

Әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 19 желтоқсандағы № 247 қаулысы. Батыс Қазақстан облысы Әділет департаментінде 2013 жылғы 25 қаңтарда № 3167 тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 20 мамырдағы № 91 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы әкімдігінің 20.05.2013 № 91 қаулысымен

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" және 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңдарын басшылыққа ала отырып, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін:

1) "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

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

3) "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

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

5) "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

6) "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

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

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

9) "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет

к ө р с е т у

р е г л а м е н т і ;

10) "Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

11) "Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і ;

12) "Мүгедектерге протездік - ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

13) "Мүгедектерді санаторий - курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

14) "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і ;

15) "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

16) "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті.

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа е н г і з і л е д і .

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Р. Қарашинге жүктелсін.

Аудан әкімі

Б. Есенғалиев

2012 жылғы 19 желтоқсандағы № 247
аудан әкімдігінің қаулысымен
бекітілген

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4-тармағына с ә й к е с ж а с а л ғ а н .

2. "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган). Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде ауылдық округтің әкімі (бұдан әрі – ауылдық округтің әкімі) тұтынушыдан құжаттарды қабылдайды және уәкілетті о р г а н ғ а ж і б е р е д і .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген (Бұдан әрі - Стандарт).

5. Мемлекеттік қызмет 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 стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ. Қараш көшесі, 8, zhanibek_sobes@mail.ru, т е л е ф о н ы : 8 (7 1 1 3 5) 2 1 9 8 7 .

Ауылдық округ әкімі аппараттарының мекен-жайлары осы регламентке 1-қ о с ы м ш а д а к ө р с е т і л г е н .

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) к ө р с е т і л е д і .

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:
уәкілетті органға – жеті жұмыс күн күні ішінде;
тұрғылықты жері бойынша ауылдық округтің әкіміне – жиырма екі жұмыс күн күнінен к е ш і к т і р м е й ;

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

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

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

Уәкілетті органның және ауылдық округ әкімінің үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, оның ішінде өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай болады, үй-жайға кіру режимі – еркін.

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11-тармағына с ә й к е с қ ұ ж а т т а р д ы т а п с ы р а д ы .

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

14. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден б а с т а р т ы л а д ы .

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) ауылдық округ әкімі;
- 2) уәкілетті органның қызметкері;
- 3) уәкілетті органның бастығы.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 3-қосымшада берілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымшасы

Жәнібек ауданы бойынша ауылдық округтер әкімі аппараттарының тізбесі

Р/с №	Жәнібек ауданындағы ауылдық округ әкімі аппараттарының атаулары	Орналасқан мекен - жайы	Байланыс деректері
1.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Жәнібек ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Жәнібек ауылы Ғ. Қараш көшесі, 8	871135-21-333 871135-21-834
2.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Ақоба ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090501, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Ақоба ауылы Абай көшесі, 10	871135-26-977 871135-26-974
3.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Жаксыбай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090503, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Жаксыбай ауылы Ж. Қаракұлов көшесі, 20	871135-30-100 871135-30-124
4.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Күйгенкөл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090507, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Жасқайрат ауылы И. Тайманов көшесі, 31	871135-25-175 871135-25-192
5.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Қамысты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090506, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Қамысты ауылы Ю. Гагарин көшесі, 31	871135-24-195 871135-24-101

6.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Тау ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090505, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Тау ауылы Абай көшесі, 1	871135-24-373 871135-26-166
7.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Талов ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090504, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Талов ауылы Школьная көшесі, 40	871135-30-245 871135-30-244
8.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Ұзынкөл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090508, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Ұзынкөл ауылы Қ. Телағысов көшесі, 1	871135-26-285 871135-25-327
9.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Борсы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090502, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Борсы ауылы Ш. Мұқанбетқалиев көшесі, 7	871135-30-357 871135-30-356

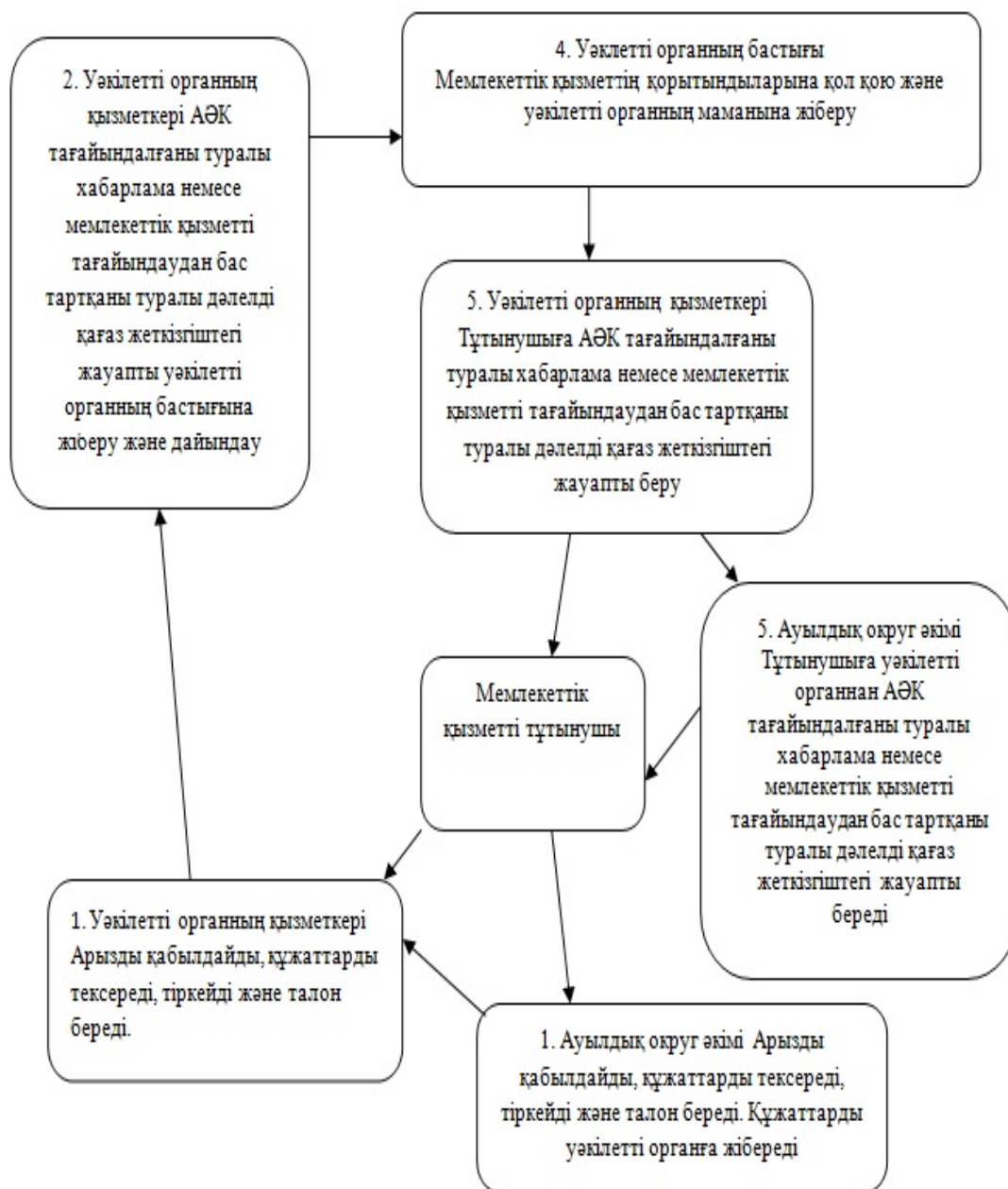
Мемлекеттік атаулы әлеуметтік
көмек тағайындау" мемлекеттік
қызмет көрсету регламентіне
2 қосымша

ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Ауыл округінің әкімі	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның бастығы
№ 1 іс-әрекет Арызды	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді.	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның маманына жіберу
№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жібереді	№ 2 іс-әрекет АӘК тағайындалғаны туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның бастығына жіберу және дайындау	
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға уәкілетті органнан АӘК тағайындалғаны туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға АӘК тағайындалғаны туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	
Орындау мерзімі уәкілетті орган – жеті жұмыс күн күні ішінде; тұрғылықты жері бойынша ауылдық округтің әкім – жиырма екі жұмыс күн күнінен кешіктірмей;		

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік
көмек тағайындау" мемлекеттік

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде
әкімшілік әрекеттердің логикалық
реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара
байланысты көрсететін сызба**



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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы " Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес жасалған.

2. "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган). Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде ауылдық округтің әкімі (бұдан әрі – ауылдық округтің әкімі) тұтынушыдан құжаттарды қабылдайды.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген (Бұдан әрі - Стандарт).

5. Мемлекеттік қызмет 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 стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ. Қараш көшесі, 8, zhanibek_sobes@mail.ru,
т е л е ф о н ы : 8 (7 1 1 3 5) 2 1 9 8 7 .

Ауылдық округ әкімі аппараттарының мекен-жайлары осы регламентке 1 қ о с ы м ш а д а к ө р с е т і л г е н .

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

7. Мемлекеттік қызмет алушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама (бұдан әрі -

анықтама), не қызметтен бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі 15 минуттан аспайды:

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.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның және ауылдық округ әкімінің жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.0-ге дейін.

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

Уәкілетті органның немесе ауылдық 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 үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды тапсырады.

13. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

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

- 1) ауылдық округ әкімі;
- 2) уәкілетті органның қызметкері;

3) уәкілетті органның бастығы.

15. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2 қосымшада көрсетілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 3 қосымшада берілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

"Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1 қосымша

Жәнібек ауданы бойынша ауылдық округтер әкімі аппараттарының тізбесі

Р/с №	Жәнібек ауданындағы ауылдық округ әкімі аппараттарының атаулары	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс деректері
1.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Жәнібек ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Жәнібек ауылы Ғ. Қараш көшесі, 8	871135-21-333 871135-21-834
2.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Ақоба ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090501, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Ақоба ауылы Абай көшесі, 10	871135-26-977 871135-26-974
3.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Жаксыбай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090503, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Жаксыбай ауылы Ж. Қарақұлов көшесі, 20	871135-30-100 871135-30-124
4.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Күйгенкөл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090507, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Жасқайрат ауылы И. Тайманов көшесі, 31	871135-25-175 871135-25-192
5.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Қамысты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090506, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Қамысты ауылы Ю. Гагарин көшесі, 31	871135-24-195 871135-24-101

6.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Тау ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090505, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Тау ауылы Абай көшесі, 1	871135-24-373 871135-26-166
7.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Талов ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090504, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Талов ауылы Школьная көшесі, 40	871135-30-245 871135-30-244
8.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Ұзынкөл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090508, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Ұзынкөл ауылы Қ. Телағысов көшесі, 1	871135-26-285 871135-25-327
9.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Борсы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090502, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Борсы ауылы Ш. Мұқанбетқалиев көшесі, 7	871135-30-357 871135-30-356

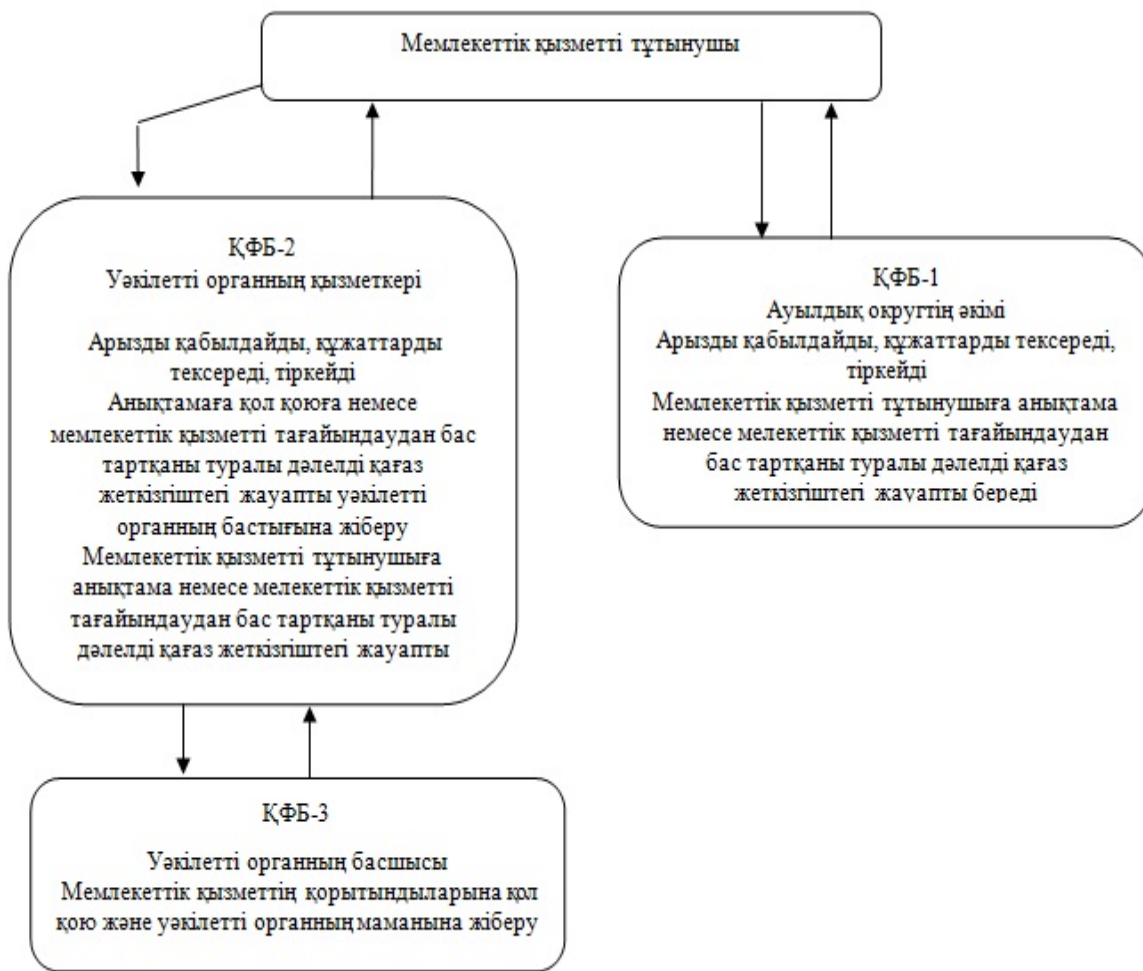
"Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінің 2 қосымшасы

ҚФБ әрекетін сипаттау

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Ауыл округінің әкімі	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның бастығы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның маманына жіберу
№ 2 іс-әрекет Анықтамаға қол қою немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауап	№ 2 іс-әрекет Анықтамаға қол қоюға немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның бастығына жіберу және дайындау	
№ 3 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті тұтынушыға анықтама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	№ 3 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті тұтынушыға анықтама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	
Орындау мерзімі 15 минуттан аспайды		

"Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру"

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде
әкімшілік әрекеттердің логикалық
реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара
байланысты көрсететін сызба ҚФБ 1, ҚФБ 2, ҚФБ 3**



2012 жылғы 19 желтоқсандағы
аудан әкімдігінің
бекітілген

2012 жылғы 19 желтоқсандағы
аудан әкімдігінің

№ 247
қаулысымен

**"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және
есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету
регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4-тармағына с ә й к е с ж а с а л ғ а н .

2. "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген (бұдан әрі - Стандарт).

5. Мемлекеттік қызмет тәртібі және қажетті құжаттар және оларды толтыру үлгілері туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, уәкілетті органның стенділерінде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ. Қараш көшесі, 8, zhanibek_sobes@mail.ru, т е л е ф о н ы : 8 (7 1 1 3 5) 2 1 9 8 7 .

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жұмыссызды электронды нұсқада тіркеу және есепке алу немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді ж а у а п .

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, босқындарға, шетелдіктерге, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері - күнтізбелік о н к ү н н е н к е ш і к т і р м е й .

2) Тұтынушының өтініш білдірген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты, кезектегі адамдар санына байланысты, бір өтініш иесіне қызмет көрсету 15 минут есебімен .

3) Тұтынушы өтініш білдірген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік

қызметті көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 15 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі және жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда күн сайын, сағат 9-00 -ден бастап 18-00-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден бастап 14-00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет көрсететін мамандардың деректемелері (тегі, аты, әкесінің аты, кабинет нөмірі) уәкілетті органның ғимаратында көрнекі жерде о р н а л а с қ а н .

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

11. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жеріндегі уәкілетті органның үй-жайында көрсетіледі. Күту залында отыруға арналған орындар, мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ақпарат орналасқан стенділер, сондай-ақ өртке қарсы қауіпсіздік құралдары бар. Мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін кіреберісте пандус болуға тиіс.

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды тапсырады.

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.

14. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:
1) уәкілетті органның қызметкері;
2) уәкілетті органның бастығы.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 2 қосымшада берілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

" Ж ұ м ы с с ы з а з а м а т т а р д ы т і р к е у
ж әне е с е п к е қ о ю " м е м л е к е т т і к
қ ы з м е т к ө р с е т у р е г л а м е н т і н е
1 қ о с ы м ш а

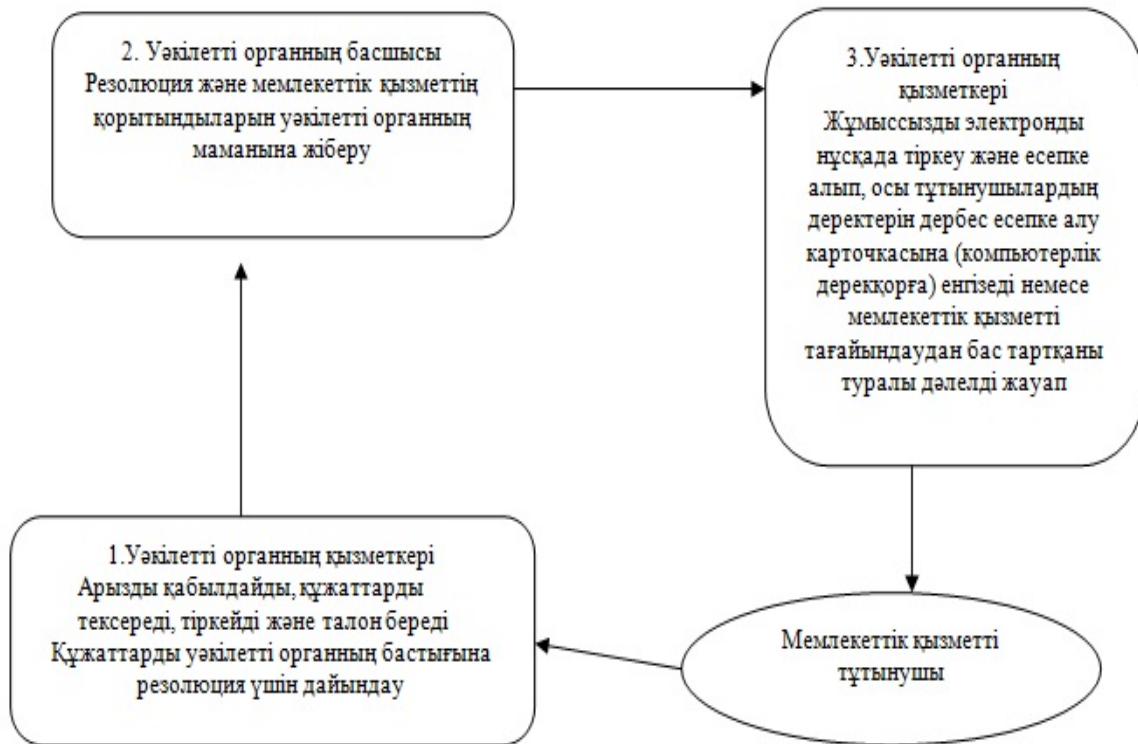
ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)	
Қ Ф Б - 1 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның бастығы
№ 1 і с - ә р е к е т Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және т а л о н береді.	№ 1 і с - ә р е к е т Резолюция және мемлекеттік қызметтің қорытындыларын уәкілетті органның маманына жіберу
№ 2 і с - ә р е к е т Құжаттарды уәкілетті органның бастығына резолюция үшін дайындау	
№ 3 і с - ә р е к е т Жұмыссызды электронды нұсқада тіркеу және есепке алып, осы тұтынушылардың деректерін дербес есепке алу карточкасына (компьютерлік дерекқорға) енгізеді немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді жауап	
Орындау мерзімі күнтізбелік он күннен кешіктірмей	

" Ж ұ м ы с с ы з а з а м а т т а р д ы т і р к е у
ж әне е с е п к е қ о ю " м е м л е к е т т і к
қ ы з м е т к ө р с е т у р е г л а м е н т і н е
2 қ о с ы м ш а

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық

реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



2012 жылғы 19 желтоқсандағы № 247
аудан әкімдігінің қаулысымен бекітілген

"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 регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес жасалған.

2. "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Жәнібек

аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген (бұдан әрі - Стандарт).

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

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ.Қараш көшесі, 8, zhanibek_sobes@mail.ru, т е л е ф о н ы : 8 (7 1 1 3 5) 2 1 9 8 7 .

6. Мемлекеттік қызметтің көрсету нәтижесі әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Жеке тұлға Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап уәкілетті орган мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері он бес күнтізбелік күн ішінде;

2) жеке тұлға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты (талон алғанға дейін) – 30 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) Жеке тұлға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетуге жол берілетін ең көп уақыты – 15 м и н у т т а н а с п а й д ы .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетуді кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету 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.

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлға Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды тапсырады.

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

14. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) уәкілетті органның қызметкері;

2) уәкілетті органның бастығы.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 2 қосымшада берілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

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

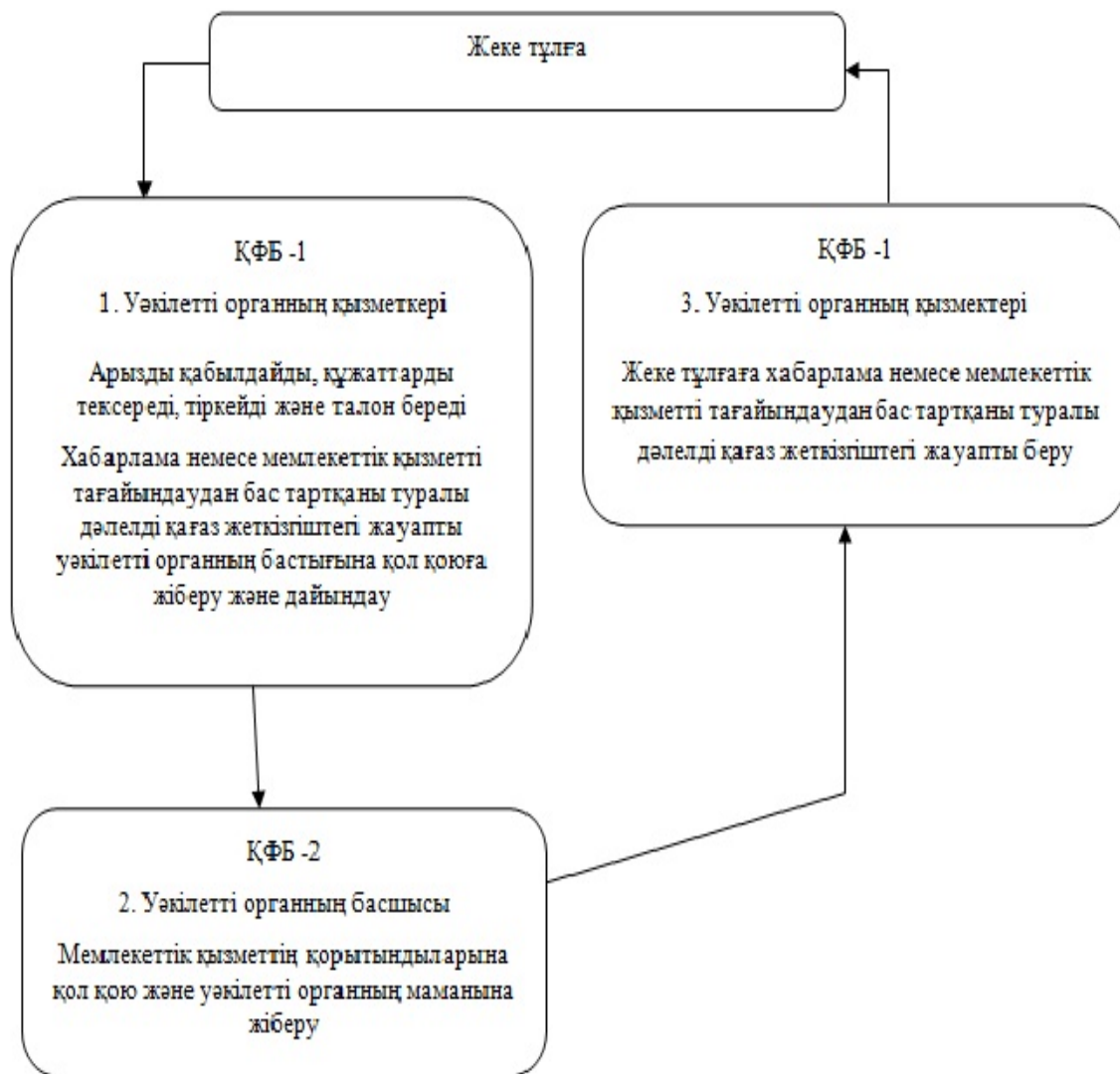
және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету
 регламентіне 1 қосымшасы

ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)	
Қ Ф Б - 1 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның бастығы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді.	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның маманына жіберу
№ 2 іс-әрекет Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның бастығына қол қоюға жіберу және дайындау	
№ 3 іс-әрекет Жеке тұлғаға хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	
Орындау мерзімі он бес күнтізбелік күн ішінде	

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде
 әкімшілік әрекеттердің логикалық
 реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара
 байланысты көрсететін сызба**



2012 жылғы 19 желтоқсандағы № 247 аудан әкімдігінің қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес жасалған.

2. "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік

бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде ауылдық округтің әкімі (бұдан әрі – ауылдық округтің әкімі) тұтынушыдан құжаттарды қабылдайды және уәкілетті органға жібереді.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген (бұдан әрі - Стандарт).

5. Мемлекеттік қызмет 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.

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ.Қараш көшесі, 8, zhanibek_sobes@mail.ru, телефоны: 8(71135) 21987.

Ауылдық округ әкімі аппараттарының мекен-жайлары осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

Орталықтың мекен-жайы: Индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Жәнібек ауылы А. Иманов көшесі, 79. телефоны: 8(71135) 22425.

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

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері: уәкілетті органда – он жұмыс күн ішінде; тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкіміне – отыз күнтізбелік күннен

а с п а й д ы ;

орталықта – он жұмыс күні ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет 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 15 минуттан, орталықта және ауылдық округтің әкімінде 30 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты б о л а д ы ;

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

Орталықтың жұмыс кестесі демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс 13-00 ден 14-00 ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз "электронды" кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет:

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

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды тапсырады.

13. 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.

14. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) ауыл әкімі;
- 2) орталық инспекторы;
- 3) уәкілетті органның қызметкері;
- 4). уәкілетті органның бастығы.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2 қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 3 қосымшада берілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар

**Жәнібек ауданы бойынша ауылдық округтер
әкімі аппараттарының тізбесі**

Р/с №	Жәнібек ауданындағы ауылдық округ әкімі аппараттарының атаулары	Орналасқан мекен - жайы	Байланыс деректері
1.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Жәнібек ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Жәнібек ауылы Ғ. Қараш көшесі, 8	871135-21-333 871135-21-834
2.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Ақоба ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090501, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Ақоба ауылы Абай көшесі, 10	871135-26-977 871135-26-974
3.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Жақсыбай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090503, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Жақсыбай ауылы Ж. Қаракұлов көшесі, 20	871135-30-100 871135-30-124
4.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Күйгенкөл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090507, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Жасқайрат ауылы И. Тайманов көшесі, 31	871135-25-175 871135-25-192
5.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Қамысты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090506, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Қамысты ауылы Ю. Гагарин көшесі, 31	871135-24-195 871135-24-101
6.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Тау ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090505, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Тау ауылы Абай көшесі, 1	871135-24-373 871135-26-166
7.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Талов ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090504, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Талов ауылы Школьная көшесі, 40	871135-30-245 871135-30-244
8.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Ұзынкөл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090508, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Ұзынкөл ауылы Қ. Телағысов көшесі, 1	871135-26-285 871135-25-327
9.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Борсы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090502, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Борсы ауылы Ш. Мұқанбетқалиев көшесі, 7	871135-30-357 871135-30-356

"18 жасқа дейінгі балалары бар
отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар

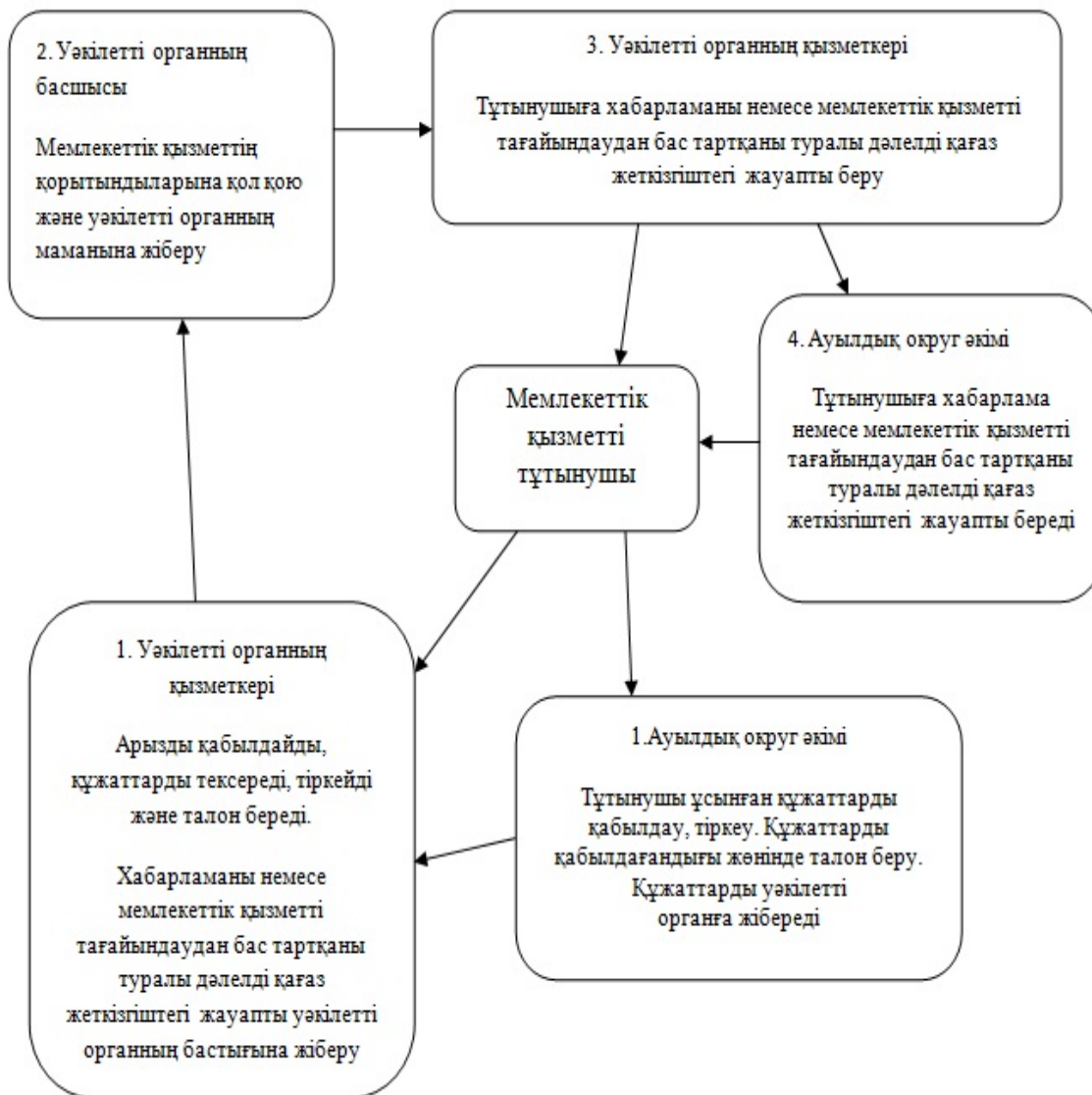
ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)			
Қ Ф Б - 1 Ауыл округінің әкімі	Қ Ф Б - 2 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 4 Уәкілетті органның бастығы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді.	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және колхат береді.	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді.	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның маманына жіберу
№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жібереді	№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жібереді	№ 2 іс-әрекет Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның бастығына жіберу және дайындау	
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға уәкілетті органнан АӘК тағайындалғаны туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	
Орындау мерзімі уәкілетті орган – он жұмыс күн ішінде; тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкімі – отыз күнтізбелік күн ішінде; орталық – он жұмыс күні ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет мерзіміне кірмейді);			

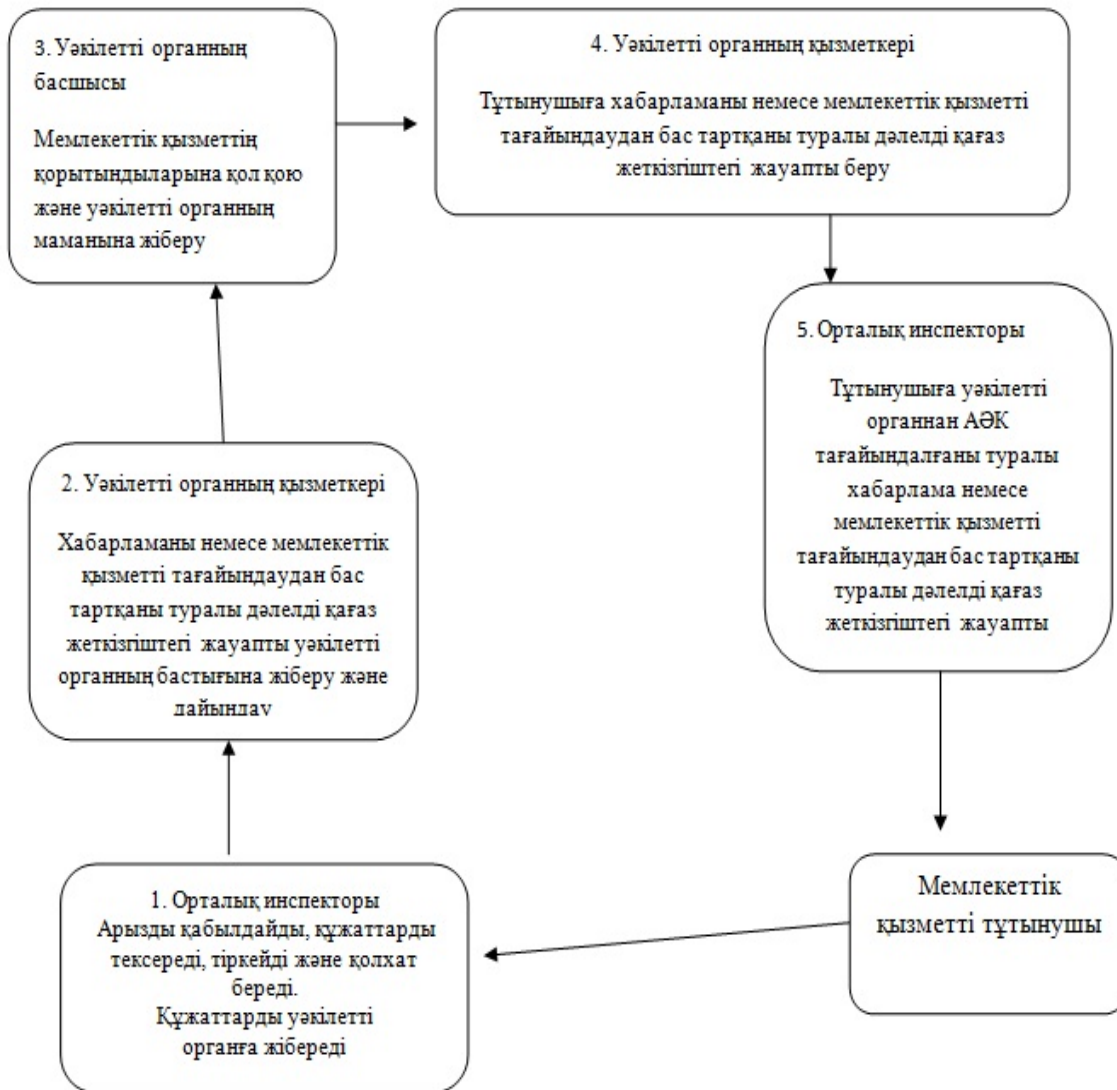
"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінің 3 қосымшасы

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба

Уәкілетті орган мен ауылдық округ әкіміне жолыққанда



Орталыққа жолыққанда



2012 жылғы 19 желтоқсандағы № 247
 аудан әкімдігінің қаулысымен
 бекітілген

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 2000 жылғы 27 қарашадағы 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес жасалған.

2. "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі –

мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган), сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген (бұдан әрі - Стандарт).

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат қазақстан Республикасы құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері агенттігінің интернет-ресурсындағы www.ads.gov.kz мекен-жайы бойынша, уәкілетті органның стенділерінде, Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының интернет-ресурсындағы www.con.gov.kz мекен-жайы бойынша, орталықтардың үй-жайларында орналасқан ресми ақпарат көздерінде және стенділерде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, F. Қараш көшесі, 8, zhanibek_sobes@mail.ru, телефоны: 8 (71135) 21987.

Орталықтың мекен-жайы: Индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Жәнібек ауылы А. Иманов көшесі, 79. телефоны: 8(71135) 22425.

6. Уәкілетті органда және орталықта көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұрғын үй көмегін тағайындау туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет алушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

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

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

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

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерін қоспағанда күн сайын, сағат 9-00 -ден бастап 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 -ден бастап 14.00 -ге дейін.

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

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

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

11. Мемлекеттік қызмет:

1) 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 үй-жайында;

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

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

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды тапсырады.

13. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет алушыға :

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

2) орталықта :
өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні;
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттарды беру күні, уақыты және орыны;
орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты;
мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

14. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) Орталықтың инспекторы;

2) уәкілетті органның қызметкері;

3) уәкілетті органның бастығы;

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 2 қосымшада берілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 1 қосымша

ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның бастығы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді.	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді.	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның маманы жіберу
№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жібереді	№ 2 іс-әрекет Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты уәкілетті органның бастығына жіберу және дайындау	
№ 3 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушыға уәкілетті органнан алынған хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді жауапты береді	№ 3 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушыға хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты береді	
Орындау мерзімі: уәкілетті орган – күнтізбелік он күн ішінде; орталық – күнтізбелік он күн ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);		

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 2 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде
әкімшілік әрекеттердің логикалық
реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара
байланысты көрсететін сызба**



2012 жылғы 19 желтоқсандағы № 247
аудан әкімдігінің қаулысымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі -

Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес жасалған.

2. "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет)" Батыс Қазақстан облысының Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген (бұдан әрі - Стандарт).

5. Мемлекеттік қызмет тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, "Халықты жұмыспен қамту" бөлімінде, уәкілетті органның стенділерінде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ. Қараш көшесі, 8, zhanibek_sobes@mail.ru, телефоны: 8 (71135) 21987.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге, азаматтығы жоқ адамдарға көрсетіледі (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет алушы).

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 тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 30 минуттан аспайды.;

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

м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің шекті ең көп уақыты - 30 м и н у т т а н а с п а й д ы .

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерін қоспағанда күн сайын, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден б а с т а п 1 4 . 0 0 - г е д е й і н .

11. Мемлекеттік қызмет:

мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй-жайында көрсетіледі. Үй- жайда 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 үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11-тармағына с ә й к е с қ ұ ж а т т а р д ы т а п с ы р а д ы .

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

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

14. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден б а с т а р т ы л а д ы .

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) уәкілетті органның қызметкері;

2) уәкілетті органның бастығы.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 2 қосымшада берілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

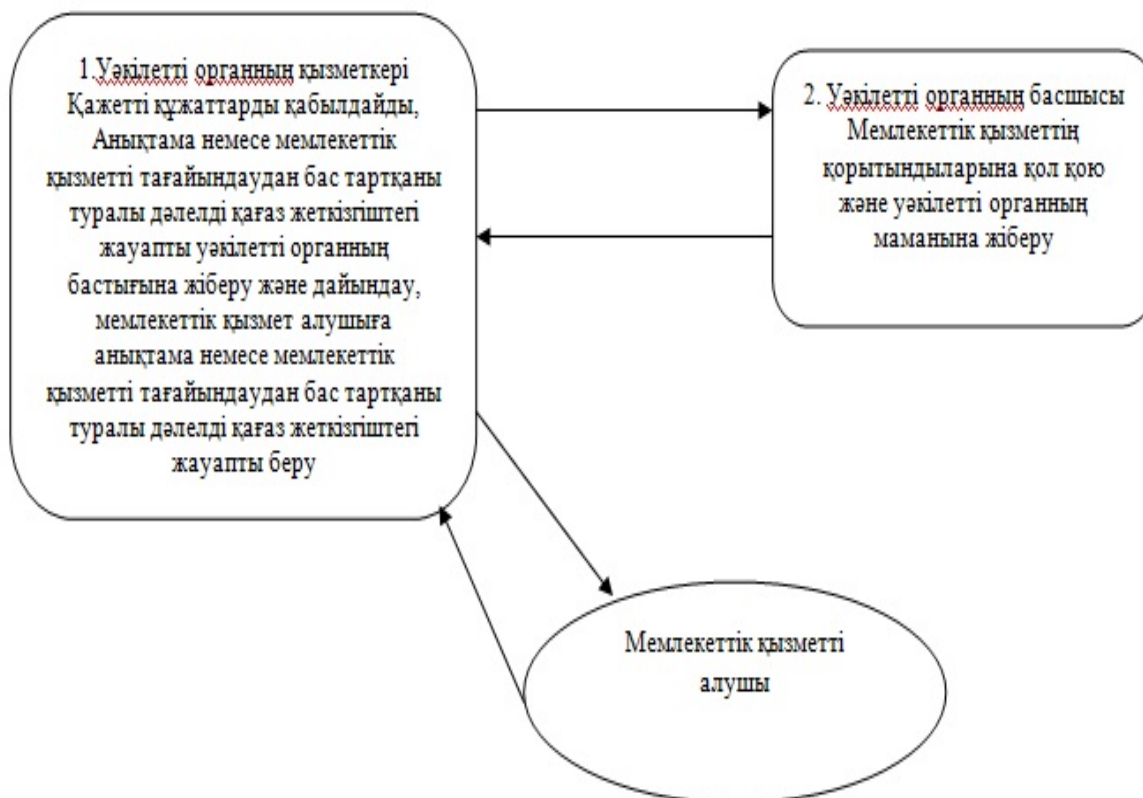
" Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінің 1 қосымша

ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)	
Қ Ф Б - 1 Уәкілетті қызметкері	орғанның Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның бастығы
№ 1 Қажетті қабылдайды.	іс-әрекет құжаттарды
№ 2 Анықтама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі уәкілетті органның бастығына жіберу және дайындау	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның маманына жіберу
№ 3 Мемлекеттік қызмет алушыға анықтама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	
Орындау мерзімі 30 минуттан аспайды	

" Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде
әкімшілік әрекеттердің логикалық
реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара
байланысты көрсететін сызба**



2012 жылғы 19 желтоқсандағы № 247
аудан әкімдігінің 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 құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы

" Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес жасалған.

2. "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген (бұдан әрі - Стандарт).

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

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ. Қараш көшесі, 8, zhanibek_sobes@mail.ru,
т е л е ф о н ы : 8 (7 1 1 3 5) 2 1 9 8 7 .

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, мүгедек болып табылатын Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – т ұ т ы н у ш ы л а р) көрсетіледі.

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

7. Өтініш беруші алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі кресло-арба беру үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама), не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді ж а у а п б о л ы п т а б ы л а д ы .

Мүгедектердің өтініштері, Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық бөлімшесі әзірлеген мүгедектерді оналтудың жеке бағдарламасы негізінде уәкілетті орган кресло-арбаға қажеттілікті, олардың тізбесі мен санын көрсете отырып айқындайды және Қазақстан Республикасының мемлекеттік 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, алудағы белгілер көрсетіле отырып, тізім бойынша уәкілетті орган жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы осы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап он жұмыс күні ішінде;

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

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 09.00 бастап 18.00-ге дейін, түскі үзіліспен сағат 13.00-ден бастап сағат 14.00-ге дейін.

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

11. 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 жарақтандырылған, 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 жарақтандырылған.

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды тапсырады.

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.

14. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) уәкілетті органның қызметкері;
- 2) уәкілетті органның бастығы.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 2 қосымшада берілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

"Мүгедектерге			кресло-арбаларды
беру	үшін	оларға	құжаттарды
ресімдеу"		мемлекеттік	қызмет
көрсету			регламентінің
1 қосымшасы			

ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)	
Қ Ф Б - 1 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның бастығы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді.	
№ 2 іс-әрекет Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның бастығына жіберу және дайындау	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның маманына жіберу
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға хабарлама немесе мемлекеттік	

қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру

Орындау мерзімі он жұмыс күні ішінде

"Мүгедектерге

беру

құжаттарды

мемлекеттік

көрсету

2 қосымша

үшін

кресло-арбаларды

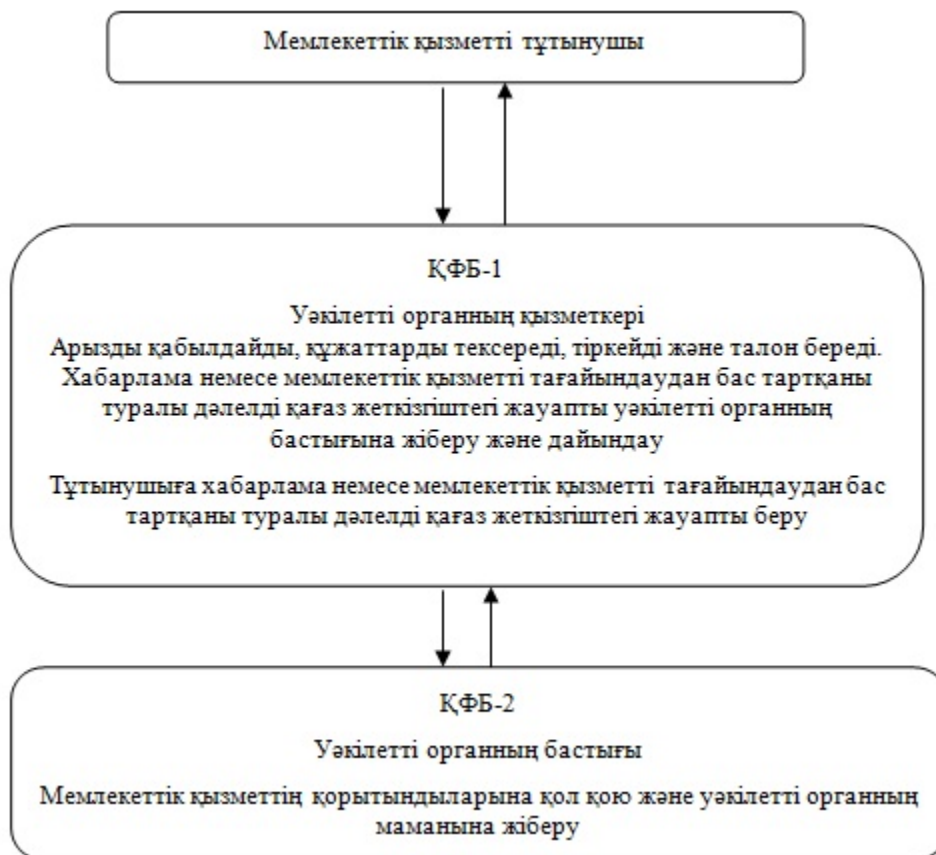
оларға

ресімдеу"

қызмет

регламентіне

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде
әкімшілік әрекеттердің логикалық
реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара
байланысты көрсететін сызба**



2012 жылғы 19 желтоқсандағы
аудан әкімдігінің
бекітілген

№ 247
қаулысымен

**"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен
қызмет көрсететін мемлекеттік және
мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік**

мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер.

1. Осы "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес жасалған.

2. "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган), сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – орталық) а р қ ы л ы к ө р с е т і л е д і .

3. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген (бұдан әрі - Стандарт).

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

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ. Қараш көшесі, 8, zhanibek_sobes@mail.ru, т е л е ф о н ы : 8 (7 1 1 3 5) 2 1 9 8 7 .

Орталықтың мекен-жайі: Индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Жәнібек ауылы А. Иманов көшесі, 79. телефоны: 8(71135) 22425.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының

азаматтарына, оралмандарға, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі - тұтынушылар):

- 1) жасы он сегізден асқан психоневрологиялық ауруы бар мүгедектерге;
- 2) психоневрологиялық патологиясы бар немесе тірек-қимыл аппаратының функциясы бұзылған мүгедек балаларға;
- 3) жалғыз тұратын бірінші, екінші топтағы мүгедектер мен қарттарға көрсетіледі.

7. Өтініш беруші алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызметтер көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

- 1) Тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:
уәкілетті органға – он жеті жұмыс күні ішінде;
орталыққа – он жеті жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)

2) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең көп рұқсат етілген уақыты (талон алғанға дейін) 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең көп рұқсат етілген уақыты уәкілетті органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10 Жұмыс кестесі:

1) уәкілетті органның:

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

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

2) орталықтың:

мереке және жексенбі күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, "электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет:

1) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй-жайларында көрсетіледі, онда орындықтар, үстелдер, толтырылған бланк үлгілері ілінген ақпараттық стенділер бар, мүмкіндігі шектеулі өтініш берушілерге қызмет көрсету үшін жағдай көзделген;

2) залында анықтама бюросы, кресло, толтырылған бланк үлгілері ілінген ақпарат стенділері бар орталықтың үй-жайында көрсетіледі, мүмкіндіктері шектеулі өтініш берушілерге қызмет көрсетуге жағдай көзделген.

Уәкілетті органның және орталықтың үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздігіне қойылатын талаптарға сай келеді, күзету және өртке қарсы сигнал берумен жарақтандырылған, үй-жайға кіру режимі – еркін.

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды тапсырады.

13. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – өтініш берушінің тіркелген және мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

2) орталықта - тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхатта: өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні; сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы; құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетіледі.

14. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) Орталықтың инспекторы;

2) уәкілетті органның қызметкері;

3) уәкілетті органның бастығы;

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр

ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 2 қосымшада берілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

"Мемлекеттік есебінен мемлекеттік медициналық-әлеуметтік мекемелерде әлеуметтік арналған ресімдеу" қызмет регламентіне 1 қосымша	бюджет қызмет	қаражаты көрсететін және емес
	қызмет	(ұйымдарда) көрсетуге құжаттарды мемлекеттік көрсету

ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның бастығы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді.	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді.	
№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жібереді	№ 2 іс-әрекет Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның бастығына жіберу және дайындау	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және

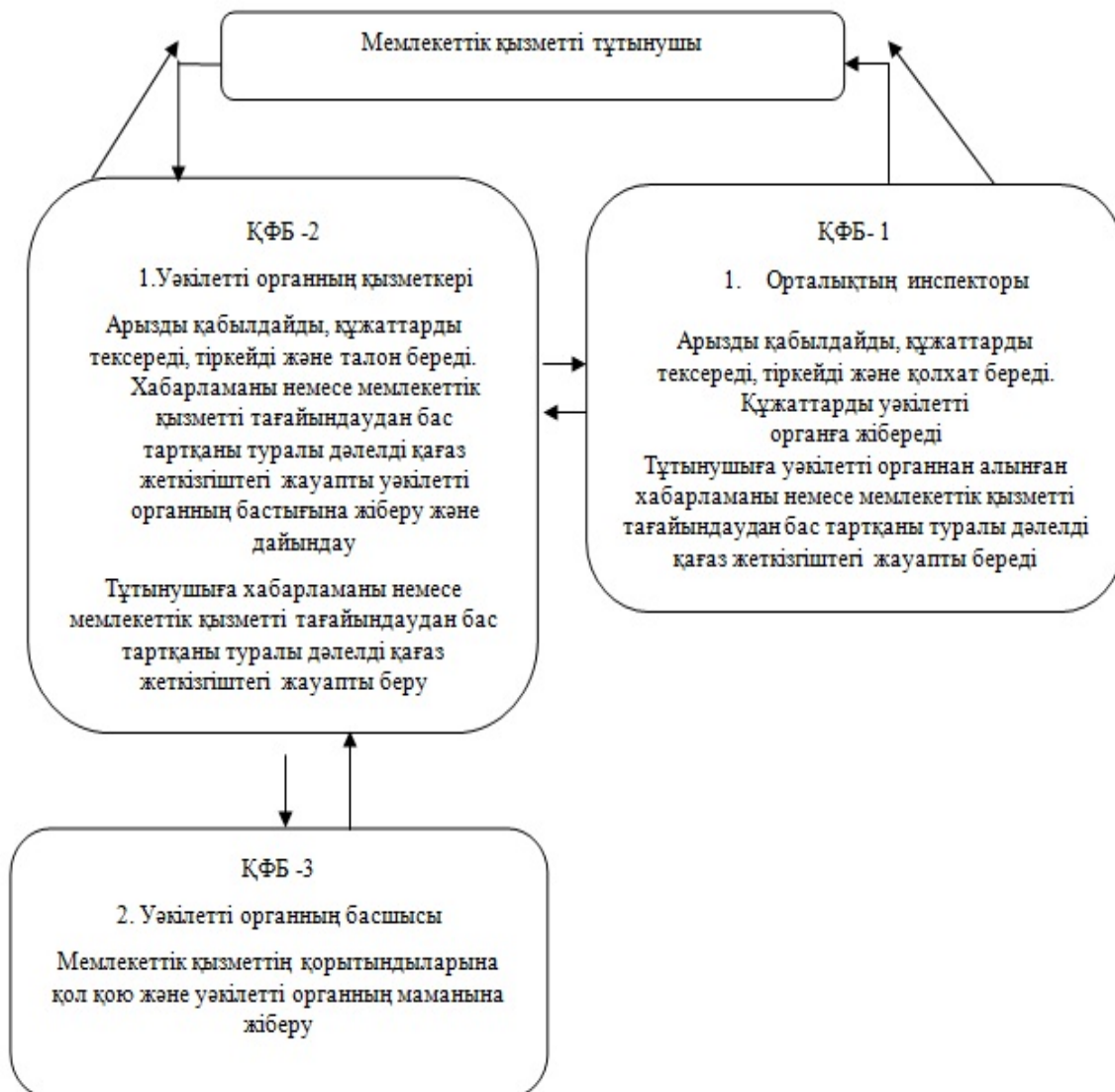
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға уәкілетті органнан алынған хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	уәкілетті органның маманына жіберу
Орындау мерзімі уәкілетті орган – он жеті жұмыс күні ішінде; орталық – он жеті жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);		

"Мемлекеттік есебінен мемлекеттік емес мекемелерде әлеуметтік арналған мемлекеттік регламентіне 2 қосымша

бюджет қызмет және қызмет құжаттарды қызмет

қаражаты көрсететін мемлекеттік медициналық-әлеуметтік (ұйымдарда) көрсетуге ресімдеу" көрсету

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



2012 жылғы 19 желтоқсандағы № 247
 аудан әкімдігінің қаулысымен
 бекітілген

"Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік

қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес жасалған.

2. "Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган), сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген (бұдан әрі - Стандарт).

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

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ. Қараш көшесі, 8, zhanibek_sobes@mail.ru,
т е л е ф о н ы : 8 (7 1 1 3 5) 2 1 9 8 7 .

Орталықтың мекен-жайы: Индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Жәнібек ауылы А. Иманов көшесі, 79. телефоны: 8(71135) 22425.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар):

1) жалғызділікті, жалғыз тұратын бірінші, екінші топтағы мүгедектер мен қ а р т т а р ғ а ;

2) отбасында тұратын тірек-қимыл аппараты бұзылған мүгедек балаларға;

3) отбасында тұратын психоневрологиялық патологиясы бар мүгедек б а л л а р ғ а ;

4) отбасында тұратын психоневрологиялық аурулары бар 18 жастан асқан а д а м д а р ғ а к ө р с е т і л е д і .

7. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі –

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап: уәкілетті органға – он төрт жұмыс күні ішінде; орталыққа – он төрт жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызметтің құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)

2) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең көп рұқсат етілген уақыты (талон алғанға дейін) 30 минуттан аспайды;

тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің ең көп рұқсат етілген уақыты уәкілетті органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Жұмыс кестесі:

1) уәкілетті органның демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін.

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

2) орталықтың: мереке және демалыс күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, "электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет:

1) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй-жайларында көрсетіледі, онда орындықтар, үстелдер, толтырылған бланк үлгілері ілінген ақпараттық стенділер бар, мүмкіндігі шектеулі өтініш берушілерге қызмет көрсету үшін жағдай көзделген;

2) залында анықтама бюросы, кресло, толтырылған бланк үлгілері ілінген ақпарат стенділері бар орталықтың үй-жайында көрсетіледі, мүмкіндіктері шектеулі өтініш берушілерге қызмет көрсетуге жағдай көзделген.

Уәкілетті органның және орталықтың үй-жайлары

санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздігіне, өртке қарсы қойылатын талаптарға сай келеді, күзету және сигнал берумен жараландырылған, үй-жайға кіру режимі – еркін.

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды тапсырады.

13. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – өтініш берушінің тіркелген және мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

2) орталықта: өтініштің нөмірі және қабылданған күні; сұратылған 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 құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

14. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) орталықтың инспекторы;
- 2) уәкілетті органның қызметкері;
- 3) уәкілетті органның бастығы.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 2 қосымшада берілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

" Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1 қосымша

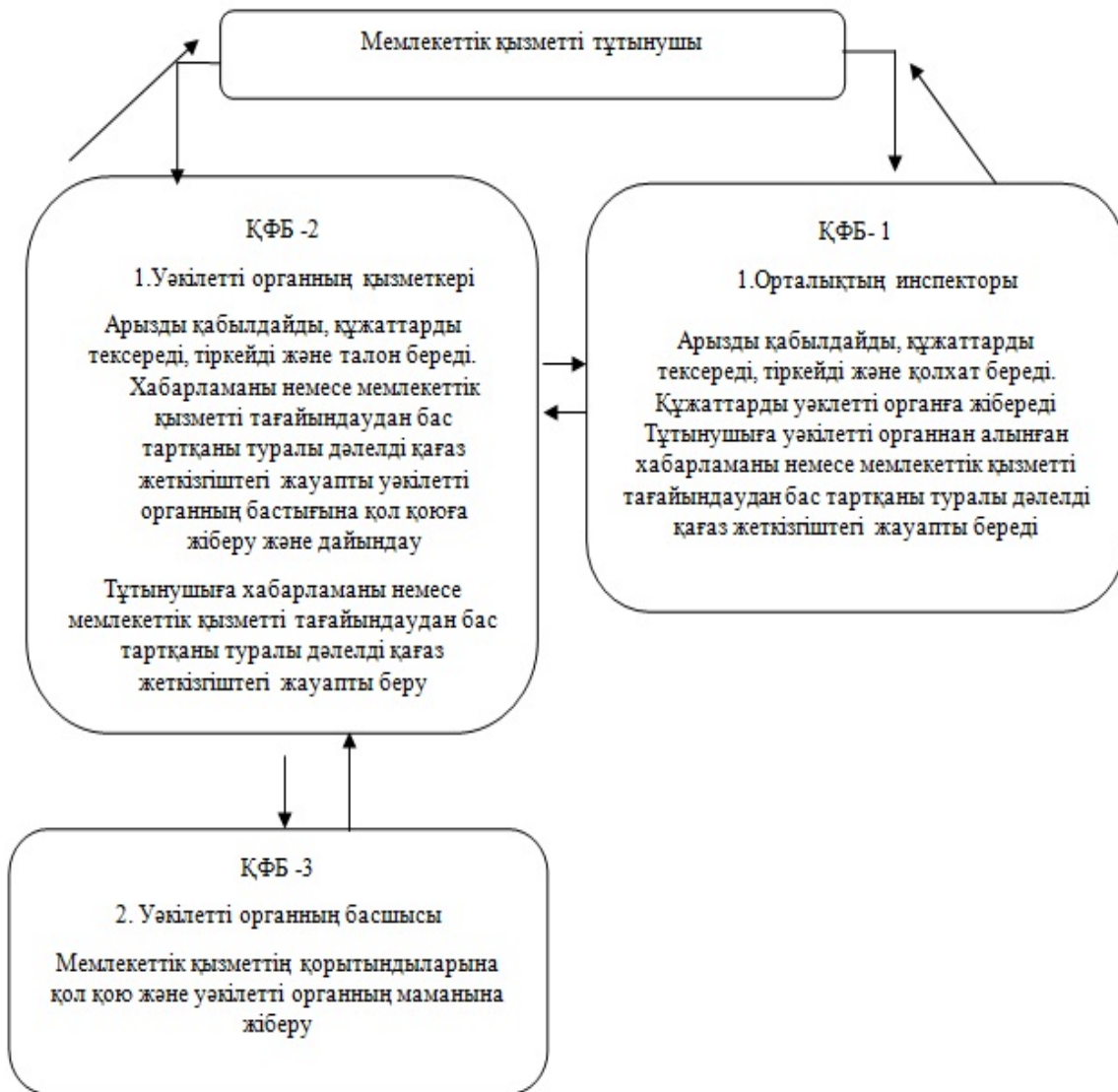
ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның бастығы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді.	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді.	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның маманына жіберу
№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жібереді	№ 2 іс-әрекет Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның бастығына қол қоюға жіберу және дайындау	
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға уәкілетті органнан алынған хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	
Орындау мерзімі уәкілетті орган – он төрт жұмыс күн ішінде ; орталық – он төрт жұмыс күні ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет мерзіміне кірмейді);		

" Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге

және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге қажаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



2012 жылғы 19 желтоқсандағы № 247 аудан әкімдігінің 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 регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4-тармағына с ә й к е с ж а с а л ғ а н .

2. "Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген (бұдан әрі - Стандарт).

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

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ. Қараш көшесі, 8, zhanibek_sobes@mail.ru, т е л е ф о н ы : 8 (7 1 1 3 5) 2 1 9 8 7 .

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

1) жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің әлеуметтік қызметін ұсынуға медициналық көрсетілімдердің негізінде;

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

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің тұтынушы 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 тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы Стандарттың 11-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.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның 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.

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

11. 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, оның ішінде өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай, күзет және өртке қарсы сигнализациямен жарақталған.

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды тапсырады.

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. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) уәкілетті органның қызметкері;
- 2) уәкілетті органның бастығы.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 2 қосымшада берілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

"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

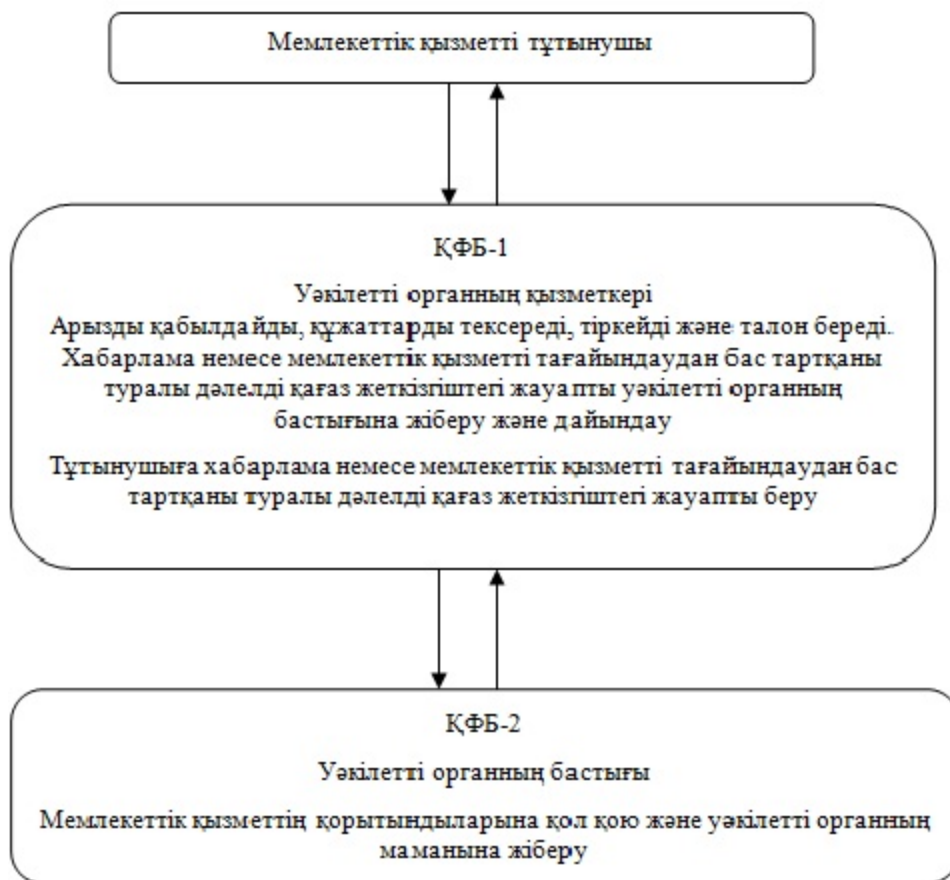
ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)	
-----------------------------------	--

Қ Ф Б - 1 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның бастығы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді.	
№ 2 іс-әрекет Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның бастығына жіберу және дайындау	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның маманына жіберу
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	
Орындау мерзімі он жұмыс күні ішінде	

"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 қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



2012 жылғы 19 желтоқсандағы аудан әкімдігінің қаулысымен бекітілген

№ 247

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес жасалған.

2. "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) " Батыс Қазақстан облысының Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган), сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген (бұдан әрі - Стандарт).

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

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ. Қараш көшесі, 8, zhanibek_sobes@mail.ru, телефоны: 8 (71135) 21987.

Орталықтың мекен-жайы: Индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Жәнібек ауылы А. Иманов көшесі, 79. телефоны: 8(71135)22425.

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

1) Ұлы Отан соғысының қатысушыларына, мүгедектеріне, сондай-ақ жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы отан соғысы мүгедектеріне теңестірілген адамдарға;

2) Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінде қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек болған әскери қызметшілерге;

3) ішкі істер органдарының, ұлттық қауіпсіздік органдарының басшы және қатардағы құрамының қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек болған адамдарына;

4) жалпы аурудан мүгедек болғандарға;

5) бала жасынан мүгедектерге;

6) мүгедек балаларға;

7) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге көрсетіледі.

7. Өтініш беруші алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері: уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде; орталықта – он жұмыс күні ішінде (құжатты қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алғанға дейін (талон алғанға дейін) күтудің ең көп шекті уақыты 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты уәкілетті органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн, сағат 9-00 -ден бастап 18-00-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден бастап 14-00-ға дейін.

Орталықтың жұмыс кестесі демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.00-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін.

11. Мемлекеттік қызмет:

1) уәкілетті органның үстелдері, орындықтары, толтырылған бланкі үлгілерімен ақпараттық стенділері бар үй-жайында көрсетіледі, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген;

2) мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген орталықтың үй-жайында анықтама бюросы, күту креслосы, бланкілерді толтыру үлгілерімен ақпараттық стенділер орналастырылған.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі

іс-әрекет (өзара іс-қимыл)

тәртібін сипаттау

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды тапсырады.

13. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

2) орталықта – мыналар:
сұраудың нөмірі және қабылдаған 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 қабылдағаны туралы қолхат
б е р і л е д і .

14. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден б а с т а р т т ы л а д ы .

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) орталықтың инспекторы;
- 2) уәкілетті органның қызметкері;
- 3) уәкілетті органның бастығы.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 2 қосымшада берілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттар рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1 қосымша

ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

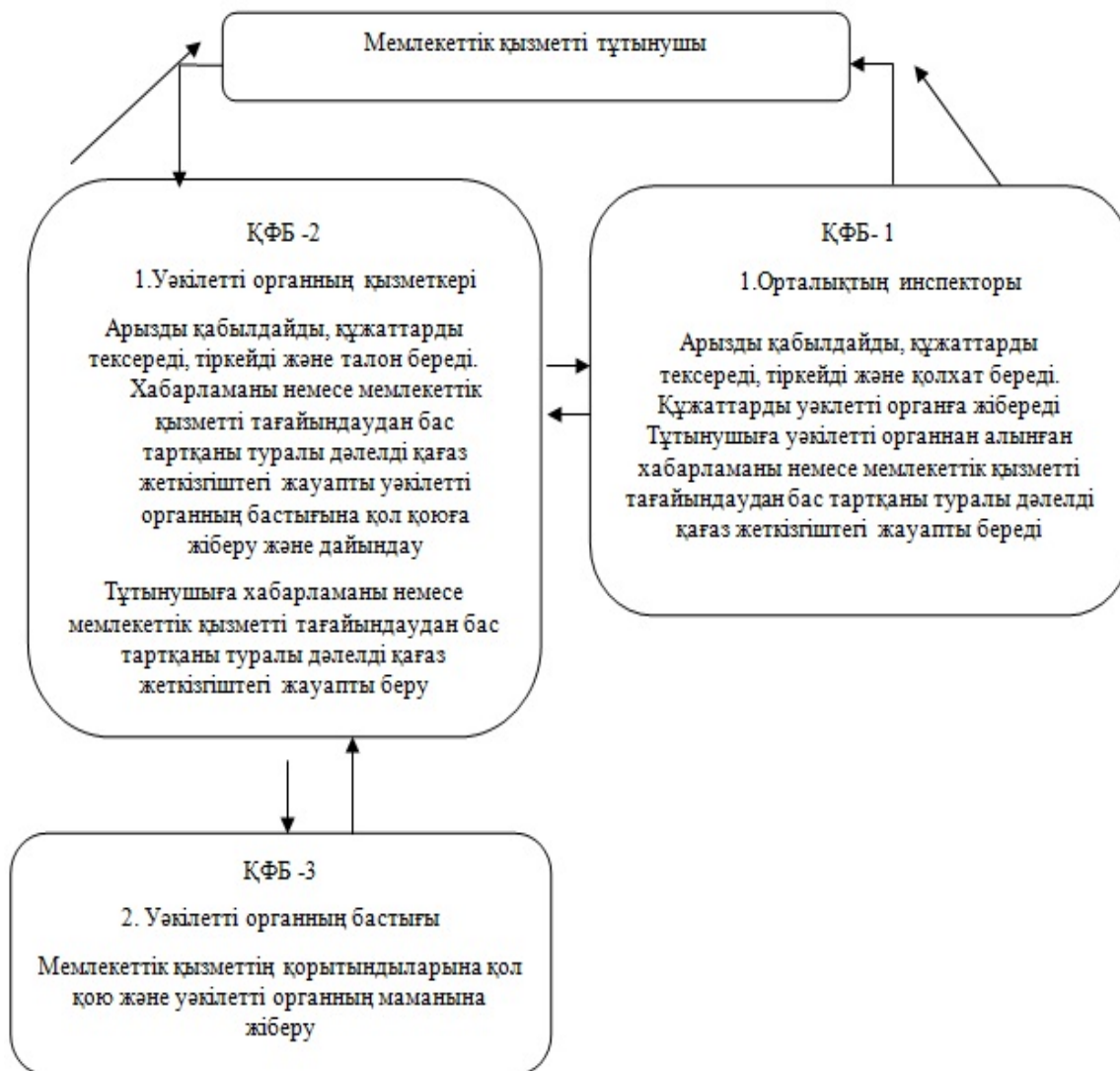
№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның бастығы

№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді.	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді.	
№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жібереді	№ 2 іс-әрекет Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның бастығына қол қоюға жіберу және дайындау	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның маманына жіберу
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға уәкілетті органнан алынған хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	
Орындау мерзімі уәкілетті орталық – он жұмыс күн мен (нәтижесін) көрсету мерзіміне кірмейді);	орган – он жұмыс күні ішінде берген күн	жұмыс күні ішінде; (құжатты қабылдаған мемлекеттік қызмет

"Мүгедектерге көмек ұсыну үшін рәсімдеу" көрсету 2 қосымша

протездік-ортопедиялық оларға құжаттар мемлекеттік қызмет регламентіне

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар



2012 жылғы 19 желтоқсандағы № 247
аудан әкімдігінің 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 регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес жасалған.

2. "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "

Батыс Қазақстан облысының Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген (бұдан әрі - Стандарт).

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

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ. Қараш көшесі, 8, zhanibek_sobes@mail.ru, телефоны: 8 (71135) 21987.

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

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұтынушыға санаторийлік-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы Стандарттың 11-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.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның 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.

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

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

Уәкілетті органның үйжайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, оның ішінде өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай, күзет және өртке қарсы сигнализациямен жарақталған.

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды тапсырады.

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.

14. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) уәкілетті органның қызметкері;
- 2) уәкілетті органның бастығы.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 2 қосымшада берілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

"Мүгедектерді санатор-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті
1 қосымшасы

ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)	
Қ Ф Б - 1 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның бастығы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді.	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның маманы жіберу
№ 2 іс-әрекет Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның бастығына жіберу және дайындау	
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	
Орындау мерзімі он жұмыс күні ішінде	

"Мүгедектерді санатор-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінің
2 қосымшасы

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



2012 жылғы 19 желтоқсандағы
аудан әкімдігінің
бекітілген

№ 247
қаулысымен

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенты

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес жасалған.

2. "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Жәнібек аудандық

жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – арнайы комиссияның уәкілетті органы), сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген (бұдан әрі - Стандарт).

5. Мемлекеттік қызмет тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, уәкілетті органның, орталықтың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады, сондай-ақ ақпараттық -анықтамалық қызметінің телефоны арқылы алуға болады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ. Қараш көшесі, 8, zhanibek_sobes@mail.ru,
т е л е ф о н ы : 8 (7 1 1 3 5) 2 1 9 8 7 .

Орталықтың мекен-жайы: Индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Жәнібек ауылы А. Иманов көшесі, 79. телефоны: 8(71135) 22425.

6. Мемлекеттік қызмет мынадай жеке тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушылар): әуеде және жер үстінде ядролық жарылыстар жасаған кезеңде (1949-1965 жж.) радиоактивті заттармен ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға;

1966 жылдан 1990 жылғы 1 қаңтарға дейінгі аралықта жерасты ядролық жарылыстарын жасау кезеңінде осы аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға;

1949 жылдан 1990 жылға дейінгі аралықта жеңілдікті әлеуметтік-экономикалық мәртебесі бар аумақта тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға;

осы тармақтың екінші және үшінші абзацтарында аталған, мүгедек деп танылған аурулары бар адамдардың балаларына, олардың денсаулық жағдайы мен Заңда аталған аймақтарда ата-аналарының бірінің болу факторы арасындағы себепті байланыстар анықталған ретте көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы шешім жөнінде хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасығыштағы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

арнайы комиссияның жұмыс органында – жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде;

орталықта – жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде (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 рұқсат берілген ең көп уақыты (талон алғанға дейін) 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушысына қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты арнайы комиссияның жұмыс органында 15 минуттан аспайды, орталықта – 30 минут;

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Арнайы комиссияның жұмыс органының жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

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

Орталықтың жұмыс кестесі демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ға дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз "электронды" кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

11. 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;

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

2. Мемлекеттік қызмет тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды тапсырады.

13. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін тұтынушыға:

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

2) орталықта - тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхатта: өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні; сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы; құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетіледі.

14. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) орталық инспекторы;
- 2) уәкілетті органның қызметкері;
- 3) Жұмыс органының арнайы комиссиясы.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 2 қосымшада берілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

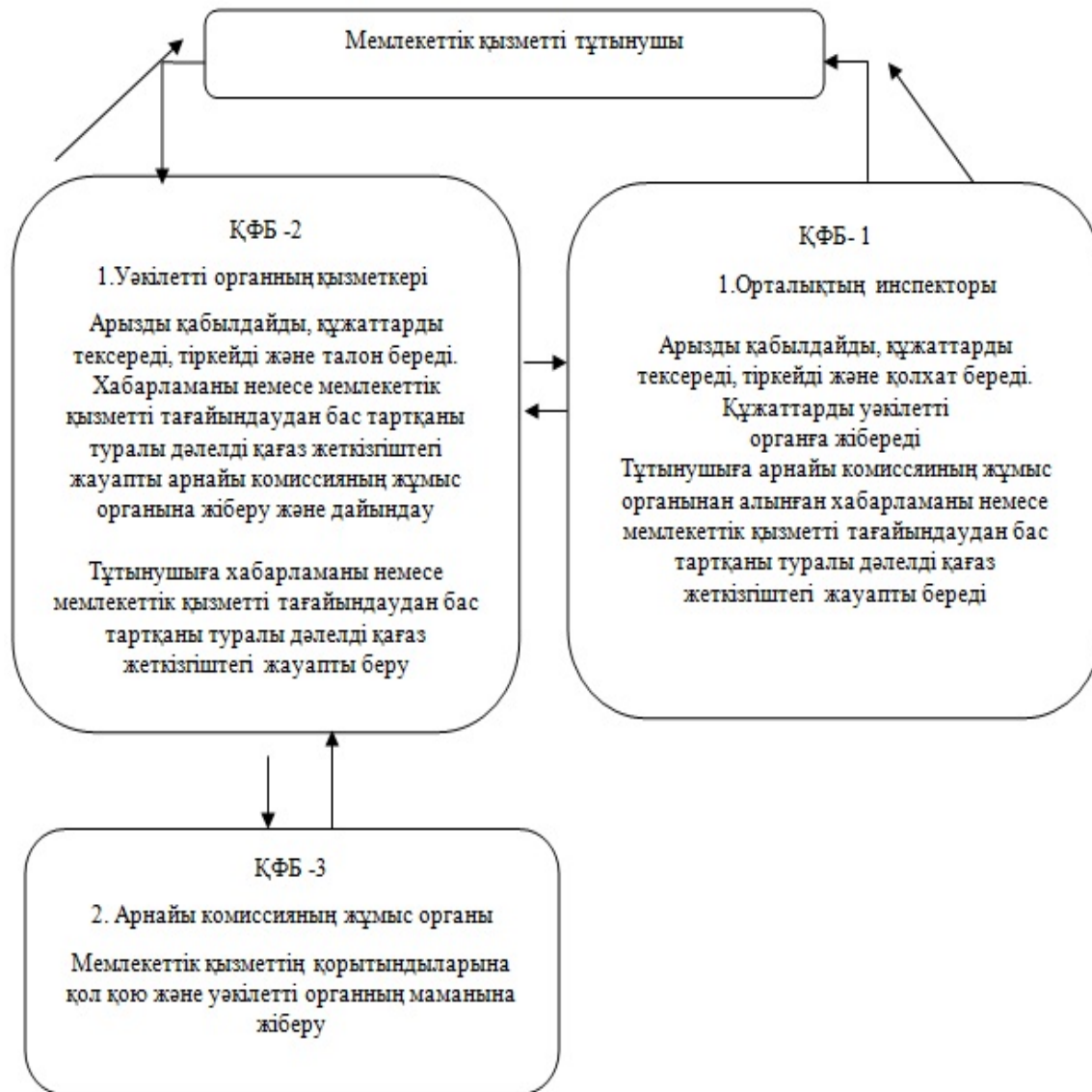
"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1 қосымша

ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 3 Арнайы комиссияның жұмыс органы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді.	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді.	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның маманына жіберу
№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жібереді	№ 2 іс-әрекет Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты арнайы комиссияның жұмыс органына жіберу және дайындау	
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға арнайы комиссияның жұмыс органынан алынған хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	
Орындау мерзімі арнайы комиссияның жұмыс орган – жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде ; орталық – жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде (мемлекеттік қызметке құжат қабылдау және беру (н ә т и ж е) күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);		

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



2012 жылғы 19 желтоқсандағы № 247 аудан әкімдігінің қаулысымен бекітілген

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы"

Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес жасалған.

2. "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган), сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген (бұдан әрі - Стандарт).

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

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ. Қараш көшесі, 8, zhanibek_sobes@mail.ru,
т е л е ф о н ы : 8 (7 1 1 3 5) 2 1 9 8 7 .

Ауылдық округ әкімі аппараттарының мекен-жайлары осы регламентке 1 қ о с ы м ш а д а к ө р с е т і л г е н .

Орталықтың мекен-жайі: Индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Жәнібек ауылы А. Иманов көшесі, 79. телефоны: 8(71135) 22425.

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

1) сурдо-техникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне;
жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары
мен мүгедектеріне теңестірілген адамдарға;

м ү г е д е к б а л а л а р ғ а ;

бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектерге;

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге;

2) тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

бірінші, екінші топтағы мүгедектерге;

м ү г е д е к б а л а л а р ғ а ;

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге;

3) міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес міндетті гигиеналық құралдарға мұқтаж мүгедектерге;

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге көрсетіледі.

7. Өтініш беруші алатын көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесі мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттар рәсімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама), не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері: уәкілетті органда - он жұмыс күні ішінде; орталықта – он жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін (талон алғанға дейін) күтудің рұқсат етілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға ұсынудың рұқсат етілген ең көп уақыты уәкілетті органда 15 минуттан, Орталықта 30 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

Орталықтың жұмыс кестесі демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.00-ға дейін, түскі үзіліспен.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз "электронды"

кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет:

уәкілетті органның үстелдері, орындықтары, толтырылған бланкі үлгілерімен ақпараттық стенділері бар үй-жайында көрсетіледі, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген;

мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген орталықтың үй-жайында анықтама бюросы, күту креслосы, бланкілерді толтыру үлгілерімен ақпараттық стенділер орналастырылған. Уәкілетті органның және орталықтың үй-жайлары қажетті құжаттар даярлауға арналған орындықтармен (отырғыштармен) және үстелдермен жабдықталған, ақпараттық стенділермен жарақталған, күту залы бар, сондай-ақ үй-жайда мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсетуге жағдайлар көзделеді.

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

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды тапсырады.

13. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

2) орталықта – мыналар:
сұраудың нөмірі және қабылдаған 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 қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

14. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) орталықтың инспекторы;
- 2) уәкілетті органның қызметкері;

3) уәкілетті органның бастығы.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы Регламентке 2 қосымшада берілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларымен қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1 қосымша

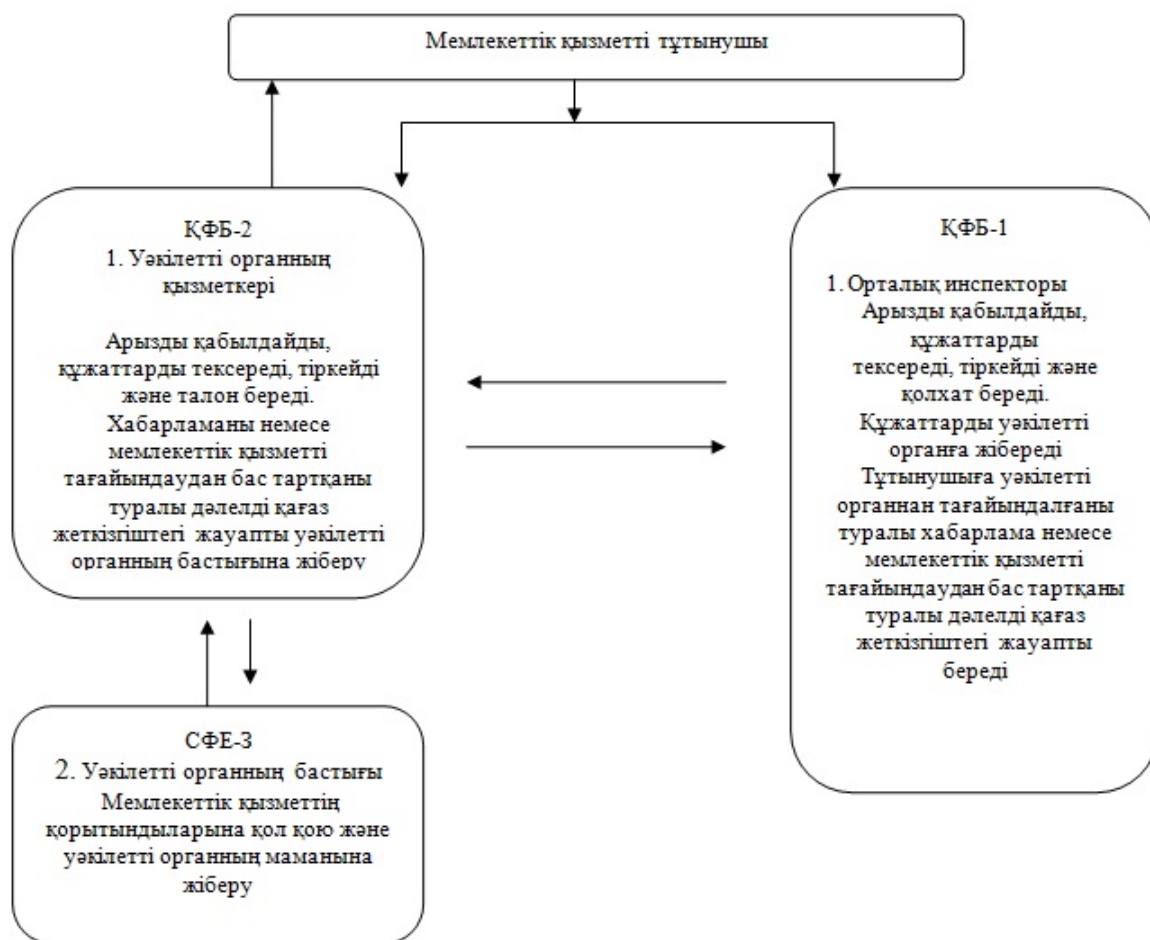
ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның бастығы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның маманына жіберу
№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жібереді	№ 2 іс-әрекет Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның бастығына жіберу және дайындау	
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға уәкілетті органнан тағайындалғаны туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы	№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді	

дәлелді қағаз жауапты береді	жеткізгіштегі қағаз жеткізгіштегі жауапты беру
Орындау мерзімі уәкілетті орган - он жұмыс күні ішінде; орталық – он жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);	

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



2012 жылғы аудан бекітілген

19 желтоқсандағы әкімдігінің

№ 247 қаулысымен

"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес ж а с а л ғ а н .

2. "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде ауылдық округтің әкімі (бұдан әрі – ауылдық округтің әкімі) тұтынушыдан құжаттарды қабылдайды және уәкілетті органға жібереді.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет орталығы (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген (бұдан әрі - Стандарт).

5. Мемлекеттік қызмет 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.

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ. Қараш көшесі, 8, zhanibek_sobes@mail.ru, т е л е ф о н ы : 8 (7 1 1 3 5) 2 1 9 8 7 .

Ауылдық округ әкімі аппараттарының мекен-жайлары осы регламентке 1 қ о с ы м ш а д а к ө р с е т і л г е н .

Орталықтың мекен-жайі: Индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Жәнібек ауылы А. Иманов көшесі, 79. телефоны: 8(71135) 22425.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттік қызметінен бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

уәкілетті органда – он жұмыс күн ішінде;
тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкіміне – он бес жұмыс күні ішінде;

орталықта – он жұмыс күні ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет мерзіміне кірмейді);

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

тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызметіне жол берілетін ең көп уақыты – 30 минут.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті орган мен ауылдық округтер әкімдері аппараттарының жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда күн сайын, сағат 9-00 -ден бастап 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден бастап 14-00-ге дейін.

Орталықтың жұмыс кестесі демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден бастап 14-00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз "электронды" кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет:

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

залда анықтамалық бюро, кресло, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер орналастырылған, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға

қызметі 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 сай келеді, үй-жай режимі – еркін.

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды тапсырады.

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

орталықта:
өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні;
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған жауапты инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

14. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) ауылдық округ әкімі;
- 2) орталық инспекторы;
- 3) уәкілетті органның қызметкері;
- 4) уәкілетті органның бастығы.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2 қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 3 қосымшада берілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінің 1 қосымшасы

Жәнібек ауданы бойынша ауылдық округтер әкімі аппараттарының тізбесі

Р/с №	Жәнібек ауданындағы ауылдық округ әкімі аппараттарының атаулары	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс деректері
1.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Жәнібек ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Жәнібек ауылы Ғ. Қараш көшесі, 8	871135-21-333 871135-21-834
2.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Ақоба ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090501, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Ақоба ауылы Абай көшесі, 10	871135-26-977 871135-26-974
3.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Жақсыбай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090503, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Жақсыбай ауылы Ж. Қарақұлов көшесі, 20	871135-30-100 871135-30-124
4.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Күйгенкөл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090507, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Жасқайрат ауылы И. Тайманов көшесі, 31	871135-25-175 871135-25-192
5.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Қамысты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090506, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Қамысты ауылы Ю. Гагарин көшесі, 31	871135-24-195 871135-24-101
6.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Тау ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090505, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Тау ауылы Абай көшесі, 1	871135-24-373 871135-26-166
	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Талов ауылдық округі әкімі	Индекс 090504, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек	

7.	а п п а р а т ы " мемлекеттік мекемесі	ауданы Талов ауылы Школьная көшесі, 40	871135-30-245 871135-30-244
8.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Ұзынкөл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090508, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Ұзынкөл ауылы Қ. Телағысов көшесі, 1	871135-26-285 871135-25-327
9.	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы Борсы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090502, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Борсы ауылы Ш. Мұқанбетқалиев көшесі, 7	871135-30-357 871135-30-356

"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2 қосымша

ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)			
Қ Ф Б - 1 Ауыл округінің әкімі	Қ Ф Б - 2 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 4 Уәкілетті органның бастығы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді.	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді.	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді.	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның маманына жіберу
№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жібереді	№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жібереді	№ 2 іс-әрекет Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның бастығына жіберу және дайындау	
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға уәкілетті органнан алынған хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға уәкілетті алынған хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	

Орындау мерзімі уәкілетті орган – он жұмыс күн ішінде; тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкім – он бес жұмыс күні ішінде; орталықта – он жұмыс күні ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет мерзіміне кірмейді);

"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
3 қосымшасы

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба

