

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Қаражал қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 14 ақпандағы N 30 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 15 наурызда N 2234 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Қаражал қаласы әкімдігінің 2014 жылғы 10 қазандағы N 128/1 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Қаражал қаласы әкімдігінің 10.10.2014 N 128/1 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31 бабы 1 тармағын, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысын басшылыққа ала отырып және мемлекеттік қызметтерді сапалы көрсету мақсатында, Қаражал қаласының әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін:
 - 1) "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;
 - 2) "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і ;
 - 3) "Мүгедектерге кресло – арбаларды беру үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;
 - 4) "Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і ;
 - 5) "Мүгедектерге санаторий – курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;
 - 6) "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" 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 рәсімдеу" мемлекеттік қызмет

к ө р с е т у р е г л а м е н т і ;

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

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

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

11) "Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і ;

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

13) "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" отбасының тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і ;

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Қаражал қаласы әкімінің орынбасары А. Құрмансейітовке жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланғаннан күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа еңгізіледі.

Қаражал қаласының әкімі *Ғ. Әшімов*

Қ а р а ж а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 3 ж ы л ғ ы 1 4 а қ п а н д а ғ ы
N 3 0 қ а у л ы с ы м е н
бекітілген

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші ж ү й е л е р і ;

2) мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: тұрғын үй көмегін алуға құқығы бар, аталған жерде тұрақты тұратын аз қамтамасыз етілген отбасыларға (азаматтарға)

(бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі;

3) тұрғын үй көмегін тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті орган – "Қаражал қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - уәкілетті орган);

4) тұрғын үй көмегі – Қаражал қаласында тұрақты тұратын аз қамтылған отбасыларға (азаматтарға) тұрғын үйді (тұрғын ғимаратты) ұстауға, коммуналдық қызметтерді тұтынуға және телекоммуникация желісіне қосылған телефон үшін абоненттік төлемақының ұлғаюы бөлігінде байланыс қызметтеріне, жергілікті атқарушы орган жеке тұрғын үй қорынан жалға алу төлемақысы шығындарының сомаларын төлеу, жекешелендірілген үй-жайларда (пәтерлерде), жеке тұрғын үйде тұрып жатқандарға тәулік уақыты бойынша электр энергиясының шығынын саралап есепке алатын және бақылайтын, дәлдік сыныбы 1-ден төмен емес электр энергиясын бір фазалық есептеуіштің құнын төлеу бойынша жартылай орнын толтыру үшін, егер көрсетілген шығындардың сомасы нормалар шегінде, осы мақсаттарға жұмсалатын шығындардың отбасы бюджетіндегі мүмкіндік шегі деңгейінен асатын жағдайда мемлекеттен ұсынылатын жәрдемақы;

5) халыққа қызмет көрсету орталығы – Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорынының Қарағанды облысы бойынша филиалының Қаражал қаласындағы бөлімі (бұдан әрі - орталық).

2. Жалпы ережелер

2. "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету – тұрғын үйді (тұрғын ғимаратты) ұстауға, коммуналдық қызметтерді тұтынуға және телекоммуникация желісіне қосылған телефон үшін абоненттік төлемақының ұлғаюы бөлігінде байланыс қызметтеріне, жергілікті атқарушы орган жеке тұрғын үй қорынан жалға алу төлемақысы шығындарының сомаларын төлеу, жекешелендірілген үй-жайларда (пәтерлерде), жеке тұрғын үйде тұрып жатқандарға тәулік уақыты бойынша электр энергиясының шығынын саралап есепке алатын және бақылайтын, дәлдік сыныбы 1-ден төмен емес электр энергиясын бір фазалық есептеуіштің құнын төлеу бойынша жартылай орнын толтыру үшін, белгіленген әлеуметтік нормалар шегінде аз қамтылған отбасыларға (азаматтарға) ақшалай нысанда көмек көрсету мақсатында уәкілетті органмен жүзеге асырылатын әкімшілік рәсім.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уәкілетті орган және халыққа қызмет

көрсету орталығы ұсынады (баламалы негізде).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Осы мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 97-бабы 2-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы N 2314 қаулысымен бекітілген "Тұрғын үй көмегін көрсету ережесінің" 2-тарауының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі " Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысының және жергілікті өкілетті органның (мәслихаттың) шешімдерінің негізінде к ө р с е т і л е д і .

6. Үкілетті 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 көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті көрсетеді:

үкілетті орган, мекенжайы: 100700, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Сайдалы Сары Тоқа көшесі 1, "Қаражал қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71032) 26284; факс: 8 (71032) 26527; электрондық пошта мекенжайы: karazhal_trud@ m a i l . r u .

Жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге д е й і н .

Орталық, мекенжайы: 100700, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Ленин көшесі, 18, Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы бойынша филиалының Қаражал қаласындағы бөлімі, телефон: 8 (71032) 27021, электрондық поштаның мекенжайы: karazhalcon@mail.ru.

Жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа, күн сайын, дүйсенбіден сенбіге дейін, орталықтардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес

түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық ақпарат "Қаражал қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің <http://www.karazhal.kz> ғаламтор-ресурсында, уәкілетті органның және орталықтың ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері мемлекеттік қызмет алушының 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.

10. Орталықтың қызметкері құжаттарын қабылдаудан бас тартқан кезде жетпей тұрған құжаттарды көрсете отырып, мемлекеттік қызмет алушыға қолхат береді.

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

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұрудың негіздемелері жергілікті өкілетті органның (мәслихаттың) шешімдерімен айқындалады.

11. Мемлекеттік қызмет алушы мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш түскен сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет к ө р с е т у к е з е ң д е р і :

- 1) мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш б е р е д і ;
- 2) орталық өтініш тіркеуді жүргізеді және уәкілетті органға береді;
- 3) уәкілетті орган құжаттарды тіркейді, тұрғын үй көмегін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешімді қарайды және қабылдайды, тағайындау туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы

12. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, оларда "терезелердің" мақсаты мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналасады, сондай-ақ осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы к ө р с е т і л е д і .

Уәкілетті органның жауапты орындаушысының құжаттарды қабылдауы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша жүзеге а с ы р ы л а д ы .

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет алушыға :

- 1) уәкілетті органда – мемлекеттік қызметті алушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні к ө р с е т і л г е н т а л о н ;
- 2) орталықта: өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні; сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы; құжаттарды беру күні, уақыты және орыны; орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты; мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы мынадай қ ұ ж а т т а р д ы т а п с ы р а д ы :

- 1) у ә к і л е т т і о р г а н ғ а :

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 құжаттың көшірмесі;
азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі;
отбасының табысын растайтын құжаттар. Тұрғын үй көмегін алуға үміткер
отбасының (Қазақстан Республикасы азаматтарының) жиынтық табысы есептеу
тәртібін тұрғын қатынастары саласындағы уәкілетті орган белгілейді;
тұрғын үйді (тұрған ғимаратты) күтіп-ұстауға арналған жарнаның мөлшері
т у р а л ы ш о т ;

коммуналдық қызметтерді тұтынуға арналған шот;
телекоммуникация қызметтері үшін түбіртек-шот немесе байланыс
қызметтерін көрсетуге арналған шарттың көшірмесі;
жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйді
пайдаланғаны үшін жергілікті атқарушы орган берген жалдау ақысының мөлшері
т у р а л ы ш о т ;

2) о р т а л ы қ қ а :

отбасының табысын растайтын құжаттар. Тұрғын үй көмегін алуға үміткер
отбасының (Қазақстан Республикасы азаматтарының) жиынтық табысы есептеу
тәртібін тұрғын қатынастары саласындағы уәкілетті орган белгілейді;
тұрғын үйді (тұрған ғимаратты) күтіп-ұстауға арналған жарнаның мөлшері
т у р а л ы ш о т ;

коммуналдық қызметтерді тұтынуға арналған шот;
телекоммуникация қызметтері үшін түбіртек-шот немесе байланыс
қызметтерін көрсетуге арналған шарттың көшірмесі;
жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйді
пайдаланғаны үшін жергілікті атқарушы орган берген жалдау ақысының мөлшері
т у р а л ы ш о т ;

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

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

Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттардың түпкілікті тізбесі
жергілікті өкілетті органның (мәслихаттың) шешімімен айқындалады.

14. Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 2 шілдедегі "Сыбайлас
жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңының 12-бабы 1-тармағының 7)
тармақшасымен, Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі "
Мемлекеттік қызмет туралы" Заңының 9-бабы 1-тармағының 10) тармақшасымен
белгіленген, уәкілетті органмен көзделген мәліметтерді ұсыну тәртібін қоспаған
жағдайда, мемлекеттік қызметті алушының ұсынған мәліметтері құпия болып

т а б ы л а д ы .

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:
уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);

уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор меңгерушісі) (2 Қ Ф Б) ;

уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының маманы (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор маманы) (3 ҚФБ).

Баламалы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысады:

уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);

уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор меңгерушісі) (2 Қ Ф Б) ;

әлеуметтік жәрдемақылар төлеу және тағайындау секторының маманы (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор маманы) (3 ҚФБ);

орталықтың құжаттарды беру секторының инспекторы (4 ҚФБ);

орталықтың жинақтау секторының инспекторы (5 ҚФБ);

орталықтың инспекторы (6 ҚФБ).

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада к е л т і р і л г е н .

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

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

1 Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыстардың барыстары, ағындары)			
Іс-әрекеттің N (жұмыстардың барыстары, ағындары)	1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның маманы
1	Тұрғын үй көмегін тағайындау жөніндегі өтінім		Барлық қажетті құжаттар өтінішті қабылдайды, тұрғын үй көмегін ұсыну өтініштері журналына тіркейді мемлекеттік қызмет алу құжаттардың тіркелгені және қабылданғанын көрсетілген талон береді
	Аяқтау нысаны		Өтінішті тіркеу және мемлекеттік қызмет алу талон беру
	Орындау мерзімі		20 минут
2	Тұрғын үй көмегін есептеу және тағайындау рәсімі		Ұсынылған құжаттар негізінде тұрғын үй көмегін тағайындау есебін жас және тұрғын үй көмегін тағайындау туралы шағым немесе тағайындаудан бас тарту жобасын дайындайды
	Аяқтау нысаны		Мемлекеттік қызмет алушының жеке ісінің макеті
	Орындау мерзімі		күнтізбелік 7 күн
3	Құжаттарды тексеру рәсімі	Ұсынылған құжаттарды ресімдеудің толықтығын және дұрыстығын тексереді, шарттың жобасына қол қояды және жеке істің макетін уәкілетті органның басшысына береді	
	Аяқтау нысаны	Мемлекеттік қызмет алушының жеке ісінің бұрыштама қойылған макеті	
	Орындау мерзімі	күнтізбелік 1 күн	
4	Шешім қабылдау	Шартқа қол қояды немесе тұрғын үй көмегін ұсынудан бас тартуды ресімдейді және жұмысты жалғастыру үшін істі сектор маманына береді	
		Мемлекеттік қызмет алушының қол қойылған шартымен,	

	Аяқтау нысаны	орындалуға тиісті немесе тұрғын үй көмегін ұсынудан бас тарту туралы жеке ісі					
	Орындау мерзімі	күнтізбелік 1 күн					
5	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі					Тұрғын үй көмегін тағайындаудан бас тарту туралы қызмет көрсетілетін мемлекеттік қызмет алу хабарлайды	
	Аяқтау нысаны					Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	
	Орындау мерзімі					күнтізбелік 1 күн	
Баламалы үдерістің (жұмыстардың барыстары, ағындары) әрекеті							
	Іс-әрекеттің N (жұмыстардың барыстары, ағындары)	1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор маманы	4 ҚФБ Орталықтың құжаттарды беру секторының инспекторы	5 ҚФБ Орталықтың жинақтау секторының инспекторы	6 ҚФБ Орталықтың инспекторы
1	Тұрғын үй көмегін тағайындау жөніндегі өтінім						Барлық құжаттардың өтінімі қабылдануы туралы тіркеу және мемлекеттік қызмет алушы қолхат береді
	Аяқтау нысаны						Өтінімі туралы тіркеу мемлекеттік қызмет алушы қолхат
	Орындау мерзімі						20 ми
2	Уәкілетті органға құжаттарды беру рәсімі					Инспектордан құжаттарды қабылдау, тізілімді құрастыру, уәкілетті органға құжаттарды беру	Орталық жинақтау секторының құжат беру

	Аяқтау нысаны				Тізілім	
	Орындау мерзімі				күнтізбелік 1 күн	
3	Тұрғын үй көмегін тағайындау үшін құжаттарды тіркеу және қабылдау рәсімі			Орталықтан тізілім бойынша барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды және тұрғын үй көмегін тағайындау үшін өтінішті есепке алу журналына тіркейді		
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журналға тіркеу		
	Орындау мерзімі			20 минут		
4	Тұрғын үй көмегін тағайындау және есептеу рәсімі			Ұсынылған құжаттардың негізінде тұрғын үй көмегін тағайындау есебін жасайды және тұрғын үй көмегін тағайындау шартының немесе тағайындаудан бас тартудың жобасын дайындайды		
	Аяқтау нысаны			Мемлекеттік қызмет алушының жеке ісінің макеті		
	Орындау мерзімі			күнтізбелік 7 күн		
5	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттардың толықтылығын және дұрыс ресімделгенін тексереді, шарт жобасына қол қояды және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына береді			
	Аяқтау нысаны			Мемлекеттік қызмет алушының жеке ісінің макеті		
	Орындау мерзімі			күнтізбелік 1 күн		
		Шартқа қол қояды немесе тұрғын үй көмегін ұсынудан бас				

	Шешім қабылдау	тартуды ресімдейді және жұмысты жалғастыру үшін сектор маманына береді				
6	Аяқтау нысаны	Мемлекеттік қызмет алушының қол қойылған шартымен, орындалуға тиісті немесе тұрғын үй көмегін ұсынудан бас тарту туралы жеке ісі				
	Орындау мерзімі	күнгізбелік 1 күн				
7	Орталыққа хабарламаларды беру рәсімі			Тұрғын үй көмегін тағайындау үшін құжаттарды ресімдеу (не бас тарту туралы дәлелді жауап) туралы хабарламаны орталыққа береді		
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап		
	Орындау мерзімі			күнгізбелік 1 күн		
8	Уәкілетті органнан хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдау рәсімі					Құжаттарды құжаттарды беру секторына береді
	Аяқтау нысаны					Тізілім
	Орындау мерзімі					20 минут
9	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі				Жинақтау секторынан хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды	
					Хабарламаны не бас тарту туралы	

Аяқтау нысаны				дәлелді жауапты беру	
Орындау мерзімі				20 минут	

2-Кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор маманы
N 4 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы шартқа қол қою (не бас тарту туралы дәлелді жауапқа)	N 3 іс-әрекет Құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру, бұрыштама қою	N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркеу талонын беру
		N 2 іс-әрекет Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы шартының жобасын немесе бас тартуды дайындау
		N 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушыны тұрғын үй көмегін тағайындау (не бас тарту туралы дәлелді жауап) туралы хабарлама

3-Кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

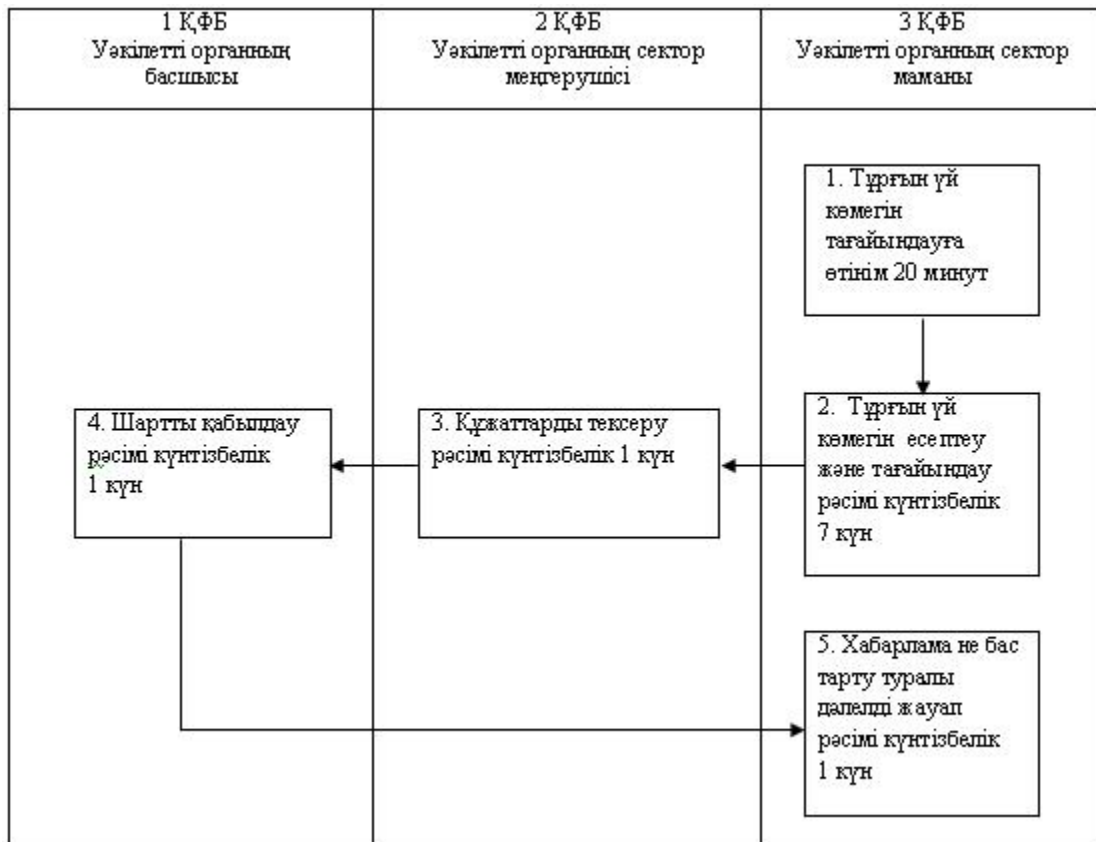
1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор маманы	4 ҚФБ Орталықтың құжаттарды беру секторының инспекторы	5 ҚФБ Орталықтың жинақтаушы секторының инспекторы	6 ҚФБ Орталық инспекторы
N 6 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсыну туралы шартқа қол қою (не бас тарту туралы дәлелді жауап)	N 5 іс-әрекет Құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру, шарт жобасына бұрыштама қою, жеке істің макетін уәкілетті органның басшысына беру	N 3 іс-әрекет Орталықтан құжаттарды қабылдау, тіркеу	N 9 іс-әрекет Жинақтау секторына хабарламаларды қабылдайды және мемлекеттік қызметті алушыға беру	N 2 іс-әрекет Инспектордан құжаттарды қабылдау, тізілімді құрастыру, құжаттарды уәкілетті органға беру	N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу , қолхат беру
		N 4 іс-әрекет Тұрғын үй көмегін есептеу, шарт жобасын дайындау, құжаттар пакетін құрастыру, сектор меңгерушісіне тексеруге беру		N 8 іс-әрекет Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды және құжаттарды беру секторына береді	N 2 іс-әрекет орталықтың жинақтау секторына құжаттарды беру
		N 7 іс-әрекет			

	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламалардың тізілімін құрастыру және орталыққа беру		
--	--	--	--

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

Функционалдық өзара іс- қимылының схемалары

Мемлекеттік қызмет көрсетудің негізгі үдерісі. Негізгі үдеріс



Мемлекеттік қызмет көрсетудің негізгі үдерісі. Баламалы үдеріс

1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор менгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор маманы	4 ҚФБ Орталықтың құжаттарды беру секторының инспекторы	5 ҚФБ Орталықтың жинақтаушы секторының инспекторы	6 ҚФБ Орталық инспекторы
6. Шартты қабылдау рәсімі күнтізбелік 1 күн	5. Құжаттарды тексеру рәсімі күнтізбелік 1 күн	3. Орталықтан құжаттарды қабылдау және тіркеу 15 мин 4. Тұрғын үй көмегін есептеу және тағайындау рәсімі күнтізбелік 7 күн 7. Орталыққа хабарламаны не бас тарту туралы далелді жауап беру рәсімі күнтізбелік 1 күн	9. Хабарлама не бас тарту туралы далелді жауап рәсімі 20 минут	2. Уәкілетті органға құжаттарды беру рәсімі күнтізбелік 1 күн 8. Уәкілетті органнан хабарламаны не бас тарту далелді жауапты қабылдау рәсімі күнтізбелік 20 мин	1. Тұрғын үй көмегін тағайындауға жәніндегі өтінім 20 минут

Қ а р а ж а л

қ а л а с ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 3

ж ы л ғ ы

1 4

а қ п а н д а ғ ы

N

3 0

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) тұтынушы - жеке тұлға: Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктер, азаматтығы жоқ адамдар, оралмандар, Қазақстан Республикасының а з а м а т т а р ы ;

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

3) халыққа қызмет көрсету орталығы – "Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы бойынша филиалының Қаражал қаласындағы бөлімі" (бұдан әрі - орталық).

2. Жалпы ережелер

2. "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызметі - жұмыссыз ретінде мәртебесін растайтын анықтама беру мақсатында уәкілетті органдармен жүзеге асырылатын әкімшілік рәсімі.

3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган және орталық (балама негізде) ұ с ы н а д ы .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Халықты жұмыспен қамту туралы" Заңының 8-бабы 1-тармағы 8) тармақшасының, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысының, "Жергілікті атқарушы органдар көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі тұтынушыға жұмыссыздар ретінде тіркеу туралы анықтама беру (бұдан әрі - анықтама) не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет ұсыну үдерісінде келесілер қосылған:

1) уәкілетті орган – құжаттарды қарау, қабылдау, ұсынылған тұтынушылардың қызметі, тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету (қызмет көрсетуден бас тарту) туралы шешім қабылдау және анықтама беру;

2) халыққа қызмет көрсету орталығы – қызметті тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және анықтама беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне қойылатын талаптар

8. Уәкілетті органның орналасқан жері, мекенжайы: 100700, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Сайдалы Сары Тоқа көшесі 1, "Қаражал қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71032) 26527, электронды поштаның мекен-жайы: karazhal_trud@mail.ru .

Жұмыс кестесі: күнделікті сағат 9.00 ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндерінен (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен б а с қ а .

Орталықтың орналасқан жері: 100700, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Ленин көшесі 18 үй, телефон: 8 (71032) 26785, электронды поштаның мекен-жайы: karazhalcon@mail.ru .

Жұмыс кестесі: күнделікті сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін үзіліссіз, сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен б а с қ а .

Қабылдау алдынала жазылмай және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, " электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық ақпарат уәкілетті органның стенділерінде, сондай-ақ уәкілетті органның интернет-ресурсында <http://www.karazhal.kz> орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызметтің көрсету мерзімдері: уәкілетті органға өтініш білдірген жағдайда:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 10 минуттан аспайды;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (тіркеу, талон алу кезінде, өтініш жасаған және электрондық сұрау берген сәттен бастап) – 10 минут;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 10 минут.

Орталыққа барған кезде тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: үш жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні мен беру күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді):

қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің рұқсат берілетін ең көп у а қ ы т ы – 3 0 м и н у т ;

тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 30 минут;

тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 30 минут.

11. Жұмыссыздарға анықтама беруден бас тарту тұтынушы уәкілетті органда жұмыссыз ретінде тіркелмеген жағдайда жүргізіледі.

Мемлекеттік қызмет беруді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алу сәтінен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтіне дейін:

1) тұтынушы орталыққа өтініш береді немесе уәкілетті органға өтініш береді;

2) орталық өтінішті тіркеуді жүргізеді және уәкілетті органға береді;

3) уәкілетті орган алынған құжаттарды тіркеуді жүргізеді, орталықтан немесе тұтынушыдан тікелей өтініш берілген кезде ұсынылған өтінішті қарайды, бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды немесе анықтаманы ресімдейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа жолдайды немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға береді;

4) орталық тұтынушыға анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуге тұтынушыларға ақпарат алу және кіріс хат-хабарларды (соның ішінде электронды түрде) ресімдеу тәртібі: уәкілетті органда қажетті құжаттардың барлығы тапсырылғаннан кейін жұмыссыздарға анықтаманы беруді жүзеге асыратын уәкілетті органның қызметкері тұтынушының деректерін дербес есепке алу карточкасына (компьютерлік деректер базасы) енгізеді.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар келесідей құжаттарды ұ с ы н а д ы :

1) жеке басын куәландыратын құжаттар: Қазақстан азаматтары – жеке куәлік (паспорт); шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ыхтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігі; оралмандар – оралман куәлігі;

2) мемлекеттік қызмет алу үшін барған орталық беретін толтырылған өтініш н ы с а н ы н .

15. Құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі ҚФБ) мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысады:

1) уәкілетті орган (ҚФБ 1);

2) орталық (ҚФБ 2);

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (ресімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1, 2-қосымшаларда келтірілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ үдерісіндегі қисынды дәйектілігі мен әкімшілік іс-әрекеттер арасындағы байланыс схемасы осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан

Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

"Жұмыссыз
беру"
көрсету
1-қосымша

азаматтарға
мемлекеттік

анықтама
қызмет
регламентіне

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Іс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы)	1
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы ҚФБ 1
Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция) және оларды сипаттамасы	Тұтынушы тікелей өзі келеді
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімшілік шешімі)	Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу
Орындалу мерзімі	10 минут
Іс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы)	2
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы ҚФБ 1
Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімшілік шешімі)	Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Орындалу мерзімі	10 минут

"Жұмыссыз
беру"
көрсету
2-қосымша

азаматтарға
мемлекеттік

анықтама
қызмет
регламентіне

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Іс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы)	1
ҚФБ атауы	Орталық ҚФБ 2
Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, ресім, операция) және оларды сипаттамасы	Өтініш қабылдау
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімшілік шешімі)	Қажетті құжаттарды және өтінішті қабылдау туралы қолхат беру
Орындалу мерзімі	10 минутқа дейін
Іс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы)	2
ҚФБ атауы	Орталық ҚФБ 2
Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, ресім, операция) және олардың сипаттамасы	Өтініш тіркеу

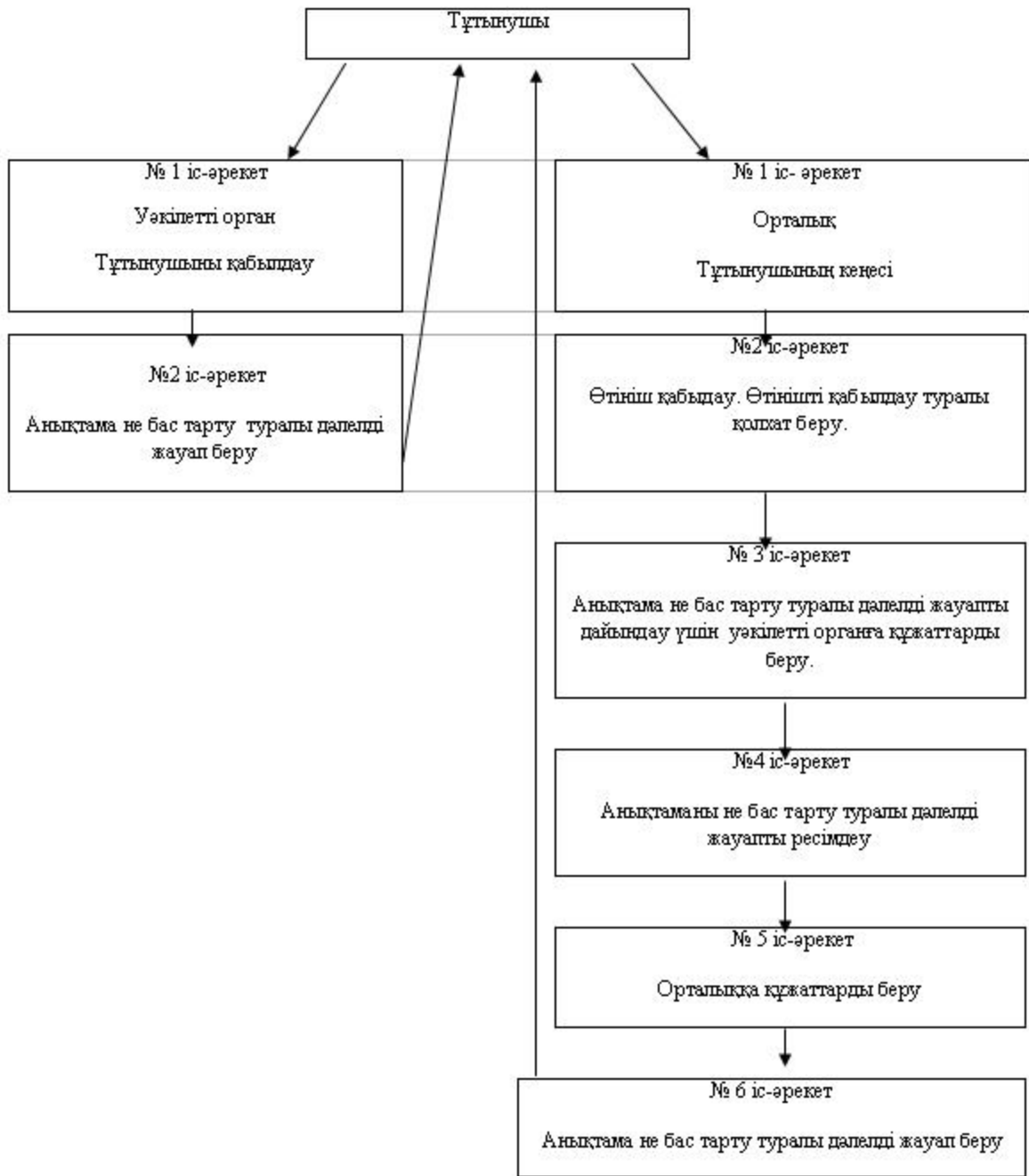
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру - өкімшілік шешімі)	Уәкілетті органда құжаттарды беру үшін тізілімді қалыптастырады
Орындалу мерзімі	10 минутқа дейін
Әрекет N (жұмыс ағыны, барысы)	3
ҚФБ атауы	Орталық ҚФБ 2
Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Уәкілетті органға құжаттарды беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру - өкімшілік шешімі)	Құжаттар топтамасы
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күн ішінде
Іс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы)	4
ҚФБ атауы	Орталық ҚФБ 2
Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, құжаттарды ресімдеу және анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру - өкімшілік шешімі)	Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауап
Орындалу мерзімі	2 жұмыс күнге дейін
Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Орталыққа құжаттарды беру және қабылдау
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімшілік шешімі)	Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауап беру
Орындалу мерзімі	10 минутқа дейін

" Жұмыссыз
беру "
көрсету
3-қосымша

азаматтарға
мемлекеттік

анықтама
қызмет
регламентіне

Өзара іс-қимыл жасау қызметтік схемасы



Қаражал
2013
N
бекітілген

қаласы
жылғы
30

14

әкімдігінің
ақпандағы
қаулысымен

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

1. Негізгі ұғымдар

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

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;

2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы - мүгедекті оңалтуды өткізудің нақты көлемдерін, түрлері мен мерзімдерін белгілейтін құжат;

3) кресло-арба - мүгедектердің белсенді және баяу жүріп-тұруы үшін техникалық көмек түрі;

4) тұтынушы - Қазақстан Республикасының азаматтары, мүгедек болып табылатын Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар;

5) уәкілетті орган – "Қаражал қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу - мүгедектердің белсенді және баяу жүріп-тұруы үшін техникалық көмектің арнаулы түрін алуға мүгедектердің құқықтарын іске асыруға бағытталған мемлекеттік қызмет көрсету.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уәкілетті орган көрсетеді.

4. Көрсетілетін қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Көрсетілген мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңының 22-бабы 1-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі N 754 қаулысымен бекітілген мүгедектерді арнаулы жүріп-тұру құралдарымен қамтамасыз ету Ережесінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысының 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. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің нәтижесі кресло-арба беру үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Уәкілетті органның орналасқан жері: 100700, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Сайдалы Сары Тоқа көшесі 1, "Қаражал қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71032) 26527, электронды поштаның мекен-жайы: karazhal_trud@mail.ru.

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден бастап 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 14.00-ге дейін, демалыс күндері (сенбі, жексенбі) мен мерекелер күндерінен басқа.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат <http://www.karazhal.kz> интернет-ресурсында және уәкілетті органның ақпараттық стендісінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он жұмыс күні ішінде;

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

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден келесі негіздемелер бойынша бас тартылады:

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

2) аталған мемлекеттік қызмет көрсетуге талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда, құжаттарды ресімделуде қате анықталған кезде;

3) ұсынылған мәліметтер мен осы Регламенттің 13-тармағында анықталған құжаттардың жалғандығы;

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін тұтынушыдан өтініш түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызметтер нәтижелерін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті орган алынған өтінішті тіркейді, тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарауды жүзеге асырады, хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы

12. Құжаттарды уәкілетті органда қабылдауды уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының маманы жүзеге асырады.

Қажетті құжаттардың барлығын уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тұтынушыға тіркелген және мемлекеттік қызмет көрсетуді тұтынушының алатын күні, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

13. Қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелері, (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда) көрсетілген белгіленген үлгідегі өтініш (осы Регламентке 1-қосымша);

2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы;

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

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

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

1) уәкілетті органның басшысы (ҚФБ 1);

2) уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының меңгерушісі) (ҚФБ 2);

3) уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының маманы (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының маманы) (ҚФБ 3).

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі аралығындағы өзара байланысының схемасы осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

"Мүгедектерге беру үшін оларға кресло-арбаларды ресімдеу" үшін мемлекеттік құжаттарды көрсету қызметіне регламентіне 1-қосымша уәкілетті органның басшысына

кімнен (тегі, аты, жөні)

(мекенжайда тұратын)

жеке куәлік нөмірі

Берген мекеменің атауы, күні

әлеуметтік жеке код нөмірі

Өтініш

Сізден мені, (немесе _____) топ мүгедегі _____ кресло-арбамен қамтамасыз етуіңізді сұраймын.

Өтінішке келесі құжаттарды тіркеймін: _____

Күні " ____ " _____ Қолы

Талон

Азамат (азаматша) _____ өтініші қосымша ұсынған құжаттарымен саны ____ дана " ____ " _____ 20 __ жылы қабылданды
Тіркеу нөмірі N _____

(Құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты, жөні, қолы)

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

1-Кесте. Құрылымдық функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы (ҚФБ)

Негізгі процесс әрекеті (жолының жұмыс ағымының)				
Іс-әрекет N (барысының, жұмыс ағымының)	Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және оның сипаттамасы	ҚФБ 1 уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 2) уәкілетті орган секторының меңгерушісі	ҚФБ 3) Уәкілетті орган секторының жауап орындаушысы
1	Мемлекеттік қызмет алу үшін өтіну			Қажетті құжаттармен өтінішті қабылдай кресло-арбаларды үшін мүгедектер өтініштерін тірк журналына тіркей тұтынушыға тірк талонын береді
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журналда ті тұтынушыға тірк талонын беру.
	Орындау мерзімі			15 минут
2	Құжаттарды ресімдеу рәсімі			Тұтынушының құжат пакетін қалыптасты және сектор меңгерушісіне тексе береді.
	Аяқтау нысаны			Тұтынушы құжаттар пакеті
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні
	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттардың толықтығы мен ресімдеудің дұрыстығын тексереді, хабарламаға (немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа)	

3			бұрыштама қояды және басшыға қол қоюға жолдайды.	
	Аяқтау нысаны		Тұтынушы құжаттарының пакеті	
	Орындау мерзімі		2 жұмыс күні	
4	Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойғызу рәсімі	Мүгедектерге кресло-арба ұсыну үшін құжаттардың ресімделгені туралы хабарламаға, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды		
	Аяқтау нысаны	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап		
	Орындау мерзімі	2 жұмыс күні		
5	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			Тұтынушыға кресло-арба ұсыну үшін құжатта ресімделгені тура хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қажеткізгіште дәлелді жауапты жолдау
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні

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

3-қосымша

Функционалдық іс-қимыл схемасы.
Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі



Қ а р а ж а л
2 0 1 3
N
бекітілген

қ а л а с ы

ж ы л ғ ы
3 0

1 4

ә к і м д і г і н і ң
а қ п а н д а ғ ы
қ а у л ы с ы м е н

"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 ұғымдар

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

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға б а ғ ы н ы с т ы ж ү й е л е р ;

2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы - мүгедекті оңалтуды өткізудің нақты көлемдерін, түрлері мен мерзімдерін белгілейтін құжат;

3) тұтынушы - Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ а д а м д а р :

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

4) уәкілетті орган – "Қаражал қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу - арнаулы әлеуметтік қызметтерді алуға мүгедектердің құқықтарын іске асыруға бағытталған мемлекеттік қызмет.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уәкілетті орган көрсетеді.

4. Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңы 21-бабының 1-тармағының 4) тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі N 754 "Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы" 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 ережесінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысы және 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 мемлекеттік қызметтің нәтижесі жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және есту бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттар ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қағаз жеткізгіште қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Уәкілетті органның орналасқан жері: 100700, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Сайдалы Сары Тоқа көшесі 1, "Қаражал қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71032) 26527, электронды поштаның мекен-жайы: karazhal_trud@mail.ru.

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, түскі үзіліс сағат 13.00 бастап 14.00 дейін, демалыс күндері (сенбі, жексенбі) мен мереке күндерінен б а с қ а .

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат <http://www.karazhal.kz>. интернет-ресурсында және уәкілетті органның ақпараттық стендісінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы Регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он жұмыс күні ішінде;

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

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден келесі негіздемелер бойынша бастартылады :

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

2) аталған мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмауы, құжаттарды ресімдеуде қателіктердің табылуы;

3) ұсынылған мәліметтер мен осы Регламенттің 13-тармағында анықталған құжаттардың жалғандығы .

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініш түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті орган алынған өтінішті тіркейді, тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға жеке көмекші, ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметін ұсыну үшін құжаттар ресімделгені туралы не қызмет ұсынудан бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап жолдайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы іс-әрекеттер (іс-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы

12. Құжаттарды уәкілетті органда қабылдауды уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының маманы жүзеге асырады.

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

13. Қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелері, (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда) көрсетілген белгіленген үлгідегі өтініш (осы Регламентке 1-қосымша);

2) мүгедектің жеке оңалту бағдарламасынан үзінді көшірмесі;

3) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

4) мүгедектігі туралы анықтама.

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

Өзі барып өтініш жасауға мүмкіндігі болмаған жағдайда, мүгедек нотариалды түрде куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде жеке көмекшінің, қолмен көрсететін тіл маманының әлеуметтік қызметтерін ұсыну туралы өтініш жасауға басқа адамдарға уәкілдік бере алады.

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

1) уәкілетті органның басшысы (ҚФБ 1);

2) уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының меңгерушісі) (ҚФБ 2);

3) уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының маманы (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының маманы) (ҚФБ 3).

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (ресімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі аралығындағы өзара байланысын көрсететін схемасы осы Регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

2	Құжаттарды ресімдеу процедурасы			Тұтынушыға құжаттары пак қалыптастырады, жеке көме қолмен көрсететін тіл мамані әлеуметтік қызметтерін ұс туралы шешім қабылдайды : сектор меңгерушісіне тексеі береді
	Аяқтау нысаны			Тұтынушы құжаттарының пак
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні
3	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттардың толықтығы мен ресімдеу дұрыстығын тексереді, шешімге және хабарламаға (немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа) бұрыштама қояды және басшыға қол қоюға жолдайды	
	Аяқтау нысаны		Құжаттардың пакеті	
	Орындау мерзімі		2 жұмыс күні	
4	Шешім және хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі	Жеке көмекшінің, қолмен көрсететін тіл маманының әлеуметтік қызметін ұсыну туралы шешімге, сондай ақ қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін құжаттардың ресімделгені туралы хабарламаға, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды		
	Аяқтау нысаны	Шешім, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап		
	Орындау мерзімі	2 жұмыс күні		
				Тұтынушыға қозғалуға қиын, бар бірінші топтағы мүгедек жеке көмекшінің және е бойынша мүгедектерге қол

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

1. Негізгі ұғымдар

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

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға б а ғ ы н ы с т ы ж ү й е л е р ;

2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы - мүгедекті оңалтуды өткізудің нақты көлемдерін, түрлері мен мерзімдерін белгілейтін құжат;

3) санаторий-курорттық емделу - курортта, емделу-сауықтану орындарында, санаторий-курорттық ұйымдарда болу жағдайында, табиғи емделу факторларын қолдану негізінде профилактикалық, емделу және оңалту мақсатында іске асырылатын медициналық көмек;

4) тұтынушы - Қазақстан Республикасының азаматтары, мүгедек болып табылатын Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар;

5) уәкілетті орган – "Қаражал қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мүгедектерге санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу – мүгедектердің медициналық оңалтудың арнаулы түрін алуға мүгедектердің құқықтарын іске асыруға бағытталған мемлекеттік қызмет к ө р с е т у .

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уәкілетті орган көрсетеді.

4. Көрсетілетін қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Көрсетілген мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңының 20-бабы 3-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі N 754 қаулысымен бекітілген "Мүгедектерге және мүгедек балаларға санаторий-курорттық емделуді ұсыну Ережесінің", Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысы

және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысының негізінде ұ с ы н ы л а д ы .

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің нәтижесі санаторийлік-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Уәкілетті органның орналасқан жері: 100700, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Сайдалы Сары Тоқа көшесі 1, "Қаражал қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71032) 26527, электронды поштаның мекен-жайы: karazhal_trud@mail.ru.

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден бастап 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 14.00-ге дейін, демалыс күндері (сенбі, жексенбі) мен м е р е к е к ү н д е р і н е н б а с қ а .

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат <http://www.karazhal.kz> интернет-ресурсында және уәкілетті органның ақпараттық стендісінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он жұмыс күні ішінде;

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

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден келесі негіздемелер бойынша б а с т а р т ы л а д ы :

1) тұтынушының санаторийлік-курорттық емдеумен қамтамасыз етуге қарсы медициналық көрсетілімдері болғанда;

2) аталған мемлекеттік қызмет көрсетуге талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда, құжаттарды ресімделуде қате анықталған кезде;

3) ұсынылған мәліметтер мен осы Регламенттің 13-тармағында анықталған

құжаттардың

жалғандығы;

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін тұтынушыдан өтініш түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызметтер нәтижелерін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;
- 2) уәкілетті орган өтініш тіркеуді, жүргізеді, тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарауды жүзеге асырады.
- 3) ресімделгені туралы хабарлама не бас тарту туралы қағаз жеткізгіште жауап дайындау.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы

12. Құжаттарды уәкілетті органда қабылдауды уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының маманы жүзеге асырады.

Қажетті құжаттардың барлығын уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тұтынушыға тіркелген және мемлекеттік қызмет көрсетуді тұтынушының алатын күні, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

13. Қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелері, (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда) көрсетілген белгіленген үлгідегі өтініш (осы Регламентке 1-қосымша);

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 анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасын);

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

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

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

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

- 1) уәкілетті органның басшысы (ҚФБ 1);
- 2) уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының меңгерушісі) (ҚФБ 2);
- 3) уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының маманы (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының маманы) (ҚФБ 3).

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (ресімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі аралығындағы өзара байланысының схемасы осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

"Мүгедектерге санаторий-курорттық емдеу мен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша уәкілетті органның басшысына

кімнен -----
(тегі, аты, жөні)

(мекенжайда тұратын)

жеке куәлік нөмірі

Берген _____ мекеменің _____ атауы, _____ күні

әлеуметтік жеке код нөмірі _____

Өтініш

Сізден мені, (немесе _____) _____ топ
мүгедегі _____ санаторий-курорттық
емдеумен қамтамасыз етуіңізді сұраймын.
Өтінішке келесі құжаттарды тіркеймін: _____

Күні " ____ " _____ Қолы _____

Талон

Азамат (азаматша) _____ өтініші қосымша ұсынған
құжаттарымен саны ____ дана " ____ " _____ 20 __ жылы қабылданды
Тіркеу нөмірі N _____

(Құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты, жөні., қолы)
"Мүгедектерге _____ санаторий-курорттық
емдеумен _____ қамтамасыз
ету үшін оларға құжаттарды
ресімдеу" мемлекеттік қызмет
көрсету регламентіне
2-қосымша

1-Кесте. Құрылымдық функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы (ҚФБ)

Негізгі процесс әрекеті (жолының жұмыс ағымының)				
Іс-әрекет N (барысының, жұмыс ағымының)	Іс - әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және оның сипаттамасы	ҚФБ 1 уәкілетті органның басшысы	(ҚФБ 2) уәкілетті орган секторының меңгерушісі	(ҚФБ 3) Уәкілетті орган секторы жауапты орындаушысы
	Мемлекеттік қызмет алу үшін өтіну			Қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды санаторий-курорттық емдеу қамтамасыз ету үшін мүгедектердің өтініште тіркеу журналына тірке

1				тұтынушыға тіркеу тало береді
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журналда тір тұтынушыға тіркеу тало беру.
	Орындау мерзімі			15 минут
2	Құжаттарды ресімдеу рәсімі			Тұтынушының құжатта пакетін қалыптастырады : сектор меңгерушісіне текс береді.
	Аяқтау нысаны			Тұтынушы құжаттарын пакеті
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні
3	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттардың толықтығы мен ресімдеудің дұрыстығын тексереді, хабарламаға (немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа) бұрыштама қояды және басшыға қол қоюға жолдайды.	
	Аяқтау нысаны		Т ұ т ы н у ш ы құжаттарының пакеті	
	Орындау мерзімі		2 жұмыс күні	
4	Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойғызу рәсімі	Мүгедектерге санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттардың ресімделгені туралы хабарламаға, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды		
	Аяқтау нысаны	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап		
	Орындау мерзімі	2 жұмыс күні		
5	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			Т ұ т ы н у ш ы ғ а санаторий-курорттық емде қамтамасыз ету үш құжаттардың ресімделг туралы хабарлама мемлекеттік қызмет көрс: бас тарту туралы қа жеткізгіште дәлелді жау: жолдау

Аяқтау нысаны		Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап
Орындау мерзімі		3 жұмыс күні

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

**Функционалдық іс-қимыл схемасы.
Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі**



Қ а р а ж а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і н
2 0 1 3 ж ы л ғ ы 1 4 а қ п а н д а ғ ы
N 3 0 қ а у л ы с ы м е н
бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы " Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу"

мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;

2) жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек (бұдан әрі - әлеуметтік көмек) - аз қамтылғандарға және әлеуметтік әлжуаз топтарына, зейнеткерлерге және мүгедектерге, Ұлы Отан соғысының қатысушыларына және мүгедектеріне, сондай-ақ Ұлы Отан Соғысының қатысушылары және мүгедектеріне теңестірілген тұлғаларға ақшалай нысанда төленетін материалдық көмек;

3) жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмекті тағайындау және төлеу бойынша уәкілетті орган – "Қаражал қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - уәкілетті орган);

4) тұтынушы – Қаражал қаласының аумағында тұрақты тұратын жеке тұлғалар: жергілікті өкілетті органдардың шешімі бойынша анықталған мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттары.

2. Жалпы ережелер

2. Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу - жергілікті уәкілетті органдардың шешімдері бойынша зейнеткерлер мен мүгедектерге, аз қамтылғандарға және халықтың әлеуметтік әлжуаз топтарына, Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне, сондай-ақ Ұлы Отан Соғысының қатысушылары және мүгедектеріне теңестірілген тұлғаларға ұсынылатын, бюджеттік қаражаттар есебінен материалдық көмек алуға азаматтардың құқықтарын іске асыруға бағытталған мемлекеттік қызмет көрсету.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уәкілетті орган көрсетеді.

4. Көрсетілетін қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Осы мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 6-бабы 1-тармағы 1) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы

12. Құжаттарды уәкілетті органда қабылдауды уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының маманы жүзеге асырады.

Қажетті құжаттардың барлығын уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тұтынушыға тіркелген және мемлекеттік қызмет көрсетуді тұтынушының алатын күні, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген нысан бойынша жазбаша өтініш және жергілікті өкілді органның (мәслихаттың) шешімдерімен анықталған құжаттардың түпкілікті тізбесін ұсынады.

14. Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 2 шілдедегі "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңының 12-бабы 1-тармағы 7) тармақшасымен, Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі "Мемлекеттік қызмет туралы" Заңының 9-бабы 1-тармағы 10) тармақшасымен анықталған, уәкілетті органмен көзделген мәліметтерді ұсыну тәртібін қоспағанда, мемлекеттік қызмет көрсетуді тұтынушының ұсынған мәліметтері құпия болып табылады.

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

- 1) уәкілетті органның басшысы (ҚФБ 1);
- 2) уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының меңгерушісі) (ҚФБ 2);
- 3) уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының маманы (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының маманы) (ҚФБ 3).

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі аралығындағы өзара байланысының схемасы осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

" Ж е р г і л і к т і _____ ө к і л д і
о р г а н д а р д ы ң _____ ш е ш і м д е р і
б о й ы н ш а _____ м ұ қ т а ж _____ а з а м а т т а р д ы ң
ж е к е л е г е н _____ к ө м е к _____ с а н а т т а р ы н а
ә л е у м е т т і к _____ т ө л е у " _____ м е м л е к е т т і к _____ т а ғ а й ы н д а у
ж ә н е _____ к ө р с е т у _____ р е г л а м е н т і н е
1-қосымша
Уәкілетті _____ о р г а н н ы ң _____ б а с ш ы с ы н а

_____ кімнен _____
(т е г і , _____ а т ы , _____ ж ө н і)

_____ (м е к е н ж а й д а _____ т ұ р а т ы н)

_____ ж е к е _____ к у ә л і к _____ н ө м і р і

_____ Б е р г е н _____ м е к е м е н і ң _____ а т а у ы , _____ к ү н і

_____ әлеуметтік жеке код нөмірі

Ө т і н і ш

Сізден мені, 20 _____ жылдың _____ бастап _____

_____ әлеуметтік көмек тағайындауыңызды
сұраймын.

Өтінішке келесі құжаттарды тіркеймін: _____

Күні " ____ " _____ Қолы

Талон

Азамат (азаматша) _____ өтініші қосымша ұсынған құжаттарымен саны ____ дана

" ____ " _____ 20 _____ жылы қабылданды

Тіркеу нөмірі N _____

(Құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты, жөні., қолы)

" Ж е р г і л і к т і _____ ө к і л д і
о р г а н д а р д ы ң _____ ш е ш і м д е р і
б о й ы н ш а _____ м ұ қ т а ж _____ а з а м а т т а р д ы ң
ж е к е л е г е н _____ с а н а т т а р ы н а
ә л е у м е т т і к _____ к ө м е к _____ т а ғ а й ы н д а у
ж ә н е _____ т ө л 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

1-Кесте. Құрылымдық функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы (ҚФБ)

Негізгі процесс әрекеті (жолының жұмыс ағымының)				
Іс-әрекет N (барысының, жұмыс ағымының)	Іс - әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның)және оның сипаттамасы	ҚФБ 1 уәкілетті органның басшысы	(ҚФБ 2) уәкілетті орган секторының меңгерушісі	(ҚФБ 3) Уәкілетті орган секторы жауапты орындаушысы
1	Мемлекеттік қызмет алу үшін өтіну			Қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды жергілікті өкілетт органдардың шешімді бойынша мұқтаж азаматтардың жекеле санаттарына әлеуметтік тағайындау және төлеу өтініштерді есепке журналына тіркейд тұтынушыға тіркеу тал береді
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журналда тір тұтынушыға тіркеу тал беру.
	Орындау мерзімі			15 минут

2	Құжаттарды ресімдеу рәсімі			Тұтынушының құжатт пакетін қалыптастырады сектор меңгерушісін тексеріске береді.
	Аяқтау нысаны			Тұтынушы құжаттары пакеті
	Орындау мерзімі			Өтініш тіркелген сәт бастап күнтізбелік 10 күн
3	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттардың толықтығы мен ресімдеудің дұрыстығын тексереді, хабарламаға (немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа) бұрыштама қояды және басшыға қол қоюға жолдайды.	
	Аяқтау нысаны		Тұтынушы құжаттарының пакеті	
	Орындау мерзімі		күнтізбелік 2 күні	
4	Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойғызу рәсімі	Мемлекеттік қызмет ұсыну туралы шешім қабылдайды (не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап) және жұмысты жалғастыру үшін істі сектор маманына жолдайды		
	Аяқтау нысаны	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап		
	Орындау мерзімі	күнтізбелік 2 күні		
5	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			Жергілікті өкілетт органдардың шешімд бойынша мұқтаж азаматтардың жекеле санаттарына әлеуметтік тағайындалғаны бас т туралы қағаз жеткізгі дәлелді жауапты жолдау
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас т туралы дәлелді жауап
	Орындау мерзімі			күнтізбелік 1 күн

2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 ҚФБ	2 ҚФБ	3 ҚФБ
-------	-------	-------

Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті орган секторының меңгерушісі	Уәкілетті орган секторының маманы
N 4 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы шешім қабылдау (не бас тарту туралы дәлелді жауап)	N 3 іс-әрекет Құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру, жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына беру	N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркеу талонын беру
		N 2 іс-әрекет Құжаттар пакетін құрастыру, уәкілетті органның сектор меңгерушісіне тексеруге беру
		N 5 іс-әрекет Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындалғаны (не бас тарту туралы дәлелді жауап) туралы тұтынушыға хабарлама

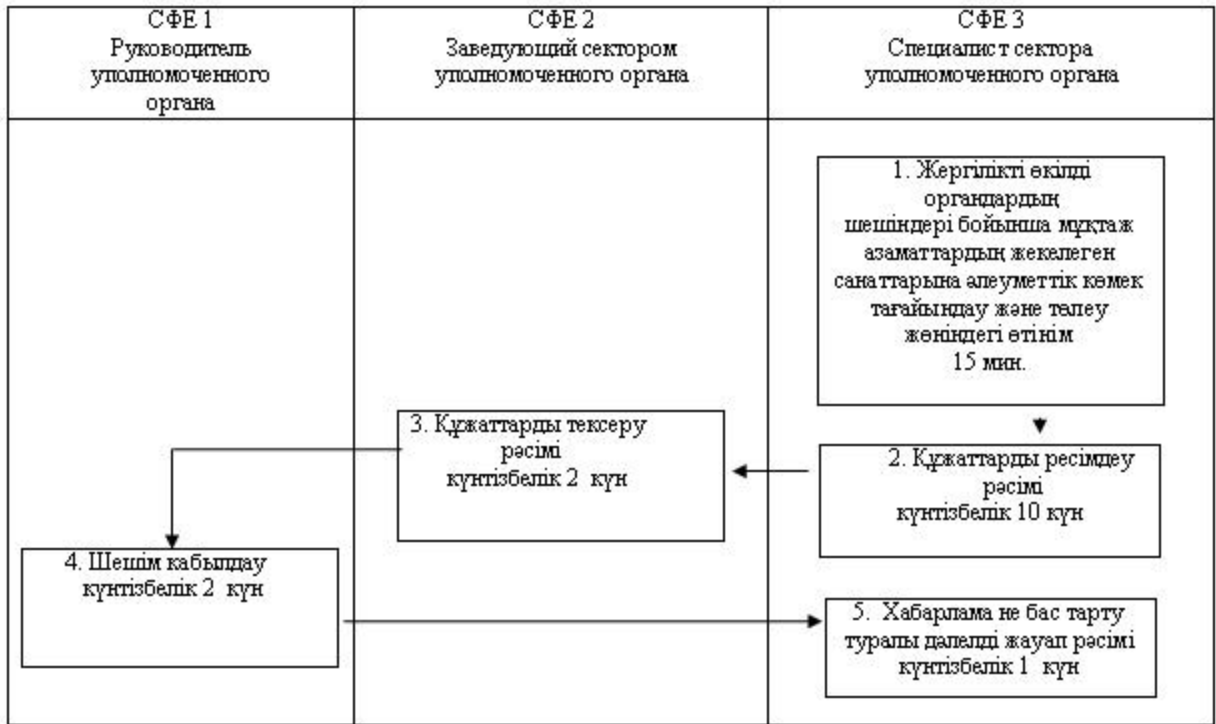
" Ж е р г і л і к т і
о р г а н д а р д ы ң
б о й ы н ш а
ж е к е л е г е н
ә л е у м е т т і к
ж әне
к ө р с е т у
3-қосымша

т ө л е у "

м ұ қ т а ж
к ө м е к
м е м л е к е т т і к

ө к і л д і
ш е ш і м д е р і
а з а м а т т а р д ы ң
с а н а т т а р ы н а
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

Функционалдық іс-қимыл схемасы. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі



Қ а р а ж а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
 2 0 1 3 ж ы л ғ ы 1 4 а қ п а н д а ғ ы
 N 30 қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі түсініктер

1. "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды рәсімдеу" (әрі қарай – регламент) осы мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде келесі терминдер мен қысқартулар колданылады:

- 1) тұтынушы – медициналық мекемелердің қорытындысы және оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес әлеуметтік қызмет көрсетуге және бөгде адамның күтіміне мұқтаж Қазақстан Республикасының аумақтарында тұрақты тұратын Қазақстан Республикасының азаматы, оралмандар, шетелдіктер және азаматтығы жоқ тұлғалар ;
- психоневрологиялық аурулармен ауыратын он сегіз жастан жоғары мүгедектер ;

тірек-қимыл аппараты бұзылған немесе психоневрологиялық аурулары бар мүгедек - балалар ;

бірінші және екінші топтағы жалғыз басты мүгедектер мен қарттар;

2) медициналық-әлеуметтік мекеме (ұйым) (әрі қарай – МӘМ) – медициналық қызметке және күтімге мұқтаж қарттарға, мүгедектерге, оның ішінде психоневрологиялық аурулар ішіндегі мүгедектерге, мүгедек-балаларға интернат-үйі, тұрақты немесе уақытша тұруға арналған стационар немесе күндізгі болу жағдайында басқа ұйым немесе аумақтық әлеуметтік қызмет көрсету орталығы ;

3) "бір терезе" қағидаты - өтінушілердің мемлекеттік қызмет алуға құқығын дәлелдейтін, анықтама және құжаттарды ұсыну және әртүрлі инстанциялардың жинақтау үдерісіндегі өтінушілердің ең жоғары мүмкіндік шектеуі немесе алып тастауы қарастырылған, мемлекеттік қызмет ұсыну;

4) халыққа қызмет көрсету орталығы - рәсімделген құжаттарды беру және өтініштерді қабылдау "бір терезе" қағидаттары бойынша мемлекеттік қызмет көрсету қызметтің негізгі мәні болып табылатын, мемлекеттік мекеме;

5) құрылымдық-функционалдық бірліктер – олар, ақпараттық жүйелер немесе олардың жүйелілігі, мүдделі ұйымның жауапты тұлғалары (әрі қарай – ҚФБ).

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет нормативтік құқықтық анықтамалары:

Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды рәсімдеу (бұдан әрі - регламент).

3. "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызметін тұтынушының мекен-жайы бойынша "Қаражал қаласының үйдегі әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесі" мемлекеттік мекемесі көрсетеді.

Және де мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет автоматтандырылмаған.

5. Сұраныс қандай тілде рәсімделсе, мемлекеттік қызмет көрсету мемлекеттік және\немесе орыс тілдерінде жүзеге асырылады.

6. Берілген мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 24 бабының 1 тармағына, Қазақстан Республикасының " Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының

11 бабының 1 тармағы 3) тармақшасы, 13 бабының 1 тармағы 1) тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы N 330 "Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік көлемінің тізбесін бекіту туралы", Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 28 қазандағы N 1222 "Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту туралы" қаулыларының негізінде көрсетіледі.

7. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды рәсімдеу туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсетеді:

Мемлекеттік мекеме, мекенжайы: 100700, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Сайдалы Сары Тоқа көшесі 1, "Қаражал қаласының үйдегі әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71032) 26544; факс: 8 (71032) 26544; электрондық пошта мекенжайы: aigulosp@mail.ru.

Жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Орталық, мекенжайы: 100700, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Ленин көшесі, 18, Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы бойынша филиалының Қаражал қаласындағы бөлімі, телефон: 8 (71032) 27021, электрондық поштаның мекенжайы: karazhalcon@mail.ru.

Жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа, күн сайын, дүйсенбіден сенбіге дейін, орталықтардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

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

9. Мемлекеттік қызметтің уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) Тұтынушының қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейінгі мемлекеттік қызмет мерзімі:

Мемлекеттік мекемеде - 17 жұмыс күнінің ішінде;

Орталықта – 17 жұмыс күнінің ішінде (құжатты қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет мерзіміне кірмейді);

2) өтініш білдіру (талон алғанға дейін) күні тұтынушының мемлекеттік қызмет алуға дейінгі берілетін күту уақытының ұзақтығы 30 минуттан аспауы керек;

3) Тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты мемлекеттік мекемеде 15 минуттан, орталықта 30 минуттан жоғары болмауы керек;

10. Мемлекеттік қызмет алу үшін келесі негіздерде бас тартылады:

1) стационарлық үлгідегі ұйымдарда әлеуметтік қызмет алу үшін тұтынушының медициналық қарсы көрсеткіштерінің болуы;

2) берілген мемлекеттік қызмет алу үшін талап етілген құжаттарының біреуінің жетіспеушілігі;

3) жалған құжаттар тапсыруы.

Мемлекеттік қызмет алуды тоқтатуға негіз жоқ.

11. Мемлекеттік қызметтің кезеңдері:

1) тұтынушы мемлекеттік мекемеге немесе орталыққа өтініш береді;

2) Орталықтың инспекторы өтінішті қабылдайды, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы мемлекеттік мекемеге құжаттарды ұсынады;

3) мемлекеттік мекеменің консультанты құжаттарды Орталықтың ақпараттық жүйесіне тіркейді (мемлекеттік мекеменің меншікті ақпараттық жүйесінің болмауына байланысты) және қабылданған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және басшыға қарау үшін ұсынады;

4) мемлекеттік мекеменің басшысы келіп түскен құжаттарды қарайды және мемлекеттік мекеменің жауапты орындаушысына жібереді;

5) жауапты орындаушы құжаттардың дұрыс және толық рәсімделуін тексереді, хабарлама немесе дәлелді бас тартуды дайындайды, мемлекеттік мекеменің басшысына қол қоюға ұсынады;

6) мемлекеттік мекеменің басшысы хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және мемлекеттік мекеменің кеңсесіне жолдайды;

7) мемлекеттік мекеменің жауапты орындаушысы хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдайды немесе мемлекеттік мекемеге өтінген жағдайда тұтынушыға береді;

8) Орталық тұтынушыға хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты ұсынады.

12. Мемлекеттік мекемеде тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар бір қызметкермен және Орталықта жұмыс кестесінің негізінде бір жұмыс күнінің ішінде қабылданады.

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

13. Мемлекеттік мекеменің консультанты талаптарға сәйкес құжаттарды қабылдауды және тіркеуді, Орталықта – Орталықтың инспекторы рәсімделген құжаттарды беру және өтініштерді қабылдау "бір терезе" қағидаттары бойынша жүзеге асырады.

Тұтынушыға беріледі:

1) мемлекеттік мекемеде нөмірі көрсетілген талон; тіркелген күні және парақтардың саны;

құжаттарды қабылдаған консультанттың тегі және аты-жөні;

2) Орталықта

өтініштің қабылданған нөмірі және күні белгіленген қолхат;

қызметтің түрі;

қосымшалық құжаттардың саны және атаулары;

құжаттардың берілген күні, уақыты және орны;

құжаттар рәсімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты.

Мемлекеттік қызмет нәтижесін хабарлау мемлекеттік мекемеге тұтынушының жеке келуі немесе пошталық қатынастар арқылы жүзеге асырылады.

14. Тұтынушы осы мемлекеттік қызметті алу үшін келесі құжаттарды тапсырады:

1) қызмет алушының жазбаша өтініші, ал кәмелетке толмаған және әрекетке қабілетсіз адамдар үшін – заңды өкілінің (ата-анасының біреуінің, қамқоршының, қорғаншының) жазбаша өтініші (белгіленген нысан бойынша) немесе медициналық ұйымның өтініш хаты (қосымша 1);

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

3) ЖСН болмаған жағдайда салық төлеушінің тіркеу нөмірін және әлеуметтік жеке кодты беру туралы куәліктері беріледі;

4) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі;

5) медициналық карта (белгіленген нысан бойынша);

6) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме;

7) 18 жастан асқан адамдар үшін – соттың адамды әрекетке қабілетсіз деп тануы туралы шешімі (болса);

8) зейнеткерлік жастағы адамдар үшін – зейнетақы куәлігі;

9) Ұлы Отан соғысының мүгедектері, қатысушылары және соларға теңестірілген адамдар үшін – Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушы және соларға теңестірілген адам мәртебесін растайтын куәліктің негізінде жүзеге асырылады.

Құжаттардың көшірмелері түпнұсқаларымен бірге ұсынылады, салыстырып тексергеннен кейін өтініш берушіге қайтарылады.

15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

Мемлекеттік мекемеде кезек ретімен,

Орталықта "электрондық" кезекпен, алдын-ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз қабылданады.

16. Мемлекеттік қызмет мүмкіндігі шектеулі тұлғаларға қызмет көрсету талаптары қарастырылған, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына, санитарлық-эпидемиологиялық нормаларына сәйкес, орындықтар, столдар, ақпараттық стенділер, толтырылған бланкілердің үлгілері бар, мемлекеттік мекеменің және Орталықтың ғимараттарында көрсетіледі.

17. Орталық және мемлекеттік мекеме қызметінің қағидаттары:

1) адамдардың еркіндігі және конституциялық құқығын сақтау;

2) қызметтік борышын орындау кезіндегі заңдылық;

3) кәсіптік мәдениетті және әдепті сақтау;

4) толық және мазмұнды ақпарат ұсыну;

5) тұтынушы белгіленген уақытта алмай қалуына байланысты, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;

18. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: тұтынушыға құжаттардың мазмұны туралы құпиялық ақпарат және қорғау, сақталуымен қамтамасыз ету;

19. Мемлекеттік қызмет үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктері (бұдан әрі - ҚФБ):

1) Орталықтың инспекторы

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы

3) мемлекеттік мекеменің консультанты

4) мемлекеттік мекеменің басшысы

5) мемлекеттік мекеменің жауапты орындаушысы

20. Тізбектіліктің тексті кестелі сипаттамасы және әкімшілік іс-әрекеттерінің өзара іс-қимыл әр ҚҚБ–ның әр әкімшілік іс-әрекеттерінің орындалу уақытының нұсқаулары осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

21. Мемлекеттік қызмет үдерісіне қатысатын ҚФБ және әкімшілік іс-әрекеттің ойлау тізбектілігі арасындағы өзара байланысын көрсететін диаграмма үлгісіндегі сызба осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетуші лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

22. Орталықтың және мемлекеттік мекеменің басшылары мемлекеттік қызмет барысында қабылданған шешімдері мен іс-әрекеттеріне Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған тәртібімен жауапты.

" М е м л е к е т т і к б ю д ж е т
 қаражаты есебінен қызмет көрсететін
 мемлекеттік және мемлекеттік емес
 медициналық-әлеуметтік мекемелерде
 (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге
 арналған құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік
 қызмет көрсету регламентіне
 1-қосымша

1-кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

1) Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)				
1.	Іс-әрекет N (барысы, жұмыстар ағыны)	1	2	3
2.	ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Мемлекеттік мекемені консультанты
3.	Іс-қимылдардың үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдайды және өтінішті тіркеуді жүгізеді	Құжаттарды жинақтайды. Тізілімді қалыптастырады.	Орталықтың ақпараттық жүйі тіркеу (мемлекеттік мекеме меншікті ақпараттық жүйе болмауына байланысты құжаттарды тіркеу және бас қарауға жолдау
4.	Аяқтаудың нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешімі)	Тіркеу журналына жазады.	Тізілім.	Тіркеу журналына жазады.
5.	Орындалу мерзімдері	30 минуттан аспауы керек	Күніне 3 реттен кем емес	15 минуттан аспауы керек
6.	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4
2) Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)				
1.	Іс-әрекет N (барысы, жұмыстар ағыны)	4	5	6
2.	ҚФБ атауы	Мемлекеттік мекеменің басшысы	Мемлекеттік мекеменің жауапты орындаушысы	Мемлекеттік мекеме басшысы
3.	Іс-қимылдардың үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Жауапты орындаушыға жібереді.	Құжаттардың толық және дұрыс толтырылуын тексереді , хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды.	Құжаттарды қарайды.
4.	Аяқтаудың нысаны (деректер, құжат,	Бұрыштама.		

	ұйымдастыру-әкімшілік шешімі)		Басшыға қол қоюға жолдайды	Хабарламаға немесе дәлел тартуға қол қояды.
5.	Орындалу мерзімдері	15 минуттан аспауы керек	17 жұмыс күнінің ішінде	15 минуттан аспауы керек
6.	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7

3) Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)

1.	Іс-әрекет N (барысы, жұмыстар ағыны)	7	8
2.	ҚФБ атауы	Мемлекеттік мекеменің консультанты	Орталықтың инспекторы
3.	Іс-қимылдардың (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу кітабына тіркейді.	Хабарламаны немесе дәлелді тартуды қабылдайды.
4.	Аяқтаудың нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешімі)	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға береді.	Тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тарту туралы қо береді.
5.	Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күнінің ішінде	1 жұмыс күнінің ішінде
6.	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	-

2 Кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

ҚФБ 1 Орталықтың операциялық залының инспекторы	ҚФБ 2 Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	ҚФБ 3 Мемлекеттік мекеменің консультанты	ҚФБ 4 Мемлекеттік мекеменің басшылығы	ҚФБ 5 Мемлекеттік мекеменің жауапты орындаушысы
N 1 іс-әрекет Өтінішті тіркеуді жүргізеді.	N 2 іс-әрекет Құжаттарды жинақтайды. Тізілімді қалыптастырады.	N 3 іс-әрекет Орталықтың ақпараттық жүйесіне тіркейді (мемлекеттік мекеменің меншікті ақпараттық жүйесінің болмауына байланысты) қабылданған құжаттарды тіркейді және басшыға қарауға жолдайды.	N 4 іс-әрекет Жауапты орындаушыға жібереді.	N 5 іс-әрекет Құжаттардың толық және дұрыс рәсімделуін тексереді, хабарлама дайындайды.
			N 6 іс-әрекет Хабарламаға қол қояды.	
		N 7 іс-әрекет Хабарламаны тіркейді және Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға жолдайды.		
N 8 іс-әрекет Хабарламаны қабылдайды.				

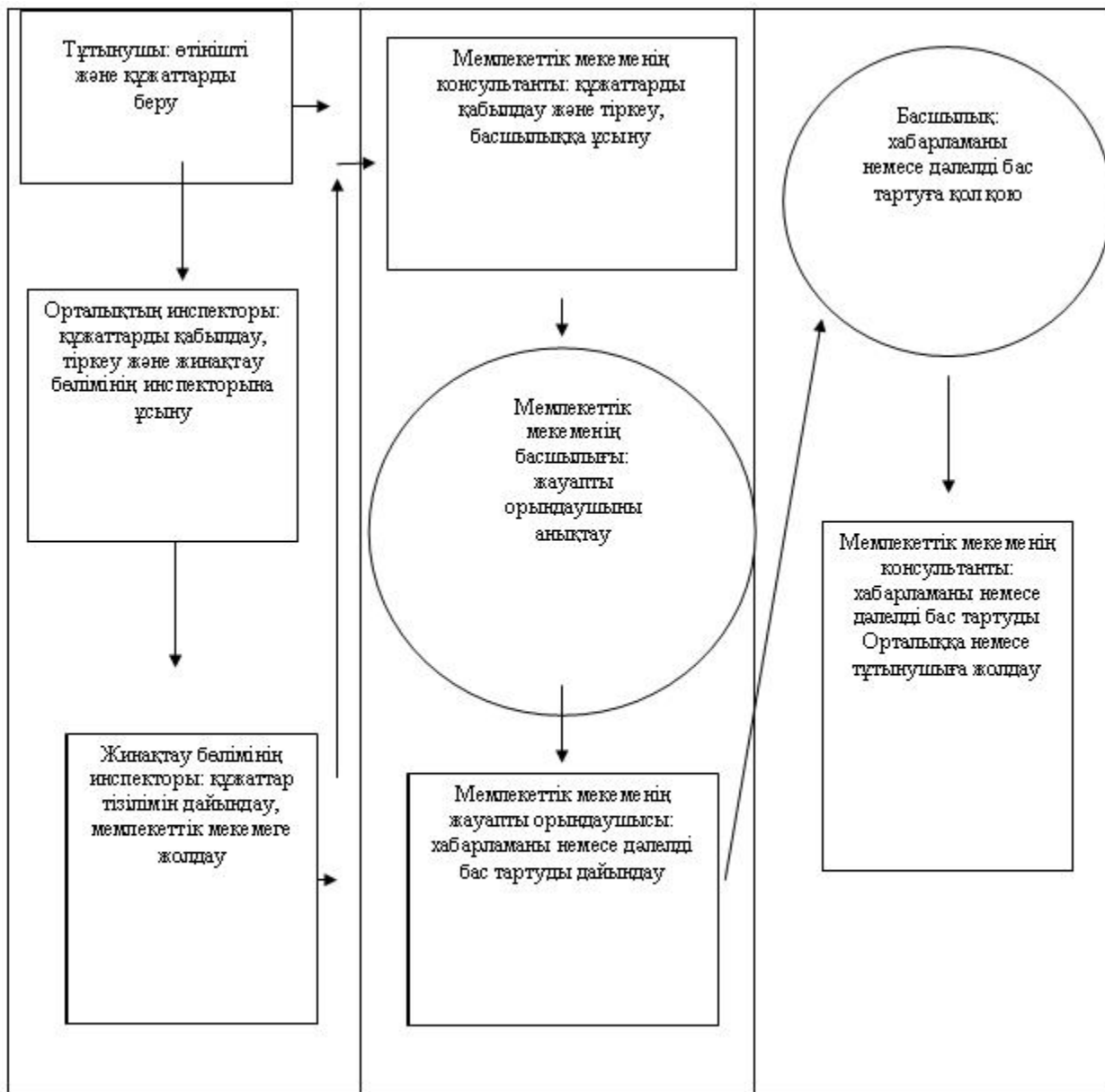
Тұтынушыға хабарламаны беру туралы қолхат.				
--	--	--	--	--

3 Кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

ҚФБ 1 Орталықтың операциялық залының инспекторы	ҚФБ 2 Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	ҚФБ 3 Мемлекеттік мекеменің жауапты орындаушысы	ҚФБ 4 Мемлекеттік мекеменің басшылығы	ҚФБ 5 Мемлекеттік мекеменің жауапты орындаушысы
N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдайды және тіркейді	N 2 іс-әрекет Құжаттарды жинақтайды. Тізілімді қалыптастырады.	N 3 іс-әрекет Орталықтың ақпараттық жүйесіне тіркейді (мемлекеттік мекеменің меншікті ақпараттық жүйесінің болмауына байланысты) құжаттарды тіркеуді жүргізеді және басшыға қарауға жолдайды	N 4 іс-әрекет Ж а у а п т ы орындаушыға жіберу	N 5 іс-әрекет Құжаттардың толық және дұрыс рәсімделуін тексеру, дәлелді бас тарту дайындау
			N 6 іс-әрекет Дәлелді бас тартуға қол қояды.	
		N 7 іс-әрекет Дәлелді бас тартуды тіркейді және Орталыққа немесе тұтынушыға жолдайды.		
N 8 іс-әрекет Дәлелді бас тартуды қабылдайды. Тұтынушыға дәлелді бас тарту туралы қолхат.				

" М е м л е к е т т і к б ю д ж е т
 қаражаты есебінен қызмет көрсететін
 мемлекеттік және мемлекеттік емес
 медициналық-әлеуметтік мекемелерде
 (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге
 арналған құжаттарды қызмет рәсімдеу" мемлекеттік
 қызмет көрсету регламентіне
 2-қосымша

ҚФБ және әкімшілік іс-әрекеттің ойлау тізбектілігі арасындағы өзара байланысын көрсететін диаграмма үлгісіндегі сызба



Қарағал
2013
N
бекітілген

қаласы
жылғы
30
14

әкімдігінің
ақпандағы
қаулысымен

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

1. Негізгі түсініктер

1. "Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу" (бұдан әрі - регламент) осы мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде келесі түсініктер қолданылады:

1) тұтынушы – медициналық мекемелердің қорытындысы және оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес әлеуметтік қызмет көрсетуге және бөгде адамның күтіміне мұқтаж Қазақстан Республикасының аумақтарында тұрақты тұратын Қазақстан Республикасының азаматы, оралмандар, шетелдіктер және азаматтығы жоқ тұлғалар, жеке тұлғалар; жалғызділікті және жалғыз тұратын бірінші және екінші топтағы жалғыз басты мүгедектер және қарттар; отбасында тұратын тірек-қимыл аппараты бұзылған мүгедек-балалар; отбасында тұратын психоневрологиялық аурулары бар мүгедек-балалар; психоневрологиялық аурулармен ауыратын он сегіз жастан жоғары мүгедектер;

2) мүгедек – тіршілік-тынысының шектелуіне және әлеуметтік қорғау қажеттігіне әкеп соқтыратын аурулардан, жарақаттардан, олардың салдарынан, кемістіктерден организм функциялары тұрақты бұзылып, денсаулығы бұзылған тұлға;

3) мүгедек-бала – тіршілік-тынысының шектелуіне және әлеуметтік қорғау қажеттігіне әкеп соқтыратын аурулардан, жарақаттардан, олардың салдарынан, кемістіктерден организм функциялары тұрақты бұзылып, денсаулығы бұзылған он сегіз жасқа толмаған адам;

4) "бір терезе" қағидаты - өтінушілердің мемлекеттік қызмет алуға құқығын дәлелдейтін, анықтама және құжаттарды ұсыну және әртүрлі инстанциялардың жинақтау үдерісіндегі өтінушілердің ең жоғары мүмкіндік шектеуі немесе алып тастауы қарастырылған, мемлекеттік қызмет ұсыну;

5) халыққа қызмет көрсету орталығы - рәсімделген құжаттарды беру және өтініштерді қабылдау "бір терезе" қағидаттары бойынша мемлекеттік қызмет көрсету қызметтің негізгі мәні болып табылатын, мемлекеттік мекеме;

6) құрылымдық-функционалдық бірліктер – олар, ақпараттық жүйелер немесе олардың жүйелілігі, мүдделі ұйымның жауапты тұлғалары (әрі қарай – ҚФБ).

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет нормативтік құқықтық анықтамалары:
Жалғызділікті, жалғыз тұратын, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне

мұқтаж мүгедектерге және мүгедек-балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу.

3. "Жалғыздікті, жалғыз тұратын, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек-балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызметін "Қаражал қаласының үйдегі әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесі" мемлекеттік мекемесі көрсетеді.

Және де мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілген мемлекеттік қызмет автоматтандырылмаған.

5. Сұраныс қандай тілде рәсімделсе, мемлекеттік қызмет көрсету мемлекеттік және\немесе орыс тілдерінде жүзеге асырылады.

6. Берілген мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Заңдарының "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" 2005 жылғы 13 сәуірдегі 23 бабының 1 тармағының және "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" 2008 жылғы 29 желтоқсандағы 11 бабының 1 тармағының 3) тармақшасының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы "Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдікті көлемінің тізбесін бекіту туралы" N 330 қаулысының 1 тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 28 қазандағы N 1222 "Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту туралы" қаулысының негізінде көрсетіледі.

7. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің нәтижесі үйде әлеуметтік көмек көрсетуге құжаттарды рәсімдеу туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсетеді:

Мемлекеттік мекеме, мекенжайы: 100700, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Сайдалы Сары Тоқа көшесі 1, "Қаражал қаласының үйдегі әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71032) 26544; факс: 8 (71032) 26544; электрондық пошта мекенжайы: aigulosp@mail.ru.

Жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Орталық, мекенжайы: 100700, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Ленин көшесі 18, Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет

көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы бойынша филиалының Қаражал қаласындағы бөлімі, телефон: 8 (71032) 27021, электрондық поштаның мекенжайы: karazhalcon@mail.ru.

Жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа, күн сайын, дүйсенбіден сенбіге дейін, орталықтардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

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

9. Мемлекеттік қызметтің уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) Тұтынушының қажетті құжаттарды тапсырған уақыттан кейінгі мемлекеттік қызмет мерзімі:

Мемлекеттік мекемеде - 14 жұмыс күнінің ішінде;

Орталықта – 14 жұмыс күнінің ішінде (құжатты қабылдаған күн мен берген күн (нәтижесін) мемлекеттік қызмет мерзіміне кірмейді);

2) өтініш білдіру (талон алғанға дейін) күні тұтынушының мемлекеттік қызмет алуға дейінгі берілетін күту уақытының ұзақтығы 30 минуттан аспауы керек;

3) Тұтынушы жүгінген күннен бастап мемлекеттік қызметтің ең жоғары ұйғарымды уақыты мемлекеттік мекемеде 15 минуттан, орталықта 30 минуттан жоғары болмауы керек.

10. Мемлекеттік қызмет алу үшін келесі негіздерде бас тартылады:

1) үйде әлеуметтік қызмет алу үшін тұтынушының медициналық қарсы көрсетілімдерінің болуы;

2) берілген мемлекеттік қызмет алу үшін талап етілген құжаттарының біреуінің жетіспеушілігі;

3) жалған мәліметтер және құжаттар ұсынылғанда.

Мемлекеттік қызмет алуды тоқтатуға негіз жоқ.

11. Мемлекеттік қызметтің кезеңдері:

1) тұтынушы мемлекеттік мекемеге немесе Орталыққа өтініш береді;

2) Орталықтың инспекторы өтінішті қабылдайды, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы мемлекеттік мекемеге құжаттарды ұсынады;

3) мемлекеттік мекеменің консультанты Орталықтың ақпараттық жүйесіне тіркейді (мемлекеттік мекеменің меншікті ақпараттық жүйесінің болмауына байланысты) құжаттарды тіркейді, басшыға қарау үшін ұсынады;

4) мемлекеттік мекеменің басшысы келіп түскен құжаттарды қарайды және мемлекеттік мекеменің жауапты орындаушысына жібереді;

5) жауапты орындаушы құжаттардың дұрыс және толық рәсімделуін тексереді, хабарлама немесе дәлелді бас тартуды дайындайды, мемлекеттік

мекеменің басшысына қол қоюға ұсынады;

б) мемлекеттік мекеменің басшысы хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және мемлекеттік мекеменің консультантына жолдайды;

7) мемлекеттік мекеменің жауапты орындаушысы хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдайды немесе мемлекеттік мекемеге өтінген жағдайда тұтынушыға береді;

8) Орталық тұтынушыға хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты ұсынады.

12. Мемлекеттік мекемеде тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар бір қызметкермен және Орталықта жұмыс кестесінің негізінде бір жұмыс күнінің ішінде қабылданады.

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

13. Мемлекеттік мекеменің консультанты талаптарға сәйкес құжаттарды қабылдауды және тіркеуді, Орталықта – Орталықтың инспекторы рәсімделген құжаттарды беру және өтініштерді қабылдау "бір терезе" қағидаттары бойынша жүзеге асырады.

Тұтынушыға беріледі:

1) мемлекеттік мекемеде:

тіркелген нөмірі мен күні көрсетілген талон;

тіркелген күні және парақтардың саны;

құжаттарды қабылдаған консультанттың аты-жөні;

2) орталықта:

өтініштің қабылданған нөмірі және күні белгіленген қолхат;

қызметтің түрі;

қосымшалық құжаттардың саны және атаулары;

құжаттардың берілген күні, уақыты және орны;

құжаттар рәсімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты.

Мемлекеттік қызмет нәтижесін хабарлау мемлекеттік мекемеге тұтынушының жеке келуі немесе пошталық қатынастар арқылы жүзеге асырылады.

14. Тұтынушы осы мемлекеттік қызметті алу үшін келесі құжаттарды тапсырады:

1) белгіленген нысан бойынша тұтынушының жазбаша өтініші, ал кәмелетке толмаған және іс-әрекетке қабілетсіз адамдар үшін – заңды өкілінің (

ата-анасының біреуінің, қамқоршының, қорғаншының) өтініші (қосымша 1);

2) жеке сәйкестендірілген нөмірі (ЖСН) көрсетілген баланың туу туралы куәлігінің немесе тұтынушының жеке куәлігінің көшірмесі;

3) ЖСН болмаған жағдайда қосымша тұтынушының әлеуметтік жеке коды және салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлік ұсынылады;

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

5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

6) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан көшірме (қарттар үшін – талап етілмейді);

7) зейнеткерлік жастағы адам үшін – зейнетақы куәлігінің көшірмесі;

8) Ұлы Отан соғысының мүгедектері, қатысушылары және соларға теңестірілген адамдар үшін – Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және соларға теңестірілген адам мәртебесін растайтын куәліктің көшірмесі негізінде жүзеге асырылады.

Құжаттардың көшірмелері түпнұсқасымен бірге ұсынылады, салыстырып тексергеннен кейін түпнұсқа өтініш берушіге қайтарылады.

15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

Мемлекеттік мекемеде кезек ретімен,

Орталықта "электрондық" кезекпен, алдын-ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз қабылданады.

16. Мемлекеттік қызмет мүмкіндігі шектеулі тұлғаларға қызмет көрсету талаптары қарастырылған, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына, санитарлық-эпидемиологиялық нормаларына сәйкес, орындықтар, столдар, ақпараттық стенділер, толтырылған бланкілердің үлгілері бар, мемлекеттік мекеменің және Орталықтың ғимараттарында көрсетіледі.

17. Орталық және мемлекеттік мекеме қызметінің қағидаттары:

1) адамдардың еркіндігі және конституциялық құқығын сақтау;

2) қызметтік борышын орындау кезіндегі заңдылық;

3) кәсіптік мәдениетті және әдепті сақтау;

4) толық және мазмұнды ақпарат ұсыну;

5) тұтынушы белгіленген уақытта алмай қалуына байланысты, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

18. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: тұтынушыға құжаттардың мазмұны туралы құпиялық ақпарат және қорғау, сақталуымен қамтамасыз ету;

19. Мемлекеттік қызмет үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктері (бұдан әрі - ҚФБ):

1) Орталықтың инспекторы;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;

- 3) мемлекеттік мекеменің консультанты;
 4) мемлекеттік мекеменің басшысы;
 5) мемлекеттік мекеменің жауапты орындаушысы.

20. Тізбектіліктің тексті кестелі сипаттамасы және әкімшілік іс-әрекеттерінің өзара іс-қимыл әр ҚҚБ–ның әр әкімшілік іс-әрекеттерінің орындалу уақытының нұсқаулары осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

21. Мемлекеттік қызмет үдерісіне қатысатын ҚФБ және әкімшілік іс-әрекеттің ойлау тізбектілігі арасындағы өзара байланысын көрсететін диаграмма үлгісіндегі сызба осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетушінің лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

22. Орталықтың және мемлекеттік мекеменің басшылары мемлекеттік қызмет барысында қабылданған шешімдері мен іс-әрекеттеріне Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған тәртібімен жауапты.

"Жалғызділікті, жалғыз тұратын, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек-балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

1-қосымша

1 Кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

1) Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)				
1.	Іс-әрекет N (барысы, жұмыстар ағыны)	1	2	3
2.	ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Мемлекеттік мекеменің консультанты
3.	Іс-қимылдардың үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	(Құжаттарды қабылдайды және өтінішті тіркеуді жүргізеді.	Құжаттарды жинақтайды. Тізілімді қалыптастырады.	Орталықтың ақпаратты жүйесіне тіркеу (мемлекеттік мекеменің меншікті ақпарат жүйесінің болмауын байланысты) құжаттар тіркеуді жүргізеді және басшыға қарауға жолдайды
4.	Аяқтаудың нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешімі)	Тіркеу журналына жазады.	Тізілім.	Журналға тіркейді.
5.	Орындалу мерзімдері	30 минуттан аспауы керек	Күніне 3 рет	15 минуттан аспауы керек
6.	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

2) Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)

1.	Іс-әрекет N (барысы, жұмыстар ағыны)	4	5	6
2.	ҚФБ атауы	Мемлекеттік мекеменің басшылығы	Мемлекеттік мекеменің жауапты орындаушысы	Мемлекеттік мекемеің басшылығы
3.	Іс-қимылдардың (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Жауапты орындаушыға жібереді.	Құжаттардың толық және дұрыс толтырлуын тексереді, хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды.	Құжаттарды қарау
4.	Аяқтаудың нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешімі)	Бұрыштама	Басшыға қол қоюға жолдайды.	Хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды.
5.	Орындалу мерзімдері	15 минуттан аспауы керек	14 жұмыс күнінің ішінде	15 минуттан аспауы керек
6.	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7

3) Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)

1.	Іс-әрекет N (барысы, жұмыстар ағыны)	7	8
2.	ҚФБ атауы	Мемлекеттік мекеменің жауапты орындаушысы	Орталықтың құжаттарды бөлімшесінің инспекторы
3.	Іс-қимылдардың (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу кітабына тіркейді.	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды қабылдайды.
4.	Аяқтаудың нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешімі)	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға береді.	Тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тарту туралы қолхат береді.
5.	Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күнінің ішінде	1 жұмыс күнінің ішінде
6.	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	-

2 Кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

ҚФБ 1 Орталықтың операциялық залының инспекторы	ҚФБ 2 Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	ҚФБ 3 Мемлекеттік мекеменің консультанты	ҚФБ 4 Мемлекеттік мекеменің басшылығы	ҚФБ 5 Мемлекеттік мекеменің жауапты орындаушысы
N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау және тіркеу	N 2 іс-әрекет Құжаттарды жинақтайды. Тізілімді қалыптастырады.	N 3 іс-әрекет Орталықтың ақпараттық жүйесіне тіркейді (мемлекеттік мекеменің меншікті ақпараттық жүйесінің болмауына байланысты) құжаттарды тіркейді және басшыға қарауға жолдайды.	N 4 іс-әрекет Жауапты орындаушыға жібереді.	N 5 іс-әрекет Құжаттардың толық және дұрыс рәсімді тексереді, хабарламаны дайындайды.
			N 6 іс-әрекет Хабарламаға қол қояды.	

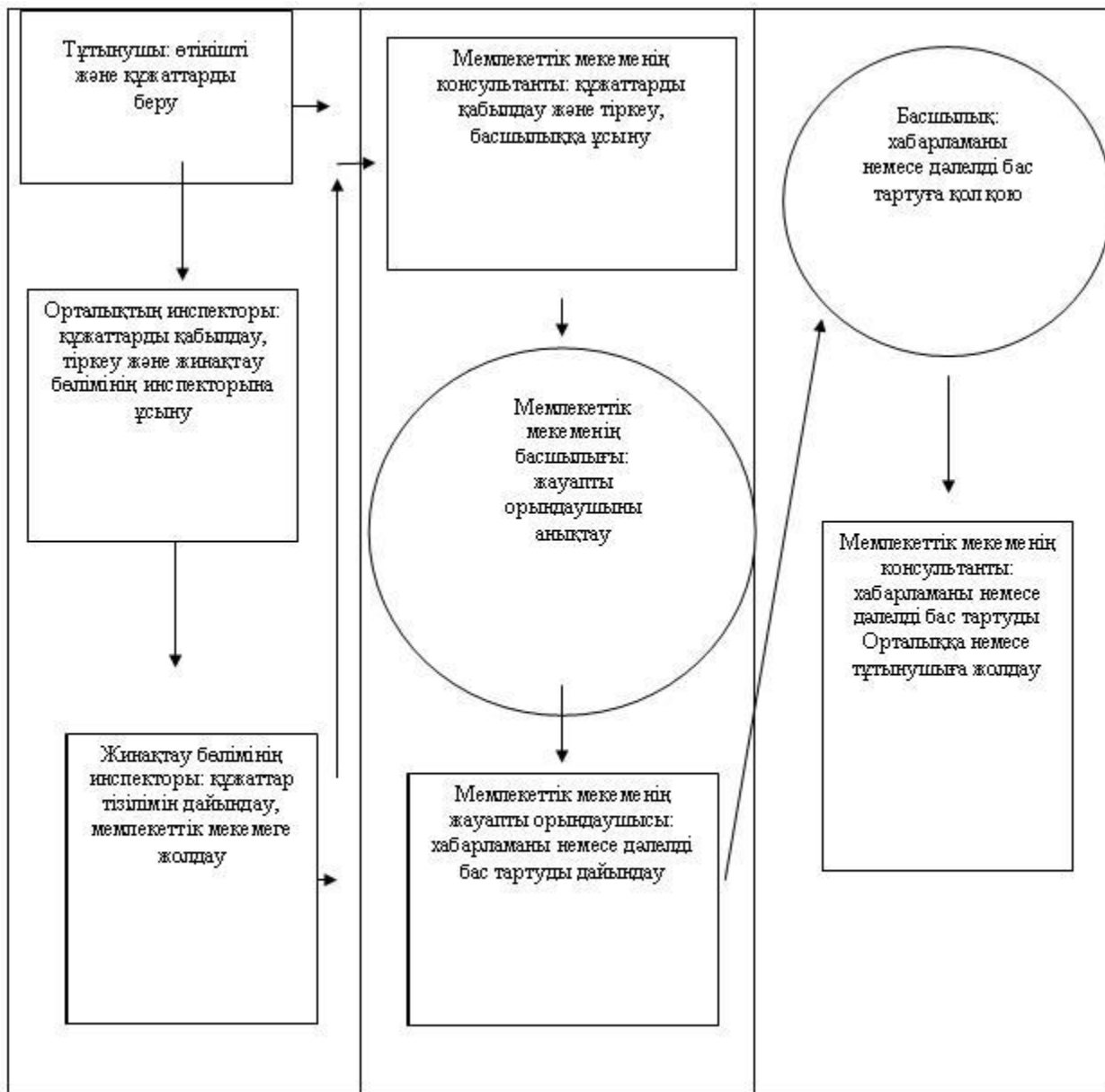
		N 5 іс-әрекет Хабарламаны тіркейді және Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға береді.		
N 8 іс-әрекет Хабарламаны қабылдайды. Тұтынушыға хабарламаны беру туралы қолхат.				

3 Кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

ҚФБ 1 Орталықтың операциялық залының инспекторы	ҚФБ 2 Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	ҚФБ 3 Мемлекеттік мекеменің жауапты орындаушысы	ҚФБ 4 Мемлекеттік мекеменің басшылығы	ҚФБ 5 Мемлекеттік мекеме жауапты орындаушы
N 1 іс-әрекет Өтінішті тіркеуді жүргізеді.	N 2 іс-әрекет Құжаттарды жинақтайды. Тзілімді қалыптастырады.	N 3 іс-әрекет Орталықтың ақпараттық жүйесіне тіркеу (мемлекеттік мекеменің меншікті ақпараттық жүйесінің болмауына байланысты) құжаттарды тіркейді және басшыға қарауға жолдайды.	N 4 іс-әрекет Жауапты орындаушыға жіберу	N 5 іс-әрекет Құжаттардың толық және дұрыс рәсімді тексереді, дәлелді тарту дайындайды
			N 6 іс-әрекет Дәлелді бас тартуға қол қояды.	
		N 7 іс-әрекет Дәлелді бас тартуды тіркейді және Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға береді.		
N 8 іс-әрекет Дәлелді бас тартуды қабылдайды. Тұтынушыға дәлелді бас тарту туралы қолхат.				

"Жалғыз ілікті, жалғыз тұратын, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек-балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

ҚФБ және әкімшілік іс-әрекеттің ойлау тізбектілігі арасындағы өзара байланысын көрсететін диаграмма үлгісіндегі сызба



Қ а р а ж а л

қ а л а с ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 3

ж ы л ғ ы

1 4

а қ п а н д а ғ ы

қаулысымен N 30 бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

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

Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) тұтынушы - жеке тұлға: Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын, азаматтығы жоқ шетел азаматтары, оралмандар, Қазақстан Республикасының а з а м а т т а р ы ;

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

2. Жалпы ережелер

2. "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 б е р у д і " ;

4) "Жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді";

5) "Адамдарға кәсіптік даярлауға, қайта даярлауға және біліктілікті арттыруға ж о л д а м а б е р у д і " ;

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет "Халықты жұмыспен қамту туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 8-бабы 1-тармағының 2), 5), 6), 7) тармақшаларына сәйкес көрсетіледі.

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне қойылатын талаптар

6. Уәкілетті органның тұрғылықты жері, мекен - жайы: 100700, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Сайдалы Сары Тоқа көшесі 1, телефон: 8(71032)26127, электронды поштаның мекен-жайы: sskarazhal@mail.ru.

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00 ден 14.00-ге дейін, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат уәкілетті органның стенділерінде, сондай-ақ уәкілетті органның интернет-ресурсында <http://www.karazhal.kz> орналасқан.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде іс-әрекеттер (өзара іс-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы

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

- 1) жеке куәлік (паспорт);
- 2) тұрғылықты жеріне тіркелгендігін растайтын құжат;
- 3) еңбек қызметін растайтын құжаттар;
- 4) 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 куәлік.

Оралмандар оралман куәлігін ұсынады.

Мемлекеттік қызмет алу үшін жеңілдіктер көзделмеген.

12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет алуға өтініште толтырылмайды.

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

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

15. Жолдама беру мемлекеттік қызмет алушы тұрғылықты жеріндегі уәкілетті

органға жеке өзінің баруы арқылы жүзеге асырылады.

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

17. Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 2 шілдедегі "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңының 12-бабы 1-тармағының 7) тармақшасымен, Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі "Мемлекеттік қызмет туралы" Заңының 9-бабы 1-тармағының 10) тармақшасымен белгіленген, уәкілетті органмен көзделген мәліметтерді ұсыну тәртібін қоспаған жағдайда, мемлекеттік қызметті алушының ұсынған мәліметтері құпия болып т а б ы л а д ы .

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

- 1) уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);
- 2) уәкілетті органның және/немесе орталықтың жауапты орындаушысы (2 Қ Ф Б) ;
- 3) уәкілетті органның және/немесе орталықтың маманы (3 ҚФБ).

19. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Іс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы)	1
-----------------------------------	---

ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс – әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция)	Қажетті құжаттарды қабылдау.
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру – өкімшілік шешімі)	Істің макеті
Орындалу мерзімі	30 минутқа дейін
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс – әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция)	"Занятость"Компьютерлік деректер базасына дербес есеп карточкасын толтыру
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру – өкімшілік шешімі)	Тіркеу және есепке қою
Орындалу мерзімі	10 жұмыс күнге дейін

Қ а р а ж а л **қ а л а с ы** **ә к і м д і г і н і н**
2 0 1 3 **ж ы л ғ ы** **1 4** **а қ п а н д а ғ ы**
№ **3 0** **қ а у л ы с ы м е н**
бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

1) атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу бойынша уәкілетті орган – "Қаражал қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - уәкілетті орган);

2) жан басына шаққандағы орташа табыс - отбасының жиынтық табысының айына отбасының әрбір мүшесіне келетін үлесі;

3) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға б а ғ ы н ы с т ы ж ү й е л е р ;

4) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек (бұдан әрі - АӘК) - жан басына шаққандағы орташа айлық табысы облыста белгіленген кедейлік шегінен төмен адамдарға (отбасыларға) мемлекеттен ақшалай нысанда берілетін төлем;

5) тұтынушы - жеке тұлғалар: жан басына шаққандағы орташа табысы кедейшілік шегінен аспайтын Қазақстан Республикасының азаматтары, Қаражал қаласының аумағында тұрақты тұратын оралмандар, босқындар, шетелдіктер ж ә н е а з а м а т т ы ғ ы ж о қ а д а м д а р ;

б) учаскелік комиссия - атаулы әлеуметтік көмекке өтініш жасаған адамдардың (отбасылардың) материалдық жағдайына тексеру жүргізу үшін тиісті әкімшілік - аумақтық бірлік әкімдерінің шешімімен құрылатын арнаулы комиссия.

2. Жалпы ережелер

2. "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету - жан басына шаққандағы орташа табысы облыста белгіленген кедейлік шегінен төмен отбасыларға ақшалай түрде көмек көрсету мақсатында уәкілетті органмен жүзеге асырылатын әкімшілік рәсімі.

3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган ұсынады. Тұрғылықты жерінде уәкілетті орган болмаған жағдайда, тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін кент әкіміне өтініш береді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Осы мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Заңының 2-бабы 1-тармағына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі шаралар туралы" N 1685 қаулысымен бекітілген "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу ережесінің" 2 тарауына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысына, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2009 жылғы 28 шілдедегі "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға үміткер адамның (отбасының) жиынтық табысын есептеудің ережесін бекіту туралы" N 237-ө бұйрығына, Қарағанды облысы әкімдігінің 2010 жылғы 5 сәуірдегі N 09/02 қаулысымен бекітілген "Әлеуметтік көмек көрсетуді өтінген тұлғалардың материалдық жағдайына тексеріс жүргізетін учаскелік комиссиялар туралы Ережесіне" сәйкес к ө р с е т і л е д і .

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің көрсетілу нәтижесі мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау жөнінде хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті көрсетеді: уәкілетті орган, мекен-жайы: 100700, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Сайдалы Сары Тоқа көшесі 1, "Қаражал қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8(71032)26284; факс: 8(71032)26527; электрондық поштаның мекен-жайы: karazhal_trud@mail.ru;

Жұмыс кестесі: демалыс күндері (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ке дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық ақпарат "Қаражал қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің <http://www.karazhal.kz> интернет-ресурсында, уәкілетті органның, кент әкімінің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. 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 селолық округтың әкіміне - жиырма екі жұмыс күнінен кешіктірмей;

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

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

10. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартылады:

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

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

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 көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш түскен сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету к е з е ң д е р і :

1) тұтынушы қажетті құжаттармен уәкілетті органға немесе кент әкіміне ө т і н і ш б е р е д і ;

2) уәкілетті орган немесе кент әкімі өтінішті тіркейді және құжаттарды учаскелік комиссияға б е р е д і ;

3) учаскелік комиссия тұтынушының (оның отбасының) материалдық жағдайын тексереді, өтініш берушінің (отбасының) материалдық жағдайы туралы акті (бұдан әрі - тексеру актісі) және тұтынушыға АӘК ұсыну қажеттілігі немесе оның қажет емес екендігі туралы қорытынды дайындайды (бұдан әрі - қорытынды), қорытындыны уәкілетті органға немесе кент әкіміне береді;

4) кент әкімі тұтынушының құжаттарын және қорытындыны уәкілетті о р г а н ғ а б е р е д і ;

5) уәкілетті орган құжаттарды тіркейді, АӘК тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімді қарастырады және қабылдайды, тағайындау туралы не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

12. Кент әкімі мен уәкілетті органның жауапты орындаушысының құжаттарды қабылдауы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша жүзеге асырылады.

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

13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін келесі 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 селолық және немесе ауылдық әкімдердің 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. Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 2 шілдедегі "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңының 12-бабы, 1-тармағы, 7) тармақшасымен, Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі " Мемлекеттік қызмет туралы" Заңының 9-бабы, 1-тармағы, 10) тармақшасымен белгіленген, уәкілетті органмен қарастырылатын мәліметтерді ұсыну тәртібін қоспағанда, мемлекеттік қызметті тұтынушының ұсынған мәліметтері құпия болып табылады.

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

1) уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);

2) уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының меңгерушісі (бұдан әрі - уәкілетті орган секторының меңгерушісі) (2 Қ Ф Б) ;

3) уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының маманы (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының маманы) (3 ҚФБ);

4) Қаражал қаласы әкімдігінің шешімімен құрылған учаскелік комиссия (бұдан әрі - учаскелік комиссия) (4 ҚФБ);

5) өтініш берушінің тұрғылықты жері бойынша кент әкімі (бұдан әрі - кент әкімі) (5 Қ Ф Б) ;

6) өтініш берушінің тұрғылықты жері бойынша кент әкімі шешімімен құрылған учаскелік комиссия (бұдан әрі - кент әкімінің учаскелік комиссиясы) (6 Қ Ф Б) .

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (ресімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген .

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі кезінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

" М е м л е к е т т і к а т а у л ы
 ә л е у м е т т і к к ө м е к та ғ а й ы н д а 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
 1-қосымша

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстардың барыстары, ағындары) іс-әрекеті						
Іс-әрекет N (жұмыстардың барыстары, ағындары)	1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор маманы	4 ҚФБ Учаскелік комиссия		
1	Тұтынушының АӘК тағайындау жөніндегі өтінімі			Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды, АӘК тағайындауға өтініштерді есепке алу журналына тіркейді, тұтынушыға құжаттардың қабылданған күні көрсетіліп толтырылған жыртыпалы талон береді, тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізу үшін учаскелік комиссияға тапсырма жобасын дайындайды		
	Аяқтау нысаны			Тұтынушыға мемлекеттік қызметке тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты – жөні көрсетілген талон беру		
	Орындау мерзімі			15 минут		
	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізу					

2	жүргізуге тапсырма беру	үшін учаскелік комиссияға тапсырма береді			
	Аяқтау нысаны	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізуге жазбаша тапсырма			
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні			
3	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізу				Жазбаша тапсырмаға сәйкес тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізеді
	Аяқтау нысаны				Тексеру актісі және АӘК тағайындауға мұқтаждығы жөнінде қорытынды
	Орындау мерзімі				3 жұмыс күні
4	Уәкілетті орган секторының маманына құжаттарды береді				Учаскелік комиссияның тексеру актісімен және қорытындысымен құжаттарды тапсырады
	Аяқтау нысаны				Учаскелік комиссияның тексеру актісі және қорытындысымен құжаттар, тіркеу
	Орындау мерзімі				15 минут
5	Учаскелік комиссиядан құжаттарды қабылдау			Учаскелік комиссияның тексеру актісі және қорытындысымен құжаттарды қабылдайды	
	Аяқтау нысаны			Учаскелік комиссияның тексеру актісімен және қорытындысымен құжаттар, тіркеу	
	Орындау мерзімі			15 минут	
6	АӘК есептеу және тағайындау рәсімі			Учаскелік комиссияның ұсынған құжаттары және қорытындысы негізінде АӘК тағайындау есебін жасайды және АӘК тағайындау және тағайындаудан бас тарту туралы шешімнің жобасын дайындайды	

	Аяқтау нысаны			АӘК тұтынушының жеке ісінің макеті	
	Орындау мерзімі			1 жұмыс күні	
7	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексереді, шешімнің жобасына бұрыштама қояды және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына береді		
	Аяқтау нысаны		Бұрыштама қойылған АӘК тұтынушының жеке ісінің макеті		
	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні		
8	Шешім қабылдау	АӘК тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімді қарайды және қабылдайды			
	Аяқтау нысаны	Орындалуға тиісті бекітілген шешіммен АӘК тұтынушының жеке ісі			
	Орындау мерзімі	15 минут			
9	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі				Қызметті тұтынушыға АӘК тағайындау туралы хабарлама (не бас тарту туралы дәлелді жауап)
	Аяқтау нысаны				Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап
	Орындау мерзімі				1 жұмыс күні
Баламалы үдерістің (жұмыстардың барыстары, ағындары) іс-әрекеті					
	Әрекет N (жұмыстардың	1 ҚФБ	2 ҚФБ	3 ҚФБ	4 ҚФБ
					5 ҚФБ

	барыстары, ағындары)	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның сектор менгерушісі	Уәкілетті органның сектор маманы	Кент әкімі	Кент әкімінің учаскелік комиссиясы
1	АӘК тағайындау жөнінде өтінім				Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды, А Ә К тағайындауға өтініштерді есепке алу журналына тіркейді, тұтыну-шыға құжаттардың қабылданған күні көрсетіліп толтырылған жыртпалы талон береді	
	Аяқтау мерзімі				Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты–жөні көрсетілген талон беру	
	Орындау мерзімі				15 минут	
2	Тексеріс жүргізуге тапсырма беру				Тұтынушының отбасы материалдық жағдайын тексеру үшін учаскелік комиссияға тапсырма береді	
	Аяқтау мерзімі				Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізуге жазбаша тапсырма	
	Орындау мерзімі				3 жұмыс күні	
						Тапсырмаға сәйкес тұтынушының

3	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайын тексеру					от-басы материалдық жағдайына тексеріс жүргізеді
	Аяқтау нысаны					Тексеру актісі және АӘК тағайындауға мұқтаждығы жөнінде қорытынды
	Орындау мерзімі					5 жұмыс күні
4	Уәкілетті орган секторының маманына тұтынушының рәсімделген ісінің макетін беру				Барлық қажетті құжаттармен өтінішті және учаскелік комиссияның қорытындысын уәкілетті органға тапсырады	
	Аяқтау нысаны				АӘК ұсынуға өтініштерді есепке алу журналына тіркеу	
	Орындау мерзімі				Өтініш тіркелген сәттен бастап 15 жұмыс күн	
5	Кент әкімінен құжаттар қабылдау			Барлық қажетті құжаттармен өтініш пен учаскелік ко-миссияның қорытындысын қабылдайды және АӘК тағайындауға өтініштерді есепке алу журналына тіркейді		
	Аяқтау нысаны			АӘК ұсынуға өтініштерді есепке алу журналына тіркеу		
	Орындау мерзімі			15 минут		
				Ұсынылған құжаттар және учаскелік комиссияның қорытындысы		

6	АӘК тағайындау және есептеу рәсімі		негізінде АӘК тағайындау есебін жасайды және АӘК тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімнің жобасын дайындайды		
	Аяқтау нысаны		А Ә К тұтынушының жеке ісінің макеті		
	Орындау мерзімі		4 жұмыс күні		
7	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексереді, шешімнің жобасына бұрыштама қояды және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына береді		
	Аяқтау нысаны		Бұрыштама қойылған АӘК тұтынушының жеке ісінің макеті		
	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні		
8	Шешім қабылдау	АӘК тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімді қабылдайды			
	Аяқтау нысаны	Орындалуға тиісті бекітілген шешіммен АӘК тұтынушының жеке ісі			
	Орындау мерзімі	15 минут			

9	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі		А Ә К тағайындау туралы хабарлама (бас тарту туралы дәлелді жауап)		
	Аяқтау нысаны		Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап		
	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні		

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор маманы	4 ҚФБ Учаскелік комиссия
N 2 іс-әрекет Тексеріс жүргізуге тапсырма беру		N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркеу талонын беру, тексеріс үшін тапсырма жобасын дайындау	N 3 іс-әрекет Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс
		N 5 іс-әрекет Учаскелік комиссияның тексеру актісі және қорытындысымен бірге құжаттарды қабылдау	N 4 іс-әрекет Учаскелік комиссиядан уәкілетті органның маманына құжаттарды беру
N 8 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті ұсыну (немесе қызметті ұсынудан бас тар-ту) туралы шешім қабылдау	N 7 іс-әрекет Құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру, шешім жобасына қол қою	N 6 іс-әрекет АӘК тағайындау есебі және АӘК тағайындауға немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімнің жобасын дайындау	
		N 9 іс-әрекет Қызметті тұтынушыны АӘК тағайындау туралы хабарлама (не бас тарту туралы дәлелді жауап)	

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор маманы	5 ҚФБ Кент әкімі	6 ҚФБ Кент әкімінің учаскелік комиссиясы
N 8 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті ұсыну (немесе қызметті ұсынудан бас тарту) туралы шешім қабылдау	N 7 іс-әрекет Құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру, шешім жобасына бұрыштама қою	N 5 іс-әрекет Кент әкімінен құжаттарды қабылдау, тіркеу	N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркелу талонын беру	N 3 іс-әрекет Тұтынушының от-басы материалдық жағдайына тексеріс
		N 6 іс-әрекет		

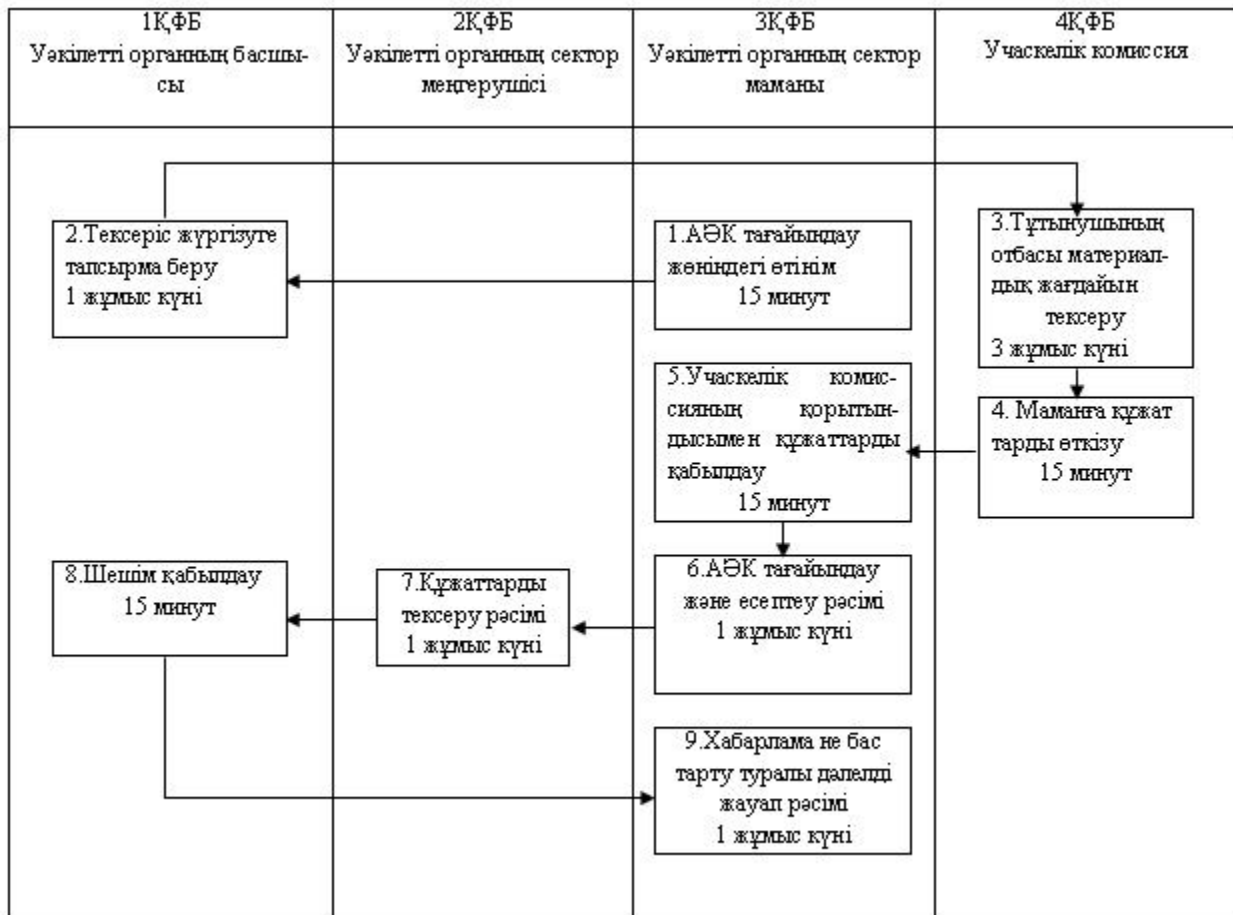
		АӘК тағайындау есебі және АӘК тағайындауға немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімнің жобасын дайындау	N 2 іс-әрекет Тексеріс жүргізу үшін учаскелік комиссияға тапсырма беру	
		N 9 іс-әрекет АӘК тағайындау туралы хабарлама (не бас тарту туралы дәлелді жауап)	N 4 іс-әрекет Өтінішті құжаттармен бірге уәкілетті органға береді	

" Мемлекеттік
әлеуметтік
мемлекеттік
көрсету
2-қосымша

көмек

атаулы
тағайындау"
қызмет
регламентіне

Функционалдық өзара іс-қимылының схемалары Мемлекеттік қызмет көрсетудің негізгі үдерісі



Мемлекеттік қызмет көрсетудің баламалы үдерісі

регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты кіші жүйелер;

2) тұтынушы - жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, Қаражал қаласының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар - үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балалардың ата-аналары және өзге де заңды өкілдері;

3) үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету - үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балалардың ата-аналарына немесе заңды өкілдеріне ақшалай төлем;

4) үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжат ресімдеу бойынша уәкілетті орган - "Қаражал қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - уәкілетті орган).

2. Жалпы ережелер

2. "Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметі - үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балалары бар отбасыларға ақшалай түрде көмек көрсету мақсатында уәкілетті органмен жүзеге асырылатын әкімшілік рәсім.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уәкілетті орган ұсынады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Осы мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 11 шілдедегі "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы" Заңының 16-бабының 4) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысына және жергілікті атқарушы органның (әкімдіктің) қаулысына сәйкес көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамсыздандыру үшін құжаттардың ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште уәждеделген жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган көрсетеді, мекен-жайы: 100700, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Сайдалы Сары Тоқа көшесі 1, "Қаражал қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71032) 26284, факс: 8(71032)26527, электронды поштаның мекенжайы: karazhal_trud@mail.ru.

Жұмыс кестесі: демалыс күндері (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ке дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 - ге дейін.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық ақпарат "Қаражал қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің <http://www.karazhal.kz> интернет-ресурсында, уәкілетті органның стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы Регламенттің 13-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап - он жұмыс күні ішінде;

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

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады:

1) аталған мемлекеттік қызмет көрсетуге қажет құжаттардың біреуі болмағанда, құжаттарды рәсімдеуде қателіктер табылған кезде;

2) ұсынылған мәліметтер және құжаттардың жалғандығы негіздемелері бойынша.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш түскен сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде өтініш береді;

2) уәкілетті орган қабылданған құжаттарды тіркеуді жүргізеді, тұтынушы ұсынған өтінішті қарауды жүзеге асырады, қызметті ұсыну туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді.

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

12. Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау уәкілетті органның жауапты орындаушысы арқылы осы Регламентке 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша жүзеге асырылады.

Тұтынушы барлық қажетті құжаттарды уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тұтынушының мемлекеттік қызметке тіркелген және алатын күні, құжатты қабылдап алған адамның тегі және аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

13. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың реквизиттерін, (болса жеке сәйкестендіру нөмірін) (осы Регламентке 3-қосымша) көрсете отырып белгіленген үлгідегі өтінішті;

2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

3) мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесін;

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

5) психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы;

6) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесін;

7) банктегі шоттың көшірмесін.

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

14. Ақпараттық қауіпсіздікке талап қойылмайды.

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

1) уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);

2) уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының меңгерушісі (бұдан әрі - уәкілетті органның сектор меңгерушісі) (2 ҚФБ);

3) уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының маманы (бұдан әрі - уәкілетті органның сектор маманы) (3 ҚФБ).

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (ресімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі кезінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

"Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

1-қосымша

1-Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттердің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыстардың барыстары, ағындары)				
	Іс-әрекет N (жұмыстардың барыстары, ағындары)	1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор маманы
1	Материалдық қамтамасыз етуге құжаттарды ресімдеу жөнінде өтінім			Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды, үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу өтініштерін есепке алу журналына тіркейді, тұтынушыға тіркеу талонын береді
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журналға тіркейді, тұтынушыға тіркеу талоны беріледі
	Орындау мерзімі			15 минут
2	Құжаттарды ресімдеу рәсімі			Қызметті тұтынушының құжаттар пакетін құрастырады, құжаттарды ресімдеу туралы шешімнің жобасын дайындайды, уәкілетті орган секторының меңгерушісіне тексеруге береді
	Аяқтау нысаны			Мемлекеттік қызметті тұтынушы үшін құжаттар пакеті
	Орындау мерзімі			7 жұмыс күні

3	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыс-тығын тексереді, шешімнің жобасына бұрыштама қояды және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына береді	
	Аяқтау нысаны		Мемлекеттік қызметті тұтынушының шешім жобасымен бұрыштама қойылған жеке ісінің макеті	
	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні	
4	Шешім қабылдау	Мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсыну туралы шешім қабылдайды (не қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту) және жұмысты жалғастыру үшін істі сектор маманына жолдайды		
	Аяқтау нысаны	Қызметті тұтынушының жеке ісі		
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні		
5	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы тұтынушыға хабарлама (не бас тарту туралы дәлелді жауап)
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап
	Орындау мерзімі			1 жұмыс күні

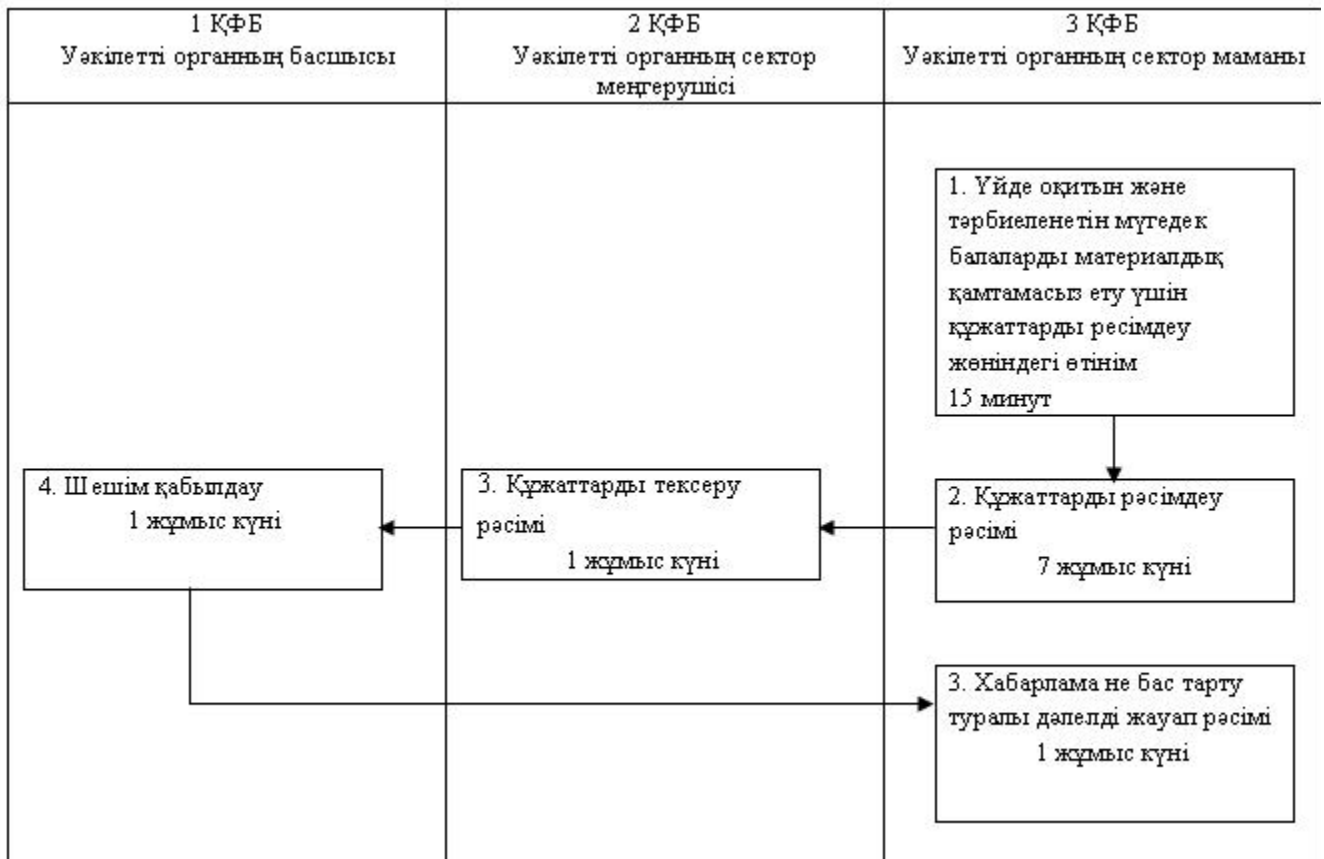
2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор маманы
N 4 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы шешім	N 3 іс-әрекет Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру,	N 1 іс-әрекет

қабылдау (не бас тарту туралы дәлелді жауап)	шешімнің жобасына бұрыштама қою, және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына беру	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркеу талонын беру
		N 2 іс-әрекет Құжаттар пакетін құрастыру және жоба шешімін дайындау, уәкілетті органның сектор меңгерушісіне тексеруге беру
		N 5 іс-әрекет Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы тұтынушыға хабарлама (не бас тарту туралы дәлелді жауап)

"Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметіне
2-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимылының схемалары.
Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі



"Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

3-қосымша

"Қаражал қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ-не

_____ мекенжайда тұратын

телефон _____

Жеке куәлігінің N _____

берілген _____

ӘЖК (ЖСН) _____

СТН _____

Банк _____

Шот N _____

ӨТІНІШ

Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларға 20 ____ жылдың ____ тоқсанына материалдық қамтамасыз етуді тағайындауыңызды сұраймын.

" ____ " _____ 20 ____ ж. _____

өтініш берушінің қолы

" ____ " _____ 20 ____ ж. _____

құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні

(қию сызығы)

Аз. _____ үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз етуді ресімдеу құжаттары

" ____ " _____ 20 ____ ж. қабылданды.

Құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні, қолы

Қаражал қаласы әкімдігінің

2013 жылғы 14 ақпандағы

N 30 қаулысымен

бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) тұтынушы - жеке тұлға: Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктер, азаматтығы жоқ адамдар, оралмандар, Қазақстан Республикасының а з а м а т т а р ы ;

2) уәкілетті орган – "Қаражал қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

1. "Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызметі - атаулы әлеуметтік көмек алушылар мәртебесін растайтын анықтама беру мақсатында уәкілетті органдармен жүзеге асырылатын әкімшілік рәсім.

2. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган көрсетеді.

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 25 қаңтардағы N 64 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік білім беру мекемелерінің мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан, сондай-ақ мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, жан басына шаққандағы табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінің шамасынан төмен отбасылардан шыққан білім алушылары мен тәрбиеленушілеріне және жетім балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалып , отбасыларда тұратын балаларға, төтенше жағдайлардың салдарынан шұғыл жәрдемді талап ететін отбасылардан шыққан балаларға және өзге де санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қаржылай және материалдық көмек көрсетуге бөлінетін қаражатты қалыптастыру, жұмсау бағыты мен оларды есепке

алу қағидаларының негізінде көрсетіледі.

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті көрсетеді: уәкілетті орган, мекен-жайы: 100700, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Сайдалы Сары Тоқа көшесі 1, "Қаражал қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71032) 26284; факс: 8(71032)26527; электрондық поштаның мекен-жайы: karazhal_trud@mail.ru;

Жұмыс кестесі: демалыс күндері (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ке дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық ақпарат "Қаражал қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің <http://www.karazhal.kz> интернет-ресурсында, уәкілетті органның, кент әкімінің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органда немесе ауылдық округ әкімінде 11 тармақта айқындалған құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері 15 минуттан аспайды;

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

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

10. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

11. Уәкілетті органның және ауылдық округ 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 9.00-ден 18.00-ге дейін.

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

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

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

жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан азаматы – жеке куәліктің (паспорт) көшірмесі; шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар – шетелдіктің Қазақстан Республикасында мекендеп тұруға қатысты рұқсатының көшірмесі немесе азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігі).

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

14. Өтініш нысаны осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады не құжат қабылдайтын қызметкерде болады. Селолық округ әкімінде өтініш нысаны құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштің толтырылған нысаны және жеке басын куәландыратын құжаттар көшірмесін уәкілетті органның жауапты адамына немесе тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне тапсырылады.

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

17. Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша анықтама беру мемлекеттік қызмет алушының жергілікті жеріндегі уәкілетті органға (селолық округ әкіміне) жеке өзінің баруы арқылы жүзеге асырылады.

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

ж ү р г і з і л е д і .

Мемлекеттік қызмет беруді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

19. Құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысады:

1) уәкілетті орган (ҚФБ 1).

20. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 3, 4 қосымшаларында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

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

1 қосымша
Уәкілетті органға (кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкіміне)

(елді мекен, аудан, облыс)

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты) мекенжайда тұратын

(елді мекен, аудан)

(көше, үй және пәтердің N, телефон) құжат, жеке куәлік N -----

берілген күні

Өтініш

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

Анықтама талап еткен орынға қажет.

20___ жылғы "_____" _____

(өтініш берушінің қолы)

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

АНЫҚТАМА

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

Отбасының мына мүшелеріне:

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

Анықтама талап еткен орынға көрсету үшін берілді.

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

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

**1-Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (ҚФБ)
іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

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

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;

2) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақы (бұдан әрі - балаларға арналған жәрдемақы) – жан басына шаққандағы орташа айлық табысы облыста белгіленген азық-түлік себетінің құнынан төмен 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттен ақшалай нысанда берілетін төлем;

3) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау және төлеу бойынша уәкілетті орган – "Қаражал қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – уәкілетті орган);

4) орта есеппен жан басына шаққандағы табыс – отбасының жиынтық табысының отбасының әрбір мүшесіне ай сайын келетін үлесі;

5) тұтынушы – жеке тұлғалар: жан басына шаққандағы орташа табысы азық-түлік себеті құнынан аспайтын, 18 жасқа дейінгі балалары бар, Қаражал қаласының аумағында тұрақты тұратын Қазақстан Республикасының азаматтары және оралмандар;

6) халыққа қызмет көрсету орталығы – республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Қарағанды облысы бойынша филиалының Қаражал қаласындағы бөлімі" (бұдан әрі - орталық).

2. Жалпы ережелер

2. "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызметі – орташа жан басына шаққандағы табысы азық-түлік себетінің құнынан төмен отбасыларға ақшалай түрде көмек көрсету мақсатында уәкілетті органмен жүзеге асырылатын әкімшілік рәсім.

3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган және халыққа қызмет көрсету орталығы ұсынады (баламалы негізде).

Тұрғылықты жерінде уәкілетті орган болмаған жағдайда, өтініш беруші

мемлекеттік қызметті алу үшін кент әкіміне өтініш береді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Осы мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 28 маусымдағы "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" Заңының 4-бабы 1-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі кейбір шаралар туралы N 1092 қаулысымен бекітілген, Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу ережесінің 2-тарауына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне талаптар

7. Мемлекеттік қызметті көрсетеді: уәкілетті орган, мекен жайы: 100700, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Сайдалы Сары Тоқа көшесі 1, "Қаражал қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71032) 26284; факс: 8 (71032) 26527; электрондық пошта мекен жайы: karazhal_trud@mail.ru.

Жұмыс кестесі: демалыс күндері (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

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

Орталық, мекен жайы: 100700, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Ленин көшесі 18, республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Қаражал қаласындағы бөлімі", телефон: 8 (71032) 27021, электрондық пошта мекен жайы: karazhalcon@mail.ru.

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.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық ақпарат "Қаражал қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің <http://www.karazhal.kz> интернет-ресурсында, уәкілетті органның, орталықтың, кент әкімінің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушының осы Регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету уақыты:

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

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

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

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

10. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартылады:

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

2) отбасының жан басына шаққандағы орташа табысы азық-түлік себетінің белгіленген құнынан асып тұрған жағдайда.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін мыналар негіздеме болып табылады:

баланың қайтыс болуы;
баланы толық мемлекет қарауына алу;
тұтынушының 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.

Құжаттардың рәсімделуінде қателер анықталған кезде, осы Регламенттің 13-тармағында көзделген құжаттар пакетін толық ұсынбаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар пакетін алған күннен бастап үш жұмыс күн ішінде қайтарады және кейіннен тұтынушыға беру үшін орталыққа жібереді.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш түскен сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері :

1) тұтынушы уәкілетті органға, орталыққа немесе ауылдық округ әкіміне өтініш береді ;

2) орталық өтінішті тіркеуді жүргізеді және уәкілетті органға береді;

3) уәкілетті орган немесе ауылдық округ әкімі өтінішті тіркеуді жүргізеді және құжаттарды учаскелік комиссияға береді;

4) учаскелік комиссия тұтынушының (оның отбасының) материалдық жағдайына тексеріс жүргізеді, жәрдемақы тағайындау және төлеу бойынша отбасының материалдық жағдайы туралы акті жасайды және отбасының мұқтаждығы туралы қорытындыны (бұдан әрі – қорытынды) уәкілетті органға немесе ауылдық округ әкіміне береді;

5) ауылдық округ әкімі тұтынушының құжаттарын және қорытындыны уәкілетті органға береді ;

6) уәкілетті орган құжаттарды тіркейді, қарайды және балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешімді қабылдайды, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ауылдық округ әкіміне, орталыққа жолдайды ;

7) хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға ауылдық округ әкімі немесе орталық береді.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы

12. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, оларда "терезелердің" мақсаты мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналасады, сонымен қатар осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Ауылдық округтің әкімі мен уәкілетті органның жауапты орындаушысының құжаттарды қабылдауы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекен-жайлар бойынша жүзеге асырылады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда немесе ауылдық округтің әкімінде - мемлекеттік қызметті тіркеу және алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғаның тегі және 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.

13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай құжаттарды тапсырады :

1) балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау үшін белгіленген үлгідегі өтініш ;

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

3) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

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

5) белгіленген үлгідегі отбасы құрамы туралы мәліметтер;

6) белгіленген үлгідегі отбасы мүшелерінің табыстары туралы мәліметтер;

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

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

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі

құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:

- 1) уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);
- 2) уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор меңгерушісі) (2 Қ Ф Б) ;
- 3) уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының маманы (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор маманы) (3 ҚФБ);
- 4) Қаражал қаласы әкімінің шешімімен құрылған учаскелік комиссия (бұдан әрі – учаскелік комиссия) (4 ҚФБ);
- 5) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкімі (бұдан әрі – ауылдық округ әкімі) (5 ҚФБ);
- 6) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша кент әкімі шешімімен құрылған учаскелік комиссия (бұдан әрі – ауылдық округ әкімінің учаскелік комиссиясы) (6 Қ Ф Б) .

Баламалы қызмет көрсету үдерісіне қатысады:

- уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);
- уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор меңгерушісі) (2 Қ Ф Б) ;
- уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының маманы (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор маманы) (3 ҚФБ);
- Қаражал қаласы әкімінің шешімімен құрылған учаскелік комиссия (бұдан әрі – учаскелік комиссия) (4 ҚФБ);
- тұтынушының тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкімі (бұдан әрі – ауылдық округ әкімі) (5 ҚФБ);
- тұтынушының тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкімі шешімімен құрылған учаскелік комиссия (бұдан әрі – ауылдық округ әкімінің учаскелік комиссиясы) (6 Қ Ф Б) ;
- орталықтың құжаттарды беру секторының инспекторы (7 ҚФБ);
- орталықтың жинақтаушы секторының инспекторы (8 ҚФБ);
- орталықтың инспекторы (9 ҚФБ).

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген .

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі кезінде әкімшілік әрекеттердің логикалық кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалары осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

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

1-Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекеттердің сипаттамасы (негізгі үдеріс, 1-нұсқа)

Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстардың барыстары, ағындары)				
Әрекеттің N (жұмыстардың барыстары, ағындары)	1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор маманы	4 ҚФБ Учаскелік комиссия
1 Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау жөніндегі өтінім			Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды, балаларға арналған жәрдемақыны ұсыну үшін өтініштерді есепке алу журналына тіркейді, тұтынушыға құжаттарды қабылдаған күні көрсетілген жырtpалы талон береді, тұтынушының отбасы материалдық жағдайын тексеру үшін учаскелік комиссия тапсырмасы жобасын дайындайды	
Аяқтау нысаны			Өтінішті журналға тіркеу, тұтынушыға тіркеу талонын беру	
Орындау мерзімі			15 минут	

2	Тексеріс жүргізуге тапсырма беру	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізу үшін учаскелік комиссияға тапсырма береді			
	Аяқтау нысаны	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізуге тапсырма			
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні			
3	Өтініш берушінің отбасы материалдық жағдайын тексеру				Тапсырмаға сәйкес өтініш берушінің отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізеді
	Аяқтау нысаны				Балаларға арналған жәрдемақы ұсынуға мұқтаждығы туралы тексеру актісі және қорытынды
	Орындау мерзімі				5 жұмыс күні
4	Учаскелік комиссияның қорытындысымен құжаттарды қабылдау			Учаскелік комиссияның қорытындысымен құжаттарды қабылдау	Учаскелік комиссияның қорытындысымен құжаттарды тап-сыру
	Аяқтау нысаны			Журналға тіркеу	Учаскелік комиссияның тексеру актісі және қорытындысы
	Орындау мерзімі			15 минут	15 минут
5	Балаларға арналған жәрдемақы есептеу және тағайындау рәсімі			Ұсынылған құжаттар және учаскелік комиссияның қорытындысы негізінде балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау есебін жасайды және балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	
	Аяқтау нысаны			Жеке ісінің макеті	
	Орындау мерзімі			1 жұмыс күні	
			Ұсынылған құжаттарды		

6	Құжаттарды тексеру рәсімі		ресімдеуде толықтығы мен дұрыстығын тексереді, шешім жобасына қол қояды және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына береді		
	Аяқтау нысаны		Жеке ісінің макеті		
	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні		
7	Шешім қабылдау	Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды және жұмысты жалғастыру үшін уәкілетті органның сектор маманына істі жолдайды			
	Аяқтау нысаны	Орындалуға тиісті, бекітілген шешімі бар тұтынушының жеке ісі			
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні			
8	Қызметті тұтынушыны хабарландыру рәсімі			Тұтынушыға балаларға арналған жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	
	Орындау мерзімі			1 жұмыс күні	

Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы (негізгі үдеріс, 2-нұсқа)

Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстардың барыстары, ағындары)					
Әрекеттің N (жұмыстардың барыстары, ағындары)	1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор маманы	5 ҚФБ Ауылдық округ әкімі	6 ҚФБ Ауылдық округ әкімінің учаскелік комиссиясы

1	Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау жөнінде өтінім				Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды, балаларға арналған жәрдемақыны ұсыну үшін өтініштерді есепке алу журналына тіркейді, тұтынушыға құжаттарды қабылдаған күні көрсетілген жыртпалы талон береді	
	Аяқтау нысаны				Өтінішті журналда тіркеу, тұтынушыға тіркеу талонын беру	
	Орындау мерзімі				15 минут	
2	Тексеріс жүргізуге тапсырма беру				Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізу үшін учаскелік комиссияға тапсырма береді	
	Аяқтау нысаны				Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеру жүргізуге тапсырма	
	Орындау мерзімі				3 жұмыс күні	
3	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс					Тапсырмаға сәйкес өтініш берушінің отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізеді
	Аяқтау нысаны					Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындауға мұқтаждығы

					туралы тексеру актісі және қорытынды
	Орындау мерзімі				5 жұмыс күні
4	Уәкілетті орган секторының маманына тұтынушының ресімделген ісінің макетін тапсыру			Уәкілетті органға өтінішті барлық қажетті құжаттармен және учаскелік комиссияның қорытындысымен тапсырады	
	Аяқтау нысаны			Балаларға арналған жәрдемақыны ұсынуға өтініштерді есепке алу журналына тіркеу	
	Орындау мерзімі			Өтінішті тіркеу уақытынан бастап 20 күнтізбелік күннен аспайды	
5	Ауылдық округ әкімінен құжаттарды кабылдау			Өтінішті барлық қажетті құжаттармен және учаскелік комиссияның қорытындысымен кабылдайды және балаларға арналған жәрдемақы ұсынуға өтініштерді есепке алу журналына тіркейді	
	Аяқтау нысаны			Балаларға арналған жәрдемақы ұсынуға өтініштерді есепке алу журналына тіркеу	
	Орындау мерзімі			15 минут	
				Ұсынылған құжаттар және учаскелік	

6	Балаларға арналған жәрдемақы есептеу және тағайындау рәсімі			комиссияның қорытындысы негізінде балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау есебін жасайды және балаларға арналған жәрдемақы тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім жобасын дайындайды		
	Аяқтау нысаны			Жеке ісінің макеті		
	Орындау мерзімі			2 жұмыс күні		
7	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығы мен дұрыстығын тексереді, шешім жобасына бұрыштама қояды және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына береді			
	Аяқтау нысаны		Жеке ісінің макеті			
	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні			
8	Шешім қабылдау	Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды және жұмысты жалғастыру үшін уәкілетті				

		органның сектор маманына істі жолдайды				
	Аяқтау нысаны	Орындалуға тиісті, бекітілген шешімі бар тұтынушының жеке ісі				
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні				
9	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			Қызметті тұтынушыны балаларға арналған жәрдемақы тағайындау жөнінде хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап		
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап		
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні		

Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы (баламалы үдеріс)

Баламалы үдерістің іс-әрекеттері (жұмыстардың барыстары, ағындары)					
	Іс-әрекет N (жұмыстардың барыстары, ағындары)	1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор менгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор маманы	4 ҚФБ Учаскелік комиссия
1	Балаларға арналған жәрдемақы тағайындау жөнінде өтінім				
	Аяқтау нысаны				
	Орындау мерзімі				
2	Уәкілетті органға құжаттарды беру рәсімі				
	Аяқтау нысаны				
	Орындау мерзімі				
	Уәкілетті органда балаларға арналған			Өтініштерді барлық қажетті құжаттар-мен бірге тізілім бойынша қабылдайды,	

3	жәрдемақыны тағайындауға құжаттарды қабылдау және тіркеу рәсімі			балаларға арналған жәрдемақыны тағайындауға өтініштерді есепке алу журналына тіркейді	
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журналға тіркеу	
	Орындау мерзімі			15 минут	
4	Тексеріс жүргізуге тапсырма беру	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізу үшін учаскелік комиссияға тапсырма береді			
	Аяқтау нысаны	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізуге тапсырма			
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні			
5	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайын тексеру				Тапсырмаға сәйкес тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізеді
	Аяқтау нысаны				Балаларға арналған жәрдемақыны ұсынуға мұқтаждығы туралы тексеру актісі және қорытынды
	Орындау мерзімі				5 жұмыс күні
6	Учаскелік комиссияның қорытындысымен құжаттарды қабылдау			Учаскелік комиссияның қорытындысымен құжаттарды қабылдау	Учаскелік комиссияның қорытындысымен құжаттарды тапсыру
	Аяқтау нысаны			Журналға тіркеу	Учаскелік комиссияның тексеру актісі және қорытындысы
	Орындау мерзімі			15 минут	15 минут
				Ұсынылған құжаттар және	

7	Балаларға арналған жәрдемақы тағайындауды есептеу және тағайындау рәсімі			учаскелік комиссияның қорытындысы негізінде балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау есебін жасайды және балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім жобасын дайындайды	
	Аяқтау нысаны			Жеке ісінің макеті	
	Орындау мерзімі			1 жұмыс күні	
8	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығы мен дұрыстығын тексереді, шешім жобасы-на қол қояды және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына береді		
	Аяқтау нысаны		Жеке ісінің макеті		
	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні		
9	Шешім қабылдау	Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды және жұмысты жалғастыру үшін уәкілетті органның сектор маманына істі жібереді			
	Аяқтау нысаны	Бекітілген шешімімен, орындалуға тиісті жеке ісі			
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні			
				Балаларға арналған мемлекеттік жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама	

10	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және орталыққа береді	
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	
	Орындау мерзімі			1 жұмыс күні	
11	Уәкілетті органнан хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдау рәсімі				
	Аяқтау нысаны				
	Орындау мерзімі				
12	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі				
	Аяқтау нысаны				
	Орындау мерзімі				

кестенің жалғасы

Баламалы үдерістің іс-әрекеттері (жұмыстардың барыстары, ағындары)					
	7 ҚФБ Орталықтың құжаттар беру секторының инспекторы	8 ҚФБ Орталықтың жинақтау секторының инспекторы	9 ҚФБ Орталықтың инспекторы		
1			Өтінішті барлық қажетті құжаттармен қабылдайды, журналға тіркейді және тұтынушыға қолхат береді		
			Өтінішті журналда тіркеу, тұтынушыға қолхат беру		
			15 минут		
2		Инспектордан құжаттарды қабылдау, тізілім құру, құжаттарды уәкілетті органға беру	Орталықтың жинақтау секторына құжаттарды беру		
		тізілім	тізілім		
		1 жұмыс күн	15 мин		
3					
4					
5					

6			
7			
8			
9			
10			
11		Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды және құжаттарды беру секторы-на береді	
		Тізілім	
		15 мин	
12	Жинақтаушы секторынан хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды және тұтынушыға береді		
	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және беру		
	15 минут		

2-Кесте. Пайдалану нұсқасы. Негізгі үдеріс (1-нұсқа)

1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор маманы	4 ҚФБ Учаскелік комиссия
N 2 іс-әрекет Тексеріс жүргізуге тапсырма беру	N 6 іс-әрекет Құжаттарды ресімдеудің толықтығын және дұрыстығын тексеру, шешім жобасына бұрыштама қою	N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркеу талонын беру, тексеріс үшін тапсырма жобасын дайындау	N 3 іс-әрекет Тұтынушының отбасы материалдық жағдайын тексеру
N 7 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет ұсыну (немесе қызмет ұсынудан бас тарту) туралы шешім қабылдау		N 4 іс-әрекет Құжаттарды учаскелік ко-миссияның тексеру актісімен және қорытындысымен қабылдау	N 4 іс-әрекет Учаскелік комиссияның тексеру актісі және қорытындыны уәкілетті орган секторының маманына беру
		N 5 іс-әрекет Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау	

	есебі және жәрдемақы тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту шешімінің жобасын дайындау	
--	---	--

2 Кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс (2 нұсқа)

1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор маманы	СФЕ 5 Ауылдық округ әкімі	СФЕ 6 Ауылдық округ әкімінің учаскелік комиссиясы
N 8 әрекет Мемлекеттік қызмет ұсыну (немесе қызмет ұсынудан бас тарту) туралы шешім қабылдау	N 7 әрекет Құжаттарды ресімдеудің толықтығын және дұрыстығын тексеру, шешім жобасына қол қою	N 5 әрекет Ауылдық округ әкімінен құжаттарды учаскелік комиссиясының тексеру актісімен және қорытындысымен қабылдау, тіркеу	N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркеу талонын беру, тексеріс үшін тапсырма жобасын дайындау	N 3 әрекет Тұтынушының отбасы материалдық жағдайын тексеру
		N 6 әрекет Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау есебі және жәрдемақы тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту шешімінің жобасын дайындау	N 2 әрекет Тексеріс жүргізуге тапсырма беру	
		N 9 әрекет Қызметті тұтынушыға балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	N 4 әрекет Құжаттарды учаскелік комиссияның тексеру актісі және қорытындысымен уәкілетті органға беру	

2-Кесте. Пайдалану нұсқасы. Баламалы үдеріс

1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор маманы	4 ҚФБ Учаскелік комиссия
N 4 іс-әрекет Тексеріс жүргізуге тапсырма беру	N 8 іс-әрекет Құжаттарды ресімдеудің толықтығын және дұрыстығын тексеру, шешім жобасына қол қою	N 3 іс-әрекет Орталықтан құжаттарды қабылдау және тіркеу	N 5 іс-әрекет Тұтынушының отбасы материалдық жағдайын тексеру
N 9 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет ұсыну (немесе қызмет көрсетуден бас тарту) туралы шешім қабылдау		N 6 іс-әрекет Құжаттарды учаскелік комиссияның тексеру актісімен және қорытындысымен қабылдау	N 6 іс-әрекет Учаскелік комиссияның тексеру актісін және қорытындысын маманға беру

		N 7 іс-әрекет Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау есебін және жәрдемақы тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту шешімінің жобасын дайындау	
		N 10 іс-әрекет Балаларға арналған жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу және орталыққа беру	

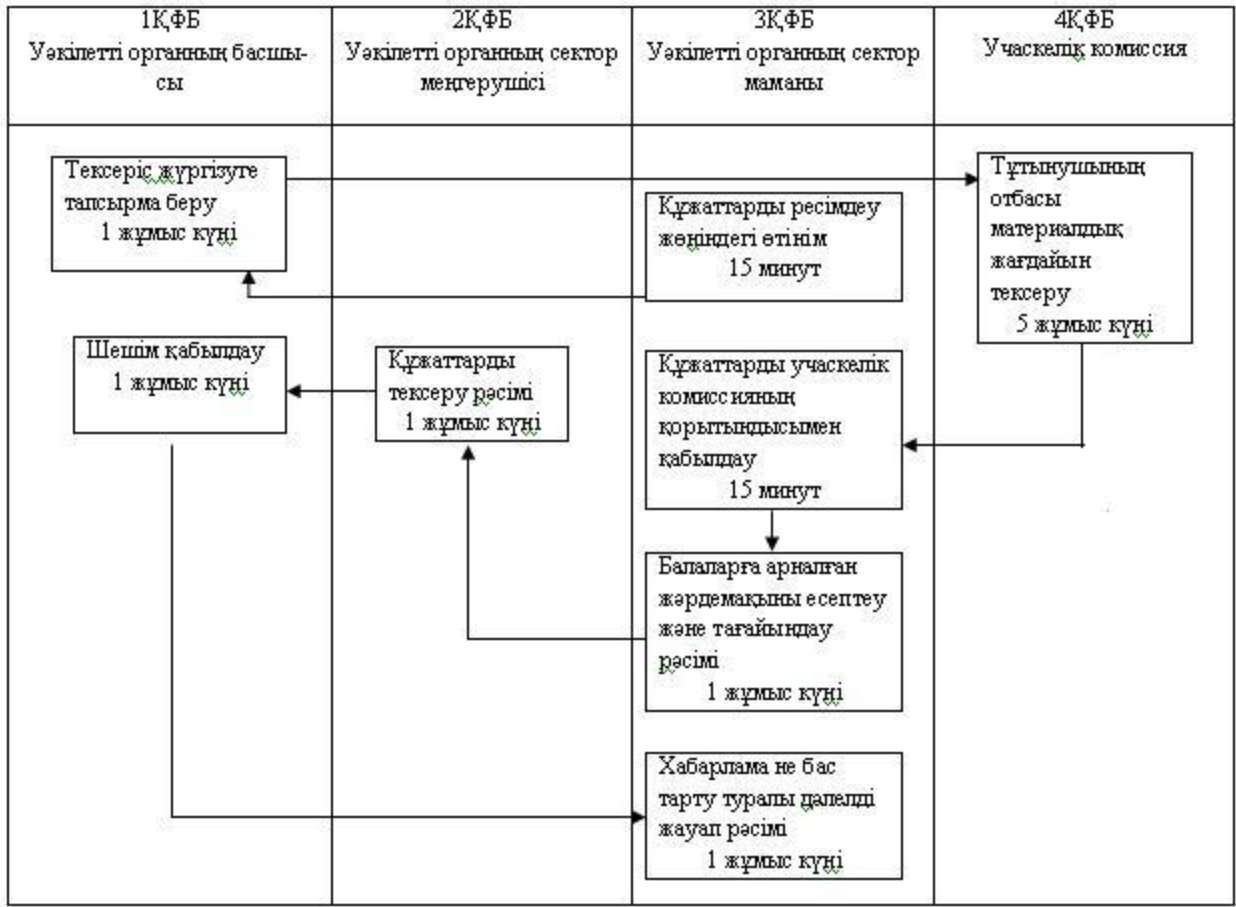
кестенің жалғасы

7 ҚФБ Орталықтың құжаттарын беру секторының инспекторы	8 ҚФБ Орталықтың жинақтау секторының инспекторы	9 ҚФБ Орталықтың инспекторы
N 12 іс-әрекет Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты жинақтау секторынан қабылдау және қызмет тұтынушыға беру	N 2 іс-әрекет Инспектордан құжаттарды қабылдау, тізілім құру, уәкілетті органға құжаттарды беру	N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру
	N 11 іс-әрекет Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдау және құжаттарды беру секторына беру	N 2 іс-әрекет Құжаттарды орталықтың жинақтаушы секторына беру

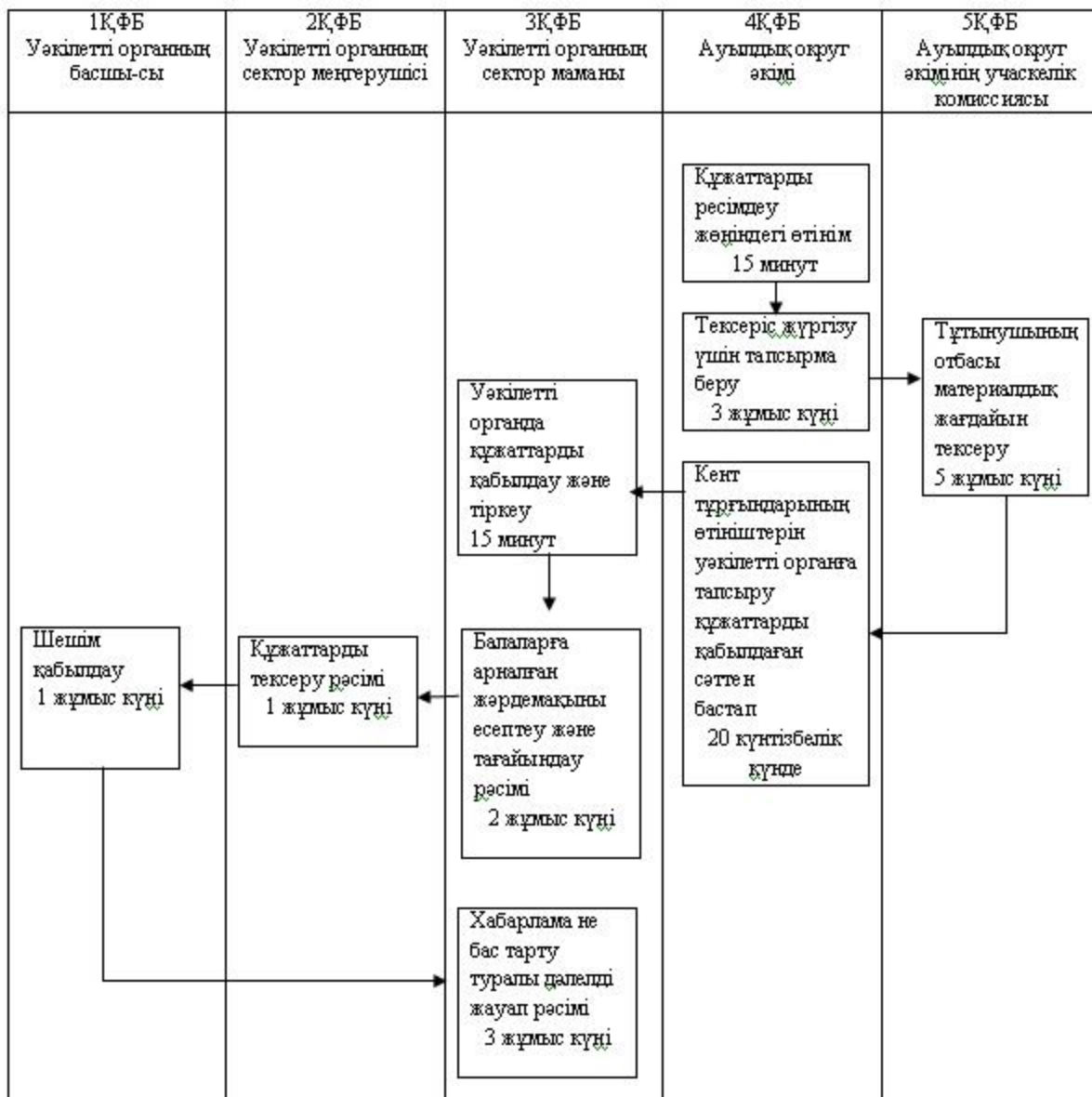
" 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемалары.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің негізгі үдерісі (1 нұсқа)



Мемлекеттік қызмет көрсетудің негізгі үдерісі (2-нұсқа)



Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісі – баламалы нұсқа

