

**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 тiркеу және есепке қою"  
мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi;  
      4) "Жергiлiктi өкiлдi органдардың шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтiк көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;  
      5) "18 жасқа дейiнгi балалары бар отбасыларға мемлекеттiк жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;  
      6) "Тұрғын үй көмегiн 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) "Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды рәсiмдеу" мемлекеттiк қызмет көрсету регламенті;  
      10) "Жалғызілікті, 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 ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;  
      12) "Мүгедектерге протездік - ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;  
      13) "Мүгедектерді санаторий - курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;  
      14) "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;  
      15) "Мүгедектердi сурдо-тифлотехникалық құралдармен және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттарды рәсiмдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;  
      16) "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтiк сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтiк көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті.  
      2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.  
      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 сәйкес жасалған.  
      2. "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесiмен көрсетiледi (бұдан әрi – уәкілетті орган). Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде ауылдық округтің әкімі (бұдан әрі – ауылдық округтің әкімі) тұтынушыдан құжаттарды қабылдайды және уәкілетті органға жібереді.  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту 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, телефоны: 8(71135) 21987.  
      Ауылдық округ әкімі аппараттарының мекен-жайлары осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.  
      6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: жан басына шаққандағы орташа табысы кедейлік шегінен аспайтын Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, босқындарға, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушыларға) көрсетіледі.  
      7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұтынушыға мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы (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 кешіктірмей;  
      2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін кезекте күтудің ең жоғары шекті уақыты бір өтініш берушіге қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;  
      3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең ұзақ шекті уақыты – 15 минуттан аспайды.  
      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 жасалған.  
      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 сәйкес құжаттарды тапсырады.  
      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 бас тартылады.  
      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" мемлекеттiк  
көрсету қызмет регламентіне  
1 қосымшасы

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Жәнібек ауданындағы ауылдық округ әкімі аппараттарының атаулары | Орналасқан мекен - жайы | Байланыс деректерi |
| 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 |

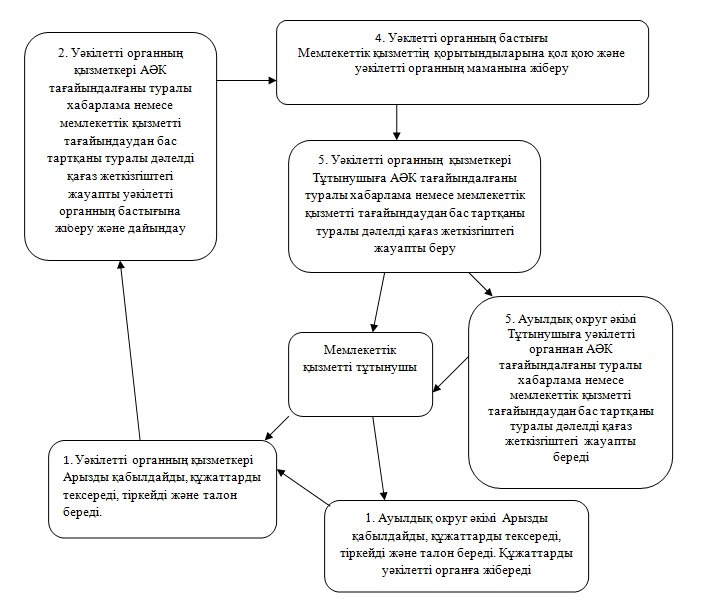
Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк  
көмек тағайындау" мемлекеттiк  
қызмет көрсету регламентіне  
2 қосымша

**ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны) | | |
| ҚФБ-1  Ауыл округінің әкімі | ҚФБ-2  Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-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 уәклетті 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  
қызмет көрсету регламентіне  
3 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

**"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-тармағынасәйкес 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" мемлекеттiк мекемесiмен көрсетiледi (бұдан әрi – 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 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту 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, телефоны: 8(71135) 21987.  
      Ауылдық округ әкімі аппараттарының мекен-жайлары осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген.  
      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" мемлекеттiк қызмет  
көрсету регламентіне 1 қосымша

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Жәнібек ауданындағы ауылдық округ әкімі аппараттарының атаулары | Орналасқан   мекен-жайы | Байланыс деректерi |
| 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 |

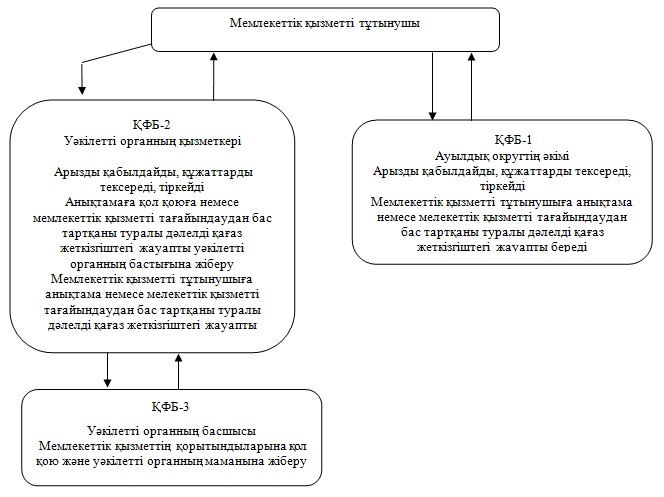
"Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға  
өтініш берушінің (отбасының)  
тиесілігін растайтын анықтама беру"  
мемлекеттiк қызмет көрсету регламентінің  
2 қосымшасы

**ҚФБ әрекетін сипаттау**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны) | | |
| ҚФБ-1  Ауыл округінің әкімі | ҚФБ-2  Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-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 мелекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді | № 3 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті тұтынушыға анықтама немесе мелекеттік 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 регламентіне  
3 қосымша

**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 № 247  
аудан әкімдігінің қаулысымен  
бекітілген

**"Жұмыссыз азаматтарды тiркеу және**  
**есепке қою" мемлекеттiк қызмет көрсету**  
**регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Жұмыссыз азаматтарды тiркеу 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 сәйкес жасалған.  
      2. "Жұмыссыз азаматтарды тiркеу және есепке қою" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесiмен көрсетiледi (бұдан әрi – уәкілетті орган).  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту 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, телефоны: 8(71135) 21987.  
      6. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi жұмыссызды электронды нұсқада тiркеу және есепке алу немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.  
      7. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, босқындарға, шетелдiктерге, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрi – тұтынушы) көрсетiледi.

**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 - күнтiзбелiк он күннен кешіктірмей.  
      2) Тұтынушының өтiнiш бiлдiрген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алғанға дейінгі күтудің рұқсат берiлген ең көп уақыты, кезектегi адамдар санына байланысты, бiр өтiнiш иесiне қызмет көрсету 15 минут есебімен.  
      3) Тұтынушы өтiнiш бiлдiрген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi көрсетудің рұқсат берiлген ең көп уақыты – 15 минуттан аспайды.  
      9. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі және жексенбі) және мереке күндерiн қоспағанда күн сайын, сағат 9-00 -ден бастап 18-00-ға дейiн, түскi үзiлiс сағат 13-00-ден бастап 14-00-ге дейiн.  
      Мемлекеттік қызмет көрсететін мамандардың деректемелері (тегі, аты, әкесінің аты, кабинет нөмірі) уәкілетті органның ғимаратында көрнекі жерде орналасқан.  
      Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз, кезек күту тәртiбiмен 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.

"Жұмыссыз азаматтарды тiркеу  
және есепке қою" мемлекеттiк  
қызмет көрсету регламентiне  
1 қосымша

**ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |  |
| --- | --- |
| № іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны) | |
| ҚФБ-1  Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-2  Уәкілетті органның бастығы |
| № 1 іс-әрекет  Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон  береді. | № 1 іс-әрекет  Резолюция және мемлекеттік қызметтің қорытындыларын уәкілетті органның  маманына жіберу |
| № 2 іс-әрекет  Құжаттарды уәкілетті органның бастығына резолюция үшін дайындау |
| № 3 іс-әрекет  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 | |

"Жұмыссыз азаматтарды тiркеу  
және есепке қою" мемлекеттiк  
қызмет көрсету регламентiне  
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

**"Жергiлiктi өкiлдi органдардың шешiмдерi**  
**бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген**  
**санаттарына әлеуметтiк көмек тағайындау**  
**және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету**  
**регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Жергiлiктi өкiлдi органдардың шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтiк 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. "Жергiлiктi өкiлдi органдардың шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтiк көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесiмен көрсетiледi (бұдан әрi – уәкілетті орган).  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту 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 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 минуттан аспайды;  
      3) Жеке тұлға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетуге жол берілетін ең көп уақыты – 15 минуттан аспайды.  
      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 қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға уәкiлеттi органда – жеке тұлғаға тiркеу және оның мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi.  
      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.

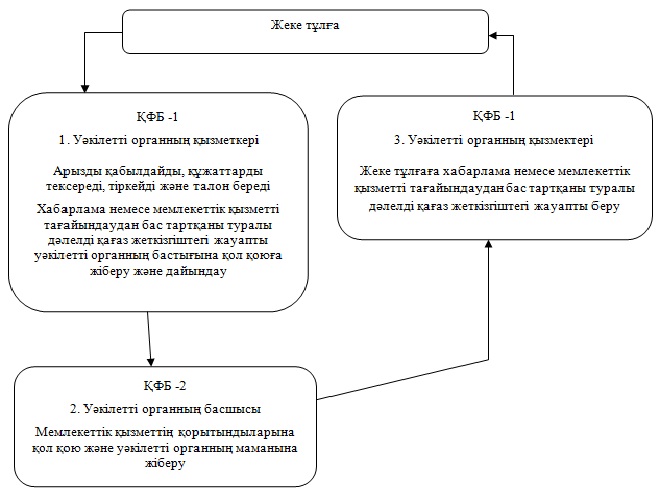
"Жергiлiктi өкiлдi органдардың шешiмдерi  
бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген  
санаттарына әлеуметтiк көмек тағайындау  
және төлеу" мемлекеттiк қызмет көрсету  
регламентіне 1 қосымшасы

**ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |  |
| --- | --- |
| № іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны) | |
| ҚФБ-1  Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-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 | |

"Жергiлiктi өкiлдi органдардың шешiмдерi  
бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген  
санаттарына әлеуметтiк көмек тағайындау  
және төлеу" мемлекеттiк 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 дейiнгi балалары бар отбасыларға**  
**мемлекеттiк жәрдемақылар тағайындау"**  
**мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "18 жасқа дейiнгi балалары бар отбасыларға мемлекеттiк 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 дейiнгi балалары бар отбасыларға мемлекеттiк жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесiмен көрсетiледi (бұдан әрi – 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету түрi: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту 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-жайі: 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 аспайды;  
      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 болады;  
      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 дейiнгi балалары бар  
отбасыларға мемлекеттiк жәрдемақылар  
тағайындау" мемлекеттiк қызмет  
көрсету регламентінің  
1 қосымшасы

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Жәнібек ауданындағы ауылдық округ әкімі аппараттарының атаулары | Орналасқан  мекен - жайы | Байланыс деректерi |
| 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 дейiнгi балалары бар  
отбасыларға мемлекеттiк жәрдемақылар  
тағайындау" мемлекеттiк қызмет  
көрсету регламентінің  
2 қосымшасы

**ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны) | | | |
| ҚФБ-1  Ауыл округінің әкімі | ҚФБ-2  Орталық инспекторы | ҚФБ-3  Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-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 қорытын-  дыларына 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); | | | |

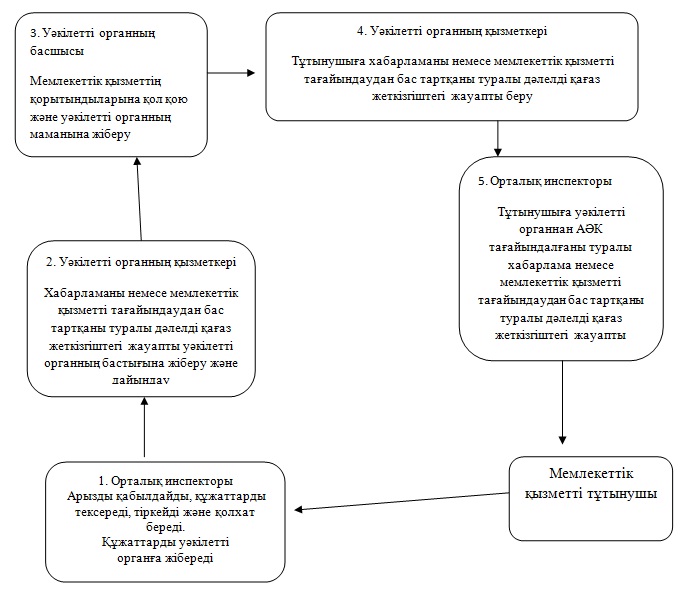
"18 жасқа дейiнгi балалары бар  
отбасыларға мемлекеттiк жәрдемақылар  
тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету  
регламентінің 3 қосымшасы

**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 көмегiн 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-тармағынасәйкес жасалған.  
      2. "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесiмен көрсетiледi (бұдан әрi – 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 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" қаулысымен бекітілген (бұдан әрі - Стандарт).  
      5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат қазақстан Республикасы құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық icтерi агенттiгiнің 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, 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. 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 күндерiн қоспағанда күн сайын, сағат 9-00 -ден бастап 18-00-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13-00-ден бастап 14.00-ге дейiн.  
      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, түскi үзiлiссіз.  
      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 көмегiн тағайындау"  
мемлекеттiк қызмет көрсету  
регламенті 1 қосымша

**ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны) | | |
| ҚФБ-1  Орталық инспекторы | ҚФБ-2  Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-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 көмегiн 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" мемлекеттiк мекемесiмен көрсетiледi (бұдан әрi – уәкілетті орган).  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту 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 минуттан аспайды;  
      3) мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің шекті ең көп уақыты - 30 минуттан аспайды.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен 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 бастап 14.00-ге дейін.  
      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 сәйкес құжаттарды тапсырады.  
      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 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.

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

**ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |  |
| --- | --- |
| № іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны) | |
| ҚФБ-1  Уәкілетті органның  қызметкері | ҚФБ-2  Уәкілетті органның бастығы |
| № 1 іс-әрекет  Қажетті құжаттарды  қабылдайды. | № 1 іс-әрекет  Мемлекеттік  қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның маманына жіберу |
| № 2 іс-әрекет  Анықтама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді  қағаз жеткізгіштегі жауапты  уәкілетті органның бастығына жіберу және дайындау |
| № 3 іс-әрекет  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"  
мемлекеттiк қызмет  
көрсету регламентiне  
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

**"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" мемлекеттiк мекемесiмен көрсетiледi (бұдан әрi – уәкілетті орган).  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту 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: Қазақстан Республикасының азаматтарына, мүгедек болып табылатын Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.  
      Жеке кәсіпкер – жұмыс беруші қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен еңбек жарақатынан немесе кәсіби науқастан болған мүгедектерге көрсетіледі.  
      7. 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 жауап болып табылады.  
      Мүгедектердің өтініштері, Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық бөлімшесі әзірлеген мүгедектерді оңалтудың 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 жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiмен 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.

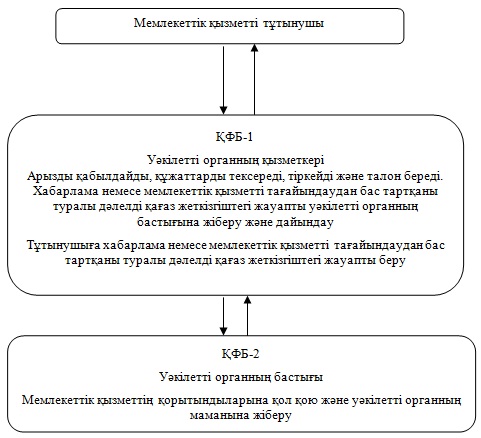
"Мүгедектерге кресло-арбаларды  
беру үшін оларға құжаттарды  
ресімдеу" мемлекеттік қызмет  
көрсету регламентінің  
1 қосымшасы

**ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |  |
| --- | --- |
| № іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны) | |
| ҚФБ-1  Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-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  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 | |

"Мүгедектерге кресло-арбаларды  
беру үшін оларға  
құжаттарды ресімдеу"  
мемлекеттiк 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

**"Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен**  
**қызмет көрсететiн мемлекеттiк және**  
**мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк**  
**мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет**  
**көрсетуге арналған құжаттарды**  
**рәсiмдеу" мемлекеттiк қызмет көрсету**  
**регламенті**

**1. Жалпы ережелер.**

      1. Осы "Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды рәсiмдеу" 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. "Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды рәсiмдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесiмен көрсетiледi (бұдан әрi – уәкілетті орган), сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.  
      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету түрi: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту 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-жайі: Индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы Жәнібек ауылы А. Иманов көшесі, 79. телефоны: 8(71135) 22425.  
      6. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтiмiне және әлеуметтiк қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі - тұтынушылар):  
      1) жасы он сегiзден асқан психоневрологиялық ауруы бар мүгедектерге;  
      2) психоневрологиялық патологиясы бар немесе тiрек-қимыл аппаратының функциясы бұзылған мүгедек балаларға;  
      3) жалғыз тұратын бiрiншi, екiншi топтағы мүгедектер мен қарттарға көрсетiледi.  
      7. Өтiнiш берушi алатын көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызметтер көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiштегi дәлелдi 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:  
      уәкiлеттi органға – он жетi жұмыс күнi iшiнде;  
      орталыққа – он жетi жұмыс күнi iшiнде (мемлекеттiк қызмет құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);  
      2) тұтынушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң ең көп рұқсат етiлген уақыты (талон алғанға дейiн) 30 минуттан аспайды;  
      3) тұтынушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң ең көп рұқсат етiлген уақыты уәкiлеттi органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.  
      9. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      10 Жұмыс кестесi:  
      1) уәкiлеттi органның:  
      демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ға дейiн.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      2) орталықтың:  
      мереке және жексенбі күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен, күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз, "электронды" кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      11. Мемлекеттiк қызмет:  
      1) тұтынушының тұрғылықты жерi бойынша уәкiлеттi органның үй-жайларында көрсетiледi, онда орындықтар, үстелдер, толтырылған бланк үлгiлерi iлiнген ақпараттық стендiлер бар, мүмкiндiгi шектеулi өтiнiш берушiлерге қызмет көрсету үшiн жағдай көзделген;  
      2) залында анықтама бюросы, кресло, толтырылған бланк үлгiлерi iлiнген ақпарат стендiлерi бар орталықтың үй-жайында көрсетiледi, мүмкiндiктерi шектеулi өтiнiш берушiлерге қызмет көрсетуге жағдай көзделген.  
      Уәкiлеттi органның және орталықтың үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауiпсiздiгiне қойылатын талаптарға сай келедi, күзету және өртке қарсы сигнал берумен жарақтандырылған, үй-жайға кiру режимi – еркiн.

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

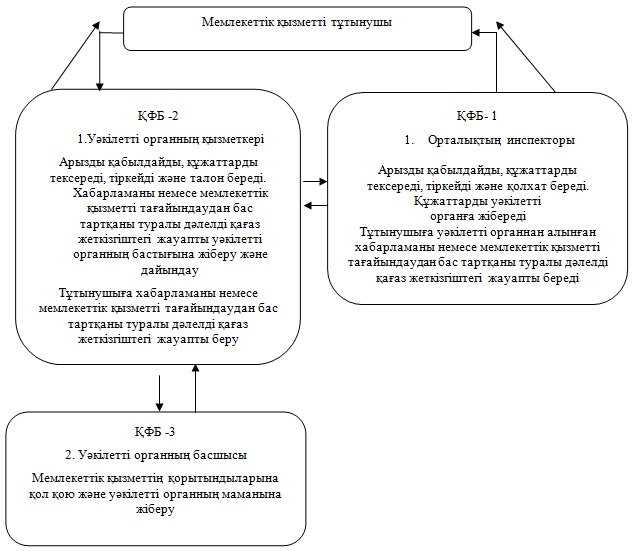
"Мемлекеттiк бюджет қаражаты  
есебiнен қызмет көрсететiн  
мемлекеттiк және  
мемлекеттiк емес  
медициналық-әлеуметтiк  
мекемелерде (ұйымдарда)  
әлеуметтiк қызмет көрсетуге  
арналған құжаттарды  
ресiмдеу" мемлекеттiк  
қызмет көрсету  
регламентіне 1 қосымша

**ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны) | | |
| ҚФБ-1  Орталық инспекторы | ҚФБ-2  Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-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 қорытын-  дыларына 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 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 уәкiлеттi орган – он жетi жұмыс күнi iшiнде;  орталық – он жетi жұмыс күнi iшiнде (мемлекеттiк қызмет құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi); | | |

"Мемлекеттiк бюджет қаражаты  
есебiнен қызмет көрсететiн  
мемлекеттiк және мемлекеттiк  
емес медициналық-әлеуметтiк  
мекемелерде (ұйымдарда)  
әлеуметтiк қызмет көрсетуге  
арналған құжаттарды ресiмдеу"  
мемлекеттiк 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

**"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. "Жалғызілікті, 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" мемлекеттiк мекемесiмен көрсетiледi (бұдан әрi – уәкілетті орган), сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.  
      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету түрi: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту 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. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтiмiне және әлеуметтiк қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрi – тұтынушылар):  
      1) жалғызiлiктi, жалғыз тұратын бiрiншi, екiншi топтағы мүгедектер мен қарттарға;  
      2) отбасында тұратын тiрек-қимыл аппараты бұзылған мүгедек балаларға;  
      3) отбасында тұратын психоневрологиялық патологиясы бар мүгедек балаларға;  
      4) отбасында тұратын психоневрологиялық аурулары бар 18 жастан асқан адамдарға көрсетiледi.  
      7. Тұтынушы алатын көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу туралы хабарлама (бұдан әрi – хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiштегi дәлелдi 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:  
      уәкiлеттi органға – он төрт жұмыс күнi iшiнде;  
      орталыққа – он төрт жұмыс күнi iшiнде (мемлекеттiк қызметтiң құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);  
      2) тұтынушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң ең көп рұқсат етiлген уақыты (талон алғанға дейiн) 30 минуттан аспайды;  
      тұтынушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға қызмет көрсетудiң ең көп рұқсат етiлген уақыты уәкiлеттi органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.  
      9. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      10. Жұмыс кестесi:  
      1) уәкiлеттi органның:  
      демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ға дейiн.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      2) орталықтың:  
      мереке және демалыс күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен, күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз, "электронды" кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      11. Мемлекеттiк қызмет:  
      1) тұтынушының тұрғылықты жерi бойынша уәкiлеттi органның үй-жайларында көрсетiледi, онда орындықтар, үстелдер, толтырылған бланк үлгiлерi iлiнген ақпараттық стендiлер бар, мүмкiндiгi шектеулi өтiнiш берушiлерге қызмет көрсету үшiн жағдай көзделген;  
      2) залында анықтама бюросы, кресло, толтырылған бланк үлгiлерi iлiнген ақпарат стендiлерi бар орталықтың үй-жайында көрсетiледi, мүмкiндiктерi шектеулi өтiнiш берушiлерге қызмет көрсетуге жағдай көзделген.  
      Уәкiлеттi органның және орталықтың үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауiпсiздiгiне, өртке қарсы қойылатын талаптарға сай келедi, күзету және сигнал берумен жарақттандырылған, үй-жайға кiру режимi – еркiн.

**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 қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға:  
      1) уәкiлеттi органда – өтiнiш берушiнiң тiркелген және мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi;  
      2) орталықта:  
      өтiнiштiң нөмiрi және қабылданған күнi;  
      сұратылған мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттарды беру күнi, уақыты және орны;  
      құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi.  
      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.

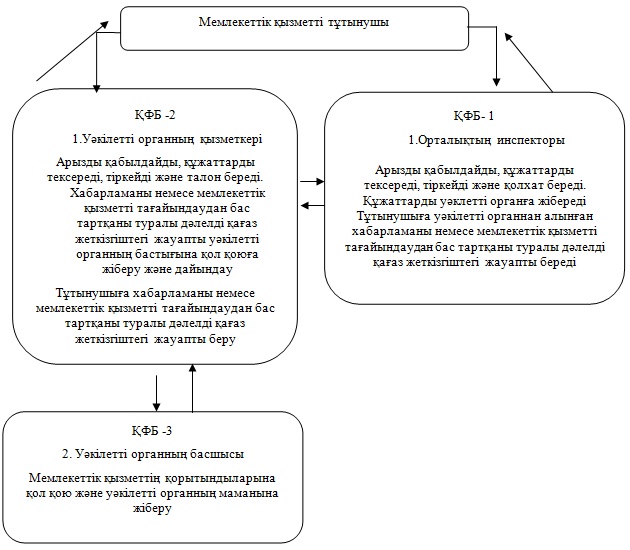
"Жалғызілікті, жалғыз тұратын  
қарттарға, бөгде адамның күтіміне  
және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге  
және мүгедек балаларға үйде  
әлеуметтік қызмет көрсетуге  
құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік  
қызмет көрсету регламентіне  
1 қосымша

**ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны) | | |
| ҚФБ-1  Орталық инспекторы | ҚФБ-2  Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-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 қорытын-  дыларына 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); | | |

"Жалғызілікті, жалғыз тұратын  
қарттарға, бөгде адамның күтіміне  
және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге  
және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік  
қызмет көрсетуге 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 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 сәйкес жасалған.  
      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" мемлекеттiк мекемесiмен көрсетiледi (бұдан әрi – уәкілетті орган).  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту 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. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрi – тұтынушылар):  
      1) жүрiп-тұруы қиын бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң әлеуметтiк қызметiн ұсынуға медициналық көрсетiлiмдердiң негiзiнде;  
      2) естiмейтiндiгi бойынша мүгедектерге ымдау тiлi маманының әлеуметтiк қызметiн ұсынуға медициналық көрсетiлiмдердiң негiзiнде көрсетiледi.  
      7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің тұтынушы алатын нәтижесі, жүрiп-тұруы қиын бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тiлi маманының қызметін беру үшін мүгедектердің құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама не қағаз жеткізгіште қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген 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. Мемлекеттiк қызмет тұтынушының тұрғылықты жерi бойынша уәкiлеттi органның үй-жайында көрсетiледi. Уәкiлеттi органның үй-жайлары қажеттi құжаттарды дайындау үшiн орындықтармен (отырғыштармен) және үстелдермен жабдықталған, ақпараттық стендiлермен жарақталған, күту залы болады сондай-ақ үй-жайларда мүмкiндiктерi шектеулi тұтынушыларға қызмет көрсету үшiн жағдайлар көзделген.  
      Уәкiлеттi органның үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауiпсiздiк, оның iшiнде өртке қарсы қауiпсiздiк 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.  
      Жүрiп-тұруы қиын бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тiлi 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.

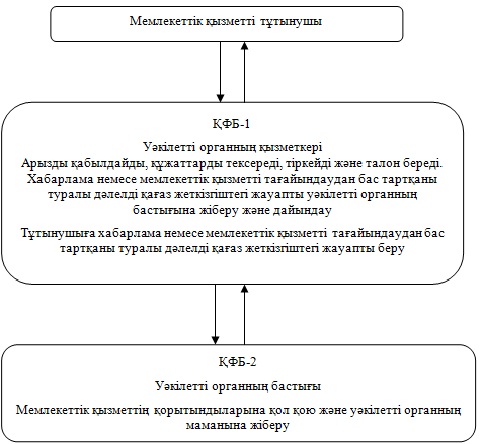
"Қозғалуға қиындығы бар бірінші  
топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің  
және есту бойынша мүгедектерге қолмен  
көрсететін тіл маманының қызметтерін  
ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды  
ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету  
регламентіне 1 қосымша

**ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |  |
| --- | --- |
| № іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны) | |
| ҚФБ-1  Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-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  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 | |

"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 № 247  
аудан әкімдігінің қаулысымен бекітілген

**"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" мемлекеттiк мекемесiмен көрсетiледi (бұдан әрi – уәкілетті орган), сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.  
      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету түрi: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту 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. Мемлекеттiк қызмет жеке адамдарға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрi – тұтынушылар):  
      1) Ұлы Отан соғысының қатысушыларына, мүгедектерiне, сондай-ақ жеңiлдiктер мен кепiлдiктер бойынша Ұлы отан соғысы мүгедектерiне теңестiрiлген адамдарға;  
      2) Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерiнде қызметтiк мiндеттерiн атқаруымен байланысты мүгедек болған әскери қызметшiлерге;  
      3) iшкi iстер органдарының, ұлттық қауiпсiздiк органдарының басшы және қатардағы құрамының қызметтiк мiндеттерiн атқаруымен байланысты мүгедек болған адамдарына;  
      4) жалпы аурудан мүгедек болғандарға;  
      5) бала жасынан мүгедектерге;  
      6) мүгедек балаларға;  
      7) жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектерге көрсетiледi.  
      7. Өтiнiш берушi алатын көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi мүгедектерге протездiк-ортопедиялық көмек ұсыну үшiн құжаттарды ресiмдеу туралы қағаз жеткiзгiштегi хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi 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:  
      уәкiлеттi органда – он жұмыс күнi iшiнде;  
      орталықта – он жұмыс күнi iшiнде (құжатты қабылдаған күн мен (нәтижесiн) берген күн мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);  
      2) тұтынушы өтiнiш жасаған күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет алғанға дейiн (талон алғанға дейiн) күтудiң ең көп шектi уақыты 30 минуттан аспайды;  
      3) тұтынушы өтiнiш жасаған күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алғанға дейiн күтудiң ең көп шектi уақыты уәкiлеттi органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.  
      9. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерiн қоспағанда аптасына бес күн, сағат 9-00 -ден бастап 18-00-ға дейiн, түскi үзiлiс сағат 13-00-ден бастап 14-00-ға дейiн.  
      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. Мемлекеттiк қызмет:  
      1) уәкiлеттi органның үстелдерi, орындықтары, толтырылған бланкi үлгiлерiмен ақпараттық стендiлерi бар үй-жайында көрсетiледi, мүмкiндiктерi шектеулi тұтынушыларға қызмет көрсету үшiн жағдайлар көзделген;  
      2) мүмкiндiктерi шектеулi тұтынушыларға қызмет көрсету үшiн жағдайлар көзделген орталықтың үй-жайында анықтама бюросы, күту креслосы, бланкiлердi толтыру үлгiлерiмен ақпараттық стендiлер орналастырылған.  
      Уәкiлеттi органның және орталықтың үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауiпсiздiк, оның iшiнде өртке қарсы қауiпсiздiк 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 қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға:  
      1) уәкiлеттi органда – мемлекеттiк қызмет алуға тұтынушы тiркелген және алатын күнi, қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi;  
      2) орталықта – мыналар:  
      сұраудың нөмiрi және қабылдаған күнi;  
      сұралатын мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттарды беру күнi, уақыты және орны;  
      құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген тиiстi құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат берiледi.  
      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.

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

**ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны) | | |
| ҚФБ-1  Орталық инспекторы | ҚФБ-2  Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-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 қорытын-  дыларына 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 уәкiлеттi орган – он жұмыс күнi iшiнде;  орталық – он жұмыс күнi iшiнде (құжатты қабылдаған  күн мен (нәтижесiн) берген күн мемлекеттiк қызмет  көрсету мерзiмiне кiрмейдi); | | |

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

**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" мемлекеттiк мекемесiмен көрсетiледi (бұдан әрi – уәкілетті орган).  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту 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) | |
| ҚФБ-1  Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-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" мемлекеттiк қызмет  
көрсету регламентінің  
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

**"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" мемлекеттiк мекемесiмен көрсетiледi (бұдан әрi – арнайы комиссияның уәкілетті органы), сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.  
      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету түрi: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту 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, 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 мынадай жеке тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушылар):  
      әуеде және жер үстiнде ядролық жарылыстар жасаған кезеңде (1949-1965 жж.) радиоактивтi заттармен ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтарға;  
      1966 жылдан 1990 жылғы 1 қаңтарға дейiнгi аралықта жерасты ядролық жарылыстарын жасау кезеңiнде осы аумақтарда тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтарға;  
      1949 жылдан 1990 жылға дейiнгi аралықта жеңiлдiктi әлеуметтiк-экономикалық мәртебесi бар аумақта тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтарға;  
      осы тармақтың екiншi және үшінші абзацтарында аталған, мүгедек деп танылған аурулары бар адамдардың балаларына, олардың денсаулық жағдайы мен Заңда аталған аймақтарда ата-аналарының бiрiнiң 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.

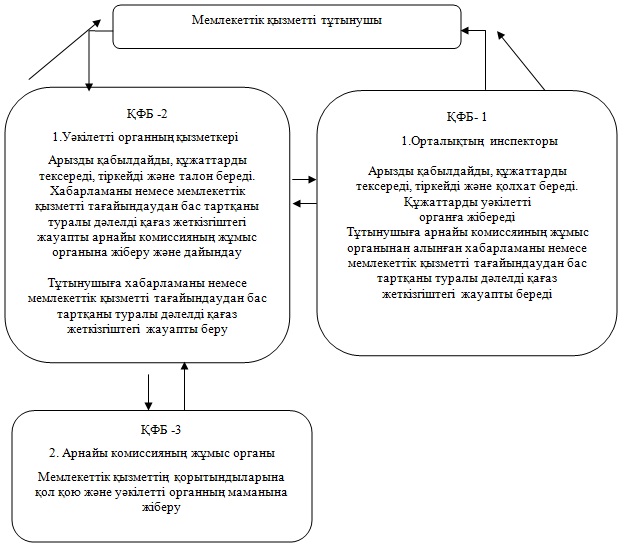
"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық  
сынақтардың салдарынан зардап шеккен  
азаматтарды тіркеу және есепке алу"  
мемлекеттік қызмет көрсету  
регламентіне 1 қосымша

**ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны) | | |
| ҚФБ-1  Орталық инспекторы | ҚФБ-2  Уәкілетті  органның қызметкері | ҚФБ-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 қорытын-  дыларына 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 комиссяиның 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 (нәтиже)  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

**"Мүгедектердi сурдо-тифлотехникалық**  
**құралдармен және мiндеттi гигиеналық**  
**құралдармен қамтамасыз ету үшiн оларға**  
**құжаттарды рәсiмдеу" мемлекеттік**  
**қызмет көрсету регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Мүгедектердi сурдо-тифлотехникалық құралдармен және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттарды рәсiмдеу" 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. "Мүгедектердi сурдо-тифлотехникалық құралдармен және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттарды рәсiмдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесiмен көрсетiледi (бұдан әрi – уәкілетті орган), сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.  
      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету түрi: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту 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.  
      Ауылдық округ әкімі аппараттарының мекен-жайлары осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген.  
      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;  
      мүгедек балаларға;  
      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;  
      мүгедек балаларға;  
      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 көрсетілетің 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 қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға:  
      1) уәкiлеттi органда – мемлекеттiк қызмет алуға тұтынушы тiркелген және алатын күнi, қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi;  
      2) орталықта – мыналар:  
      сұраудың нөмiрi және қабылдаған күнi;  
      сұралатын мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттарды беру күнi, уақыты және орны;  
      құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген тиiстi құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат берiледi.  
      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.

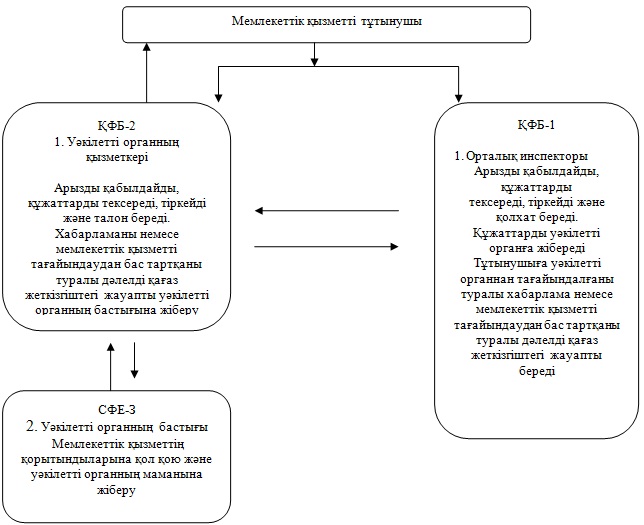
"Мүгедектердi сурдо-тифлотехникалық  
құралдармен және мiндеттi гигиеналық  
құралдармен қамтамасыз ету үшiн  
оларға құжаттарды ресiмдеу"  
мемлекеттік қызмет көрсету  
регламентіне 1 қосымша

**ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны) | | |
| ҚФБ-1  Орталық инспекторы | ҚФБ-2  Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-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  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 күні ішінде;  орталық – он жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді); | | |

"Мүгедектердi сурдо-тифлотехникалық  
құралдармен және мiндеттi гигиеналық  
құралдармен қамтамасыз ету үшiн  
оларға құжаттарды ресiмдеу"  
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

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

**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтiк сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтiк көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы  4-тармағынасәйкес жасалған.  
      2. "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтiк сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтiк көмек тағайындау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесiмен көрсетiледi (бұдан әрi – 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету түрi: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту 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-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. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      10. Уәкілетті орган мен ауылдық округтер әкімдері аппараттарының жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерiн қоспағанда күн сайын, сағат 9-00 -ден бастап 18-00-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13-00-ден бастап 14-00-ге дейiн.  
      Орталықтың жұмыс кестесі демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскi үзiлiс 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 әлеуметтiк  
сала мамандарына отын сатып алу  
бойынша әлеуметтiк көмек  
тағайындау" мемлекеттiк  
қызмет көрсету  
регламентінің  
1 қосымшасы

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Жәнібек ауданындағы ауылдық округ әкімі аппараттарының атаулары | Орналасқан  мекен-жайы | Байланыс деректерi |
| 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 |

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

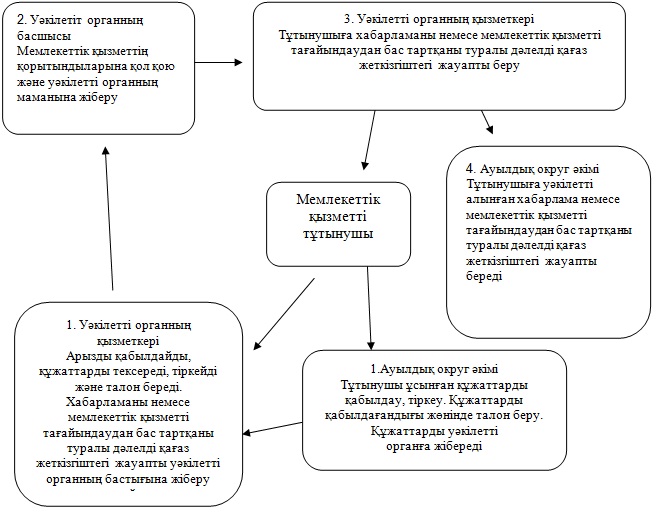
**ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны) | | | |
| ҚФБ-1  Ауыл округінің әкімі | ҚФБ-2  Орталық инспекторы | ҚФБ-3  Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-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); | | | |

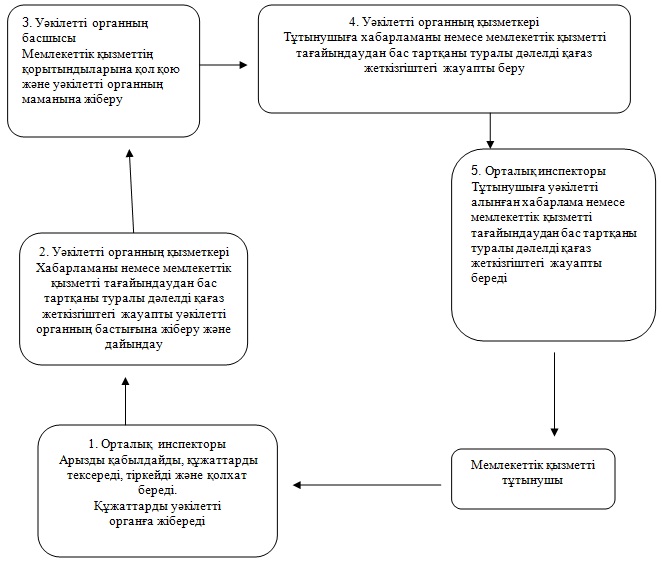
"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтiк  
сала мамандарына отын сатып алу  
бойынша әлеуметтiк көмек  
тағайындау" мемлекеттік  
қызмет көрсету  
регламентіне  
3 қосымшасы

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