

Мемлекеттік қызметтер көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Жезқазған қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 24 қаңтардағы N 02 /01 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 1 наурызда N 2192 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Жезқазған қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 2 мамырдағы N 12/02 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Жезқазған қаласы әкімдігінің 02.05.2013 N 12/02 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы, " Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңдарына және " Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысына сәйкес Жезқазған қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1 . Қ о с а б е р і л г е н :

1) "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

2) "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і ;

3) "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 р е г л а м е н т і ;

4) "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і ;

5) "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і ;

6) "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і ;

7) "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда)

әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

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

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

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

11) "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Жезқазған қаласы әкімінің орынбасары Б.М. Ахановқа жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

Жезқазған қаласының әкімі *Б. Шингисов*
Жезқазған қаласы әкімдігінің
2013 жылғы 24 қаңтардағы
N 02/01 қаулысымен
бекітілген

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

1. Негізгі түсініктер

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралар анықтамасы:

1) балалары бар отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақы - он сегіз жасқа дейінгі балаларға тағайындалатын және төленетін ай сайынғы мемлекеттік жәрдемақы (бұдан әрі - балаларға жәрдемақы);

2) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың жауапты тұлғалары - құрылымдық-функционалдық бірліктері, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері;

3) уәкілетті орган - "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

4) халыққа қызмет көрсету орталығы - жеке және (немесе) заңды тұлғаларға "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру

жөнінде мемлекеттік қызметтер көрсетілуін ұйымдастыруды жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - регламент) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау рәсімін айқындайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - уәкілетті орган), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы: Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің Қарағанды облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Жезқазған қаласындағы бөлімі арқылы көрсетіледі (бұдан әрі - орталық), (байланыс деректері осы регламенттегі 1 қосымшада көрсетілген).

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің әкіміне (бұдан әрі – село әкімі) жүгінеді, (байланыс деректері осы регламенттегі 1 қосымшада көрсетілген).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" 2005 жылғы 28 маусымдағы Қазақстан Республикасы Заңының 4 бабы 1 тармағының, 3) тармақшасының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы N 1092 қаулысымен бекітілген Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу ережесінің 2 тарауының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысының негізінде ұсынылады.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне талаптар

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: 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) к ө р с е т і л е д і .

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органға – он жұмыс күні ішінде; тұрғылықты жері бойынша село әкіміне – күнтізбелік отыз күннен аспайды; орталыққа – он жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызметке құжат қабылдау және беру (нәтиже) күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

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

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның, село 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: күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, орталық филиалдары мен өкілдіктерінде - демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін.

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

11. Тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттармен уәкілетті органға, тұрғылықты жері бойынша село әкіміне немесе орталыққа өтініш береді;

2) село әкімі, орталық құжаттарды қабылдауды, тіркеуді, тізілім құруды жүзеге асырады және құжаттарды уәкілетті органға тапсырады;

3) уәкілетті орган тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдірген кездегі немесе

село әкімімен, орталықтан ұсынылған, құжаттарды қарастыруды, тіркеуді жүзеге асырады, хабарлама немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін село әкіміне, орталыққа немесе уәкілетті органға өтініш берген жағдайда, тұтынушыға ж о л д а й д ы ;

4) село әкімі, орталық тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

Қоса берілген құжаттармен бірге өтініштерді уәкілетті органға жеткізуді және кері қайтаруды орталық өтініштерді қабылдаған күні екі реттен кем емес курьерлік байланыс арқылы жүзеге асырады.

12. Уәкілетті органда және орталықта мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

13. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды тапсырады :

1) балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау үшін белгіленген үлгідегі ө т і н і ш ;

2) баланың (балалардың) тууы туралы куәлігінің (куәліктерінің) көшірмесі (к ө ш і р м е л е р і) ;

3) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

4) отбасының тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың көшірмесі (азаматтарды тіркеу кітапшасының көшірмесі не мекенжай бюросының анықтамасы не село әкімінің анықтамасы);

5) белгіленген үлгідегі отбасының құрамы туралы мәліметтер;

6) белгіленген үлгідегі отбасы мүшелерінің табысы туралы мәліметтер;

7) асырап алушылар, қорғаншылар (қамқоршылар) тиісті органның асырап алу немесе баланы қорғаншылыққа (қамқорлыққа) алу туралы шешімінің үзінді к ө ш і р м е с і н ұ с ы н а д ы .

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

Ата-анасының біреуі, қорғаншылары немесе қамқоршылары жәрдемақы тағайындау туралы жеке өтініш жасай алмайтын жағдайда, ата-аналар, қамқоршы немесе қорғаншы белгіленген тәртіппен берілген сенімхат негізінде

жәрдемақы тағайындау туралы өтінішпен баруға басқа адамдарға өкілеттік беруге құқылы.

14. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін тұтынушыға:

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

2) орталықта:

өтініштің нөмірі және қабылданған күні;

сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттарды беру күні, уақыты және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

15. 18 жасқа дейінгі балаларға арналған жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама беру:

уәкілетті органға немесе село әкіміне жеке өтініш жасағанда не пошталық хабарлама арқылы;

орталыққа өтініш бергенде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде "терезе" арқылы күн сайын жүзеге асырылады.

16. Уәкілетті органда:

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

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

мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтату үшін мыналар негіздеме болыптабылады:

баланың қайтыс болуы;

баланы толық мемлекет қарауына алу;

өтініш берушінің жәрдемақыны заңсыз тағайындауға әкеп соқтыратын жалған мәліметтерді беруі;

Қазақстан Республикасының неке-отбасы заңнамасында белгіленген жағдайларда ата-аналарды ата-аналық құқығынан айыру немесе шектеу, асырап алуды заңсыз деп тану немесе жою, қорғаншыларды (қамқоршыларды) өздерінің

міндеттерін орындаудан босату немесе шеттету;
мемлекеттік қызметті орталық арқылы көрсеткен кезде уәкілетті орган жоғарыда аталған себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша дәлелдейді және құжаттар топтамасын алған күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде қайтарады және кейіннен тұтынушыға беру үшін орталыққа жібереді;
құжаттардың ресімделуінде қателер анықталған кезде, осы регламенттің 13-тармағында көзделген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар топтамасын алған күннен бастап күнтізбелік үш күн ішінде қайтарады және кейіннен тұтынушыға беру үшін орталыққа жібереді.

Мемлекеттік қызметті тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдык бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) село әкімі;
- 2) село әкімінің қызметкері;
- 3) орталық инспекторы;
- 4) уәкілетті органның басшысы;
- 5) уәкілетті органның жауапты тұлғасы.

18. Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада келтірілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламентке 3 қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті орган басшысы, село әкімі және орталық басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің сапасына және белгіленген мерзімінде іске асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау"

**"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға
мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік
қызмет көрсету бойынша уәкілетті органның, село
әкімінің және орталықтың байланыс деректері**

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияларды жүзеге асыратын уәкілетті органның, село әкімінің және халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекенжайы	Байланыс телефоны
1	2	3
"Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100604, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Ғарышкерлер бульвары, 39a zhez_cobes@krg.gov.kz	8 (710) 765670
"Кеңгір селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	100615, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Кеңгір селосы, kengir_akimat@mail.ru	8 (710) 922467
"Талап селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	100600, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Талап селосы, bauntalap@mail.ru	8 (710) 921447
"Малшыбай селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	100600, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Малшыбай селосы selomalshibai@mail.ru	8 (710) 760043
Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы Жезқазған қаласындағы бөлімі	100604, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Б. Момышулы көшесі, 9 con_zhezkazgan@mail.ru	8 (710) 738110

"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2 қосымша

Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1 Кесте. ҚФБ әрекетінің сипаттамасы

1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауап тұлғасы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Хабарламаны немесе мемлекет қызметті көрсетуден бас та туралы дәлелді жауапты дайындау
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Тұтынушыға талон беру	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау	Хабарлама немесе мемлекет қызметті көрсетуден бас та туралы дәлелді жауапты басп қол қоюға жолдау
Орындалу мерзімдері	15 минуттан аспайды	Өтінішті қабылдаған күннен бастап бір жұмыс күні ішінде	7 жұмыс күні
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2		
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті тіркеу		
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Құжаттарды уәкілетті органның басшысына бұрыштама қою үшін жолдау		
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні ағымында		

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)		
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе мемлекет қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Мемлекеттік қызметті көрсету туралы нәтижені уәкілетті органның жауапты тұлғасына беру	Хабарламаны немесе мемлекет қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

2) село әкіміне өтініш білдірген кезде:

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)				
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4	5
ҚФБ атауы	Село әкімінің қызметкері	Село әкімі	Село әкімінің қызметкері	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы

Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Құжаттарды дайындау және тізілім құру	Өтінішті тіркеу
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Тұтынушыға талон беру	Село әкімінің қызметкеріне жолдау	Құжаттарды уәкілетті органға беру	Құжаттарды уәкіле органның басшысы бұрыштама қою үі жолдау
Орындалу мерзімдері	15 минуттан аспайды	Өтінішті қабылдаған күні 1 күнтізбелік күн ішінде	18 күнтізбелік күннен аспайды	1 күнтізбелік күн
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2			
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті тіркеу			
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Бұрыштама қою үшін село әкіміне жолдау			
Орындалу мерзімдері	1 күнтізбелік күн			

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)

Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	6	7
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызм көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жау дайындау
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызм көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жау басшыға қол қоюға жолдау
Орындалу мерзімдері	1 күнтізбелік күн	6 күнтізбелік күн

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)

Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	8	9	10
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Село әкімінің қызметкері
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Хабарламаны немес мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту ту дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Мемлекеттік қызметті көрсету туралы нәтижені уәкілетті органның жауапты тұлғасына беру	Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту дәлелді жауап туралы нәтижені село әкіміне тапсыру	Тұтынушыға хабарла немесе мемлекеттік қыз көрсетуден бас тарту ту дәлелді жауапты беру
Орындалу мерзімдері	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн

3) орталыққа өтініш білдірген кезде:

Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)

Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4	
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті орган басшысы	
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру	Өтінішті тіркеу	Ұсынылған құжа топтамасын қарау, бұрыштама қою	
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Тұтынушыға қолхат беру	Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына бұрыштама қою үшін жолдау (тиісті емес құжаттарды рәсімдеу, құжаттар топтамасын толық ұсынбаған, құжаттарды рәсімдеуде қателіктер табылған кезде, келесі әрекеттер N 3.1. ден N.6.1. ге дейін	Уәкілетті орган жауапты тұлғас жолдау	
Орындалу мерзімдері	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	Құжаттарды қабылдаған күні жұмыс күні ағымы	
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2	3.1	4.1	
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Тізілім құру	Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін дайындау	Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін дайындау	
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Құжаттарды уәкілетті органға тапсыру	Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін уәкілетті органның басшысына жолдау	Уәкілетті орган жауапты тұлғас беру	
Орындалу мерзімдері	Өтінішті қабылдаған күні екі реттен кем емес	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	
Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)				
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	5.1	6.1		
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Орталық инспекторы		
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін тіркеу	Құжаттардың кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін тіркеу		
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін және орталыққа құжаттарды беру	Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін және құжаттарды тұтынушыға беру		
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні		
Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)				
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Орталық инспекторы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің)	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті	Хабарлама не мемлекеттік қызметті көрсетуден тарту тура

атауы және олардың сипатталуы	көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	дәлелді жауап тіркеу
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Хабарлама немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қоюға жолдау	Мемлекеттік қызметті көрсету туралы нәтижені уәкілетті органның жауапты тұлғасына тапсыру	Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап туралы нәтижені орталыққа тапсыру	Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап
Орындалу мерзімдері	7 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

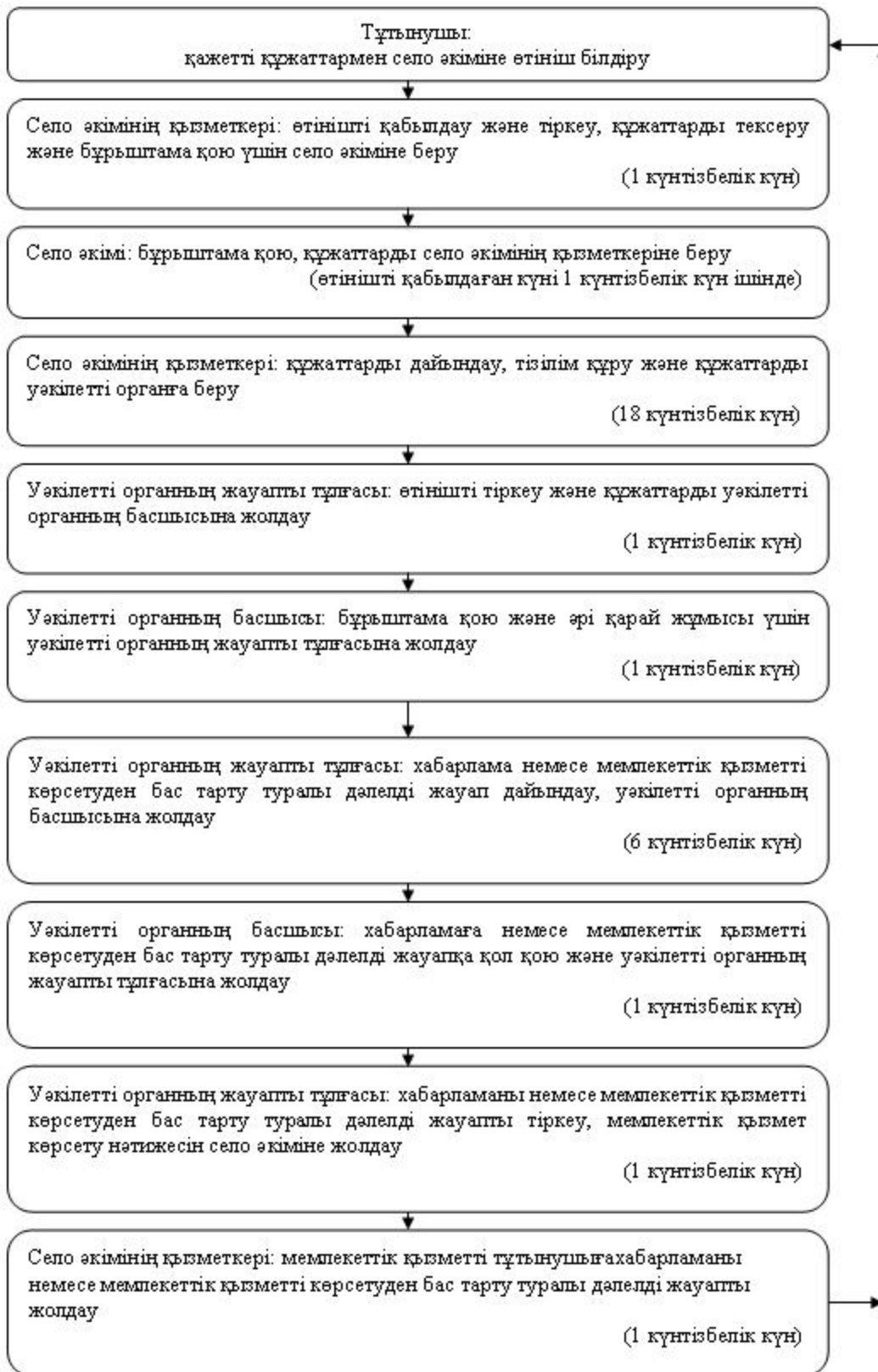
" 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік тағайындау " қызмет регламентіне жәрдемақылар қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар

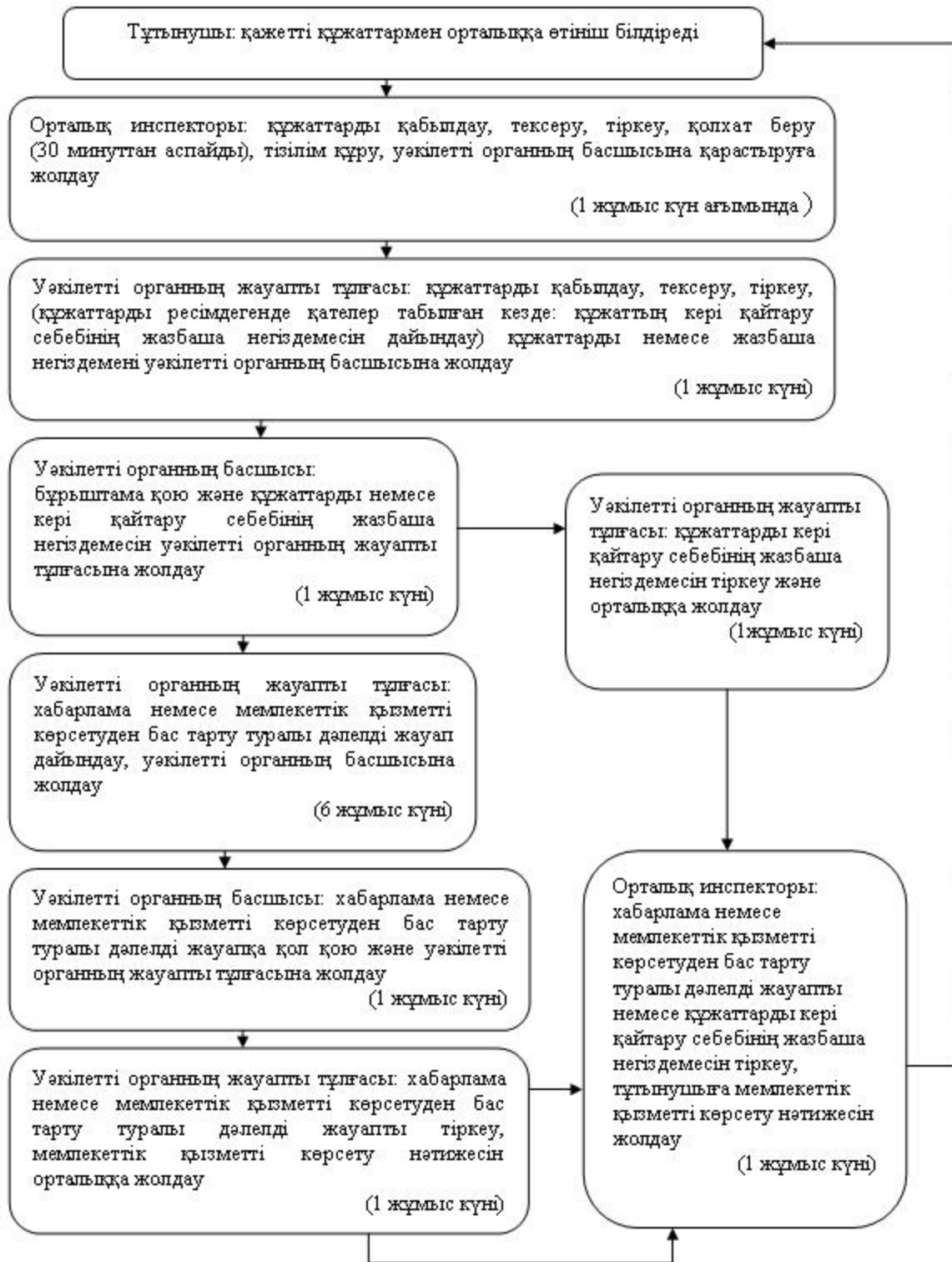
1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:



2) село әкіміне өтініш білдірген кезде:



3) орталыққа өтініш білдірген кезде:



Жезқазған
2013
N
бекітілген

қаласы
жылғы
02 / 01

24

әкімдігінің
қаңтардағы
қаулысымен

**"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау"
мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

1. Негізгі түсініктер

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралар анықтамасы:

1) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың жауапты тұлғалары - құрылымдық - функционалдық бірліктері, ақпараттық жүйелері немесе олардың қосалқы жүйелері;

2) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек (бұдан әрі - атаулы әлеуметтік көмек) - ағымдағы тоқсанға тағайындалатын, отбасының әрбір мүшесінің орташа табысы белгіленген деңгейден (кедейшілік шегінен) төмен тұлғаларға және отбасыларға ақшалай төлем;

3) уәкілетті орган - "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - регламент) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау рәсімін айқындайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - уәкілетті орган) ұсынылады (байланыс деректері осы регламенттегі 1 қосымшада көрсетілген).

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаса, өтініш беруші мемлекеттік қызмет алу үшін кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтің әкіміне (бұдан әрі – село әкімі) өтініш жасайды (байланыс деректері осы регламенттегі 1 қосымшада көрсетілген).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" 2001 жылғы 17 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 2-бабы 1-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы N 1685 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу ережесінің 2-тарауының, "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға үміткер адамның (отбасының) жиынтық табысын есептеудің ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2009 жылғы 28 шілдедегі N 237-ө бұйрығының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысының негізінде көрсетіледі.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне талаптар

7. 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.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

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

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

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәтінен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтіне дейін мемлекеттік қызметті к ө р с е т у к е з е н д е р і :

1) тұтынушы осы регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттармен уәкілетті органға немесе тұрғылықты жері бойынша село әкіміне ө т і н і ш б е р е д і ;

2) село әкімі құжаттарды қабылдауды, тіркеуді, тізілім құруды жүзеге асырады, және құжаттарды уәкілетті органға тапсырады;

3) уәкілетті орган тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдірген кездегі немесе

село әкімінен ұсынылған, құжаттарды қарастыруды, тіркеуді жүзеге асырады, хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға ж о л д а й д ы ;

4) село әкімі тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

12. Уәкілетті органда және село әкіміне мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай құжаттарды ұсынады:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелері көрсетілген белгіленген үлгідегі өтініш;

2) белгіленген үлгідегі отбасы құрамы туралы мәліметтер;

3) белгіленген үлгідегі отбасы мүшелері алған табыстары туралы мәліметтер;

4) белгіленген үлгідегі жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы мәліметтер ;

5) өтініш берушінің (отбасы мүшелерінің) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың көшірмесі не мекенжай анықтамасы не село әкімінің анықтамасы ;

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

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

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

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

1 6 . М ы н а д а й :

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

2) мүгедектерді және стационарлық емделуде бір айдан астам уақыт кезеңінде

болатын адамдарды, күндізгі оқу нысанында оқитын оқушыларды, студенттерді, тыңдаушыларды, курсанттар мен магистранттарды, сондай-ақ I және II топтардағы мүгедектерді, сексен жастан асқан адамдарды, жеті жасқа дейінгі балаларды бағып-күтумен айналысатын азаматтарды қоспағанда, жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органдарда тіркелмеген жұмыссыздарға және жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысудан жазбаша түрде бас тартқан Қазақстан Республикасының еңбекке жарамды а з а м а т т а р ы н а ;

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі құрылымдық - функцияналдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) село әкімі;
- 2) село әкімінің қызметкері;
- 3) уәкілетті органның басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты тұлғасы.

18. Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада келтірілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламентке 3 қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті орган басшысы мен село әкімі жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің сапасына және белгіленген мерзімінде іске асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

" М е м л е к е т т і к
ә л е у м е т т і к
м е м л е к е т т і к
к ө р с е т у
1 қосымша

к ө м е к

а т а у л ы
т а ғ а й ы н д а у "
қ ы з м е т
р е г л а м е н т і н е

**"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау"
мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органның,
село әкімінің байланыс деректері**

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияларды жүзеге асыратын уәкілетті органның, село әкімінің атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекенжайы	Байлань телефони
1	2	3
"Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100604, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Ғарышкерлер бульвары, 39а zhez_cobes@krg.gov.kz	8 (710) 765670
"Кеңгір селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	100615, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Кеңгір с е л о с ы , kengir_akimat@mail.ru	8 (710) 922467
"Талап селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	100600, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Талап с е л о с ы , bauntalap@mail.ru	8 (710) 921447
"Малшыбай селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	100600, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, М а л ш ы б а й с е л о с ы selomalshibai@mail.ru	8 (710) 760043

" М е м л е к е т т і к
ә л е у м е т т і к
м е м л е к е т т і к
к ө р с е т у
2 қосымша

к ө м е к

а т а у л ы
т а ғ а й ы н д а у "
қ ы з м е т
р е г л а м е н т і н е

**Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып,
әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен
өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы**

1 Кесте. ҚФБ әрекетінің сипаттамасы

1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			

Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауап тұлғасы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Хабарламаны немесе мемлекет қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайын
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Тұтынушыға талон беру	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау	Хабарламаны немесе мемлекет қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты басп қол қоюға жолдау
Орындалу мерзімдері	15 минуттан аспайды	Өтінішті қабылдаған күннен бастап бір жұмыс күні ішінде	4 жұмыс күні
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2		
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті тіркеу		
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Құжаттарды уәкілетті органның басшысына бұрыштама қою үшін жолдау		
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде		
Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	5	6	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе мемлекет қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Мемлекеттік қызметті көрсету туралы нәтижені уәкілетті органның жауапты тұлғасына тапсыру	Хабарламаны немесе мемлекет қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру	
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	

2) село әкіміне өтініш білдірген кезде:

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)				
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4	5
ҚФБ атауы	Село әкімінің қызметкері	Село әкімі	Село әкімінің қызметкері	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Құжаттарды дайындау және тізілім құру	Өтінішті тіркеу

Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Тұтынушыға талон беру	Село әкімінің қызметкеріне жолдау	Құжаттарды уәкілетті органға беру	Құжаттарды уәкіле органның басшысы бұрыштама қою үі жолдау
Орындалу мерзімдері	15 минуттан аспайды	Өтінішті қабылдаған күні бір жұмыс күні ағымында	13 жұмыс күнінен аспайды	1 жұмыс күн
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2			
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті тіркеу			
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Бұрыштама қою үшін село әкіміне жолдау			
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні ағымында			

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)

Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	6	7
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметкерден бас тарту туралы дәл жауапты дайындау
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметкерден бас тарту туралы дәл жауапты басшыға қол қоюға жолдау
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күн	3 жұмыс күн

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)

Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	8	9	10
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Село әкімінің қызметкері
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Хабарлама немесе мемлекеттік қызметкерден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметкерден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметкерден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Мемлекеттік қызметкерден көрсету туралы нәтижені уәкілетті органның жауапты тұлғасына беру	Хабарлама немесе мемлекеттік қызметкерден бас тарту дәлелді жауап туралы нәтижені село әкіміне тапсыру	Тұтынушыға хабарлама немесе мемлекеттік қызметкерден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күн	1 жұмыс күн	1 жұмыс күн

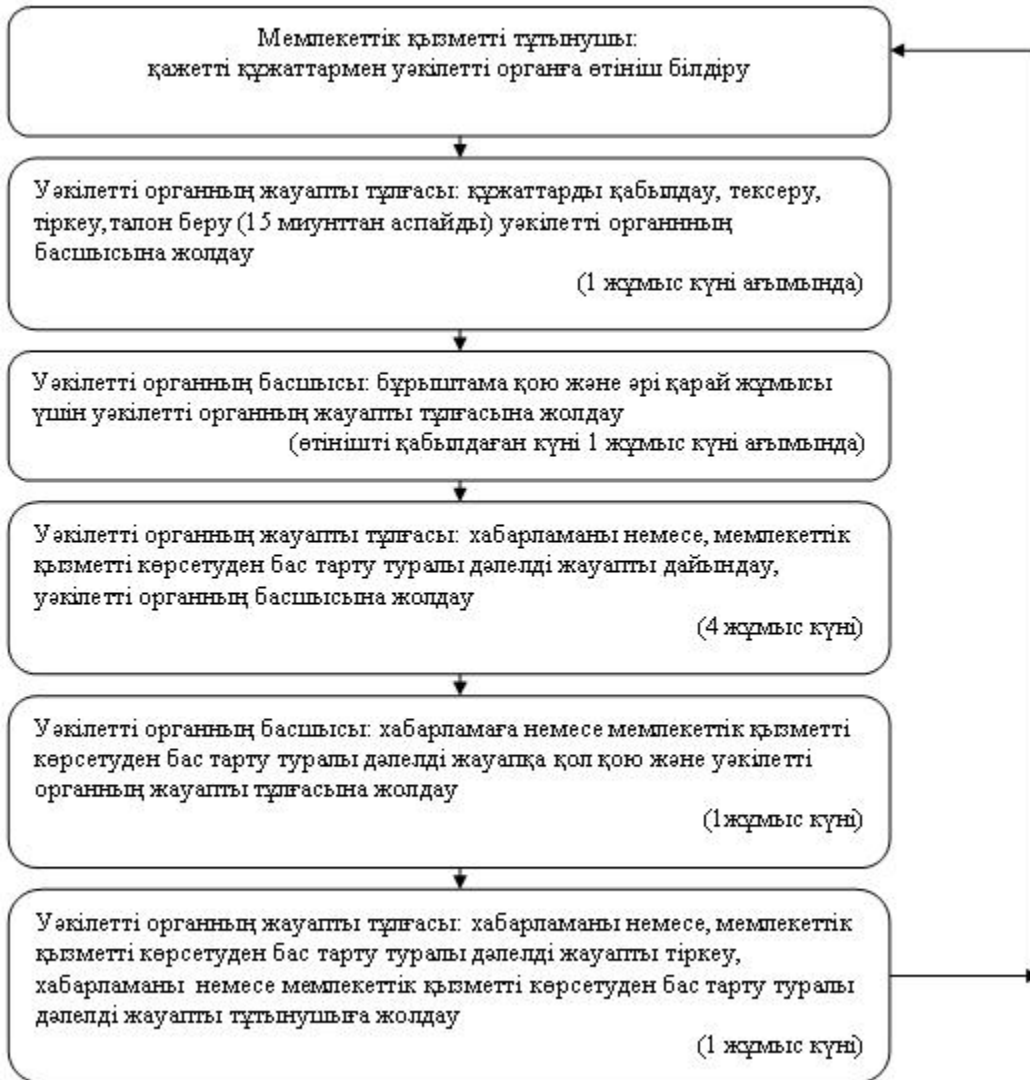
" М е м л е к е т т і к
ә л е у м е т т і к
м е м л е к е т т і к
к ө р с е т у
3 қ о с ы м ш а

к ө м е к

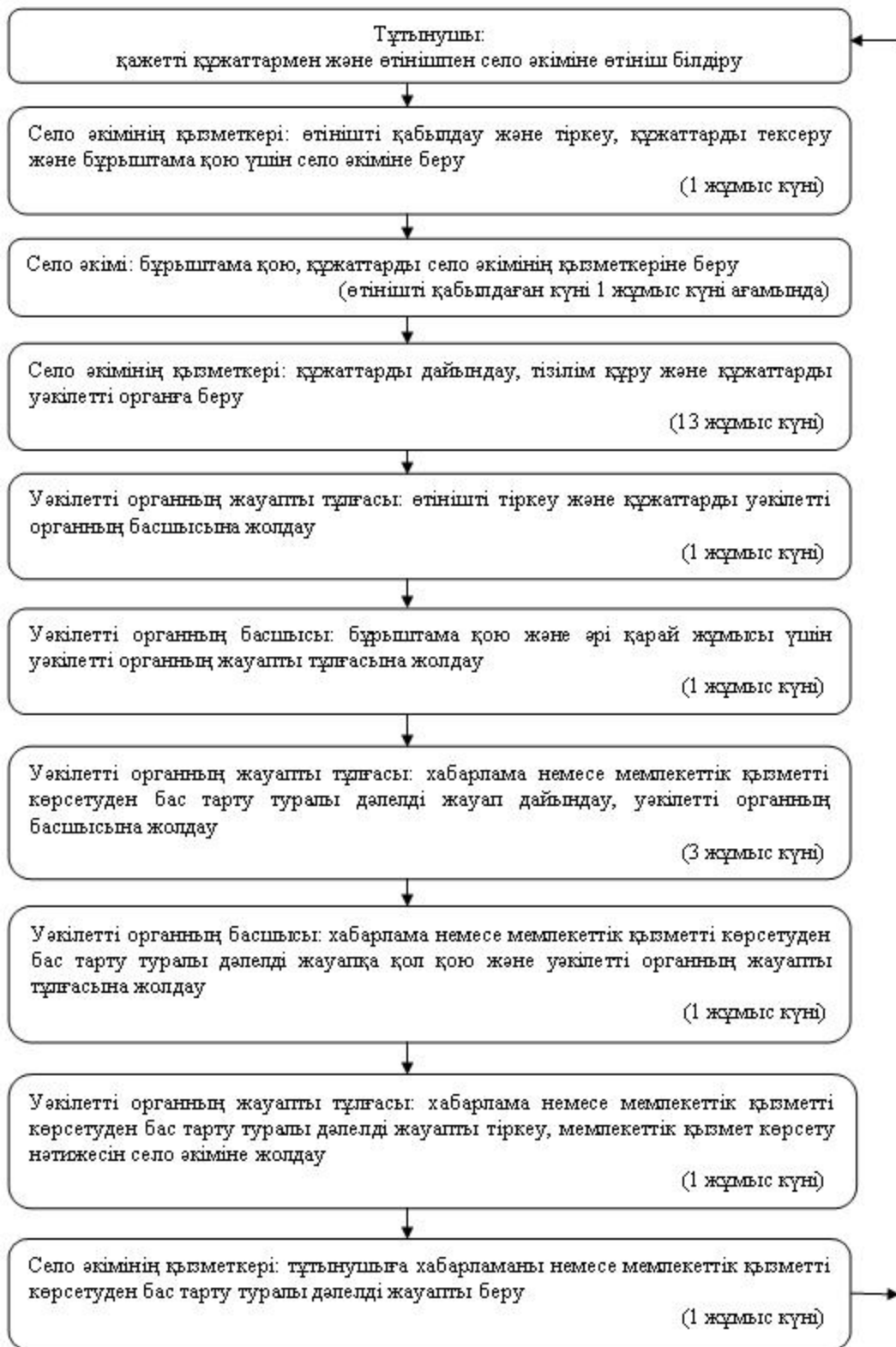
а т а у л ы
т а ғ а й ы н д а у "
қ ы з м е т
р е г л а м е н т і н е

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар

1) уәкілетті органға өтініші білдірген кезде:



2) село әкіміне өтініш білдірген кезде:



Жезқазған
2013
N
бекітілген

қаласы
ЖЫЛҒЫ
24
02 / 01

әкімдігінің
қаңтардағы
қаулысымен

"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. Негізгі түсініктер

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

1) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың жауапты тұлғалары - құрылымдық-функционалдық бірліктері, ақпараттық жүйелері немесе олардың қосалқы жүйелері;

2) уәкілетті орган - "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. 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) қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу рәсімін айқындайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі - уәкілетті орган), (байланыс деректері осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңы 21-бабының 1-тармағының 4) тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі N 754 қаулысымен бекітілген жеке оңалту бағдарламасына сәйкес жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектер үшін жеке көмекшінің және естімейтіндігі бойынша мүгедектер үшін жылына отыз сағат ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметтерін көрсету ережесі, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің

стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысы негізінде ұсынылады.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы регламенттің осы регламенттің 13-тармағында айқындалған құжаттарды тапсырған сәттен бастап –
о н ж ұ м ы с к ү н і і ш і н д е ;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты
б о л а д ы ;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік 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 09.00-ден
д е н б а с т а п 1 8 . 0 0 - г е д е й і н .

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту
т ә р т і б і м е н ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

11. Тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті тұтынушы осы регламенттің 13-тармағында белгіленген қажетті құжаттар және уәкілетті органға өтініш білдіреді;

2) уәкілетті орган алынған құжаттарды тексеруді, тіркеуді, хабарлама немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және

мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға беруді қамтамасыз етеді.

12. Мемлекеттік қызмет ұсыну үшін құжаттар қабылдауды қамтамасыз ететін тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

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

13. Тұтынушылар мемлекеттік қызмет алу үшін келесі құжаттарды ұсынады:

- 1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін, (болса жеке сәйкестендіру нөмірін) көрсете отырып белгіленген үлгідегі өтінішті;
- 2) мүгедектің жеке оңалту бағдарламасынан үзінді көшірмені;
- 3) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжатты көшірмесі;
- 4) мүгедектігі туралы анықтаманы ұсынады.

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

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

14. 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.

15. Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін 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.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден келесі негіздемелер бойынша бастартылады:

- 1) тұтынушының бойында жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметін беруге қарсы медициналық көрсетілімдер болған;
- 2) аталған мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмаған, құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған;
- 3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар дұрыс болмаған негіздемелер бойынша бастартылады.

Мемлекеттік қызмет ұсынуды көрсетуді тоқтата тұру негіздемелер жоқ.

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

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты тұлғасы.

18. Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада келтірілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламентке 3 қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті орган басшысы мен орталық басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті көрсету сапасына және белгіленген мерзімінде жүзеге асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

"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 бойынша регламентіне 1-қосымша

"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 бойынша уәкілетті органның байланыс деректері

Мемлекеттік қызмет ұсынуды жүзеге асыратын функциялар, уәкілетті органның атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекенжайы	Байланыс телефоны
1	2	3
"Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100604, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Ғарышкерлер бульвары, 39а zhez_cobes@krg.gov.kz	8 (7102) 765670

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

Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

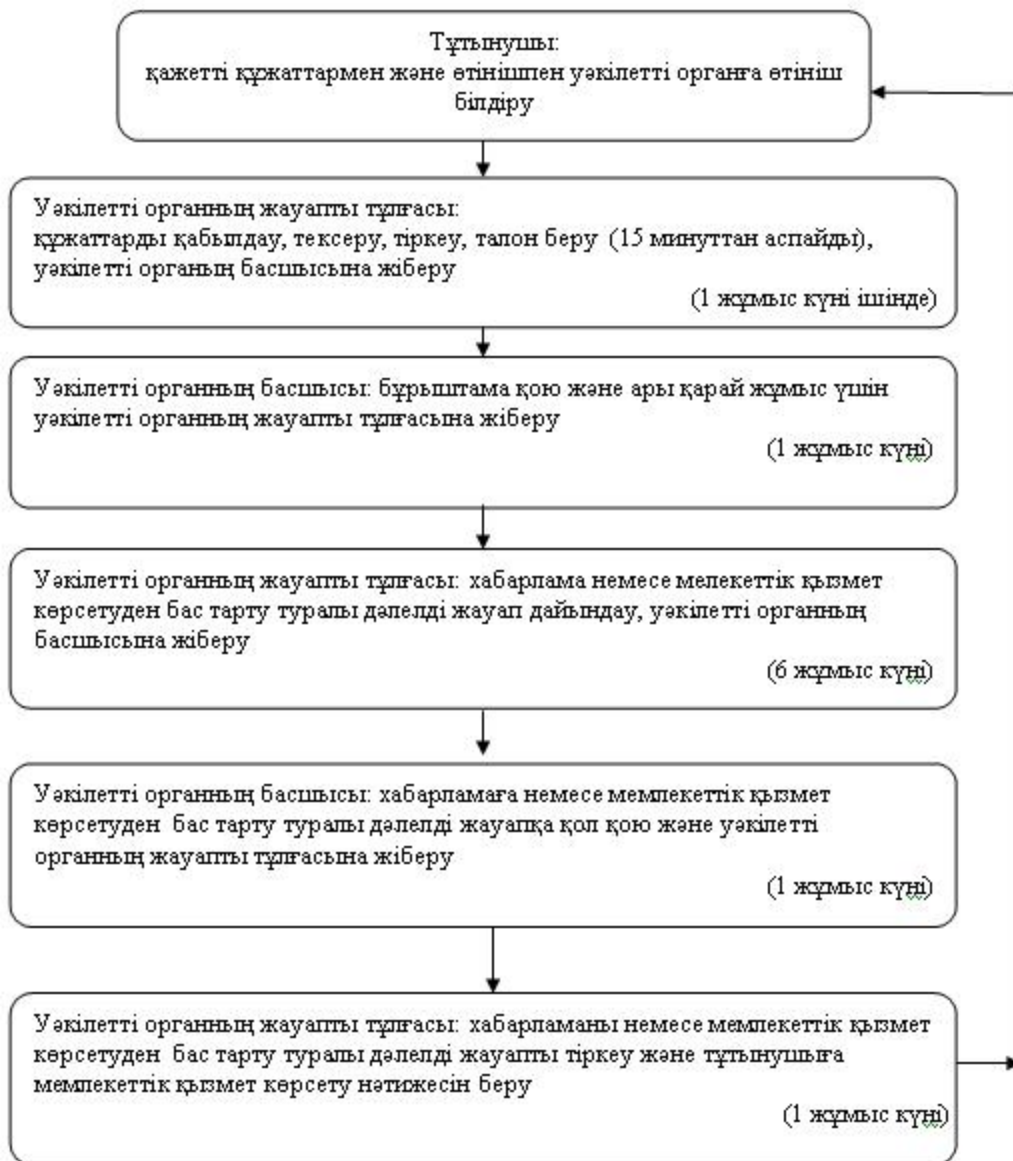
1 Кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет (үдерістің, үрдістің, операцияның) атауы және олардың сипатталуы	Өтініш қабылдау, құжаттарды тексеру	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап немесе хабарлама дайындау
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжаттар, ұйымдастырушы-өнімдік шешім)	Тұтынушыға талон беру	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау	Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қоюға жіберу
Орындалу мерзімдері	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	6 жұмыс күні
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2		
Әрекет (үдерістің, үрдістің, операцияның) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті тіркеу		
Аяқталу үлгісі (Құжаттарды ұйымдастырушы-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Құжаттарды бұрыштама қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдау		
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде		
Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	4	5	
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	
Әрекет (үдерістің, үрдістің, операцияның) атауы және олардың сипатталуы	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызметтен көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметтен көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	

Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Мемлекеттік қызметке көрсету туралы нәтижесін уәкілетті органның жауапты тұлғасына жіберу	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметтен көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

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

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



Жезқазған

қаласы

әкімдігінің

2013

жылы

24

қаңтардағы

N

02 / 01

қаулысымен

бекітілген

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

1. Негізгі түсініктер

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:
 - 1) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың жауапты тұлғалары - құрылымдық-функционалдық бірліктері, ақпараттық жүйелері немесе олардың қосалқы жүйелері;

2) уәкілетті орган - "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Мүгедектерге кресло-арбалар беру үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - регламент) мүгедектердің белсенді және баяу жүріп-тұруы үшін техникалық көмектің арнаулы түрін алуға құжаттарды ресімдеу рәсімін айқындайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі - уәкілетті орган) (байланыс мәліметтері осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы 1-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі N 754 қаулысымен бекітілген мүгедектерді арнаулы жүріп-тұру құралдарымен қамтамасыз ету ережесі, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысы негізінде ұсынылады.

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі кресло-арба беру үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі 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 облыстардың жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармалары кресло-арбаға қажеттілікті, олардың тізбесі мен санын көрсете отырып айқындайды және Қазақстан Республикасының сатып алу туралы заңнамасына сәйкес оларды сатып алуды жүргізеді.

Кресло-арбаларды беру мүгедектің тегі, аты, әкесінің аты, зейнеткерлік куәлігінің нөмірі, туған күні, тұрғылықты жері, алған кресло-арбаның атауы, алған күні, алуудағы белгілер көрсетіле отырып, тізім бойынша қалалық, аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерінде жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. 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 көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы осы регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап - он жұмыс күні ішінде ;

2) тұтынушы өтініш білдірген күнгі көрсетілетін 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 орында мемлекеттік қызмет көрсетудің ең ұзақ рұқсат етілген көп шекті уақыты - 15 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

11. Тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттармен уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті орган алынған құжаттарды тексеруді, тіркеуді жүзеге асырады, хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға жолдайды .

12. Мемлекеттік қызмет ұсыну үшін құжаттар қабылдауды қамтамасыз ететін тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

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

13. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін келесі құжаттарды ұсынады:

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

2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасын;

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

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

14. 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.

15. Кресло-арба алуға құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізуді тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзі келгенде, сондай-ақ пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша:

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

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

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

1) уәкілетті органның басшысы;

2) уәкілетті органның жауапты тұлғасы.

18. Әр әкімшілік әрекеттерінің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада келтірілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламентке 3 қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті орган басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлға).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің сапасына және белгіленген мерзімінде іске асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

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

"Мүгедектерге кресло-арбалар беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органның байланыс деректері

Мемлекеттік қызмет ұсынуды жүзеге асыратын функциялар, уәкілетті органның атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекенжайы	Байланыс телефоны
1	2	3
"Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100604, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Ғарышкерлер бульвары, 39a zhez_cobes@krg.gov.kz	8 (7102) 765670

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

Әр әкімшілік әрекеттерінің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

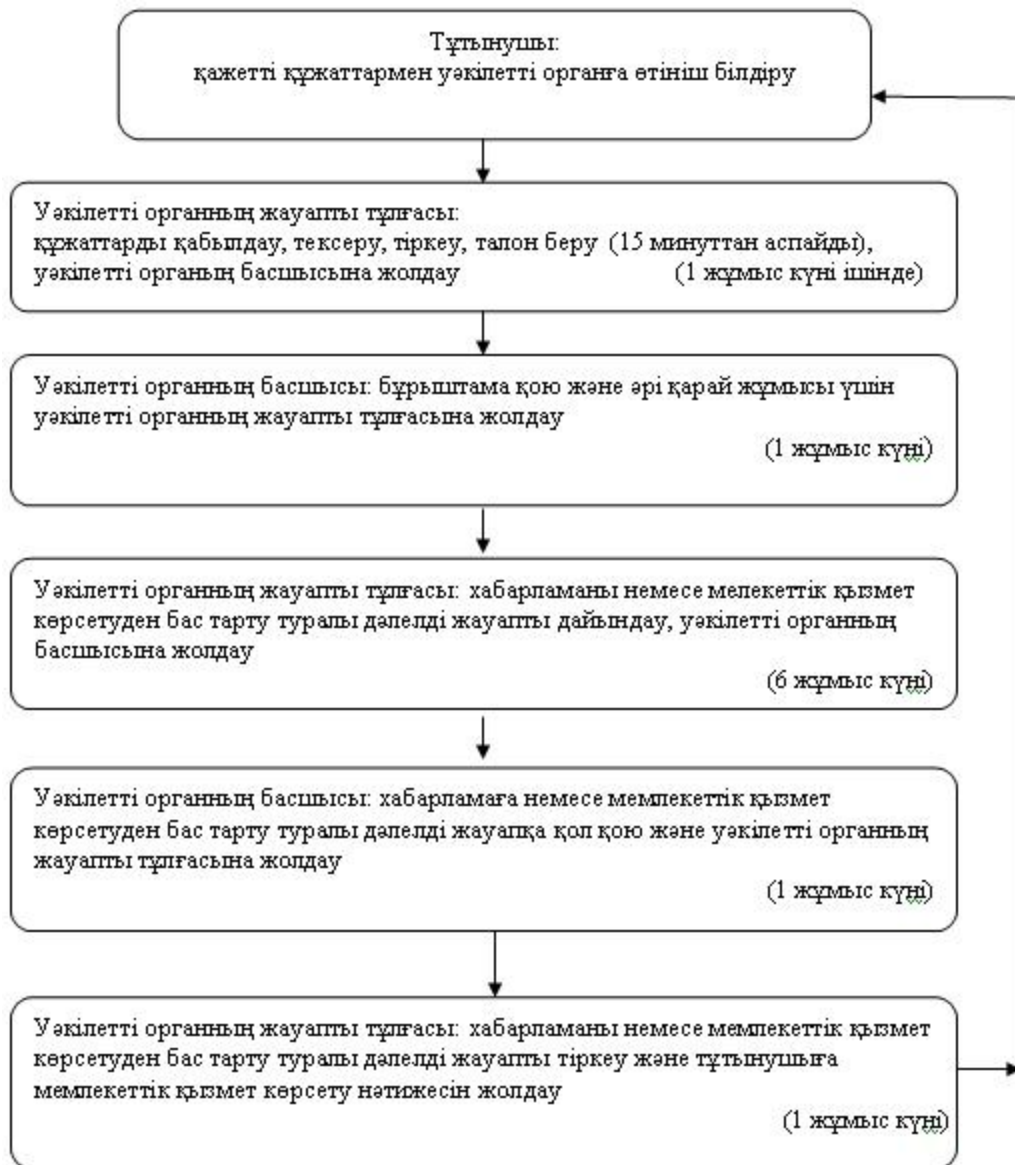
1 Кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұл
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің)			

атауы және олардың сипатталуы	Өтініш қабылдау, құжаттарды тексеру	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Мемлекеттік қызмет көрсетуден тарту туралы дәлелді жауапты не хабарламаны дайындау
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Тұтынушыға талон беру	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қоятын жолдау
Орындалу мерзімдері	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	6 жұмыс күні
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2		
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті тіркеу		
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Құжаттарды бұрыштама қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдау		
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде		
Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	4	5	
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Мемлекеттік қызмет көрсету туралы нәтижесін уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға жолдау	
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	

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

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



Жезқазған

қаласы

әкімдігінің

2013

жылғы

24

қаңтардағы

№

02 / 01

қаулысымен

бекітілген

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

1. Негізгі түсініктер

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

1) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың жауапты тұлғалары - құрылымдық-функционалдық бірліктері,

ақпараттық жүйелері немесе олардың қосалқы жүйелері;
2) уәкілетті орган - "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - регламент) санаторий-курорттық емделуге мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды ресімдеу рәсімін айқындайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен ұсынылады (бұдан әрі - уәкілетті орган), (байланыс мәліметтері осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 20-бабы 3 тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі N 754 қаулысымен бекітілген мүгедектерге және мүгедек балаларға санаторий-курорттық емделуді ұсыну ережесі, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысы негізінде ұсынылады.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. 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.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы осы регламенттің 13-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
б о л а д ы ;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік 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 басқа 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен күн сайын 09.00-ден бастап 18.00-ге дейін.

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

11. Тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттармен уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті орган алынған құжаттарды тексеруді, тіркеуді жүзеге асырады, хабарламаны немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға жолдайды.

12. Мемлекеттік қызмет ұсыну үшін құжаттар қабылдауды қамтамасыз ететін тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

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

13. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды:

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

2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

3) мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесін және оның заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

4) денсаулық сақтау ұйымы берген санаторлық-курорттық картасының көшірмесін ;

5) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты (мекенжай анықтамасы не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасын) ;

б) мүгедектігі туралы анықтамадан үзінді көшірме және мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме;

7) мүгедектің жазбаша келісімімен басқа адам өтініш беретін кезде – оның жеке басын растайтын құжаттың көшірмесі.

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

14. 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.

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

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден келесі негіздемелер бойынша бас тартылады:

1) тұтынушыға санаторийлік – курорттық емдеумен қамтамасыз етуге қарсы медициналық көрсетілімдер болған;

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

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

1) уәкілетті органның басшысы;

2) уәкілетті органның жауапты тұлғасы.

18. Әр әкімшілік әрекеттерінің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада келтірілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламентке 3 қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті орган басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлға).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің сапасына және белгіленген мерзімінде іске асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

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

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органның байланыс деректері

Мемлекеттік қызмет ұсынуды жүзеге асыратын функциялар, уәкілетті органның атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекенжайы	Байланыс телефоны
1	2	3
"Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100604, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Ғарышкерлер бульвары, 39а zhez_cobes@krg.gov.kz	8 (7102) 765670

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

Әр әкімшілік әрекеттерінің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

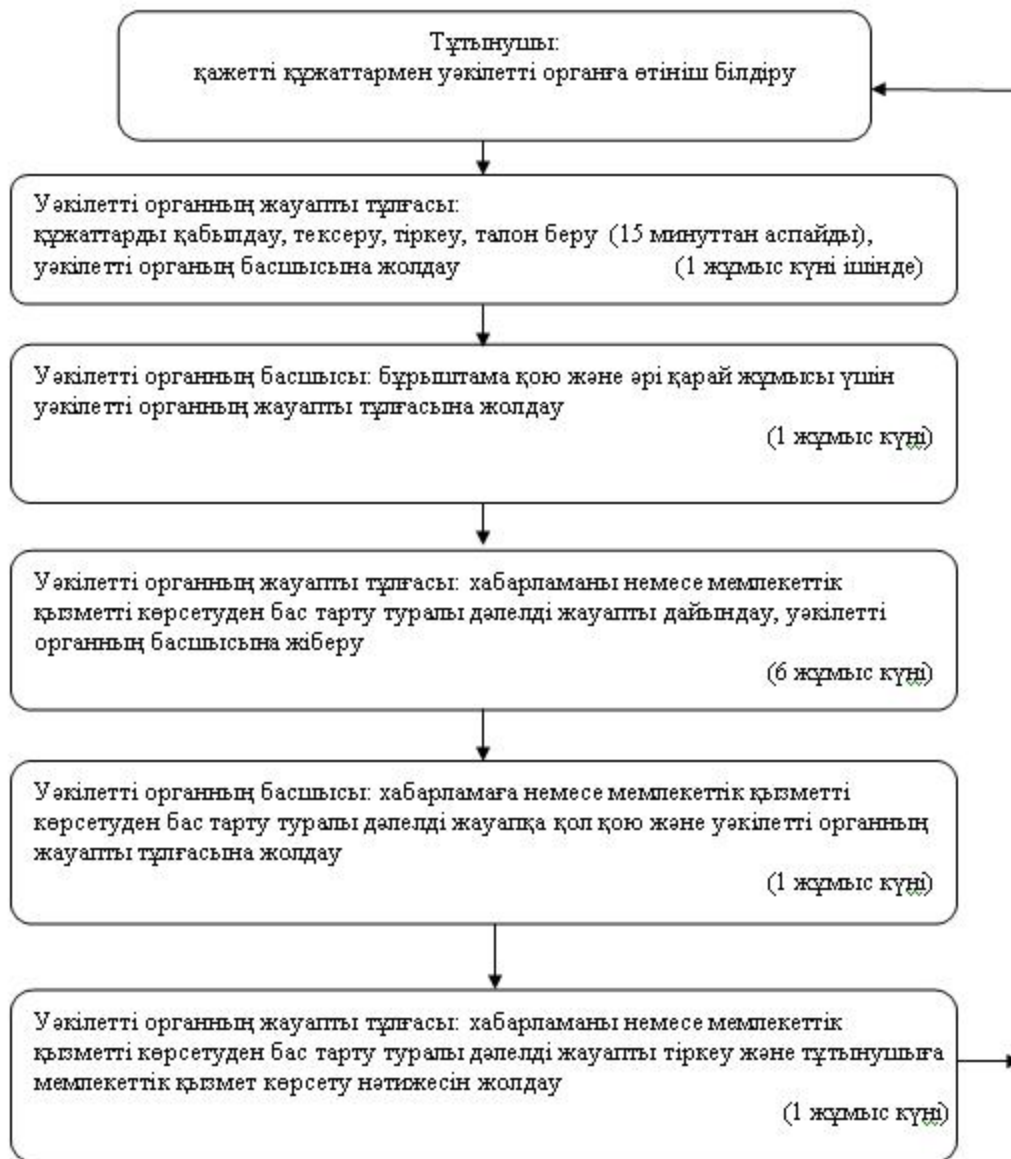
1 Кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтініш қабылдау, құжаттарды тексеру	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Мемлекеттік қызметті көрсету бас тарту туралы дәлелді жауап немесе хабарламаны дайындау
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Тұтынушыға талон беру	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға жолдау
Орындалу мерзімдері	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	6 жұмыс күні
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2		

Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті тіркеу		
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Құжаттарды бұрыштама қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдау		
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде		
Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	5		6
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшылығы		Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою		Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Мемлекеттік қызметке көрсету туралы нәтижесін уәкілетті органның жауапты тұлғасына тапсыру		Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға жолдау
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні		1 жұмыс күні

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

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



Жезқазған

қаласы

әкімдігінің

2013

жылғы

24

қаңтардағы

N

02 / 01

қаулысымен

бекітілген

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі түсініктер

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

- 1) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың жауапты тұлғалары - құрылымдық-функционалдық бірліктері, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері;
- 2) уәкілетті орган - "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік

бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

3) халыққа қызмет көрсету орталығы - жеке және (немесе) заңды тұлғаларға " жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөнінде мемлекеттік қызметтер көрсетілуін ұйымдастыруды жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - регламент) тұрғын үй көмегін тағайындау рәсімін айқындайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - уәкілетті орган), сондай-ақ халыққа қызмет көрсету орталығы: Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің Қарағанды облысы бойынша " Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Жезқазған қаласындағы бөлімі арқылы көрсетіледі (бұдан әрі - орталық), (байланыс деректері осы регламенттегі 1 қ о с ы м ш а д а к ө р с е т і л г е н).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңының 97-бабы 2-тармағының, " Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы N 2314 қаулысымен бекітілген Тұрғын үй көмегін көрсету ережесінің 2-тарауының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысының және жергілікті өкілді органның (мәслихаттың) шешімі негізінде к ө р с е т і л е д і .

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.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне талаптар

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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

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

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

Орталықтарда мемлекеттік қызмет жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден сенбіге дейін, орталықтардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін көрсетіледі.

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

11. Мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттармен уәкілетті органға, сондай-ақ орталыққа өтініш береді;

2) орталық құжаттарды қабылдауды, тіркеуді, тізілім құруды жүзеге асырады және құжаттарды уәкілетті органға тапсырады;

3) уәкілетті орган мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға өтініш берген кездегі немесе орталықтан ұсынылған, құжаттарды қарастыруды, тіркеуді жүзеге асырады, хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа немесе уәкілетті органға өтініш берген жағдайда,

мемлекеттік қызметті алушыға жолдайды;

4) орталық мемлекеттік қызметті алушыға хабарламаны немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

Қоса берілген құжаттармен бірге өтініштерді уәкілетті органға жеткізуді және кері қайтаруды орталық өтініштерді қабылдаған күні екі реттен кем емес курьерлік байланыс арқылы жүзеге асырады.

12. Уәкілетті органда және орталықта мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

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

1) уәкілетті органға: мемлекеттік қызмет алушының - жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

тұрғын үйге құқық белгілейтін құжаттың көшірмесі; азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі; отбасының табысын растайтын құжаттар. Тұрғын үй көмегін алуға үміткер отбасының (Қазақстан Республикасы азаматтарының) жиынтық табысы есептеу тәртібін тұрғын қатынастары саласындағы уәкілетті орган белгілейді;

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

коммуналдық қызметтерді тұтынуға арналған шот; телекоммуникация қызметтері үшін түбіртек-шот немесе, байланыс қызметтерін көрсетуге арналған шарттың көшірмесі;

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

2) орталыққа: отбасының табысын растайтын құжаттар. Тұрғын үй көмегін алуға үміткер отбасының (Қазақстан Республикасы азаматтарының) жиынтық табысы есептеу тәртібін тұрғын қатынастары саласындағы уәкілетті орган белгілейді; тұрғын үйді (тұрған ғимаратты) күтіп-ұстауға арналған жарнаның мөлшерлері туралы шот;

коммуналдық қызметтерді тұтынуға арналған шот; телекоммуникация қызметтері үшін түбіртек-шот, немесе байланыс

қызметтерін көрсетуге арналған шарттың көшірмесі;
жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйді пайдаланғаны үшін жергілікті атқарушы орган берген жалдау ақысының мөлшері
т у р а л ы ш о т ;

мемлекеттік қызмет алушының - жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын
қ ұ ж а т т ы ң к ө ш і р м е с і ;

тұрғын үйге құқық белгілейтін құжаттар;
азаматтарды тіркеу туралы мәліметтер (мекенжай анықтамасы).

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

Орталықтың қызметкері құжаттар түпнұсқаларының дұрыстығын мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен ұсынылған мәліметтермен салыстырады, одан кейін түпнұсқаларды мемлекеттік қызметті
а л у ш ы ғ а қ а й т а р а д ы .

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

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

2) орталықта :
өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні;
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттарды беру күні, уақыты және орны;

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.

15. Тұрғын үй көмегін тағайындау (тағайындаудан бас тарту туралы
х а б а р л а м а) т у р а л ы е с е п б е р у :

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

2) орталыққа өзі барған кезде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде "
терезелер" арқылы күн сайын жүзеге асырылады.

Егер мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды алуға мерзімінде жүгінбеген жағдайларда, орталық оларды осы регламенттің 13-тармағында көрсетілген 1 (бір

) ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді.

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

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

Құжаттар топтамасын алғаннан кейін орталық 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет алушыны хабардар етеді және уәкілетті органның қайтару себебі туралы жазбаша негіздемесін ұсынады.

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

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

- 1) орталық қызметкері;
- 2) уәкілетті органның басшысы;
- 3) уәкілетті органның жауапты тұлғасы.

17. Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада келтірілген.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламентке 3 қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызметті көрсетуге уәкілетті орган басшысы мен орталық басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің сапасына және белгіленген мерзімінде іске асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

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

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызметтің ұсыну бойынша уәкілетті орган мен халыққа қызмет көрсету орталықтарының байланыс деректері

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияларды жүзеге асыратын уәкілетті органның, халыққа қызмет көрсету орталықтарының атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекенжайы	Байланыс телефоны
1	2	3
"Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100604, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Ғарышкерлер бульвары, 39a zhez_cobes@krg.gov.kz	8 (710) 765670
Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы Жезқазған қаласындағы бөлімі	100604, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Б. Момышулы көшесі, 9 con_zhezkazgan@mail.ru	8 (710) 738110

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

Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1 Кесте. ҚФБ әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауап тұлғасы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті қабылдау, Құжаттарды тексеру	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Мемлекеттік қызметті алушыға талон беру	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты бас тарту қол қоюға жолдау
Орындалу мерзімдері	20 минуттан аспайды	1 күнтізбелік күн	6 күнтізбелік күн
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2		
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің)	Өтінішті тіркеу		

атауы және олардың сипатталуы			
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Құжаттарды уәкілетті органның басшысына бұрыштама қою үшін жолдау		
Орындалу мерзімдері	Күнтізбелік 1 күн ағымында		
Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	5	6	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа кол қою	Хабарламаны немесе мемлекет қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Мемлекеттік қызметті көрсету туралы нәтижені уәкілетті органның жауапты тұлғасына тапсыру	Хабарламаны немесе мемлекет қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру	
Орындалу мерзімдері	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн	
Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Орталық қызметкері	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті қабылдау, Құжаттарды тексеру	Өтінішті тіркеу	Ұсынылған құжат топтамасын қарастырып бұрыштама қою
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру	Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына бұрыштама қою үшін жолдау (тиісті емес құжаттарды рәсімдеу, құжаттар топтамасын толық ұсынбаған, құжаттарды рәсімдеуде қателіктер табылған кезде, келесі әрекеттер N 3.1. ден N.6.1. ге дейін)	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы жолдау
Орындалу мерзімдері	30 минуттан аспайды	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2	3.1	4.1
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Тізілім құру	Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін дайындау	Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін қол қою
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Құжаттарды уәкілетті органға беру	Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін уәкілетті органның басшысына жолдау	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына
Орындалу мерзімдері	Өтінішті қабылдаған күні 2 реттен кем емес	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)

Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	5.1	6.1
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Орталық қызметкері
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін тіркеу	Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін тіркеу
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін және орталыққа құжаттарды беру	Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін және құжаттар, тұтынушыға беру
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)

Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Орталық инспектор
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қоюға жолдау	Мемлекеттік қызметті көрсету туралы нәтижені уәкілетті органның жауапты тұлғасына беру	Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап туралы нәтижені орталыққа беру	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Орындалу мерзімдері	6 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн

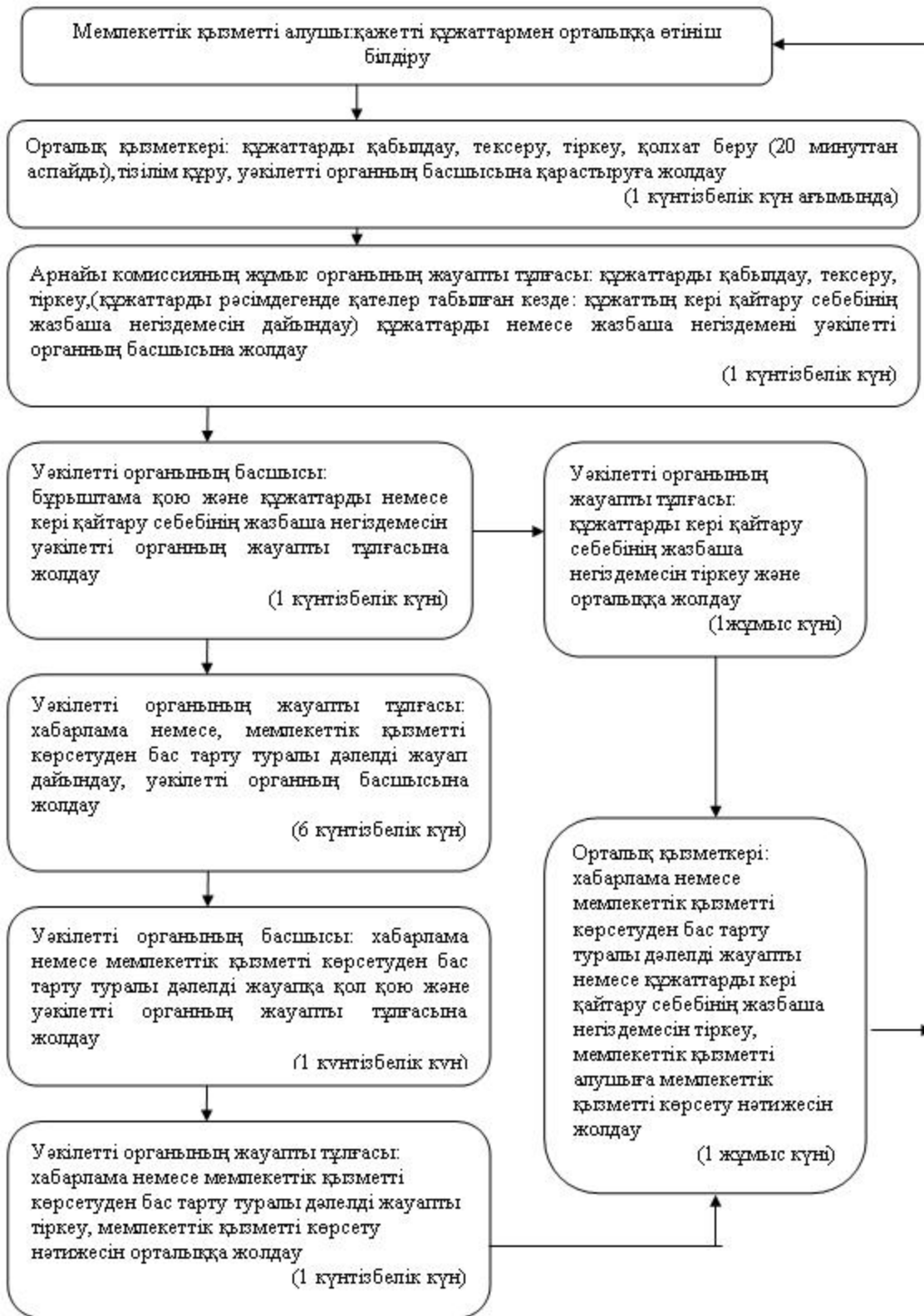
"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар

1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:



2) орталыққа өтініш білдірген кезде:



Жезқазған

қаласы

әкімдігінің

2013

жылғы

24

қаңтардағы

№

02 / 01

қаулысымен

бекітілген

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

1. Негізгі түсініктер

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

1) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың жауапты тұлғалары - құрылымдық-функционалдық бірліктері, ақпараттық жүйелері немесе олардың қосалқы жүйелері;

2) уәкілетті орган - "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

3) халыққа қызмет көрсету орталығы - жеке және (немесе) заңды тұлғаларға "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөнінде мемлекеттік қызметтер көрсетілуін ұйымдастыруды жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда), әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - регламент) арнаулы әлеуметтік қызметпен қамтамасыз етуге құжаттарды ресімдеу рәсімін айқындайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен, (бұдан әрі - уәкілетті орган), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы: Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының, шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Жезқазған қаласындағы бөлімі арқылы көрсетеді (бұдан әрі - орталық), (байланыс деректері осы регламенттің 1-қосымшада көрсетілген).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 24-бабының 1-тармағы, "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы, 13-бабы 1-тармағының 1) тармақшасы, "Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы N 330 қаулысының 1-тармағы, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысы, "Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 28 қазандағы N 1222 қаулысының негізінде көрсетіледі.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

- 1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының осы регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органда - он жеті жұмыс күні ішінде; орталықта - он жеті жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);
- 2) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең көп рұқсат етілген уақыты (талон алғанға дейін) 30

м и н у т т а н

а с п а й д ы ;

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

Орталықтың жұмыс кестесі: сағат 9.00-ден бастап 20.00-ге дейін үзіліссіз, және орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде күн сайын сағат 9.00-ден бастап 19.00-ге дейін, сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда.

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

11. Тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттармен уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш береді;

2) орталық құжаттарды қабылдау, тіркеу, тізілім құрастырып құжаттарды уәкілетті органға тапсырады;

3) уәкілетті орган орталыққа немесе уәкілетті органға өтініш білдіргенде тұтынушы ұсынған құжаттарды тексеріп, хабарламаны немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа немесе уәкілетті органға өтініш білдірген жағдайда тұтынушыға жолдайды;

4) орталық хабарлама немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға береді.

Қоса берілген құжаттармен бірге өтініштерді уәкілетті органға жеткізуді және кері қайтаруды орталық өтініштерді қабылдаған күні екі реттен кем емес курьерлік байланыс арқылы жүзеге асырады.

12. Уәкілетті органда және орталықта мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

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

13. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін келесі құжаттарды ұсынады:

1) тұтынушының жазбаша өтініші, ал кәмелеттік жасқа толмаған және әрекетке қабілетсіз адамдарға - заңды өкілінің (баланың ата-анасының біреуінің, қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтініші немесе белгіленген нысандағы медициналық ұйымның қолдау хаты;

2) баланың туу туралы куәлігі немесе тұтынушының жеке сәйкестендіру нөмірі бар (ЖСН) жеке куәлігі;

3) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді);

4) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

5) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді);

6) жасы 18 асқан тұлғаларға - еңбекке қабілетсіздігін тану туралы сот шешімі (болған жағдайда);

7) зейнеткер жастағы тұлғалар үшін - зейнеткер куәлігі;

8) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері және соларға теңестірілген адамдар үшін Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және соларға теңестірілген адамдардың мәртебесін растайтын куәлік.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары қайтарылуға жатады.

14. Тұтынушыға барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін беріледі:

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

2) орталықта – сәйкес құжаттарды қабылдау туралы белгілену мен қол хат: өтініштің нөмірі және қабылдаған күні; сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты және орны; құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

15. Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда), әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты жеткізуді қамтамасыз етіледі:

1) уәкілетті органға жүгінген кезде – тұтынушы тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға өзі келген не пошта байланысы арқылы;

2) орталыққа жүгінген кезде - тұтынушы тұрғылықты жері бойынша орталыққа өзі келген кезде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде күн сайын

"терезелер" арқылы жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік және мемлекеттік емес мекемелерде (ұйымдарға) мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартылады:

1) әлеуметтік қызмет көрсету үшін қабылдауға тұтынушының медициналық қарсы көрсетілімдердің болуы;

2) осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың бірінің болмауы;

3) көрінеу жалған құжаттама беру.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

Мемлекеттік қызмет орталық арқылы жүзеге асырылған кезде уәкілетті орган жоғарыда көрсетілген себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша жауаппен дәлелдейді және құжаттар пакетін алғаннан кейін он алтыншы жұмыс күні құжаттарды қайтарады және кейін тұтынушыға беру үшін бас тарту себебін көрсете отырып, орталыққа хабарлама жібереді.

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

1) уәкілетті органның басшысы;

2) уәкілетті органның жауапты тұлғасы;

3) орталық инспекторы.

18. Әр әкімшілік әрекеттерінің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада келтірілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламентке 3-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті орган басшысы мен орталық басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті көрсету сапасына және белгіленген мерзімінде іске асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

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

"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган мен халыққа қызмет көрсету орталықтарының байланыс деректері

Мемлекеттік қызмет ұсынуды жүзеге асыратын функциялар, уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталықтарының атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекенжайы	Байланыс телефон
"Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100604, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Ғарышкерлер бульвары, 39 а zhez_cobes@krg.gov.kz	8 (716) 765670
Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы Жезқазған қаласындағы бөлімі	100604, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Б. Момышулы көшесі, con_zhezkazgan@mail.ru	8 (716) 9738110

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

2 қосымша

Әр әкімшілік әрекеттерінің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1 Кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы

Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтініш қабылдау құжаттарды тексеру	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас туралы дәл жауапты дайындау
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Тұтынушыға талон беру	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жіберу	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас туралы дәлелді жауап қол қою үшін басшыға жолдау
Орындалу мерзімдері	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	13 жұмыс күні
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2		
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті тіркеу		
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Құжаттарды бұрыштама қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдау		
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде		
Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	5		6
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшылығы		Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою		Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына мемлекеттік қызмет көрсету туралы нәтижесін жіберу		Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні		1 жұмыс күні
Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру	Өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органның басшысына бұрыштама қоюға жіберу	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру бұрыштама қою
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Тұтынушыға қол хат беру	Қалыптастырылған құжаттар топтамасы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жіберу
Орындалу мерзімдері	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2		
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Тізілім құрастыру		

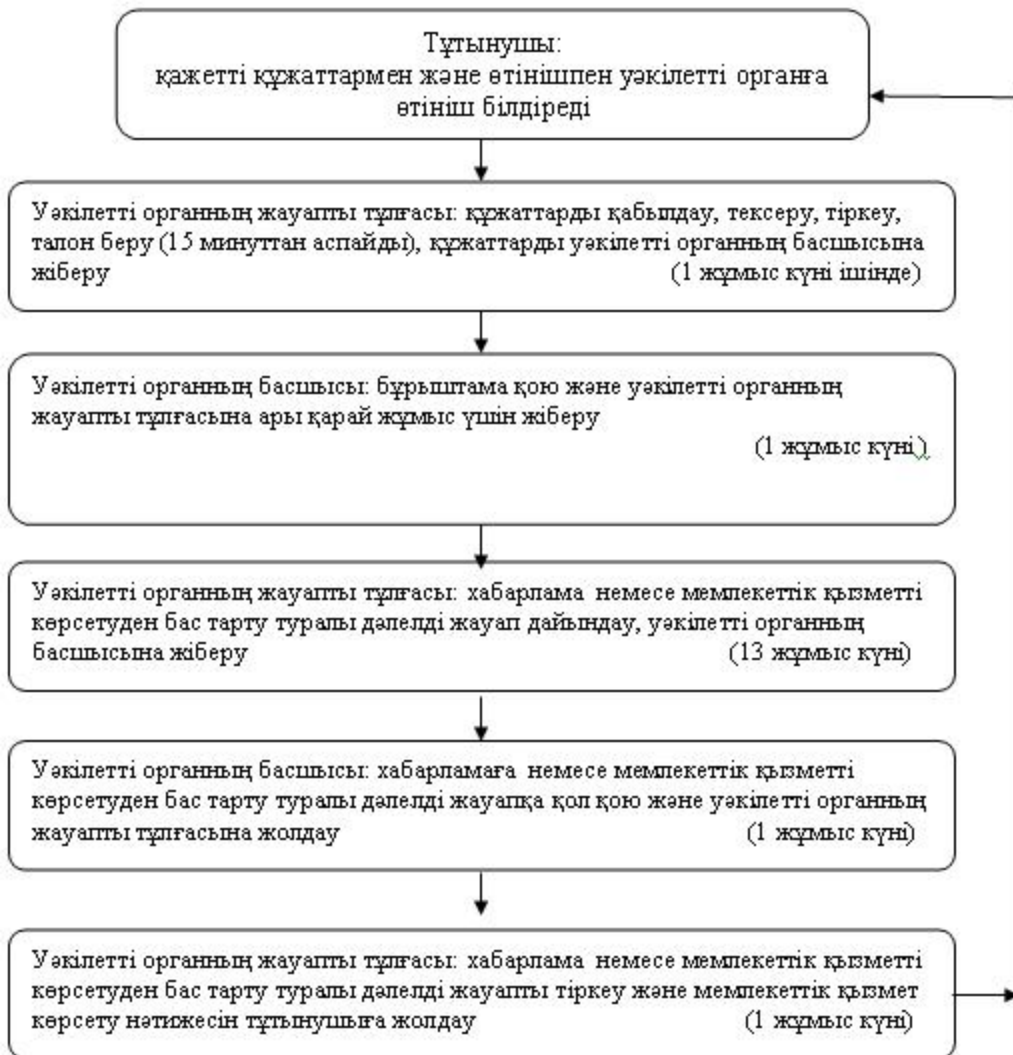
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу			
Орындалу мерзімдері	Өтініш қабылдаған күні екі реттен кем емес			
Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)				
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Орталық инспекторы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қол қою үшін басшыға жолдау	Қызмет көрсету туралы нәтижені уәкілетті органның жауапты тұлғасына жіберу	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа жіберу	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру
Орындалу мерзімдері	12 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

"Мемлекеттік қызмет мемлекеттік мекемелерде көрсетуге мемлекеттік қызметтің бюджет көрсететін емес (ұйымдарда) арналған қызметі қаражаты мемлекеттік медициналық-әлеуметтік әлеуметтік қызметі рәсімдеу" қызметіне

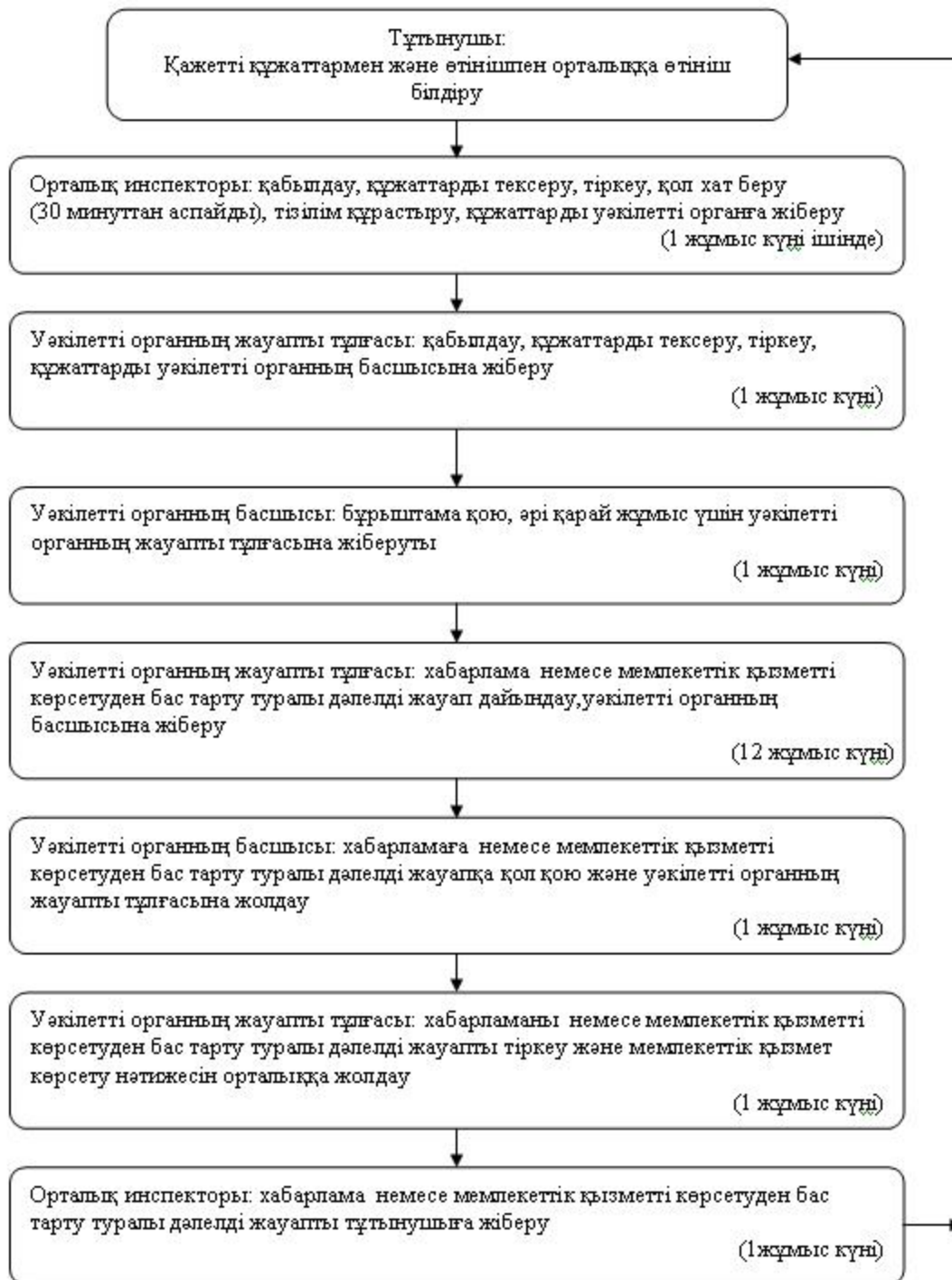
3 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде ҚФБ және мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әкімшілік әрекеттің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар

1) уәкілетті органға жүгінген кезде:



2) орталыққа жүгінген кезде:



Жезқазған

қаласы

әкімдігінің

2013

жылғы

24

қаңтардағы

№

02 / 01

қаулысымен

бекітілген

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

балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі түсініктер

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

1) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың жауапты тұлғалары - құрылымдық-функционалдық бірліктері, ақпараттық жүйелері немесе олардың қосалқы жүйелері;

2) уәкілетті орган – "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

3) халыққа қызмет көрсету орталығы - жеке және (немесе) заңды тұлғаларға " жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөнінде мемлекеттік қызметтер көрсетілуін ұйымдастыруды жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Жалғызіліктілерге, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - регламент) жалғызіліктілерге, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу рәсімін айқындайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган), сондай - ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы: Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Жезқазған қаласындағы бөлімі (бұдан әрі - орталық), (байланыс мәліметтері осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 23-бабының 1-тармағы, "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" Қазақстан

Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы, 13-бабы 1-тармағының 1) тармақшасы, "Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы N 330 қаулысының 1-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы", "Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 28 қазандағы N 1222 қаулысының негізінде көрсетіледі.

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

- 1) жалғыздікті, жалғыз тұратын бірінші, екінші топтағы мүгедектер мен қ а р т т а р ғ а ;
- 2) отбасында тұратын тірек-қимыл аппараты бұзылған мүгедек балаларға;
- 3) отбасында тұратын психоневрологиялық патологиясы бар мүгедек б а л л а р ғ а ;
- 4) отбасында тұратын психоневрологиялық аурулары бар 18 жастан асқан а д а м д а р ғ а к ө р с е т і л е д і .

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

- 1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органға – он төрт жұмыс күні ішінде; орталыққа – он төрт жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызметтің құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) ;

- 2) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең көп рұқсат етілген уақыты (талон алғанға дейін) 30 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Жұмыс кестесі:

1) уәкілетті органның: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түске үзіліспен, күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін.

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

2) орталықтың жұмыс кестесі: 09.00-ден бастап 20.00-ге дейін күн сайын, орталықтың филиалдары мен өкілдіктері үшін демалыс және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен 09.00-ден бастап 19.00-ге дейін жұмыс кестесі бекітілген.

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

11. Тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттармен уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш береді;

2) орталық құжаттарды қабылдауды, тіркеуді, тізілім құрастыруды жүзеге асырады және құжаттарды уәкілетті органға тапсырады;

3) уәкілетті орган орталықтан немесе уәкілетті органға өтініш бергенде тұтынушы ұсынған құжаттарды тіркеуді, қарауды жүзеге асырады, хабарлама немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа немесе уәкілетті органға өтініш берген жағдайда тұтынушыға жолдайды;

4) орталық хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға береді.

Қоса берілген құжаттармен бірге өтініштерді уәкілетті органға жеткізуді және кері қайтаруды орталық өтініштерді қабылдаған күні екі реттен кем емес курьерлік байланыс арқылы жүзеге асырады.

12. Мемлекеттік қызмет ұсыну үшін құжаттар қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

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

13. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін келесі құжаттарды ұсынады:

1) тұтынушының жазбаша өтініші, ал кәмелеттік жасқа толмаған және әрекетке қабілетсіз адамдарға - заңды өкілінің (баланың ата-анасының біреуінің, қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтініші немесе белгіленген нысандағы медициналық қолдау хаты;

2) баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі немесе жеке куәлігі;

3) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасын);

4) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді);

5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

6) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірмесін (қарттар үшін талап етілмейді);

7) зейнеткер жастағы тұлғалар үшін - зейнеткер куәлігі;

8) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері және соларға теңестірілген адамдар үшін Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және соларға теңестірілген адамдардың мәртебесін растайтын куәлік.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары қайтарылуға жатады.

14. Тұтынушыға барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін беріледі:

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

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

15. Үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны не бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауапты жеткізу:

1) уәкілетті органға жүгінген кезде – тұтынушы тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға өзі келген кезде не пошта байланысы арқылы;

2) орталыққа жүгінген кезде – тұтынушы тұрғылықты жері бойынша орталыққа өзі келген кезде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде күн сайын "терезелер" арқылы, жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартылады :

- 1) үйде әлеуметтік қызмет көрсету үшін қабылдауға тұтынушыда медициналық қарсы көрсетілімдердің болуы;
- 2) осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың бірінің болмауы;
- 3) көрнеу жалған құжаттама беру.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

Мемлекеттік қызмет орталық арқылы жүзеге асырылған кезде уәкілетті орган жоғарыда көрсетілген себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша жауаппен дәлелдейді және құжаттар пакетін алғаннан кейін он үшінші жұмыс күні құжаттарды қайтарады және кейін өтініш берушіге беру үшін бас тарту себебін көрсетіле отырып, орталыққа хабарлама жібереді.

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

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты тұлғасы;
- 3) орталық инспекторы.

18. Әр әкімшілік әрекеттерінің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада келтірілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламентке 3 қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті орган басшысы және орталық басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің сапасына және белгіленген мерзімінде іске асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

"Жалғыздікті, 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

"Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган мен халыққа қызмет көрсету орталықтарының байланыс деректері

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияларды жүзеге асыратын, уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталықтарының атауы	Орналасқан жері, мекенжайы электронды мекенжайы	Байланыс телефон
"Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100604, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Ғарышкерлер бульвары, 39 а zhez_cobes@krg.gov.kz	8 (710) 765670
Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы Жезқазған қаласындағы бөлімі	100604, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Б. Момышулы көшесі, con_zhezkazgan@mail.ru	8 (710) 9 738110

" Ж а л ғ ы з ді л і к т і , ж а л ғ ы з тұ р а т ы н қ а р т т а р ғ а , б ө г д е а д а м н ы ң кү ті м і н е ж әне ж ә р д е м і н е м ұ қ т а ж м ү г е д е к т е р г е ж әне м ү г е д е к б а л а л а р ғ а ү й д е ә л е у м е т т і к қ ы з м е т к ө р с е т у г е құ ж а т т а р д ы р е с і м д е у " м е м л е к е т т і к қ ы з м е т к ө р с е т у р е г л а м е н т і н е
 2 қосымша

Әр әкімшілік әрекеттерінің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1 Кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің)		Ұсынылған құжаттар топтамасын	

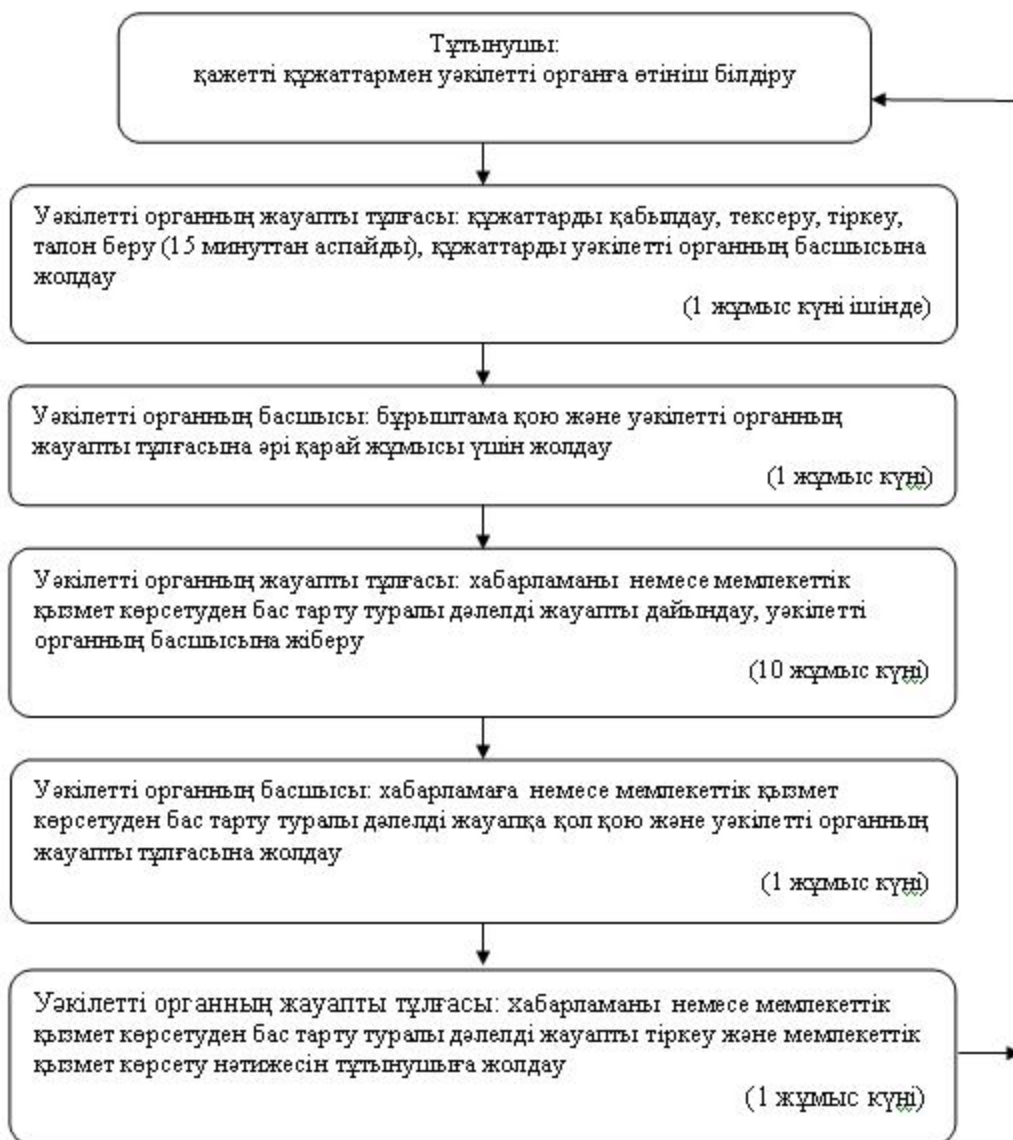
атауы және олардың сипатталуы	Өтініш қабылдау, құжаттарды тексеру	қарастыру, бұрыштама қою	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты немесе хабарламаны дайындау
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Тұтынушыға талон беру	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты немесе хабарламаны басшыға қол қоюға жолдау
Орындалу мерзімдері	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	10 жұмыс күні
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2		
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті тіркеу		
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Құжаттарды бұрыштама қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдау		
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде		
Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	5		6
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшылығы		Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою		Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Мемлекеттік қызмет көрсету туралы нәтижесін уәкілетті органның жауапты тұлғасына тапсыру		Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні		1 жұмыс күні
Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру,	Өтінішті тіркеу	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру бұрыштама қою
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Тұтынушыға қол хат беру	Құжаттарды уәкілетті органның басшысына бұрыштама қоюға жіберу	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау
Орындалу мерзімдері	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2		
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Тізілім құрастыру		

Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Уәкілетті органға құжаттарды тапсыру			
Орындалу мерзімдері	Өтініш қабылдаған күні екі реттен кем емес			
Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)				
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Орталық инспекторы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою үшін басшыға жолдау	Мемлекеттік қызмет көрсету туралы нәтижені уәкілетті органның жауапты тұлғасына тапсыру	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа тапсыру	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру
Орындалу мерзімдері	9 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

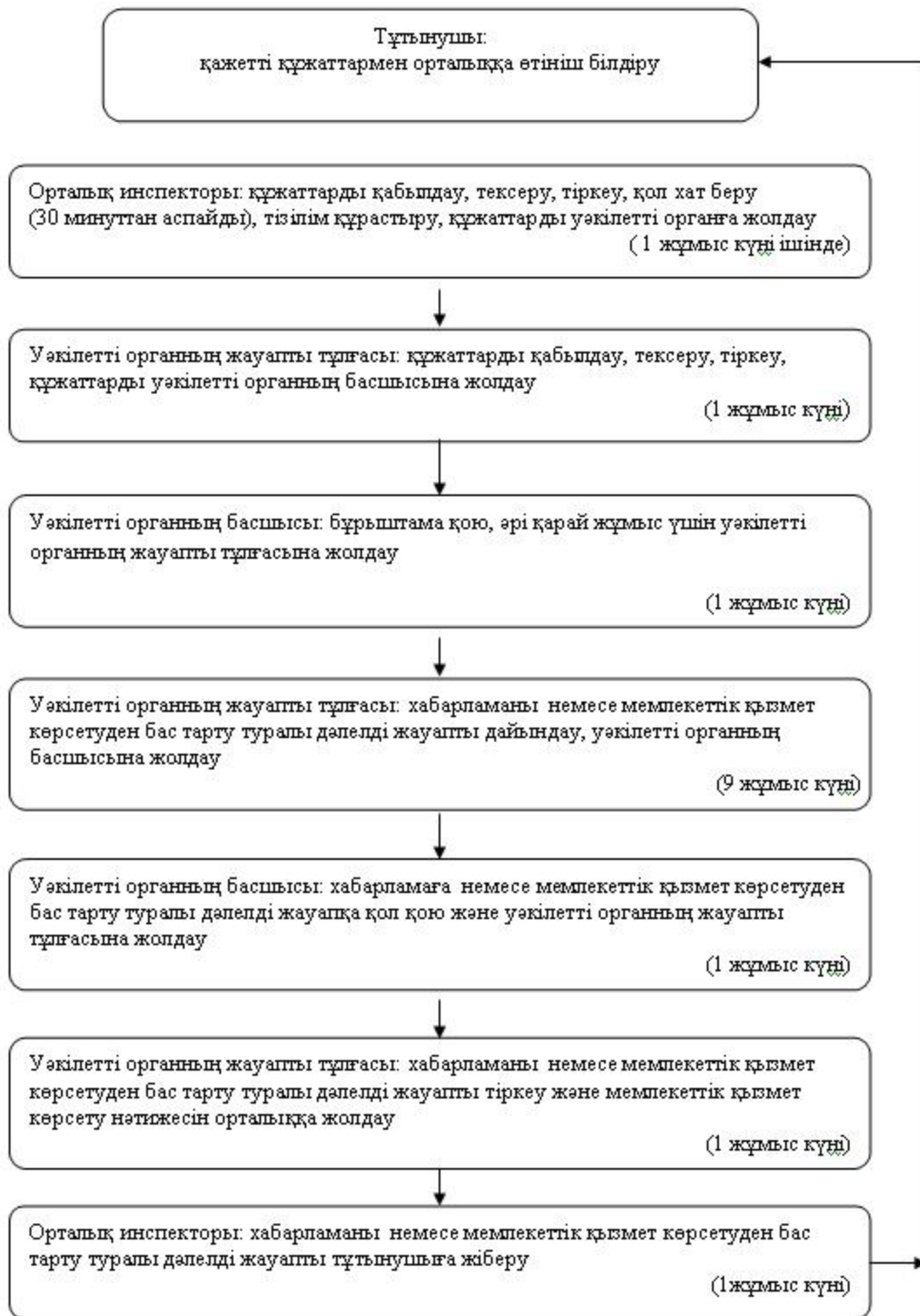
"Жалғыз ілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
3 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар

1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:



2) орталыққа өтініш білдірген кезде:



Жезқазған
2013
N
бекітілген

қаласы
ЖЫЛҒЫ
24
02 / 01

әкімдігінің
қаңтардағы
қаулысымен

**"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері
бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына**

әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі түсініктер

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

1) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың жауапты тұлғалары - құрылымдық-функционалдық бірліктері, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері;

2) уәкілетті орган - "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - регламент) жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу рәсімін айқындайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі - уәкілетті орган), (байланыс деректері осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында жергілікті мемлекеттік басқару және өзін - өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 6 бабының 1 тармағы 1) тармақшасының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысының және жергілікті өкілді органның (мәслихаттың) шешімі негізінде көрсетіледі.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне қойылатын талаптар

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап - он бес күнтізбелік күн ішінде;

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

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

9. Мемлекеттік қызмет 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 09.00-ден 18.00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

11. Тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға осы регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттармен бірге өтінішті береді;

2) уәкілетті орган құжаттарды қарастыруды, тіркеуді жүзеге асырады, хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және мемлекеттік қызметті тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы іс-әрекеттер (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

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

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

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға уәкілетті органда - тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон б е р і л е д і .

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

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

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдык бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты тұлғасы.

19. Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада келтірілген.

20. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламентке 3 қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті орган басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлға).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің сапасына және белгіленген мерзімінде іске асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

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

"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызметтің ұсыну бойынша уәкілетті органның байланыс деректері

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияларды жүзеге асыратын уәкілетті органның атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекенжайы	Байланыс телефоны
--	--	-------------------

1	2	3
"Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100604, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Ғарышкерлер бульвары, 39а zhez_cobes@krg.gov.kz	8 (7102) 765670

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

Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

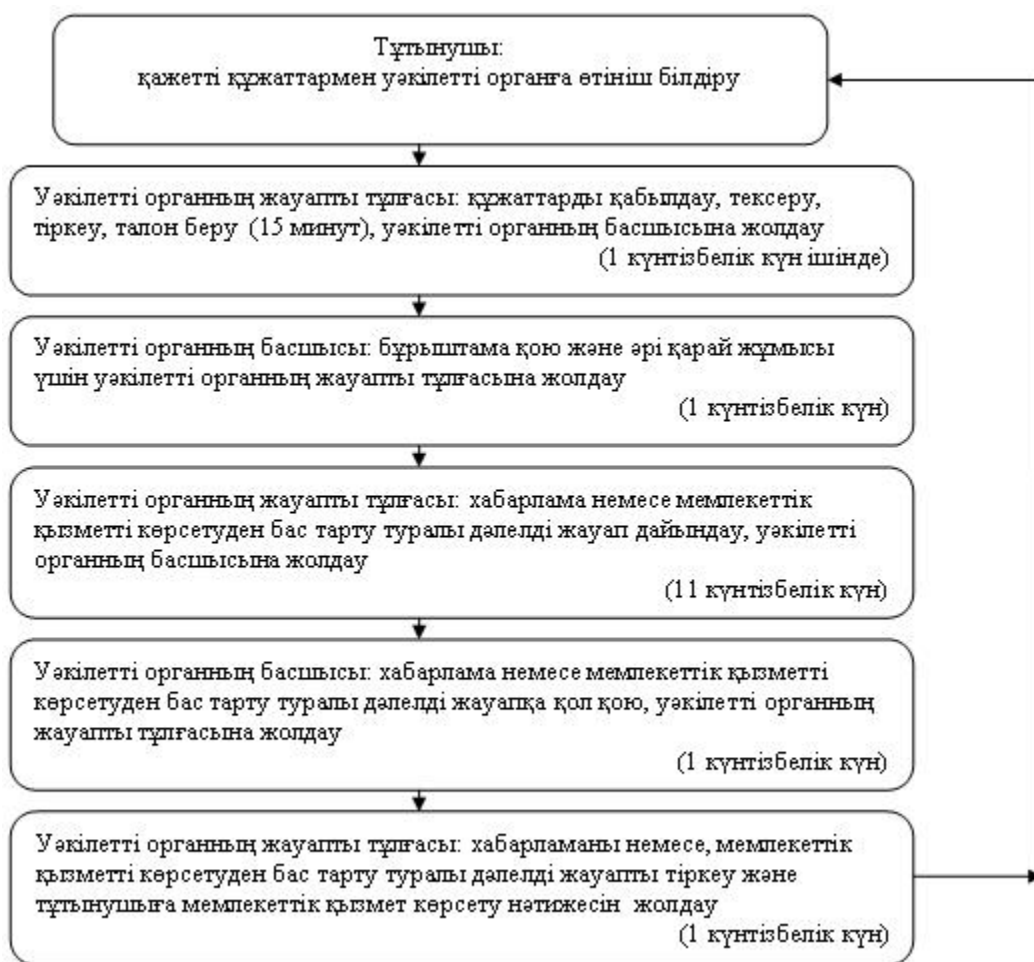
1 Кесте. ҚФБ әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауап тұлғасы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас та туралы дәлелді жауапты дайы
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Тұтынушыға талон беру	Өкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас та туралы дәлелді жауапты басп қол қоюға жолдау
Орындалу мерзімдері	15 минуттан аспайды	1 күнтізбелік күн	11 күнтізбелік күн
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2		
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті тіркеу		
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Құжаттарды уәкілетті органның басшысына бұрыштама қою үшін жолдау		
Орындалу мерзімдері	Күнтізбелік 1 күн ішінде		
Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	5	6	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	

Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Хабарламаға немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызм көрсетуден бас тарту туралы дәле жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Мемлекеттік қызметті көрсету туралы нәтижені өкілетті органның жауапты тұлғасына тапсыру	Мемлекеттік қызметті тұтынушы хабарламаны немесе мемлекеттік қызм көрсетуден бас тарту туралы дәле жауапты беру
Орындалу мерзімдері	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн

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

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және өкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



**"Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің
(отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру"
мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

1. Негізгі түсініктер

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралар анықтамасы:

- 1) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың жауапты тұлғалары - құрылымдық-функционалдық бірліктері, ақпараттық жүйелері немесе олардың қосалқы жүйелері;
- 2) уәкілетті орган - "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - регламент) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру рәсімін айқындайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - уәкілетті орган), (байланыс деректері осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген).

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда мемлекеттік қызмет алушы мемлекеттік қызмет алуға кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтің әкіміне (бұдан әрі – село әкімі) жүгінеді (байланыс деректері осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Заңының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 25 қаңтардағы № 64 қаулысымен бекітілген мемлекеттік білім беру мекемелерінің мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан, сондай-ақ мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, жан басына шаққандағы табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінің шамасынан төмен отбасылардан шыққан білім алушылары мен тәрбиеленушілеріне және жетім балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалып

, отбасыларда тұратын балаларға, төтенше жағдайлардың салдарынан шұғыл жәрдемді талап ететін отбасылардан шыққан балаларға және өзге де санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қаржылай және материалдық көмек көрсетуге бөлінетін қаражатты қалыптастыру, жұмсау бағыты мен оларды есепке алу қағидаларының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысының негізінде көрсетіледі.

6. 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 қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері осы регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 минуттан аспайды;

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

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның және село әкімінің жұмыс кестесі: демалыс және " Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін.

11. Мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органға немесе тұрғылықты жері бойынша село әкіміне осы регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті

құжаттармен бірге өтініш береді;

2) уәкілетті орган немесе село әкімі қарауды іске асырады, анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды, тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді.

12. Уәкілетті органда және село әкімінде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекет) тәртібінің сипатталуы

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушылар уәкілетті органға мынадай құжаттарды ұсынады:

жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан азаматтары - жеке куәліктің (паспорт) көшірмесі, шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар - шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ыхтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігінің көшірмесі).

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

14. Мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген кезде, мемлекеттік қызмет алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға (отбасына) тиесілігін растайтын анықтама беріледі.

15. Анықтама беру мемлекеттік қызмет алушының жергілікті жеріндегі уәкілетті органға (кент әкіміне) жеке өзінің баруы арқылы жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік қызмет алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беруден бас тарту ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек көрсету туралы мәліметтер болмаған жағдайда жүргізіледі.

Мемлекеттік қызмет беруді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

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

- 1) село әкімі;
- 2) село әкімінің қызметкері;
- 3) уәкілетті орган басшысы;
- 4) уәкілетті органның жауапты тұлғасы.

18. Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік

кестелік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада келтірілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттерінің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламентке 3 қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті орган басшысы мен село әкімі жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлға мемлекеттік қызметтің сапасына және белгіленген мерзімінде іске асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

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

"Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган мен село әкімінің байланыс деректері

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияларды жүзеге асыратын уәкілетті органның, село әкімінің атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекенжайы	Байланыс телефоны
1	2	3
"Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100604, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Ғарышкерлер бульвары, 39а jezgor1@mail.ru	8 (710) 765670
"Кеңгір селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	100615, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Кеңгір селосы, kengir_akimat@mail.ru	8 (710) 922467
"Талап селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	100600, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Талап селосы, bauntalap@mail.ru	8 (710) 921447
"Малшыбай селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	100600, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Малшыбай селосы selomalshibai@mail.ru	8 (710) 760043

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

Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1 Кесте. ҚФБ әрекетінің сипаттамасы

1) уәкілетті органға өтініш берген кезде:

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру, анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Анықтамаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-өкімдік шешім)	Уәкілетті орган басшысына анықтамаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюға жолдау	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау	Мемлекеттік қызмет алушыға анықтама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Орындалу мерзімдері	5 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды

2) село әкіміне өтініш берген кезде:

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	2	3
ҚФБ атауы	Село әкімінің қызметкері	Село әкімі	Село әкімінің қызметкері
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру, анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Анықтамаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-өкімдік шешім)	Село әкіміне анықтамаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюға жолдау	Село әкімінің қызметкеріне анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау	Мемлекеттік қызмет алушыға анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Орындалу мерзімдері	5 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды

"Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттерінің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба

1) уәкілетті органға өтініш берген кезде:



2) село әкіміне өтініш берген кезде:



Жезқазған

қаласы

әкімдігінің

2013

жылғы

24

қаңтардағы

№

02 / 01

қаулысымен

бекітілген

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

1. Негізгі түсініктер

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралар анықтамасы:

1) жұмыссыздар - кіріс әкелетін еңбек қызметімен айналыспайтын, жұмыс іздеп жүрген және еңбек етуге әзір, еңбекке жарамды жастағы жеке тұлғалар;

2) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың жауапты тұлғалары - құрылымдық-функционалдық бірліктері, ақпараттық жүйелері немесе олардың қосалқы жүйелері;

3) уәкілетті орган - "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - регламент) адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама рәсімін айқындайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - уәкілетті орган), алушының тұрғылықты жері бойынша көрсетіледі, (байланыс деректері осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген).

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

- 1) "Адамдарға жастар практикасына жолдама беруді";
- 2) "Адамдарға қоғамдық жұмыстарға жолдама беруді";
- 3) "Адамдарға әлеуметтік жұмыс орнына жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді" ;
- 4) "Жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді";
- 5) "Адамдарға кәсіптік даярлауға, қайта даярлауға және біліктілікті арттыруға жолдама беруді" ;

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

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Халықты жұмыспен қамту туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 8-бабы 1-тармағының 2), 5), 6), 7) тармақшаларына, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

6. 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 жауапты болып табылады.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері 13 тармақта айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 30 минуттан аспайды;

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

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі демалыс және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін.

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

11. Мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызмет осы регламенттің 13 тармағында айқындалған өтінішпен және қажетті құжаттармен уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті орган қызметкері алушымен ұсынылған құжаттарды тексереді, жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға қағаз жеткізгіште жолдаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді және уәкілетті орган басшысына қол қою үшін жолдайды;

3) уәкілетті орган басшысы жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысу жолдамаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті орган қызметкеріне жолдайды;

4) уәкілетті органның қызметкері жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысу жолдаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және мемлекеттік қызмет алушыға береді.

12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

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

- 1) жеке куәлік (паспорт);
- 2) еңбек қызметін растайтын құжаттар;
- 3) кәсіптік біліктілігін куәландыратын құжат (болған жағдайда), ал алғаш рет жұмыс іздеген, бірақ кәсібі (мамандығы) жоқ адам үшін - білімі туралы құжат.

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

Оралмандар оралман куәлігін ұсынады.

Мемлекеттік қызмет алу үшін жеңілдіктер көзделмеген.

14. Мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға (отбасына) тиесілігін растайтын анықтаманы береді.

15. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет алуға өтініштер толтырылмайды.

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

17. Мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органда жұмыссыз ретінде тіркелмеген жағдайда уәкілетті орган жұмыссыздарға жолдама беруден бас тартады ("Жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді" және "Адамдарға кәсіптік бағдарлауда тегін қызмет көрсетуді" қоспағанда).

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

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

- 1) уәкілетті орган басшысы;
- 2) уәкілетті органның қызметкері.

19. Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада келтірілген.

20. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттерінің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламентке 3 қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті орган басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлға).

Лауазымды тұлға мемлекеттік қызметтің сапасына және белгіленген мерзімінде іске асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

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

"Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органның байланыс деректері

Мемлекеттік қызмет ұсынатын уәкілетті органның атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекенжайы	Байланыс телефоны
1	2	3
"Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100604, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Ғарышкерлер бульвары, 39а jezgor1@mail.ru	8 (710) 765670

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

Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1 Кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның қызметкері	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның қызметкері
Әрекет (үдерістің, операцияның рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Мемлекеттік қызмет алушымен тапсырылған құжаттарды тексеру және қарастыру	Жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау және қол қою	Жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру

Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-өкімдік шешім)	Жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға қағаз жеткізгіште жолдаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімдеу және уәкілетті орган басшысына қол қоюға беру	Мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысын уәкілетті орган қызметкеріне беру	Алушыға жұмыспен қамтуға жәрдемдесу белсенді нысандарына қатысуға жолдама немесе, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру
Орындалу мерзімдері	15 минуттан аспайды	10 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды

"Адамдарға кәсіптік бағдарлауда тегін қызмет көрсетуді" мемлекеттік қызметті көрсету кезінде:

Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның қызметкері
Әрекет (үдерістің, операцияның рәсімінің) атауы және олардың сипатталуы	Мемлекеттік қызмет алушыға кәсіптер мен мамандықтардың тізбесі туралы ауызша мәліметті беру (консультация беру)
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-өкімдік шешім)	Мемлекеттік қызмет алушыны жұмысқа орналастыру үшін бос жұмыс орындар тізімі
Орындалу мерзімдері	30 минуттан аспайды

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

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттерінің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба

