелерінің дұрыстығын растайтын: _____

(Өтінішті қабылдаған адамның Т.А.Ө. лауазымы)

20 _____ ж. _____

(қолы)

А т ы р а у о б л ы с ы ә к і м д і г і н і ң
2012 жылғы 16 қарашадағы № 355
қаулысымен бекітілген

А т ы р а у о б л ы с ы ә к і м д і г і н і ң
2012 жылғы 16 қарашадағы № 355
қаулысына 4-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

- 1) уәкілетті орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері;
- 2) тұтынушы – жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімі бойынша айқындалатын жеке тұлғалардың санаттары.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету мекен-жайларының тізбесі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органмен көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 6-бабының 1-тармағы 1) тармақшасының, жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімдері және "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі әлеуметтік көмек тағайындау

туралы хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.gov.kz> интернет-ресурсында, уәкілетті органдардың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

8. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жері бойынша орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген уәкілетті органның үй-жайында көрсетіледі.

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы Регламенттің 14-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он бес күнтізбелік күн ішінде;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты (талон алғанға дейін) – 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты – 15 минуттан аспайды.

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

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті орган өтінішті тіркейді, тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарламаны рәсімдейді немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тұтынушыға тапсырады;

12. Уәкілетті органдағы мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

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

13. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға уәкілетті органда – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

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

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

Мемлекеттік қызмет тұтынушыға қажетті құжаттарды ұсына отырып еркін нысанда жазылған жазбаша өтініші бойынша көрсетіледі.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесідей құрылымдық функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:

- 1) уәкілетті органның басшылығы;
- 2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

16. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Уәкілетті органның басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызметті көрсетуді жүзеге асыруға жауапты.

5. Жұмыс қағидаттары

19. Уәкілетті органның қызметі адамның конституциялық құқықтарының, қызметтік міндетін орындау барысында заңдылықтың сақталу қағидаттарына негізделеді және ол сыпайылық, толыққанды ақпараттың берілуін, оның сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету қағидаттарымен жүзеге асырылады

6. Шағымдану тәртібі

20. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағымды дайындауға жәрдемдесетін мемлекеттік органның атауы, олардың заңды мекен-жайлары, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекен-жайлары осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым атауы, жұмыс кестесі, телефондары, электронды поштасының мекен-жайы осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген аталған мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға жауапты жоғары тұрған уәкілетті органның басшысының атына беріледі.

22. Қызмет дәрекі көрсетілген жағдайларда шағым кабинет нөмірі уәкілетті органның стендісінде көрсетілген, уәкілетті органның жұмыс кестесі мен электронды пошта мекен-жайлары осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген, лауазымды адамның атына беріледі.

23. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге мүмкін.

24. Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекен-жайы көрсетіледі. Шағымға тұтынушының қолы қойылуға тиіс. Шағым берілгенде қызметіне шағым жасалатын органның атауы немесе лауазымды адам, өтініш беру және талап ету себептері көрсетіледі.

25. 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.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

P/c	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекен-жайы (қала, аудан, көше)		
-----	--	--	--

№	Уәкілетті органның атауы	, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекен-жайы)	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Атырау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Атырау қаласы, Шәріпов көшесі, 4 zanayt@mail.ru	8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68	Демалыс және мер күндерін қоспағ аптасына бес күн сағ 00 бастап 18-00 де түскі үзіліс сағат 1: бастап 14-00 дейін
2	Жылыой ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Әбдірахманов көшесі, 1 zhylyoi-zhumyskz@mail.ru	8-71237 4-86-95 4-84-07	
3	Индер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Индер ауданы, Индербор кенті, Қонаев көшесі, 16 inderzan@mail.ru	8-71234 2-14-60 2-04-76	
4	Исатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Исатай ауданы, Аққыстау ауылы, Ынтымақ көшесі, 23 isatai_raisobes@mail.kz	8-71231 2-06-42 2-05-65	
1	2	3	4	5
5	Қызылқоға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Қызылқоға ауданы, Миялы ауылы, Мәмедов көшесі, 1 gulfaruz@mail.ru	8-71238 2-15-43 2-19-812-12-29	Демалыс және мер күндерін қоспағанд аптасына бес күн сағат бастап 18-00 дейін, т үзіліс сағат 13-00 баста 00 дейін
6	Құрманғазы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Құрманғазы ауданы, Ганюшкин ауылы, Болашақ көшесі, 15 otdzisp@mail.ru	8-71233 2-51-45 2-53-87	
7	Мақат ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Мақат ауданы, Мақат кенті, Орталық алаң, 2 tolkin_makat@mail.ru	8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46	
8	Махамбет ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Махамбет ауданы, Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы Көшесі, 18 Mahambet_Zan@mail.ru	8-71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25	

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

Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік-кестелік сипаттамасы
1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3

ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның орындаушысы	жауа
Әрекеттің (үрдістің, рәсімдердің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді асыру, бас тарту туралы уәждем жауап әзірлеу не хабарлама ресімдеу	
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ететін шешім)	Бұрыштама қою үшін ұжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттарды басшылыққа тапсыру	
Орындау мерзімдері	15 минут	15 минут	Он жұмыс күні ішінде	
Келесі әрекеттің нөмірі	1	2	3	

кестенің жалғасы:

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекеті				
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4		5	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның	Уәкілетті органның	жауа
Әрекеттің (үрдістің, рәсімдердің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу		Хабарламаны кітабь тіркеу, бас тарту туралы уәждемген жауапты не хабарламаны тұтынушыға тапсыру	
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ететін шешім)	Құжатқа қол қою		Хабарламаны немесе дәл бас тартуды тұтынушыға тапсыру	
Орындау мерзімдері	15 минут		Бір жұмыс күні ішінде	
Келесі әрекеттің нөмірі	4		5	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

1 ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы
№ 1 әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтінішті тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 2 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушы анықтау, бұрыштама қою
№ 3 әрекет. Өтінішті қарастыру, хабарламаны дайындау	№ 4 әрекет. Хабарламаға қол қою
№ 5 әрекет. Хабарламаны кітабында тіркеу	
№ 6 әрекет. Хабарламаны тұтынушыға тапсыру	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

1 ҚФБ. Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2 Уәкілетті органның басшылығы	Қ Ф
№ 1 әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтінішті тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 2 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	
№ 3 әрекет. Өтінішті қарастыру, бас тарту туралы уәждеделген жауапты дайындау	№ 4 әрекет. Бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қою	
№ 5 әрекет Бас тарту туралы уәждеделген жауапты тұтынушыға тапсыру		

"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі	
1 ҚФБ	2 ҚФБ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Өтініштерін журналға тіркеп, компьютерлік базаға енгізу, бас тарту туралы уәждеделген жауап әзірлейді немесе хабарламаны ресімдейді </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Мемлекеттік қызмет көрсету қорытындысын тұтынушыға тапсырады </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Бас тарту туралы уәждеделген жауапқа немесе хабарламаға қол қояды </div>

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

тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

Аудандардың, облыстық маңызы бар қалалық әкімдіктерінің тізбесі

Р/с №	Әкімдіктің атауы	Әкімдік орналасқан заңды мекен-жай (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №), электронды поштаның мекен-жайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	Атырау қаласының әкімдігі	Атырау қаласы Әйтеке би көшесі, 77 а akimat_atyrau@mail.online.kz	8-7122 35-40-95 27-10-24	Демалыс және ме күндерін қоспаға аптасына бес күн 9-00 бастап 18 дейін, түскі үз сағат 13-00 баста 00 дейін
2	Жылыой ауданының әкімдігі	Құлсары қаласы Махамбет даңғылы 26 admin@zhylyoi.kz, zhylyoi.kz	8-71237 5-12-42 5-17-22	
3	Индер ауданының әкімдігі	Индербор кенті, Қонаев көшесі, 12 akimat.inder@mail.ru	8-71234 2-00-06 2-12-74	
4	Исатай ауданының әкімдігі	Аққыстау ауылы, Егеменді Қазақстан көшесі, 12 isataiakimat.kz isatai_raiakimat@mail.ru	8-71231 2-01-73 2-15-08	
5	Қызылқоға ауданының әкімдігі	Миялы ауылы, Абай көшесі, 4 kizilkoga_akimat@mail.ru	8-71238 2-13-45 2-14-80	
6	Құрманғазы ауданының әкімдігі	Ганюшкин ауылы, Көшекбаев көшесі, 25 org_otdel_akimat@mail.ru	8-71233 2-06-90 2-12-92	
7	Мақат ауданының әкімдігі	Мақат кенті, Орталық алаңы, 1 makatorg@mail.ru	8-71239 3-11-05	
8	Махамбет ауданының әкімдігі	Махамбет ауылы, Абай көшесі, 16 kurmanbaevar@mail.ru	8-71236 2-13-80	

Атырау облысы әкімдігінің
2012 жылғы 16 қарашадағы № 355
қаулысына 5-қосымша

Атырау облысы әкімдігінің
2012 жылғы 16 қарашадағы № 355
қаулысымен бекітілген

"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

1) уәкілетті орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері;

2) отбасының жиынтық табысы - отбасының ақшалай да, заттай да нысанда алған табысының жалпы сомасы;

3) отбасының орта есеппен жан басына шаққандағы табысы - отбасы жиынтық табысының отбасының әрбір мүшесіне ай сайын келетін үлесі;

4) тұтынушы – жеке тұлға: 18 жасқа дейінгі балалары бар, отбасының жан басына шаққандағы табысы азық-түлік себеті құнынан төмен Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын Қазақстан Республикасының азаматтары ж ә н е о р а л м а н д а р .

2. Мемлекеттік қызмет көрсету мекен-жайларының тізбесі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органмен көрсетіледі.

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

Сондай-ақ, мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі. Орталық мекен-жайлары осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

3. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар 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 және "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет Стандарты негізінде ұсынылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге 18 жасқа дейінгі балаларға жәрдемақы тағайындау туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, уәкілетті органның, ауылдық округ әкімінің, орталықтың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады, сондай-ақ нөмірлері осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген орталықтардың ақпараттық-анықтамалық қызметінің телефондары а р қ ы л ы а л у ғ а б о л а д ы .

8. М е м л е к е т т і к қ ы з м е т :

тұтынушының тұрғылықты жері бойынша орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген уәкілетті органның немесе ауылдық округ әкімінің үй-жайында;

залда анықтама бюросы, кресло, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер орналастырылған, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген орталықтың үй-жайында көрсетіледі.

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

уәкілетті органға – он жұмыс күні ішінде;
тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкіміне – күнтізбелік отыз күннен аспайды ;

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

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

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

10. Уәкілетті орган :

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

2) отбасының жан басына шаққандағы орташа табысы азық-түлік себетінің белгіленген құнынан асып түскен жағдайда жәрдемақы тағайындаудан бастартады .

11. Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтату үшін мыналар негіздеме болыптабылады :

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

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 дәлелдейді 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 15-тармағында көзделген құжаттар пакетін толық ұсынбаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар пакетін алған күннен бастап күнтізбелік үш күн ішінде қайтарады және кейіннен тұтынушыға беру үшін орталыққа жібереді.

Мемлекеттік қызметті тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.

12. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

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

2) орталық немесе селолық округтің әкімі өтінішті тіркейді және уәкілетті органға тапсырады;

3) уәкілетті орган өтінішті тіркейді, орталықтан, селолық округтің әкімінен немесе тұтынушыдан алған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарлама ресімдейді немесе дәлелді бас тарту әзірлейді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін орталыққа, селолық округтің әкіміне жолдайды немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға тапсырады.

4) селолық округтің әкімі немесе орталық тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді бас тарту тапсырады.

13. Орталықта, уәкілетті органда немесе селолық округтің әкімінде мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

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

14. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін тұтынушыға:

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

2) орталықта:

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

15. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды тапсырады:

1) балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау үшін белгіленген үлгідегі өтініш осы Регламенттің 6-қосымшаға сәйкес;

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

3) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

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

5) белгіленген үлгідегі отбасының құрамы туралы мәліметтер осы Регламенттің 7-қосымшасына сәйкес;

6) белгіленген үлгідегі отбасы мүшелерінің табысы туралы мәліметтер осы Регламенттің 8-қосымшасына сәйкес;

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

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

Ата-анасының біреуі, қорғаншылары немесе қамқоршылары жәрдемақы тағайындау туралы жеке өтініш жасай алмайтын жағдайда, ата-аналар, қамқоршы немесе қорғаншы белгіленген тәртіппен берілген сенімхат негізінде жәрдемақы тағайындау туралы өтінішпен баруға басқа адамдарға өкілеттік беруге құқылы.

16. Уәкілетті органда және ауылдық округ әкімінде өтініштердің нысандары

күту залындағы арнайы тағанда не құжат қабылдайтын қызметкерде болады.

Орталықта бланкілер күту залындағы арнайы тағанда орналасады.

17. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті өтініштің толтырылған нысаны мен басқа да құжаттар заңды мекен-жайы, телефоны, электронды поштасының мекен-жайы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органның жауапты адамына немесе тұрғылықты жері бойынша ауылдық округтің әкіміне тапсырылады. Жауапты адамның кабинет нөмірі туралы мәліметтер уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі ақпараты орналастырылған стендісінде орналастырылған.

Мемлекеттік қызмет орталық арқылы көрсетілгенде құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, оларда "терезелердің" мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

18. 18 жасқа дейінгі балаларға арналған жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама беру: пошталық хабарлама арқылы; орталыққа өтініш бергенде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде "терезе" арқылы күн сайын жүзеге асырылады.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесідей құрылымдық функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:

- 1) орталықтың инспекторы;
- 2) орталықтың жинақтаушы инспекторы;
- 3) селолық округтің әкімі
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

20. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

21. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба осы Регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Уәкілетті органның басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып табылады. Лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес

белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызметті көрсетуді жүзеге асыруға жауапты.

5. Жұмыс қағидаттары

23. Уәкілетті органның қызметі адамның конституциялық құқықтарының, қызметтік міндетін орындау барысында заңдылықтың сақталу қағидаттарына негізделеді және ол сыпайылық, толыққанды ақпараттың берілуін, оның сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету қағидаттарымен жүзеге асырылады

6. Шағымдану тәртібі

24. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағымды дайындауға жәрдемдесетін мемлекеттік органның атауы, олардың заңды мекен-жайлары, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекен-жайлары осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

Орталық қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібі осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген орталықтың ақпараттық-анықтамалық қызметтерінің телефондары бойынша түсіндіріледі.

5. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым атауы, жұмыс кестесі, телефондары, электронды поштасының мекен-жайы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген аталған мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға жауапты жоғары тұрған уәкілетті орган б а с ш ы с ы н ы ң а т ы н а б е р і л е д і .

26. Қызмет дөрекі көрсетілген жағдайларда шағым кабинет нөмірі уәкілетті органның, облыс әкімі аппаратының, орталықтың стендісінде көрсетілген уәкілетті органның, облыс әкімі аппаратының, орталық басшының атына немесе ауылдық округ әкіміне беріледі. Уәкілетті органның жұмыс кестесі, заңды мекен-жайы, телефоны, электронды поштасының мекенжайы, облыс әкімі аппаратының және орталықтың телефоны мен мекен-жайы осы Регламенттің 1, 2 , 3 - қ о с ы м ш а л а р ы н д а көрсетілген.

27. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге мүмкін.

28. Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекен-жайы көрсетіледі. Шағымға тұтынушының қолы қойылуға тиіс. Шағым берілгенде қызметіне шағым жасалатын органның атауы немесе лауазымды адам, өтініш беру және талап ету себептері көрсетіледі.

29. 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.

"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

P/c №	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекен-жайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекен-жайы)	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Атырау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Атырау қаласы, Шәріпов көшесі, 4 zanayt@mail.ru	8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68	
2	Жылыой ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Әбдірахманов көшесі, 1 zhylyoi-zhumyskz@mail.ru	8-71237 4-86-95 4-84-07	Демалыс және мер күндерін қоспағ аптасына бес күн сағат бастап 18-00 дейін, т үзіліс сағат 13-00 баста 00 дейін
3	Индер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Индер ауданы, Индербор кенті, Қонаев көшесі, 16 inderzan@mail.ru	8-71234 2-14-60 2-04-76	
4	Исатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Исатай ауданы, Аққыстау ауылы, Ынтымақ көшесі, 23 isatai_raisobes@mail.kz	8-71231 2-06-42 2-05-65	
1	2	3	4	5
5	Қызылқоға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Қызылқоға ауданы, Миялы ауылы, Мәмедов көшесі, 1 gulfaruz@mail.ru	8-71238 2-15-43 2-19-812-12-29	
6	Құрманғазы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Құрманғазы ауданы, Ганюшкин ауылы, Болашақ көшесі, 15 otdzisp@mail.ru	8-71233 2-51-45 2-53-87	Демалыс және мер күндерін қоспағанд аптасына бес күн сағат бастап 18-00 дейін, т үзіліс сағат 13-00 баста 00 дейін
7	Мақат ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Мақат ауданы, Мақат кенті, Орталық алаң, 2 tolkin_makat@mail.ru	8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46	
8	Махамбет ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Махамбет ауданы, Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы Көшесі, 18 Mahambet_Zan@mail.ru	8-71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25	

"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы

тағайындау"

мемлекеттік

қызмет

көрсету регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

P/c №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Байланыс телефоны
1	ХҚКО РМК филиалының облыстық бөлімі	Атырау қаласы, Сәтпаев даңғылы 23	8(7122) 213467
2	ХҚКО РМК филиалының №1 қалалық бөлімі	Атырау қаласы, Баймұханов көшесі, 16а	8(7122) 357505
3	ХҚКО РМК филиалының №2 қалалық бөлімі	Атырау қаласы, Балықшы, Байжігітов көшесі, 80а	8(7122) 243490
4	ХҚКО РМК филиалының Индер аудандық бөлімі	Индербор кенті, Меңдіғалиев көшесі, 30	8(71234) 21296
5	ХҚКО РМК филиалының Махамбет аудандық бөлімі	Махамбет ауылы, Абай көшесі, 10	8(71236) 22496
6	ХҚКО РМК филиалының Қызылқоға аудандық бөлімі	Миялы ауылы, Абай көшесі, 1	8(71238) 22046
7	ХҚКО РМК филиалының Жылыой аудандық бөлімі	Құлсары қаласы, Бейбітшілік, 8	8(71237) 50354
8	ХҚКО РМК филиалының Құрманғазы аудандық бөлімі	Ганюшкин ауылы, Есболаев көшесі, 66а	8(71233) 20513
9	ХҚКО РМК филиалының Мақат аудандық бөлімі	Мақат кенті, Орталық көшесі, 2	8(71239) 32297
10	ХҚКО РМК филиалының Исатай аудандық бөлімі	Аққыстау ауылы, Қазақстан көшесі, 9	8(71231) 21670

Қысқартудың толық жазылуы: ХҚКО РМК – "Халыққа қызмет көрсету орталығы " республикалық мемлекеттік кәсіпорны

"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

Аудандардың, облыстық маңызы бар қалалық әкімдіктерінің тізбесі

P/c №	Әкімдіктің атауы	Әкімдік орналасқан заңды мекен-жай (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №), электронды поштаның мекен-жайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	Атырау қаласының әкімдігі	Атырау қаласы, Әйтеке би көшесі, 77 а akimat_atyrau@mail.online.kz	8-7122 35-40 -95 27-10-24	
2	Жылыой ауданының әкімдігі	Құлсары қаласы Махамбет даңғылы 26 admin @zhylyoi.kz, zhylyoi.kz	8-71237 5-12 -42 5-17-22	
3	Индер ауданының әкімдігі	Индербор кенті, Қонаев көшесі, 12 akimat.inder@mail.ru	8-71234 2-00 -06 2-12-74	

4	Исатай ауданының әкімдігі	Аққыстау ауылы, Егеменді Қазақстан көшесі, 12 isataiakimat.kz isatai_raiakimat@mail.ru	8-71231 2-01 -73 2-15-08	Демалыс және межеленген күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 09-00 бастап 18-00 дейін түскі үзіліс сағат 14-00 бастап 14-00 дейін
5	Қызылқоға ауданының әкімдігі	Миялы ауылы, Абай көшесі, 4 kizilkoga_akimat@mail.ru	8-71238 2-13 -45 2-14-80	
6	Құрманғазы ауданының әкімдігі	Ганюшкин ауылы, Көшекбаев көшесі, 25 org_otdel_akimat@mail.ru	8-71233 2-06 -90 2-12-92	
7	Мақат ауданының әкімдігі	Мақат кенті, Орталық алаңы, 1 makatorg@mail.ru	8-71239 3-11 -05	
8	Махамбет ауданының әкімдігі	Махамбет ауылы, Абай көшесі, 16 kurmanbaevar@mail.ru	8-71236 2-13 -80	

"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік-кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үрдістің, рәсімдердің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді іске асыру, тарту туралы уәждеделген жауап әзірлемесіне хабарлама ресімдеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ететін шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттарды басшылыққа тапсыру
Орындау мерзімдері	15 минут	15 минут	Он жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	1	2	3

КЕСТЕНІҢ ЖАЛҒАСЫ:

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның орындаушысы	жауапты орындаушысы

Әрекеттің (үрдістің, рәсімдердің, операцияның) және сипаттамасы	Хат-хабармен танысу атауы олардың	Хабарламаны кітабы тіркеу, бас тарту туралы уәждеделген жауапты не хабарламаны тұтынушыға тапсыру
Аяқталу нысаны (деректер, ұйымдық-басшылық шешім) кұжат, ететін	Кұжатқа қол қою	Хабарламаны немесе дәл бас тартуды тұтынушыға тапсыру
Орындау мерзімдері	15 минут	Бір жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	4	5

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

1 ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы
№ 1 әрекет. Кұжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтінішті тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 2 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушы анықтау, бұрыштама қою
№ 3 әрекет. Өтінішті қарастыру, хабарламаны дайындау	№ 4 әрекет. Хабарламаға қол қою
№ 5 әрекет. Хабарламаны кітабында тіркеу	
№ 6 әрекет. Хабарламаны тұтынушыға тапсыру	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

1 ҚФБ. Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы
№ 1 әрекет. Кұжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтінішті тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 2 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушы анықтау, бұрыштама қою
№ 3 әрекет. Өтінішті қарастыру, бас тарту туралы уәждеделген жауапты дайындау	№ 4 әрекет. Бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қою
№ 5 әрекет. Бас тарту туралы уәждеделген жауапты тұтынушыға тапсыру	

"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 5-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі		
1 ҚФБ	2 ҚФБ	3 ҚФБ

Құжаттар қабылдау, колхат (талон) беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	Өтініштерін журналға тіркеп, компютерлік деректер қорына енгізу, тағайындау туралы шешімдерді шығару	Қаржы бөліміне сұраныс, облыстық басқармаға е беру
Әлеуметтік көмек өтініш иесіне құжаттарды қабылдағаны туралы нысанына сәйкес өтініштің бекітілген растау қағазын береді		Пошталық байланыс бөліміне тізімдерді дайындау

"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 6-қосымша

Он сегіз жасқа дейінгі балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау үшін өтініштің нысаны

"Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті органға"

(елді мекен, аудан, облыс)

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты) мекен-жайында тұратын

(көше, үй мен пәтердің №, телефоны)
жеке басының куәлігі № -----

----- берген берілген күні -----

ЖСН-----

Кәсібі-----

Отбасының тіркеу нөмірі

Өтініш

Балаларға арналған жәрдемақы тағайындауды сұраймын. Менің отбасым _____ адамнан тұрады.

Өтінішке мынадай құжаттарды қоса беріп отырмын:

1. Баланың тууы туралы куәліктің көшірмесі.

2. Жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

3.Отбасының тұрғылықты жерін растайтын құжаттың көшірмесі.

4.Отбасының құрамы туралы мәліметтер

5.Отбасы мүшелерінің табысы туралы мәліметтер.

Жеке шоттың № _____ банктің атауы _____

Өзгерістер туындаған жағдайда, олар туралы 15 күн ішінде хабарлауға
міндеттенемін.

Жалған мәліметтер мен жасанды құжаттар бергенім үшін жауапкершілік туралы
ескертілді.

20__ж. "_____" _____

(өтініш берушінің қолы)

Құжаттар

қабылданды:

20__ж. "_____" _____

(құжаттарды қабылдаған адамның Т.А.Ә. лауазымы)

уәкілетті органның құжаттарды ауылдың (селоның), ауылдық
(селолық) округтің әкімінен қабылдап алған күні туралы белгі

(қию сызығы)

Өзгерістер туындаған жағдайда, олар туралы 15 күн ішінде хабарлауға
міндеттенемін.

Жалған мәліметтер мен жасанды құжаттар бергенім үшін жауапкершілік туралы
ескертілді.

Өтініш берушінің Т.А.Ә. және
қолы _____

_____ данада қоса берілген құжаттармен азамат _____

_____ өтініш

Отбасының тіркеу нөмірі _____

(қолы) (құжаттарды қабылдаған адамның Т.А.Ә., лауазымы)

200__ж. "_____" _____ қабылданды

"18 жасқа дейінгі балалары бар

отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы

тағайындау" мемлекеттік қызмет

регламентіне 7-қосымша

Отбасының тіркеу нөмірі

Өтініш беруші отбасының құрамы туралы мәліметтер

(өтініш берушінің Т.А.Ә.)

(үйінің мекен-жайы, телефон)

P/C			
-----	--	--	--

№	Отбасы мүшелерінің Т.А.Ә.	Өтініш берушіге туыстық қатынасы	Туған күні мен жылы

Өтініш берушінің қолы _____ Күні 20__ ж. " ____ " _____

Атырау облысы әкімдігінің
2012 жылғы 16 қарашадағы № 355
қаулысына 6-қосымша

Атырау облысы әкімдігінің
2012 жылғы 16 қарашадағы № 355
қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті мекен-жайлары осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда мемлекеттік қызмет алушы мемлекеттік қызмет алуға кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтың әкіміне (бұдан әрі – селолық округтың әкімі) жүгінеді.

2. Мемлекеттік қызмет "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 25 қаңтардағы № 64 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік білім беру мекемелерінің мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан, сондай-ақ мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, жан басына шаққандағы табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінің шамасынан төмен отбасылардан шыққан білім 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 қағидаларының негізінде көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі туралы толық ақпарат:

1) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.gov.kz> интернет-ресурсында;

2) уәкілетті органның, селолық округ әкімінің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органда немесе ауылдық округ әкімінде мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері 10-тармақта анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 минуттан аспайды;

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

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

9. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі мемлекеттік қызмет алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген уәкілетті органның немесе селолық округ әкімінің үй-жайында көрсетіледі.

Уәкілетті органның немесе селолық округ әкімінің үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, оның ішінде өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай келеді, үй-жай режимі – еркін.

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

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушылар уәкілетті органға және селолық округ әкіміне мынадай құжаттарды ұсынады:

жеке басын куәландыратын құжат:

Қазақстан азаматтары – жеке куәліктің (паспорт) көшірмесі;
шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігі.

Салыстырып тексеру үшін құжаттар түпнұсқалар мен көшірмелерде не нотариалды расталған көшірмелерде ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары мемлекеттік қызмет алушыға қайтарылады.

11. Өтініш нысаны осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады не құжат қабылдайтын қызметкерде болады. Селолық округ әкімінде өтініш нысаны құжаттарды қабылдайтын қызметкерде б о л а д ы .

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштің толтырылған нысаны және жеке басын куәландыратын құжаттар көшірмесін заңды мекен-жайлары, телефоны осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органның жауапты адамына немесе тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне тапсырылады. Жауапты адамдардың кабинет нөмірлері туралы мәліметтер мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде ақпарат жазылған уәкілетті органның стендісінде орналастырылған.

13. Мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға (отбасына) тиесілігін растайтын а н ы қ т а м а б е р і л е д і .

14. Осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша анықтама беру мемлекеттік қызмет алушының жергілікті жеріндегі уәкілетті органға (селолық округ әкіміне) жеке өзінің баруы арқылы жүзеге асырылады.

15. Мемлекеттік қызмет алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беруден бас тарту ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек көрсету туралы мәліметтер болмаған жағдайда ж ү р г і з і л е д і .

Мемлекеттік қызмет беруді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):
1) селолық округ әкімі
2) уәкілетті органның басшылығы;

3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

17. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба осы Регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

4. Жұмыс қағидаттары

19. Уәкілетті органның және селолық округ әкімінің қызметі адамның конституциялық құқықтарының, қызметтік борышын атқару кезінде заңдылықтың сақталуына негізделеді және сыпайылық, толық ақпарат беру, оның сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету қағидаттарында жүзеге асырылады.

5. Шағымдану тәртібі

20. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібін түсіндіретін және шағымды дайындауға көмек көрсететін мемлекеттік органдардың атауы, олардың заңды мекен-жайлары, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекен-жайлары осы Регламенттің 1, 6-қосымшаларында көрсетілген.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым атауы, жұмыс кестесі, заңды мекен-жайлары, телефоны, электронды поштасының мекен-жайы осы Регламенттің 6-қосымшасында көрсетілген осы мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдастыруға жауапты жоғары тұрған уәкілетті орган басшысының атына беріледі.

22. Қызмет дәрекі көрсетілген жағдайларда шағым кабинет нөмірі уәкілетті органның немесе селолық округ әкімінің ақпараттық стендісінде көрсетілген уәкілетті орган басшысының атына беріледі. Уәкілетті органның жұмыс кестесі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

23. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда мемлекеттік қызмет алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге мүмкін.

24. Жеке тұлғаның шағымында мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты, пошта мекен-жайы көрсетіледі. Шағымға мемлекеттік қызмет алушы қол қоюға тиіс. Шағым берген кезде әрекетіне шағымданатын орган атауы немесе лауазымды адам, өтініш себебі мен талаптар көрсетіледі.

25. Жазбаша шағыммен жүгінген мемлекеттік қызмет алушыға жауап алатын

күні және уақыты, өтінішті қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын адамдардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

P/c №	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекен-жайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекен-жайы)	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Атырау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Атырау қаласы, Шәріпов көшесі, 4 zanayt@mail.ru	8-7122 45-02 -00 45-04-67 45-04-68	Демалыс және мер күндерін қоспағ аптасына бес күн сағат бастап 18-00 дейін, т үзіліс сағат 13-00 баст -00 дейін
2	Жылыой ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Әбдірахманов көшесі, 1 zhylyoi-zhumyskz@mail.ru	8-71237 4-86 -95 4-84-07	
3	Индер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Индер ауданы, Индербор кенті, Қонаев көшесі, 16 inderzan@mail.ru	8-71234 2-14 -60 2-04-76	
4	Исатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Исатай ауданы, Аққыстау ауылы, Ынтымақ көшесі, 23 isatai_raisobes@mail.kz	8-71231 2-06 -42 2-05-65	
1	2	3	4	5
5	Қызылқоға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Қызылқоға ауданы, Миялы ауылы, Мәмедов көшесі, 1 gulfaruz@mail.ru	8-71238 2-15 -43 2-19-812- 12-29	Демалыс және мер күндерін қоспағанд аптасына бес күн сағат бастап 18-00 дейін, т үзіліс сағат 13-00 баст 00 дейін
6	Құрманғазы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Құрманғазы ауданы, Ганюшкин ауылы, Болашақ көшесі, 15 otdzisp@mail.ru	8-71233 2-51 -45 2-53-87	
7	Мақат ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Мақат ауданы, Мақат кенті, Орталық алаң, 2 tolkin_makat@mail.ru	8-71239 3-02 -98 3-20-99 3 -01-46	
8	Махамбет ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Махамбет ауданы, Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы Көшесі, 18 Mahambet_Zan@mail.ru	8-71236 2-12 -98 2-19-93 2 -18-25	

"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін

растайтын анықтама беру" мемлекеттік
қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша
Уәкілетті органға (кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкіміне)

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

(Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты)
----- мекен-жайда тұратын

(е л д і м е к е н , а у д а н)

(көше, үй және пәтердің №, телефон)
құжат, жеке куәлік № _____
----- берілген күні

Өтініш

Маған 20__ жылғы ____ тоқсанда мен шын мәнінде мемлекеттік
атаулы әлеуметтік көмек алушы болып табылатындығым туралы анықтама
б е р у д і с ұ р а й м ы н .

Анықтама талап еткен орынға қажет.

20__ жылғы " ____ " _____

(өтініш берушінің қолы)

"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы
әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін
растайтын анықтама беру" мемлекеттік
қызмет көрсету регламентіне 3-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) округтың әкімі) _____
 "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік-кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның орындаушысы жауап
Әрекеттің (үрдістің, рәсімдердің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді асыру, бас тарту туралы уәждемелер жауап әзірлеу негізінде хабарлама рәсімдеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ететін шешім)	Бұрыштама қою үшін ұжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттарды басшылыққа тапсыру
Орындау мерзімдері	15 минут	15 минут	Он жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	1	2	3

кестенің жалғасы:

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның орындаушысы	жауап
Әрекеттің (үрдістің, рәсімдердің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Хабарламаны кітабы тіркеу, бас тарту туралы уәждемеленген жауапты негізінде хабарламаны тұтынушыға тапсыру	
Аяқталу нысаны (деректер, құжат,	Құжатқа қол қою		

ұйымдық-басшылық ететін шешім)		Хабарламаны немесе дәл бас тартуды тұтынушыға тапсыру
Орындау мерзімдері	15 минут	Бір жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	4	5

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

1 ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы
№ 1 әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтінішті тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 2 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушы анықтау, бұрыштама қою
№ 3 әрекет. Өтінішті қарастыру, хабарламаны дайындау	№ 4 әрекет. Хабарламаға қол қою
№ 5 әрекет. Хабарламаны кітабында тіркеу	
№ 6 әрекет. Хабарламаны тұтынушыға тапсыру	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

1 ҚФБ. Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы
№ 1 әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтінішті тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 2 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою
№ 3 әрекет. Өтінішті қарастыру, бас тарту туралы уәждеделген жауапты дайындау	№ 4 әрекет. Бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қою
№ 5 әрекет. Бас тарту туралы уәждеделген жауапты тұтынушыға тапсыру	

"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 5-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі	
1 ҚФБ	2 ҚФБ

Құжаттар тіркеу	кабылдау,	Құжаттарға қол қою
Құжаттардың толықтығын тексеруді іске асыру, анықтама беруден бас тарту немесе анықтаманы ресімдеу		
Мемлекеттік қызмет қызметтің нәтижесін тұтынушыға береді		

"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 6-қосымша

Аудандардың, облыстық маңызы бар қалалық әкімдіктерінің тізбесі

Р/с №	Әкімдіктің атауы	Әкімдік орналасқан заңды мекен-жай (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №), электронды поштаның мекен-жайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	Атырау қаласының әкімдігі	Атырау қаласы, Әйтеке би көшесі, 77 а akimat_atyrau@mail.online.kz	8-7122 35-40-95 27-10-24	
2	Жылыой ауданының әкімдігі	Құлсары қаласы Махамбет даңғылы 26 admin@zhylyoi.kz, zhylyoi.kz	8-71237 5-12-42 5-17-22	
3	Индер ауданының әкімдігі	Индербор кенті, Қонаев көшесі, 12 akimat.inder@mail.ru	8-71234 2-00-06 2-12-74	
4	Исатай ауданының әкімдігі	Аққыстау ауылы, Егеменді Қазақстан көшесі, 12 isataiakimat.kz isatai_raiakimat@mail.ru	8-71231 2-01-73 2-15-08	Демалыс және мекендерін қоспағанда аптасына бес күн (9-00 бастап 18-00) түскі үзіліс сағат 1 бастап 14-00 дейін
5	Қызылқоға ауданының әкімдігі	Миялы ауылы, Абай көшесі, 4 kizilkoga_akimat@mail.ru	8-71238 2-13-45 2-14-80	
6	Құрманғазы ауданының әкімдігі	Ганюшкин ауылы, Көшекбаев көшесі, 25 org_otdel_akimat@mail.ru	8-71233 2-06-90 2-12-92	
7	Мақат ауданының әкімдігі	Мақат кенті, Орталық алаңы, 1 makatorg@mail.ru	8-71239 3-11-05	
8	Махамбет ауданының әкімдігі	Махамбет ауылы, Абай көшесі, 16 kurmanbaevar@mail.ru	8-71236 2-13-80	

Атырау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 16 қарашадағы № 355 қаулысына 7-қосымша

Атырау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 16 қарашадағы № 355 қаулысымен бекітілген

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ереже

1. Мемлекеттік қызметті мекен-жайы осы "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінің (бұдан әрі – Регламент) 1-қосымшасында көрсетілген Атырау қаласы және аудандардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаса, өтініш беруші мемлекеттік қызмет алу үшін кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтің әкіміне (бұдан әрі – ауылдық округтің әкімі) өтініш жасайды.

2. Пайданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

1) жан басына шаққандағы орташа табыс – отбасының жиынтық табысының айына отбасының әрбір мүшесіне келетін үлес;

2) жиынтық табысы – атаулы әлеуметтік көмек тағайындау кезінде ескерілетін табыс түрлерінің сомасы.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" 2001 жылғы 17 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 2-бабы 1-тармағының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы № 1685 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу ережесінің 2-тарауының, "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға үміткер адамның (отбасының) жиынтық табысын есептеудің ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2009 жылғы 28 шілдедегі № 237-ө бұйрығының, "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы" 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қабылданған мемлекеттік қызмет стандарт негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.gov.kz> интернет-ресурсында, уәкілетті органның, ауылдық округ әкімінің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі: уәкілетті органға – жеті жұмыс күні ішінде;

тұрғылықты жері бойынша ауылдық округтың әкіміне – жиырма екі жұмыс күнінен кешіктірмей;

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

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

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсетуден:

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 мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

Жұмыссыз адам жұмысқа, оның ішінде әлеуметтік жұмыс орнына немесе қоғамдық жұмысқа орналасқан, кәсіби даярлауға, қайта даярлауға, біліктілігін

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.

12. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті к ө р с е т у к е з е н д е р і :

1) тұтынушы уәкілетті органға, орталыққа немесе селолық округтің әкіміне ө т і н і ш б е р е д і ;

2) орталық немесе селолық округтің әкімі өтінішті тіркейді және уәкілетті о р г а н ғ а т а п с ы р а д ы ;

3) уәкілетті орган өтінішті тіркейді, орталықтан, селолық округтің әкімінен немесе тұтынушыдан алған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарлама ресімдейді немесе дәлелді бас тарту әзірлейді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін орталыққа, селолық округтің әкіміне жолдайды немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға тапсырады.

4) селолық округтің әкімі немесе орталық тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді б а с т а р т у т а п с ы р а д ы .

13. Орталықта, уәкілетті органда немесе селолық округтің әкімінде мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

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

14. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уәкілетті органда немесе ауылдық округ әкімінде тұтынушыға мемлекеттік қызметке тұтынушыны тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні к ө р с е т і л г е н т а л о н б е р і л е д і .

15. 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 мекен-жай 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 беру мен расталып отырады.

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

17. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті өтініштің толтырылған нысаны мен басқа да құжаттар заңды мекен-жайы, телефоны осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген 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.

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

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесідей құрылымдық функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:

- 1) селолық округтің әкімі
- 2) уәкілетті органның басшылығы;

20. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

21. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

4. Жұмыс қағидаттары

22. Уәкілетті органның және ауылдық округ әкімінің қызметі адамның конституциялық құқықтарының, қызметтік борышын атқару кезінде заңдылықтың сақталу қағидаттарына негізделеді және сыпайылық, толық ақпараттың берілуін, оның сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету қағидаттарымен жүзеге асырылады.

5. Шағымдану тәртібі

23. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібін түсіндіретін және шағымды дайындауға көмек көрсететін мемлекеттік органдардың атауы, олардың заңды мекен-жайлары, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекен-жайлары осы Регламенттің 1, 4-қосымшаларында көрсетілген.

24. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым атауы, жұмыс кестесі, заңды мекен-жайлары, телефоны, электронды поштасының мекен-жайы осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген осы мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдастыруға жауапты жоғары тұрған уәкілетті орган басшысының атына беріледі.

25. Қызмет дәрекі көрсетілген жағдайларда шағым кабинет нөмірі уәкілетті органның немесе селолық округ әкімінің ақпараттық стендісінде көрсетілген уәкілетті орган басшысының атына беріледі. Уәкілетті органның жұмыс кестесі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

26. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда мемлекеттік қызмет алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге мүмкін.

27. Жеке тұлғаның шағымында мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты, пошта мекен-жайы көрсетіледі. Шағымға мемлекеттік қызмет алушы қол қоюға тиіс. Шағым берген кезде әрекетіне шағымданатын орган атауы немесе лауазымды адам, өтініш себебі мен талаптар көрсетіледі.

28. Жазбаша шағыммен жүгінген мемлекеттік қызмет алушыға жауап алатын күні және уақыты, өтінішті қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын адамдардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

Р/с №	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекен-жайы (кала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекен-жайы)	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Атырау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Атырау қаласы, Шәріпов көшесі, 4 zanayt@mail.ru	8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68	

2	Жылыой ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Әбдірахманов көшесі, 1 lzhlyoi-zhumyskz@mail.ru	8-71237 4-86-95 4-84-07	Демалыс және мер күндерін қоспағ аптасына бес күн са 00 бастап 18-00 де түскі үзіліс сағат 1 бастап 14-00 дейін
3	Индер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Индер ауданы, Индербор кенті, Қонаев көшесі, 16 inderzan@mail.ru	8-71234 2-14-60 2-04-76	
4	Исатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Исатай ауданы, Аққыстау ауылы, Ынтымақ көшесі, 23 isatai_raisobes@mail.kz	8-71231 2-06-42 2-05-65	
1	2	3	4	5
5	Қызылқоға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Қызылқоға ауданы, Миялы ауылы, Мәмедов көшесі, 1 gulfaruz@mail.ru	8-71238 2-15-43 2-19-812-12-29	Демалыс және мер күндерін қоспағанд аптасына бес күн сағат бастап 18-00 дейін, т үзіліс сағат 13-00 баста 00 дейін
6	Құрманғазы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Құрманғазы ауданы, Ганюшкин ауылы, Болашақ көшесі, 15 otdzisp@mail.ru	8-71233 2-51-45 2-53-87	
7	Мақат ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Мақат ауданы, Мақат кенті, Орталық алаң, 2 tolkin_makat@mail.ru	8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46	
8	Махамбет ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Махамбет ауданы, Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы Көшесі, 18 Mahambet_Zan@mail.ru	8-71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25	

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік-кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауап орындаушысы
Әрекеттің (үрдістің, рәсімдердің,	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін	Құжаттардың толықтығын тексеруді асыру, бас тарту туралы уәжде

операцияның) атауы және олардың сипаттамасы		жауапты орындаушыны анықтау	жауап әзірлеу негізінде хабарлама ресімдеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ететін шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттарды басшылыққа тапсыру
Орындау мерзімдері	15 минут	15 минут	Он жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	1	2	3

КЕСТЕНІҢ ЖАЛҒАСЫ:

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4		5
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	органның	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үрдістің, рәсімдердің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу		Хабарламаны кітабы тіркеу, бас тарту туралы уәжделген жауапты негізінде хабарламаны тұтынушыға тапсыру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ететін шешім)	Құжатқа қол қою		Хабарламаны немесе дәл бас тартуды тұтынушыға тапсыру
Орындау мерзімдері	15 минут		Бір жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	4		5

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

1 ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2 ҚФБ. Уәкілетті органның басшылығы
№ 1 әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтінішті тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 2 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушы анықтау, бұрыштама қою
№ 3 әрекет. Өтінішті қарастыру, хабарламаны дайындау	№ 4 әрекет. Хабарламаға қол қою
№ 5 әрекет. Хабарламаны кітабында тіркеу	
№ 6 әрекет. Хабарламаны тұтынушыға тапсыру	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

1 ҚФБ. Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2 ҚФБ. Уәкілетті органның басшылығы
№ 1 әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтінішті тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 2 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушы анықтау, бұрыштама қою

№ 3 әрекет. Өтінішті қарастыру, бас тарту туралы уәждеделген жауапты дайындау	№ 4 әрекет. Бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қою
№ 5 әрекет. Бас тарту туралы уәждеделген жауапты тұтынушыға тапсыру	

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі		
1 ҚФБ	2 ҚФБ	3 ҚФБ
<p>Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау</p>	<p>Өтініштерін журналға тіркеп, компьютерлік базаға еңгізу, тағайындау шешімдерін шығару</p>	<p>Қаржы бөліміне сұраныс, облыстық басқармаға ай есеп беру</p>
<p>Әлеуметтік көмек өтініш иесіне құжаттарды қабылдағаны туралы өтініштің бекітілген нысанына сәйкес растау қағазын береді</p>		<p>Пошталық байланыс бөлі тізім дайындау</p>

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

Аудандардың, облыстық маңызы бар қалалық әкімдіктерінің тізбесі

Р/с №	Әкімдіктің атауы	Әкімдік орналасқан заңды мекен-жай (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №), электронды поштаның мекен-жайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	Атырау қаласының әкімдігі	Атырау қаласы, Әйтеке би көшесі, 77 а akimat_atyrau@mail.online.kz	8-7122 35-40-95 27-10-24	
2	Жылыой ауданының әкімдігі	Құлсары қаласы Махамбет даңғылы 26 admin@zhylyoi.kz, zhylyoi.kz	8-71237 5-12-42 5-17-22	
3	Индер ауданының әкімдігі	Индербор кенті, Қонаев көшесі, 12 akimat.inder@mail.ru	8-71234 2-00-06 2-12-74	
4	Исатай ауданының әкімдігі	Аққыстау ауылы, Егеменді Қазақстан көшесі, 12 isataiakimat.kz isatai_raiakimat@mail.ru	8-71231 2-01-73 2-15-08	Демалыс және мекендерін қоспағанда аптасына бес күн

5	Қызылқоға ауданының әкімдігі	Миялы ауылы, Абай көшесі, 4 kizilkoga_akimat@mail.ru	8-71238 2-13-45 2-14-80	9-00 бастап 18-00 түскі үзіліс сағат 1 бастап 14-00 дейін
6	Құрманғазы ауданының әкімдігі	Ганюшкин ауылы, Көшекбаев көшесі, 25 org_otdel_akimat@mail.ru	8-71233 2-06-90 2-12-92	
7	Мақат ауданының әкімдігі	Мақат кенті, Орталық алаңы, 1 makatorg@mail.ru	8-71239 3-11-05	
8	Махамбет ауданының әкімдігі	Махамбет ауылы, Абай көшесі, 16 kurmanbaevar@mail.ru	8-71236 2-13-80	

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 5-қосымша

Уәкілетті органға

(тұрғылықты жері, облыстық, аудандық) уәкілетті органға

(тұрғылықты жері, ауданы)

(көшесі, үй және пәтер N, телефоны) мекен-жайы бойынша тұратын

(Өтініш иесінің аты, әкесінің аты, тегі) жеке басын куәландыратын құжаттың N

_____ берген

берілген күні _____
 ЖСН _____
 жеке шотының № _____
 Қызмет түрі _____

ӨТІНІШ

Менің отбасыма атаулы әлеуметтік көмек тағайындауыңызды өтінемін.

Менің отбасым _____ адамнан тұрады.

Өтінішке белгіленген үлгідегі құжаттарды ұсынамын - 3 данада 2-4 қосымшалар.

Өзгерістер пайда болған жағдайда олар туралы он жұмыс күні ішінде

хабарлауға міндеттенемін.

Жалған ақпарат және расталмаған (жасанды) құжаттарды ұсынғаны үшін жауапқа тартылатыным туралы ескертілдім.

Менің (менің отбасымның) табысымды Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығының дерекқорымен салыстырып тексеруге келісемін.

20 __ ж. " __ " _____
(өтініш иесінің қолы)

Құжаттар қабылданды

200 __ ж. " __ " _____
(құжаттарды қабылдаған адамның А.Ә.Т. және қолы)

Отбасының тіркелу нөмірі _____

Өтініш қоса беріліп отырған құжаттармен учаскелік комиссияға 200_ж. " __ " _____ берілді.

200_ж. " __ " _____ қабылданды
құжатты қабылдап алған учаскелік комиссия

мүшесінің Т.А.Ә және қолы;

уәкілетті органның құжаттардың ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің әкімінен қабылданған күні туралы белгісі 200_ж. " __ " _____ құжатты қабылдап алған тұлғаның Т.А.Ә., лауазымы, қолы _____

(қию сызығы)

Өзгерістер пайда болған жағдайда олар туралы 10 күн ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Жалған ақпарат және расталмаған (жасанды) құжаттарды ұсынғаны үшін жауапқа тартылатыным туралы ескертілдім
өтініш иесінің қолы _____

Азамат _____ қоса беріліп отырған құжаттармен _____ дана, отбасының тіркелу нөмірі _____ өтініші 200 __ жылғы " __ " _____ қабылданды.

Құжаттарды қабылдаған адамның А.Ә.Т., лауазымы, қолы _____
"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне б-қосымша

Өтініш иесінің отбасы құрамы туралы мәліметтер

(өтініш берушінің Т.А.Ә.)

(үйінің мекен-жайы, телефон)

P/C №	Отбасы мүшелерінің Т.А.Ә.	Өтініш берушіге туыстық қатынасы	Туған күні мен жылы

Өтініш _____ иесінің _____ қолы _____

Күні _____

Отбасының _____ құрамы _____ туралы
мәліметті _____ растауға _____ уәкілетті
органның _____ лауазымды
адамның А.Ә.Т _____

(қолы)

"Мемлекеттік _____ атаулы _____ әлеуметтік _____ көмек
тағайындау" _____ мемлекеттік _____ қызмет
көрсету регламентіне 7-қосымша

Отбасының тіркелу нөмірі _____

Өтініш иесінің отбасы мүшелерінің 20 _____ жылғы _____ тоқсанда
тапқан табысы туралы мәліметтер

(өтініш иесінің А.Ә.Т)

(мекен-жайы, телефон)

P/C	Отбасы мүшелерінің Т.А.Ә.	Жұмыс орны оқу орны (жұмыссыздар жұмыспен қамту жөнінде уәкілетті органның анықтамасымен тіркелген фактісін растайды)	Құжаттармен Расталған табыстар сомасы		Басқа да мәлімделген табыстар				
			Еңбек қызметінен	Зейнетақы жәрдемақы	Кәсіпкерлік қызыметінен	Шәкірт ақы	Алименттер	Табысын өзге түрде	

Өтініш _____ иесінің _____ қолы _____

Күні _____

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 8-қосымша

Отбасының тіркелу нөмірі _____

Жеке қосалқы шаруашылығының болуы туралы мәліметтер

(өтініш иесінің А.Ә.Т.)

(мекен-жайы, телефон)

	Саны /өлшем бірлігі/	Үй жануарлары	Жасы	Мал басының саны
Саяжай		Ірі кара малы Сияр Бұқа		
Бақша		Жылқы: Бие Айғыр		
Жер учаскесі, соның ішінде үй іргесіндегі учаске		Түйе Инген		
Шартты жер үлесі		Қой Ешкі		
Мүліктің үлестік жарна (берілген жылы)		Тауық Үйрек Қаздар		
		Шошқа		

Өтініш иесінің қолы _____

Күні _____

А т ы р а у о б л ы с ы ә к і м д і г і н і ң
2012 жылғы 16 қарашадағы № 355
қаулысына 8-қосымша

А т ы р а у о б л ы с ы ә к і м д і г і н і ң
2012 жылғы 16 қарашадағы № 355
қаулысымен бекітілген

"Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

Жалпы ережелер

1. Осы "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

1) уәкілетті орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері және аудандардың, облыстық маңызы бар қалалық жұмыспен қамту орталықтары;

2) тұтынушы – жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктер, азаматтығы жоқ адамдар (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы).

2. "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызметі:

"Адамдарға жастар практикасына жолдама беруді";

1) "Адамдарға қоғамдық жұмыстарға жолдама беруді";

2) "Адамдарға әлеуметтік жұмыс орнына жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді" ;

3) "Жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді";

4) "Адамдарға кәсіптік даярлауға, қайта даярлауға және біліктілікті арттыруға жолдама беруді" ;

5) "Адамдарға кәсіптік бағдарлауда тегін қызмет көрсетуді" қамтиды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мекен-жайларының тізбесі осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті органмен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында (бұдан әрі – интернет-ресурс), "Халықты жұмыспен қамту" бөлімінде, уәкілетті органның стенділерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері 11-тармақта айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 30 минуттан аспайды;

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

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

10. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй-жайында көрсетіледі. Залда отыруға арналған орындар, мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ақпарат орналастырылған ақпараттық стенділер, сондай-ақ өртке қарсы қауіпсіздік құралдары бар. Мүмкіндіктері шектеулі мемлекеттік қызмет адамдар үшін жағдайлар көзделген.

Уәкілетті органның үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына сәйкестендірілген, күзет сигнализациясымен жабдықталған, үй-жайға кіру режимі - еркін.

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

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы мынадай құжаттарды :

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

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

Оралмандар оралман куәлігін ұсынады.

Мемлекеттік қызмет алу үшін жеңілдіктер көзделмеген.

12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет алуға өтініштер толтырылмайды.

13. Уәкілетті органға өтініш берген кезде барлық қажетті құжаттар тіркеуді жүзеге асыратын уәкілетті органның қызметкеріне тапсырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсететін мамандардың деректемелері (Т.А.Ә, кабинет нөмірлері) уәкілетті органның ғимаратында көрнекті жерде орналастырылады.

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

14. Мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген кезде жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беріледі.

15. Жолдама беру мемлекеттік қызмет алушы тұрғылықты жеріндегі уәкілетті органға жеке өзінің баруы арқылы жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органда жұмыссыз ретінде тіркелмеген жағдайда уәкілетті орган жұмыссыздарға жолдама беруден бас

тартады ("Жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді" және "Адамдарға кәсіптік бағдарлауда тегін қызмет көрсетуді" қоспағанда).

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

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

1) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

18. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (ресімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (ресімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

4. Жұмыс қағидаттары

20. Уәкілетті органның қызметі адамның конституциялық құқықтарының, қызметтік борышын атқару кезінде заңдылықтың сақталуына негізделеді және сыпайылық, толық ақпарат беру, оның сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету қағидаттарында жүзеге асырылады.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібін түсіндіретін және шағымды дайындауға көмек көрсететін мемлекеттік органдардың, мекемелердің атауы, олардың заңды мекен-жайлары, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекен-жайлары осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген.

22. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым атауы, жұмыс кестесі, заңды мекен-жайлары, телефоны, электронды поштасының мекен-жайы осы Регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген осы мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдастыруға жауапты жоғары тұрған уәкілетті орган басшысының атына беріледі.

Мемлекеттік қызмет алушы мекен-жайлары мен телефондары осы Регламенттің 6-қосымшасында көрсетілген жергілікті атқарушы органдар әкімдерінің аппаратына жүгіне алады.

23. Қызмет дөрекі көрсетілген жағдайларда шағым кабинет нөмірі уәкілетті органның ақпараттық стендісінде көрсетілген уәкілетті орган басшысының атына беріледі. Уәкілетті органның жұмыс кестесі осы Регламенттің 1, 2 қосымшаларында көрсетілген.

24. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда

мемлекеттік қызмет алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге мүкiн.

25. Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекен-жайы көрсетіледі. Шағымға мемлекеттік қызмет алушы қол қоюға тиіс. Шағым бергенде әрекетіне шағым жасалатын субъектінің атауы немесе лауазымды тұлғаның лауазымы, тегі және аты-жөні, өтініш беру себебі және талаптары көрсетіледі.

26. Мемлекеттік қызмет алушы жазбаша шағым берген кезде уәкілетті органға оған жауап алатын күні және уақыты, өтінішті қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын лауазымды тұлғалардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі. Шағымды қарау нәтижелері туралы мемлекеттік қызмет алушы пошта арқылы жазбаша түрде хабарланады.

"Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

Р/с №	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекен-жайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекен-жайы)	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Атырау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Атырау қаласы, Шәріпов көшесі, 4 zanayt@mail.ru	8-7122 45-02 -00 45-04-67 45-04-68	Демалыс және мер күндерін қоспағ аптасына бес күн сағат бастап 18-00 дейін, т үзіліс сағат 13-00 баст -00 дейін
2	Жылыой ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Әбдірахманов көшесі, 1 zhylyoi-zhumyskz@mail.ru	8-71237 4-86 -95 4-84-07	
3	Индер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Индер ауданы, Индербор кенті, Қонаев көшесі, 16 inderzan@mail.ru	8-71234 2-14 -60 2-04-76	
4	Исатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Исатай ауданы, Аққыстау ауылы, Ынтымақ көшесі, 23 isatai_raisobes@mail.kz	8-71231 2-06 -42 2-05-65	
1	2	3	4	5
5	Қызылқоға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Қызылқоға ауданы, Миялы ауылы, Мәмедов көшесі, 1 gulfaruz@mail.ru	8-71238 2-15 -43 2-19-812- 12-29	
	Құрманғазы ауданының жұмыспен қамту және			

6	әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Құрманғазы ауданы, Ганюшкин ауылы, Болашақ көшесі, 15 otdzisp@mail.ru	8-71233 2-51 -45 2-53-87	Демалыс және мер күндерін қоспағанд аптасына бес күн сағат бастап 18-00 дейін, т үзіліс сағат 13-00 баста 00 дейін
7	Мақат ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Мақат ауданы, Мақат кенті, Орталық алаң, 2 tolkin_makat@mail.ru	8-71239 3-02 -98 3-20-99 3 -01-46	
8	Махамбет ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Махамбет ауданы, Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы Көшесі, 18 Mahambet_Zan@mail.ru	8-71236 2-12 -98 2-19-93 2 -18-25	

"Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Атырау облысы бойынша қалалық, аудандық жұмыспен қамту орталықтары уәкілетті органдардың тізбесі

Р/с №	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекен-жайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) нөмірі, электрондық пошта мекен-жайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Атырау қаласының жұмыспен қамту орталығы	Атырау қаласы, Владимирская көшесі, 336 kuspanova_gulnar@mail.ru	8-7122 284345 307073	Демалыс және мер күндерін қоспағанд аптасына бес күн сағат бастап 18-00 дейін, т үзіліс сағат 13-00 баста 00 дейін Демалыс ж мереке күндерін қоспа, аптасына бес күн сағ 00 бастап 18-00 дейін, т үзіліс сағат 13-00 баста 00 дейін
2	Жылыой ауданының жұмыспен қамту орталығы	Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Әбдірахманов көшесі, 1 centrzanatosti@list.ru	8-71237 4-87-26 4-87-03	
3	Индер ауданының жұмыспен қамту орталығы	Индер ауданы, Индербор кенті, Мендіғалиев көшесі, 30 indercentrzan@mail.ru	8-71234 2-00-22 2-00-32	
4	Исатай ауданының жұмыспен қамту орталығы	Исатай ауданы, Аққыстау ауылы, Елорда көшесі, 54 isatai-2020@mail.ru	8-71231 2-18-86 2-15-58	
5	Қызылқоға ауданының жұмыспен қамту орталығы	Қызылқоға ауданы, Миялы ауылы, Мәметов көшесі, 1 jumis_2020@mail.ru	8-71238 2-16-51	
6	Құрманғазы ауданының жұмыспен қамту орталығы	Құрманғазы ауданы, Ганюшкин ауылы, ПМК, 15 kurmangazi_tsz@mail.ru	8-71233 2-51-96	
1	2	3	4	
7	Мақат ауданының жұмыспен қамту орталығы	Мақат ауданы, Мақат кенті, Орталық алаңы, 2 makat_cz2011@mail.ru	8-71239 3-24-29 2-20-45	

8	Махамбет ауданының жұмыспен қамту орталығы	Махамбет ауданы, Махамбет ауылы, Ерғалиев көшесі, 2 mahambet-zanyatost@mail.ru	8-71236 5-53-07 2-10-35
---	--	--	----------------------------

"Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік-кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның орындаушысы жауап
Әрекеттің (үрдістің, рәсімдердің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді асыру, бас тарту туралы уәждем жауап әзірлеу негізінде хабарлама рәсімдеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ететін шешім)	Бұрыштама қою үшін ұжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттарды басшылыққа тапсыру
Орындау мерзімдері	15 минут	15 минут	Он жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	1	2	3

кестенің жалғасы:

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның орындаушысы	жауап
Әрекеттің (үрдістің, рәсімдердің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Хабарламаны тіркеу, бас тарту туралы уәждемген жауапты негізінде хабарламаны тұтынушыға тапсыру	кітабы
Аяқталу нысаны (деректер, құжат,			

ұйымдық-басшылық ететін шешім)	Құжатқа қол қою	Хабарламаны немесе дәл бас тартуды тұтынушыға тапсыру
Орындау мерзімдері	15 минут	Бір жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	4	5

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

1 ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы
№ 1 әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтінішті тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 2 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушы анықтау, бұрыштама қою
№ 3 әрекет. Өтінішті қарастыру, хабарламаны дайындау	№ 4 әрекет. Хабарламаға қол қою
№ 5 әрекет. Хабарламаны кітабында тіркеу	
№ 6 әрекет. Хабарламаны тұтынушыға тапсыру	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

1 ҚФБ. Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы
№ 1 әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтінішті тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 2 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою
№ 3 әрекет. Өтінішті қарастыру, бас тарту туралы уәждеделген жауапты дайындау	№ 4 әрекет. Бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қою
№ 5 әрекет. Бас тарту туралы уәждеделген жауапты тұтынушыға тапсыру	

"Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі	
1 ҚФБ	
Құжаттарды қабылдайды	тұтынушыдан

Деректер базасы арқылы құжаттардың толықтығын тексеру	
мемлекеттік қызмет қызметтің нәтижесін тұтынушыға береді	
Бас тарту туралы немесе жолдаманы қарау және ресімдеу	

"Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 5-қосымша

Атырау облыстық жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасының мекен-жайы мен байланыс деректері

	Уәкілетті органның атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі	Электрондық адрес
1	Атырау облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы	Атырау қаласы, Азаттық даңғылы, 31 а	35-40-21	atyrau@enbek.kz oblzan@mail.ru

"Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 6-қосымша

Аудандардың, облыстық маңызы бар қалалық әкімдіктерінің тізбесі

P/c №	Әкімдіктің атауы	Әкімдік орналасқан заңды мекен-жай (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №), электронды поштаның мекен-жайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	Атырау қаласының әкімдігі	Атырау қаласы Әйтеке би көшесі, 77 а akimat_atyrau@mail.online.kz	8-7122 35-40 -95 27-10-24	
2	Жылыой ауданының әкімдігі	Құлсары қаласы Махамбет даңғылы 26 admin@zhylyoi.kz , zhylyoi.kz	8-71237 5-12 -42 5-17-22	
3	Индер ауданының әкімдігі	Индербор кенті, Қонаев көшесі, 12 akimat.inder@mail.ru	8-71234 2-00 -06 2-12-74	
4	Исатай ауданының әкімдігі	Аққыстау ауылы, Егеменді Қазақстан көшесі, 12 isataiakimat.kz isatai_raiakimat@mail.ru	8-71231 2-01 -73 2-15-08	Демалыс және мең күндерін қоспағ аптасына бес күн са
5	Қызылкоға ауданының әкімдігі	Миялы ауылы, Абай көшесі, 4 kizilkoga_akimat@mail.ru	8-71238 2-13 -45 2-14-80	-00 бастап 18-00 де
6	Құрманғазы ауданының әкімдігі	Ганюшкин ауылы, Көшекбаев көшесі, 25 org_otdel_akimat@mail.ru	8-71233 2-06 -90 2-12-92	түскі үзіліс сағат 1 бастап 14-00 дейін

7	Мақат ауданының әкімдігі	Мақат кенті, Орталық алаңы, 1 makatorg@mail.ru	8-71239 3-11-05
8	Махамбет ауданының әкімдігі	Махамбет ауылы, Абай көшесі, 16 kurmanbaevan@mail.ru	8-71236 2-13-80

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