

**"Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қарағанды облысы Жаңаарқа ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 4 қаңтардағы N 01/01 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментімен 2013 жылғы 8 ақпанда N 2156 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Жаңаарқа ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 30 сәуірдегі N 31/01 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Жаңаарқа ауданы әкімдігінің 30.04.2013 N 31/01 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 N 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысын басшылыққа ала отырып, Балқаш қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін:  
      1) жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою;  
      2) семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тiркеу және есепке алу;  
      3) жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;  
      4) мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу;  
      5) мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу;  
      6) 18 жасқа дейiнгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау;  
      7) мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек тағайындау;  
      8) қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу;  
      9) мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу;  
      10) мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу;  
      11) тұрғын үй көмегін тағайындау;  
      12) мемлекеттiк бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттiк және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу;  
      13) жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу;  
      14) үйде оқитын және тәрбиеленетiн мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшiн құжаттарды ресiмдеу;  
      15) жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтiк көмек тағайындау және төлеу;  
      16) ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау.  
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау Жаңаарқа ауданының әкімінің орынбасары Марат Жандәулетұлы Жандәулетовке жүктелсін.  
      3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі                                Ғ. Омаров*

Жаңаарқа ауданы әкімдігінің  
2013 жылғы 4 қаңтардағы  
N 01/01 қаулысымен  
бекітілген

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

**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы "Жұмыссыз азаматтарды тiркеу және есепке қою" регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:  
      1) тұтынушы - жеке тұлға: Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын, азаматтығы жоқ шетел азаматтары, оралмандар, Қазақстан Республикасының азаматтары;  
      2) уәкілетті орган - "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

**2. Жалпы ережелер**

      2. "Жұмыссыз азаматтарды тiркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету-бұл тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органдарда жұмыс табуды қалаған жұмыссыздардың тiркелуін растау мақсатымен жүзеге асырылатын рәсім.  
      3. "Жұмыссыз азаматтарды тiркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету уәкілетті органмен ұсынылады.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Халықты жұмыспен қамту туралы" Заңының 15-бабы 6-тармағының, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысының, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысының негізінде көрсетіледі.  
      6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі электронды түрде жұмыссыз ретінде тiркеу және есепке қою не қызмет ұсынуда бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне қойылатын талаптар**

      7. Уәкілетті органның тұрғылықты жері, мекен - жайы: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, Тәуелсіздік даңғылы 5, N 3 кабинет, телефон: 8(71030) 27180,50005, факс: 8(71030) 28046, электронды поштаның мекен-жайы: Janaarkasobes\_8@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.  
      8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат уәкілетті органның стенділерінде, сондай-ақ Жаңаарқа ауданының әкімдігінің интернет-ресурсында http://www.Zhanaarka\_akimat@mail.ru орналасқан.  
      9. Мемлекеттік қызметті уақытында көрсету мерзімі:  
      1) тұтынушының қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он күнтізбелік күнінен кешіктірмей;  
      2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты бір өтініш берушіге қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;  
      3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.  
      10. Жұмыссыз ретінде тіркеуден, есепке қоюдан бас тарту қажетті құжаттар болмаған кезде, жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынған кезде жүргізіледі.  
      Мемлекеттік қызмет беруді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.  
      11. Мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:  
      уәкілетті органда қажетті құжаттардың барлығы тапсырылғаннан кейін жұмыссыздарды тiркеу және есепке қоюды жүзеге асыратын уәкілетті органның қызметкері тұтынушының деректерін дербес есепке алу карточкасына (компьютерлік деректер базасы) енгізеді;  
      тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетуді алғаны және тіркеу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

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

      12. Уәкілетті органның жауапты орындаушылары құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады.  
      13. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:  
      1) жеке басын куәландыратын құжаттар:  
      Қазақстан азаматтары - жеке куәлік (паспорт);  
      шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар - шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ыхтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігі;  
      оралмандар - оралман куәлігі.  
      2) еңбек қызметін растайтын құжат;  
      3) әлеуметтік жеке код (ӘЖК) берілгені туралы куәлік;  
      4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТН);  
      5) соңғы жылы алған табысы туралы мәліметтер (мәлімдеме сипатында болады).  
      Құжаттардың көшірмелері мен түпнұсқалары салыстырып тексеру үшін ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.  
      14. Құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ), бұлар осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.  
      15. ҚФБ және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема, осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

**5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды**  
**тұлғалардың жауапкершілігі**

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

"Жұмыссыз азаматтарды  
тiркеу және есепке қою"  
мемлекеттік қызмет  
көрсету регламентіне  
1-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. Орталық деректер базасы жүйесіндегі картотека бойынша тұтынушының деректерін салыстыру |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімшілік шешімі) | Істің макеті |
| Орындалу мерзімі | 15 минутқа дейін |
| Іс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы) | 2 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция) | Компьютерлік деректер базасына дербес есеп карточкасын толтыру |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімшілік шешімі) | Тіркеу және есепке қою |
| Орындалу мерзімі | 10 жұмыс күнге дейін |

"Жұмыссыз азаматтарды  
тiркеу және есепке қою"  
мемлекеттік қызмет  
көрсету регламентіне  
2-қосымша

**Өзара байланысты көрсететін схема**



Жаңаарқа ауданы әкімдігінің  
2013 жылғы 4 қаңтардағы  
N 01/01 қаулысымен  
бекітілген

**"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың**  
**салдарынан зардап шеккен азаматтарды тiркеу және есепке алу"**  
**мемлекеттік қызметін көрсету регламенті**

**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:  
      1) арнайы комиссияның жұмыс органы – "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;  
      2) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;  
      3) тұтынушы – жеке тұлғалар:  
      әуеде және жер үстiнде ядролық жарылыстар жасаған кезеңде (1949-1965 жж.) радиоактивтi заттармен ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтар;  
      1966 жылдан 1990 жылға дейiнгi аралықта жерасты ядролық жарылыстарын жасау кезеңiнде осы аумақтарда тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтар;  
      1949 жылдан 1990 жылға дейiнгi аралықта жеңiлдiктi әлеуметтiк-экономикалық мәртебесi бар аумақта тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтар;  
      осы тармақтың екiншi және үшінші абзацтарында аталған, мүгедек деп танылған аурулары бар адамдардың балаларына, олардың денсаулық жағдайы мен Заңда аталған аймақтарда ата-аналарының бiрiнiң болу факторы арасындағы себепті байланыстар анықталған ретте көрсетіледі.  
      4)халыққа қызмет көрсету – 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 Балқаш қаласындағы бөлімі (бұдан әрі - орталық).

**2. Жалпы ережелер**

      2. Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу-өтемақы төлемдерін алуға олардың құқықтарын іске асыру мақсатында азаматтарға көрсетілетін мемлекеттік қызмет.  
      3. Мемлекеттік қызмет – арнайы комиссияның жұмыс органы және орталық (баламалы негізде) арқылы көрсетіледі.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы" Заңының 11-бабының (бұдан әрі - Заң), Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 20 ақпандағы "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға бiржолғы мемлекеттiк ақшалай өтемақы төлеудiң және оларға куәлік берудің кейбiр мәселелерi туралы" N 110 қаулысының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізімін 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 көрсетіледі.  
      6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы шешім жөнінде хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасығыштағы дәлелді жауап болып табылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне талаптар**

      7. Арнайы комиссия жұмыс органының орналасқан жері: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданының, Атасу кенті, Тәуелсіздік даңғылы, 5, "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон 8(71030) 26360,50005, факс: 8(71030) 28046, электронды поштаның мекен-жайы Janaarkasobes\_8@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 басқа.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.  
      Орталықтың орналасқан жері: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданының, Атасу кенті, А. Оспанова көшесі, 40, 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 Жаңаарқа ауданындағы бөлімі, тел. 8(71030) 26160, 28815, электрондық поштаның мекенжайы: con-zhanaarka@mail.ru.  
      Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін үзіліссіз, орталықтың 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 тәртібімен жүзеге асырылады.  
      8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажет құжаттар туралы толық ақпарат http://www.zhanaarka\_akimat@mail.ru. интернет-ресурсында, арнайы комиссияның жұмыс органының және Орталықтың ақпараттық стенділерінде орналастырылады.  
      9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      1) мемлекеттік қызмет тұтынушы осы Регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:  
      арнайы комиссияның жұмыс органында – жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде;  
      орталықта – жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде (мемлекеттік қызметке құжат қабылдау және беру (нәтиже) күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);  
      2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (талон алғанға дейін) 30 минуттан аспайды;  
      3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушысына қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты арнайы комиссияның жұмыс органында 15 минуттан аспайды, орталықта – 30 минут.  
      10. Тексеру қорытындысы бойынша іс макеті ресімделген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматқа біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақының төлену фактісінің анықталуы, сондай-ақ тұтынушының тапсырған кезде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады.  
      Арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттардың рәсімделуінде қателер анықталған кезде, осы Регламенттің 13-тармағында көзделген құжаттар пакеті толық ұсынылмаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар пакетін алған күннен бастап, жиырма күнтізбелік күн ішінде бас тарту себебін көрсете отырып хабарлама береді.  
      Мемлекеттік қызмет орталық арқылы жүзеге асырылған кезде арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттардың ресімделуінде қателер анықталған кезде, осы Регламенттің 13-тармағында көзделген құжаттар пакеті толық ұсынылмаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар пакетін алғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде бас тарту себебін жазбаша негіздей отырып, оларды кейін тұтынушыға беру үшін орталыққа жібереді.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.  
      11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін берген сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы арнайы комиссияның жұмыс органына немесе Орталыққа өтініш береді;  
      2) орталық өтінішті тіркейді және арнайы комиссияның жұмыс органына береді;  
      3) арнайы комиссияның жұмыс органы өтінішті тіркейді, қызмет алушының іс макетін қалыптастырады, шешім жобасын дайындайды хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және орталыққа жолдайды немесе арнайы комиссияның жұмыс органына өтініш берген жағдайда тұтынушыға береді;  
      4) орталық тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

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

      12. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелердің" мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, сондай-ақ орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.  
      Арнайы комиссияның жұмыс органында құжаттарды қабылдау арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысы арқылы жүзеге асырылады.  
      Жүгінген кезде тұтынушыға:  
      1) арнайы комиссияның жұмыс органында – тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуді тіркеу және алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;  
      2) орталықта – сәйкес құжаттардың қабылданғаны туралы:  
      өтініштің нөмірімен қабылдаған күні;  
      сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;  
      қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;  
      құжаттарды беру күні, уақыты және орны;  
      құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.  
      13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:  
      1) белгіленген үлгідегі өтiнiш;  
      2) жеке басын куәландыратын құжат;  
      3) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін бекітетін құжат;  
      4) салық төлеушiнiң куәлiгi (жеке сәйкестендіру нөмірі бар болған жағдайда);  
      5) әлеуметтiк жеке код берiлгенi туралы уақытша куәлiк (жеке сәйкестендіру нөмірі бар болған жағдайда);  
      6) жинақ кiтапшасы немесе өтемақы беру жөнiндегi уәкiлеттi ұйыммен жасалған шарт;  
      7) 1949 жылдан бастап 1965 жыл, 1966 жылдан бастап 1990 жыл кезеңдерiнде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактiсi мен кезеңiн растайтын құжаттар (мұрағат анықтамалары, селолық, кенттiк (ауылдық) халық депутаттары Кеңестерінiң, тұрғын-үй-пайдалану басқармаларының, үй басқармаларының, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкiмдерiнiң, пәтер иелерi кооперативтерiнiң анықтамалары; еңбек кiтапшасы; оқу орнын бiтiргенi туралы диплом; әскери билет; туу туралы куәлiк, орта білiм туралы аттестат, негiзгi мектептi бiтiргенi туралы куәлiк; Заңда белгіленген тәртіппен берілген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен адам ретінде жеңілдіктер алуға құқығын растайтын куәлік).  
      Егер мұрағаттық және өзге де құжаттар сақталмаса – ядролық сынақтар әсеріне ұшыраған аумақта тұрғанының заңды фактiсi мен кезеңiн анықтау туралы сот шешімі.  
      Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары өтініш берушіге қайтарылады.  
      14. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):  
      1) арнайы комиссияның жұмыс органының басшылығы (ҚФБ 1);  
      2) арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты орындаушысы (ҚФБ 2);  
      3) арнайы комиссия жұмыс органының құжат жүргізу және өтініштермен жұмыс бойынша жауапты орындаушысы (ҚФБ 3);  
      4) орталықтың құжат беру секторының инспекторы (ҚФБ 4);  
      5) орталықтың жинақтау секторының маманы (ҚФБ 5);  
      6) орталықтың операциялық залының инспекторы (ҚФБ 6);  
      7) орталықтың кеңесшісі (ҚФБ 7).  
      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 1-қосымшада келтірілген.  
      16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігінің өзара байланысының схемалары осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

**5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық**  
**тұлғалардың жауапкершілігі**

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Іс-әрекеттің N (барысы, жұмыс орыны) | ҚФБ 1  Жұмыс органының басшылығы | ҚФБ 2  Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты орындаушысы |
| 1 | Іс-әрекеттің атауы |  | Барлық қажетті құжаттарды өтінішпен қабылдайды, Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтар өтініштері журналында тіркейді, тұтынушыға тіркеу талонын береді |
| Аяқтау нысаны |  | Тіркеу талоны |
| Орындау мерзімдері |  | 15 минут |
| 2 | Іс-әрекеттің атауы | Хат-хабарды қарайды, бұрыштама қояды |  |
| Аяқтау нысаны | Бұрыштама қою |  |
| Орындау мерзімдері | 1 жұмыс күні |  |
| 3 | Іс-әрекеттің атауы |  | Тұтынушы жеке ісі макетін қалыптастырады, шешім жобасын дайындайды, құжаттарды арнайы комиссияға қарауға береді. Хабарлама не дәлелді бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және жұмыс органының басшысына қарауға жолдайды. |
| Аяқтау нысаны |  | Тұтынушының жеке ісі макеті |
| Орындау мерзімдері |  | 14 жұмыс күні |
| 4 | Іс-әрекеттің атауы | Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды |  |
| Аяқтау нысаны | Қол қою |  |
| Орындау мерзімдері | 1 жұмыс күні |  |
| 5 | Іс-әрекеттің атауы |  | Тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты табыстайды |
| Аяқтау нысаны |  | Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап |
| Орындау мерзімдері |  | 3 жұмыс күні |

**Баламалы үдерістің іс-әрекеті (барысының, жұмыс ағынының)**

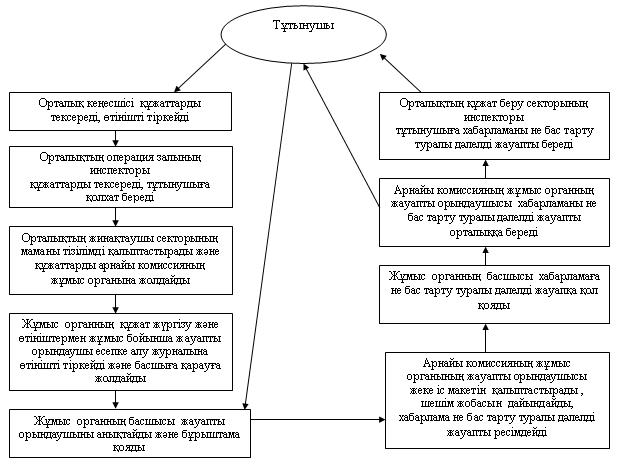
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Іс-әрекеттің N (барысы, жұмыс орыны) | ҚФБ 1  Жұмыс органының басшылығы | ҚФБ 2  Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты орындаушысы | ҚФБ 3  Жұмыс органының құжат жүргізу және өтініштер мен жұмыс бойынша жауапты орындаушысы |
| 1 | Іс-әрекеттің атауы |  |  |  |
| Аяқтау нысаны |  |  |  |
| Орындау мерзімдері |  |  |  |
| 2 | Іс-әрекеттің атауы |  |  |  |
| Аяқтау нысаны |  |  |  |
| Орындау мерзімдері |  |  |  |
| 3 | Іс-әрекеттің атауы |  |  |  |
| Аяқтау нысаны |  |  |  |
| Орындау мерзімдері |  |  |  |
| 4 | Іс-әрекеттің атауы |  |  | Орталықтан құжаттарды қабылдайды, тіркейді және жұмыс органының басшысына қарауға жолдайды |
| Аяқтау нысаны |  |  | Құжаттарды тіркеу |
| Орындау мерзімдері |  |  | 15 минут |
| 5 | Іс-әрекеттің атауы | Хат-хабарды қарайды және бұрыштама қояды |  |  |
| Аяқтау нысаны | Бұрыштама қою |  |  |
| Орындау мерзімдері | 1 жұмыс күні |  |  |
| 6 | Іс-әрекеттің атауы |  | Құжаттарды тексереді, қызмет тұтынушының жеке іс макетін қалыптастырады, шешім жобасын дайындайды, құжаттарды арнайы комиссияның қарауына жолдайды, хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және жұмыс органының басшысына қол қоюға жолдайды |  |
| Аяқтау түрі |  | Тұтынушының жеке іс макеті |  |
| Орындау мерзімдері |  | 13 жұмыс күні |  |
| 7 | Іс-әрекеттің атауы және олардың сипаттамасы | Хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды |  |  |
| Аяқтау түрі | Бұрыштама қою |  |  |
| Орындау мерзімдері | 1 жұмыс күні |  |  |
| 8 | Іс-әрекеттің атауы және олардың сипаттамасы |  | Хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа ұсынады |  |
| Аяқтау түрі |  | Тізілім |  |
| Орындау мерзімдері |  | 3 жұмыс күні |  |
| 9 | Іс-әрекеттің атауы және олардың сипаттамасы |  |  |  |
| Аяқтау түрі |  |  |  |
| Орындау мерзімдері |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 4  Орталықтың құжат беру секторының инспекторы | ҚФБ 5  Орталықтың жинақтау секторының маманы | ҚФБ 6  Орталықтың операциялық залының инспекторы | ҚФБ 7  Орталықтың кеңесшісі |
|  |  |  | Қажетті кеңес береді, құжаттармен өтінішті қабылдайды, журналда тіркейді |
|  |  |  | Өтінішті журналда тіркеу |
|  |  |  | 30 минут |
|  |  | Құжаттарды тексереді тұтынушыға қолхат береді |  |
|  |  | Қолхат беру |  |
|  |  | 30 минут |  |
|  | Тізілімді қалыптастырады және құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына береді |  |  |
|  | Тізілім |  |  |
|  | 1 жұмыс күні |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Тұтынушыға хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты береді |  |  |  |
| Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап |  |  |  |
| 1 жұмыс күні |  |  |  |

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

**Функционалдық іс-қимыл схемасы.**  
**Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісі. Баламалы үдеріс.**



Жаңаарқа ауданы әкімдігінің  
2013 жылғы 4 қаңтардағы  
N 01/01 қаулысымен  
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 азаматтары;  
      2) уәкілетті орган - "Жаңаарқа ауданының 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 Жаңаарқа ауданындағы 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) ұсынады.  
      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 көрсететін 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: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, Тәуелсіздік даңғылы, 5, телефон: 8(71030) 50005, факс: 8(71030) 28046, электронды поштаның мекен-жайы: janaarkasobes\_8@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 басқа.  
      Орталықтың орналасқан жері: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, А. Оспанова көшесі, 40, телефон: 8(71030) 26160, 28815, электронды поштаның мекенжайы: con-zhanaarka@mail.ru.  
      Жұмыс кестесі: күнделікті сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін үзіліссіз, орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа.  
      Қабылдау алдынала жазылмай және жеделдетiп қызмет көрсетусiз, "электронды" кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық ақпарат уәкілетті органның стенділерінде, сондай-ақ Жаңаарқа ауданы әкімдігі аппаратының интернет-ресурсында http://www.zhanaarka\_akimat@mail.ru 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):  
      1) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің рұқсат берілетін ең көп уақыты – 30 минут;  
      2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 30 минут;  
      3) 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.

**4. 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 ұсынады:  
      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 нысанын.  
      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.

**5. 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 азаматтарға  
анықтама беру"  
мемлекеттік қызмет  
көрсету регламентіне  
1-қосымша

**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 | Өтініш қабылдау |
| 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 |

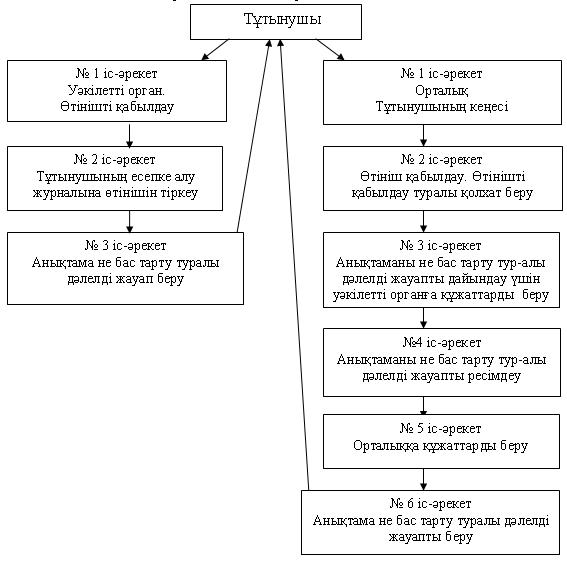
"Жұмыссыз азаматтарға  
анықтама беру"  
мемлекеттік қызмет  
көрсету регламентіне  
2-қосымша

**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-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы) | 5 |
| ҚФБ атауы | Орталық ҚФБ 2 |
| 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 азаматтарға  
анықтама беру"  
мемлекеттік қызмет  
көрсету регламентіне  
3-қосымша

**Өзара іс-қимыл жасау қызметтік схемасы**



Жаңаарқа ауданы әкімдігінің  
2013 жылғы 4 қаңтардағы  
N 01/01 қаулысымен  
бекітілген

**"Мүгедектерге протездiк-ортопедиялық**  
**көмек ұсыну үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу"**  
**мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы "Мүгедектерге протездiк-ортопедиялық көмек ұсыну үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу" 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) мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасы - мүгедектi оңалтуды өткiзудiң нақты көлемдерiн, түрлерi мен мерзiмдерiн белгiлейтiн құжат;  
      3) протездiк-ортопедиялық көмек- мүгедектердi протездiк-ортопедиялық құралдармен қамтамасыз ету және оларды пайдалануды үйрету бойынша медициналық-техникалық көмектiң мамандандырылған түрi;  
      4) тұтынушылар - Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар:  
      Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектері, сондай-ақ жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы отан соғысы мүгедектеріне теңестірілген адамдар;  
      Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінде қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек болған әскери қызметшілер;  
      ішкі істер органдарының, ұлттық қауіпсіздік органдарының басшы және қатардағы құрамының қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек болған адамдар;  
      жалпы аурудан мүгедек болғандар;  
      бала жасынан мүгедектер;  
      мүгедек балалар;  
      жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер;  
      5) уәкілетті орган – "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;  
      6) 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 Жаңаарқа ауданындағы бөлімі (бұдан әрі - орталық).

**2. Жалпы ережелер**

      2. Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмекті ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу - протездік-ортопедиялық құралдармен қамтамасыз ету және оларды пайдалануды үйрету бойынша мамандандырылған медициналық – техникалық көмектің түрін алуға мүгедектердің құқықтарын іске асыруға бағытталған мемлекеттік қызмет көрсету.  
      3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган және Орталық (баламалы негізде) көрсетеді.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы 1-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі "Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы" N 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету 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" қаулысының негізінде көрсетіледі.  
      6. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің өтініш беруші алатын нәтижесі мүгедектерге протездiк-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресiмдеу туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      7. Уәкілетті органның орналасқан жері: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, Тәуелсіздік даңғылы, 5, "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8(71030) 50005, факс: 8(71030) 28046, электронды поштаның мекен-жайы:janaarkasobes\_8@mail.ru.  
      Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден бастап 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00 бастап 14.00 дейін, демалыс күндері (сенбі, жексенбі) мен мереке күндерінен басқа.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.  
      Орталықтың орналасқан жері: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, А. Оспанова көшесі, 40, 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 Жаңаарқа ауданындағы бөлімі, телефон: 8(71030) 26160, 28815; электрондық поштаның мекенжайы: con-zhanaarka@mail.ru.  
      Жұмыс кестесі: үзiлiссiз 9.00-ден бастап 20.00-ге дейiн күн сайын, орталықтың филиалдары мен өкiлдiктерi үшiн демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен 9.00-ден бастап 19.00-ге дейiн жұмыс кестесi бекiтiлген.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз "электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.  
      8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат http://www.zhanaarka\_akimat@mail.ru интернет-ресурсында және уәкілетті органның, Орталықтың ақпараттық стенділерінде орналастырылады.  
      9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      1) тұтынушының осы Регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде;  
      орталықта – он жұмыс күні ішінде (құжатты қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);  
      2) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алғанға дейін (талон алғанға дейін) күтудің ең көп шекті уақыты 30 минуттан аспайды;  
      3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты уәкілетті органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.  
      10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден келесі негіздемелер бойынша бас тартылады:  
      1) тұтынушының протездік-ортопедиялық көмек көрсетуді қабылдауға медициналық қарсы көрсетілімдері болғанда;  
      2) аталған мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда, орталықтан түсетін құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған кезде;  
      3) ұсынылған мәліметтер мен осы Регламенттің 13-тармағында анықталған құжаттардың жалғандығы;  
      4) жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда, егер олардың қызметі заңнамада белгіленген тәртіппен тоқтатылмаған жағдайда бас тартылуы мүмкін.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.  
      11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш береді;  
      2) орталық өтінішті тіркеуді жүргізеді және уәкілетті органға береді;  
      3) уәкілетті орган өтінішті тіркеуді жүргізеді, орталықтан немесе тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарауды жүзеге асырады, хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді, сосын мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін орталыққа жолдайды;  
      4) орталық тұтынушыға хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

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

      12. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелердің" мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетілген "терезелер" арқылы жүзеге асырылады.  
      Уәкілетті органда құжаттарды қабылдауды уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының маманы жүзеге асырады.  
      Барлық қажет құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:  
      1) уәкілетті органда – мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;  
      2) орталықта - тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:  
      сұраудың нөмірі және қабылдаған күні;  
      сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;  
      қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттарды беру күні, уақыты және орны;  
      құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат беріледі.  
      13. Қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі:  
      1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, белгілеген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда) (осы Регламентке 1-қосымша);  
      2) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін, ал кәмелетке толмаған мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі, ата-анасының біреуінің (қамқоршысының, қорғаншысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;  
      3) мүгедектер, оның ішінде мүгедек балалар үшін – мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме;  
      4) Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектері және жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысы мүгедектеріне теңестірілген адамдар үшін – белгіленген үлгідегі куәліктің көшірмесі;  
      5) Ұлы Отан соғысы қатысушылары үшін – протездік-ортопедиялық көмек көрсету қажеттілігі туралы тұрғылықты жері бойынша медициналық ұйым қорытындысының көшірмесі;  
      6) жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда – жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесін және жеке кәсіпкер – жұмыс беруші қызметін тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат.  
      Құжаттардың көшірмелері мен салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары өтініш берушіге 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);  
      4) уәкілетті органның құжат жүргізу және өтініштермен жұмыс бойынша маманы (ҚФБ 4);  
      5) орталықтың құжат беру секторының инспекторы (ҚФБ 5);  
      6) орталықтың жинақтау секторының маманы (ҚФБ 6);  
      7) орталықтың операциялық залының инспекторы (ҚФБ 7);  
      8) орталықтың кеңесшісі (ҚФБ 8).  
      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 көрсетілген.

**5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды**  
**тұлғалардың жауапкершілігі**

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

"Мүгедектерге  
протездiк-ортопедиялық көмек  
ұсыну үшiн оларға құжаттарды  
ресiмдеу" мемлекеттік қызметін  
көрсету регламентіне  
1-қосымша

Уәкілетті органның басшысына  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
кімнен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(тегі аты-жөні)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(мекенжайда тұратын)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
жеке куәліктің нөмірі   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
берілген күні және мекеме атауы   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
әлеуметтік жеке код нөмірі

**Өтініш**

      Сізден мені, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ топ мүгедегі протездік-ортопедтік  
құралдармен қамтамасыз етуіңізді өтінемін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      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  
протездiк-ортопедиялық көмек  
ұсыну үшiн оларға құжаттарды  
ресiмдеу" мемлекеттік қызметін  
көрсету регламентіне  
2-қосымша

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Негізгі үдеріс іс-әрекеті (жолының, жұмыс ағынының) | | | | |
| Іс-әрекет N (жолының, жұмыс ағынының) | Іс-әрекеттің атауы (процестің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы | ҚФБ 1  уәкілетті органның басшысы | ҚФБ 2  уәкілетті орган секторының меңгерушісі | (ҚФБ 3)  уәкілетті орган секторының маманы |
| 1 | Протездік- ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжатты ресімдеу жөнінде өтінім |  |  | Қажетті құжаттармен қоса өтінішті қабылдайды, протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін мүгедектердің өтініштерін тіркеу журналына тіркейді және тұтынушыға талон береді |
| Аяқтау нысаны |  |  | Өтінішті журналда тіркеу, тұтынушыға талон беру |
| Орындау мерзімі |  |  | 15 минут |
| 2 | Құжаттарды ресімдеу рәсімі |  |  | Құжаттар пакетін қалыптастырады, уәкілетті органның сектор меңгерушісіне тексеріске береді |
| Аяқтау нысаны |  |  | Тұтынушы құжаттарының пакеті |
| Орындау мерзімі |  |  | 3 жұмыс күні |
| 3 | Құжаттарды тексеру рәсімі |  | Ұсынылған құжаттарды ресімдеу толықтығы мен дұрыстығын тексереді, хабарламаға (не бас тарту туралы дәлелді жауапқа) бұрыштама қояды және басшыға қол қоюға жолдайды |  |
| Аяқтау нысаны |  | Тұтынушының құжаттарының пакеті |  |
| Орындау мерзімі |  | 2 жұмыс күні |  |
| 4 | Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойғызу рәсімі | Протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттар ресiмдеу 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 протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттар ресiмделгені туралы хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қағаз жеткізгіште жолдау |
| Аяқтау нысаны |  |  | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап |
| Орындау мерзімі |  |  | 3 жұмыс күні |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Баламалы процесс іс-әрекеті (жолының, жұмыс ағымының) | | | | |
| Іс-әрекет N (жолының, жұмыс ағынының) | Іс-әрекеттің атауы (процестің, процедураның, операцияның)және олардың сипаттамасы | ҚФБ 1  уәкілетті органның басшысы | ҚФБ 2  уәкілетті орган секторының меңгерушісі | ҚФБ 3  уәкілетті орган секторының маманы |
| 1 | Протездік- ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжатты ресімдеу жөнінде өтінім |  |  |  |
| Аяқтау нысаны |  |  |  |
| Орындау мерзімі |  |  |  |
| 2 | Құжаттарды ресімдеу, тұтынушыға қолхат беру рәсімі |  |  |  |
| Аяқтау нысаны |  |  |  |
| Орындау мерзімі |  |  |  |
| 3 | Құжаттарды уәкілетті органға беру |  |  |  |
| Аяқтау нысаны |  |  |  |
| Орындау мерзімі |  |  |  |
| 4 | Орталық ұсынған құжаттарды қабылдау |  |  |  |
| Аяқтау нысаны |  |  |  |
| Орындау мерзімі |  |  |  |
| 5 | Жауапты орындаушыны анықтау рәсімі | Жауапты орындаушыны анықтайды, бұрыштама қояды |  |  |
| Аяқтау нысаны | Тұтынушының құжаттары пакеті |  |  |
| Орындау мерзімі | 1 жұмыс күні |  |  |
| 6 | Құжаттарды тексеру рәсімі |  | Ұсынылған құжаттардың толықтығы мен ресімдеудің дұрыстығын тексереді, маманға береді |  |
| Аяқтау нысаны |  | Тұтынушы құжаттарының пакеті |  |
| Орындау мерзімі |  | 1 жұмыс күні |  |
| 7 | Хабарлама дайындау рәсімі |  |  | Протездік– ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттар ресiмделгені туралы хабарламаны ресімдейді не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қағаз жеткізушіге жолдайды |
| Аяқтау нысаны |  |  | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап |
| Орындау мерзімі |  |  | 2 жұмыс күні |
| 8 | Сектор меңгерушісінің хабарламаға бұрыштама қою рәсімі |  | Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа бұрыштама қояды |  |
| Аяқтау нысаны |  | Хабарламада не бас тарту туралы дәлелді жауапқа бұрыштаманың қойылуы |  |
| Орындау мерзімі |  | 1 сағат |  |
| 9 | Хабарламаға қол қою рәсімі | Протездік- ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттар ресiмделгені туралы хабарламаға не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды |  |  |
| Аяқтау нысаны | Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойылу |  |  |
| Орындау мерзімі | 2 жұмыс күні |  |  |
| 10 | Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа беру рәсімі |  |  |  |
| Аяқтау нысаны |  |  |  |
| Орындау мерзімі |  |  |  |
| 11 | Тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |  |  |  |
| Аяқтау нысаны |  |  |  |
| Орындау мерзімі |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Баламалы процесс іс-әрекеті (жолының, жұмыс ағымының) | | | | |
| ҚФБ 4  уәкілетті органның құжат жүргізу және өтініштермен жұмыс бойынша маманы | ҚФБ 5  Орталықтың құжат беру секторының инспекторы | ҚФБ 6  Орталықтың жинақтау секторының маманы | ҚФБ 7  Орталықтың операциялық залының инспекторы | ҚФБ 8  Орталықтың кеңесшісі |
|  |  |  |  | Кеңес береді, құжаттарды тексереді, журналға тіркейді, құжаттарды операция залының инспекторына береді |
|  |  |  |  | Өтінішті журналға тіркеу |
|  |  |  |  | 30 минут |
|  |  |  | Өтінішті қабылдайды, құжаттарды ресімдейді және тұтынушыға қолхат береді. Құжаттарды жинақтаушы бөлімге береді. |  |
|  |  |  | Қолхат |  |
|  |  |  | 30 минут |  |
|  |  | Тізілімді қалыптастырады және құжаттарды уәкілетті органға береді |  |  |
|  |  | Тізілім, құжаттар пакеті |  |  |
|  |  | 1 жұмыс күні |  |  |
| Тізілім бойынша орталықтан қажетті құжаттармен қоса өтініштерді қабылдайды, журналда тіркейді және басшыға береді |  |  |  |  |
| Журналға тіркеу |  |  |  |  |
| 15 минут |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа береді |  |  |  |  |
| Тізілім |  |  |  |  |
| 1 жұмыс күні |  |  |  |  |
|  | Тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты береді |  |  |  |
| Тізілім | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап |  |  |  |
| 1 жұмыс күні | 1 жұмыс күні |  |  |  |

"Мүгедектерге  
протездiк-ортопедиялық көмек  
ұсыну үшiн оларға құжаттарды  
ресiмдеу" мемлекеттік қызметін  
көрсету регламентіне  
3-қосымша

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



Жаңаарқа ауданы әкімдігінің  
2013 жылғы 4 қаңтардағы  
N 01/01 қаулысымен  
бекітілген

**"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық**  
**құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен**  
**қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу"**  
**мемлекеттік қызметін көрсету регламенті**

**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар 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) мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасы - мүгедектi оңалтуды өткiзудiң нақты көлемдерiн, түрлерi мен мерзiмдерiн белгiлейтiн құжат;  
      3) мiндеттi гигиеналық құралдар - табиғи физиологиялық қажеттiлiктер мен мұқтаждықтарды қанағаттандыруға арналған құралдар;  
      4) сурдотехникалық құралдар - есiту кемiстіктерiн түзеуге және олардың орнын толтыруға арналған техникалық құралдар, оның iшiнде байланыс пен ақпарат берудi күшейтетін құралдар;  
      5) тифлотехникалық құралдар - мүгедектердiң көру кемiстiгi нәтижесiнде жоғалтқан мүмкiндiктерiн түзеуге және олардың орнын толтыруға бағытталған құралдар;  
      6) тұтынушылар - Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар:  
      сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:  
      Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері;  
      жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген адамдар;  
      мүгедек балалар;  
      бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектер;  
      жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер;  
      тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:  
      бірінші, екінші топтағы мүгедектер;  
      мүгедек балалар;  
      жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер;  
      міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:  
      мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес міндетті гигиеналық құралдарға мұқтаж мүгедектер;  
      жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер;  
      7) уәкілетті орган – "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;  
      8) 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 кәсіпорнының Қарағанды облысы бойынша филиалының Жаңаарқа ауданындағы бөлімі (бұдан әрі - орталық).

**2. Жалпы ережелер**

      2. Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу – сурдо-тифлотехникалық құралдар және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша медициналық-техникалық көмектің мамандандырылған түрiн алуға мүгедектердің құқықтарын іске асыруға бағытталған мемлекеттік қызмет көрсету.  
      3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган және орталық (баламалы негізде) көрсетеді.  
      4. Көрсетілетін қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттік қызмет көрсету "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы 1-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі N 754 "Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы" қаулысымен бекітілген мүгедектерді протездiк-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету 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" қаулысының негізінде ұсынылады.  
      6. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің тұтынушы алатын нәтижесі мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресiмдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап болып табылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      7. Уәкілетті органның орналасқан жері: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті,Тәуелсіздік даңғылы, 5, "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8(71030) 50005, факс: 8(71030) 28046, электронды поштаның мекен-жайы: janaarkasobes\_8@mail.ru.  
      Жұмыс кестесі: демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiнен басқа, сағат 13.00 бастап 14.00 дейiнгi түскi үзiлiспен 9.00 бастап 18.00 дейiн күн сайын.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.  
      Орталықтың орналасқан жері: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, А. Оспанова көшесі 40, 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 Жаңаарқа ауданындағы бөлімі, телефон: 8(71030) 26160, 28815, электрондық поштаның мекенжайы: con-zhanaarka@mail.ru..  
      Жұмыс кестесі: үзiлiссiз 9.00-ден бастап 20.00-ге дейiн күн сайын, орталықтың филиалдары мен өкiлдiктерi үшiн демалыс және мереке күндерiнен басқа, 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен 9.00-ден бастап 19.00-ге дейiн жұмыс кестесi бекiтiлген.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз "электронды" кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат http://www.zhanaarka\_akimat@mail.ru интернет-ресурсында және уәкілетті органның, Орталықтың ақпараттық стенділерінде орналастырылады.  
      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:  
      1) мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi тұтынушының осы Регламенттің 13-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәтiнен бастап:  
      уәкiлеттi органда – он жұмыс күнi iшiнде;  
      орталықта – он жұмыс күнi iшiнде (құжаттарды қабылдаған күн мен (нәтижесiн) берген күн мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);  
      2) тұтынушы өтiнiш жасаған күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет алғанға дейiн (талон алғанға дейiн) күтудiң ең көп шектi уақыты 30 минуттан аспайды;  
      3) тұтынушы өтiнiш жасаған күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алғанға дейiн күтудiң ең көп шектi уақыты уәкiлеттi органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.  
      10. Мемлекеттiк қызмет көрсетуден мынадай негiздемелер бойынша бас тартылады:  
      1) тұтынушының сурдо-тифлотехникалық құралдармен және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз етудi қабылдауға медициналық қарсы көрсетiлiмдерi болғанда;  
      2) аталған мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн талап етiлетiн құжаттардың бiреуi болмағанда, орталықтан түсетiн құжаттарды ресiмдеуде қателiктер табылған кезде;  
      3) жалған мәлiметтер мен құжаттар ұсынылғанда;  
      4) жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектерге, егер олардың қызметi заңнамада белгiленген тәртiппен тоқтатылмаған жағдайда бас тартылуы мүмкiн.  
      Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру үшiн негiздемелер жоқ.  
      11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін берген сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш береді;  
      2) Орталық өтінішті тіркейді және уәкілетті органға тапсырады;  
      3) уәкілетті орган өтінішті тіркейді, орталықтан немесе тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді, сосын мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін орталыққа жолдайды;  
      4) орталық тұтынушыға хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

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

      12. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелердің" мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған, сондай-ақ орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетілген "терезелер" арқылы жүзеге асырылады.  
      Уәкілетті органда құжаттарды қабылдауды уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының маманы жүзеге асырады.  
      Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға:  
      1) уәкiлеттi органда – мемлекеттiк қызмет алуға тұтынушы тiркелген және алатын күнi, қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi;  
      2) орталықта – мыналар:  
      сұраудың нөмiрi және қабылдаған күнi;  
      сұралатын мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттарды беру күнi, уақыты және орны;  
      құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген тиiстi құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат берiледi.  
      13. Тұтынушы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мынадай құжаттарды:  
      1) сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:  
жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерiн көрсете отырып, белгiленген үлгiдегi өтiнiш, әлеуметтiк жеке кодының нөмiрi (жеке сәйкестендiру нөмiрi болғанда) (осы Регламентке 1-қосымша);  
      мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасынан үзiндiнiң көшiрмесiн;  
      жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi, ал кәмелеттiк жасқа толмаған мүгедек балалар үшiн – туу туралы куәлiк пен ата-анасының бiреуiнiң (қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн;  
      Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектерi үшiн – белгiленген үлгiдегi куәлiктiң көшiрмесiн;  
      жеңiлдiктер мен кепiлдiктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектерiне теңестiрiлген адамдар үшiн – жеңiлдiкке құқығы туралы белгiсi бар зейнеткер куәлiгiнiң көшiрмесi;  
      бiрiншi, екiншi, үшiншi топтағы мүгедектер үшiн – зейнеткер куәлiгiнiң көшiрмесiн;  
      жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектер үшiн – жазатайым оқиға туралы актiнiң көшiрмесiн және жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат;  
      2) тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:  
жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерiн көрсете отырып, белгiленген үлгiдегi өтiнiш, әлеуметтiк жеке кодының нөмiрi (жеке сәйкестендiру нөмiрi болғанда);  
      мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасынан үзiндiнiң көшiрмесiн;  
      жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi, ал кәмелеттiк жасқа толмаған мүгедек балалар үшiн – туу туралы куәлiк пен ата-анасының бiреуiнiң (қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн;  
      жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектер үшiн – жазатайым оқиға туралы актiнiң көшiрмесiн және жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат;  
      3) мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:  
      жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерiн көрсете отырып, белгiленген үлгiдегi өтiнiш (осы Регламентке 1-қосымша), әлеуметтiк жеке кодының нөмiрi (жеке сәйкестендiру нөмiрi болғанда);  
      мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасынан үзiндiнiң көшiрмесiн;  
      жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi, ал кәмелеттiк жасқа толмаған мүгедек балалар үшiн – туу туралы куәлiк пен ата-анасының бiреуiнiң (қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн;  
      жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектер үшiн – жазатайым оқиға туралы актiнiң көшiрмесiн және жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат;  
      мүгедектiгi туралы анықтама ұсынады.  
      Құжаттар салыстырып тексеру үшiн түпнұсқада және көшiрмелерi ұсынылады, кейiн құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.  
      14. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (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);  
      4) уәкілетті органның құжат жүргізу және өтініштермен жұмыс бойынша маманы (ҚФБ 4);  
      5) орталықтың құжат беру секторының инспекторы (ҚФБ 5);  
      6) орталықтың жинақтау секторының маманы (ҚФБ 6);  
      7) орталықтың операциялық залының инспекторы (ҚФБ 7);  
      8) орталықтың кеңесшісі (ҚФБ 8).  
      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 дәйектілігінің өзара байланысының схемалары 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.

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

уәкілетті орган басшысына  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
кімнен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(тегі,аты, жөні)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(мекен-жайда тұратын)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
жеке куәліктің нөмірі   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
берілген күні және мекеме атауы   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
әлеуметтік жеке код нөмірі

**Өтініш**

      Сізден мені \_\_\_\_ топ мүгедегі сурдо-тифлотехникалық құралдармен  
және міндетті гигиеналық құралдармен  
      (қажеттісін сызу қажет)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
қамтамасыз ету етуіңізді өтінемін.  
      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)

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Негізгі процесс әрекеті (жолының жұмыс ағынының) | | | | |
| Іс-әрекет N (жолының, жұмыс ағымының) | Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы | (ҚФБ 1)  уәкілетті органның басшысы | (ҚФБ 2)  уәкілетті орган секторының меңгерушісі | (ҚФБ 3)  уәкілетті орган секторының маманы |
| 1 | Сурдо- тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжатты ресімдеу жөнінде өтінім |  |  | Қажетті құжаттармен қоса өтінішті қабылдайды, сурдо- тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз етуге мүгедектердің өтініштерін тіркеу журналына тіркейді және тұтынушыға талон береді |
| Аяқтау нысаны |  |  | Өтінішті журналда тіркеу, тұтынушыға талон беру |
| Орындау мерзімі |  |  | 15 минут |
| 2 | Құжаттарды ресімдеу рәсімі |  |  | Қызмет алушының құжаттары пакетін қалыптастырады және ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының меңгерушісіне тексеріске береді |
| Аяқтау нысаны |  |  | Тұтынушы құжаттарының пакеті |
| Орындау мерзімі |  |  | 2 жұмыс күні |
| 3 | Құжаттарды тексеру рәсімі |  | Ұсынылған құжаттарды ресімдеу толықтығы мен дұрыстығын тексереді, хабарламаға (немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа) бұрыштама қояды және басшыға қол қоюға жолдайды. |  |
| Аяқтау нысаны |  | Тұтынушы құжаттарының пакеті |  |
| Орындау мерзімі |  | 3 жұмыс күні |  |
| 4 | Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойғызу рәсімі | Сурдо- тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттар ресiмдеу 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 сурдо- тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттар ресiмделгені туралы хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауапты жолдайды |
| Аяқтау нысаны |  |  | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап |
| Орындау мерзімі |  |  | 3 жұмыс күні |

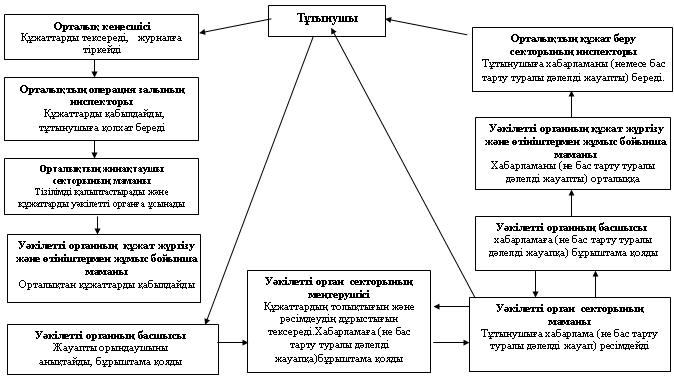
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Баламалы процесс іс-әрекеті (жолының, жұмыс ағымының) | | | | |
| Іс-әрекет N (жолының, жұмыс ағымының) | Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы | ҚФБ 1  уәкілетті органның басшысы | ҚФБ 2  уәкілетті орган секторының меңгерушісі | ҚФБ 3  уәкілетті орган секторының маманы |
| 1 | Сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжатты ресімдеу жөнінде өтінім |  |  |  |
| Аяқтау нысаны |  |  |  |
| Орындау мерзімі |  |  |  |
| 2 | Құжаттарды ресімдеу рәсімі, тұтынушыға қолхат беру рәсімі |  |  |  |
| Аяқтау нысаны |  |  |  |
| Орындау мерзімі |  |  |  |
| 3 | Құжаттарды уәкілетті органға жіберу |  |  |  |
| Аяқтау нысаны |  |  |  |
| Орындау мерзімі |  |  |  |
| 4 | Орталық ұсынған құжаттарды қабылдау |  |  |  |
| Аяқтау нысаны |  |  |  |
| Орындау мерзімі |  |  |  |
| 5 | Жауапты орындаушыны анықтау рәсімі | Жауапты орындаушыны анықтайды, бұрыштама қояды |  |  |
| Аяқтау нысаны | Тұтынушының құжаттары пакеті |  |  |
| Орындау мерзімі | 1 жұмыс күні |  |  |
| 6 | Құжаттарды тексеру рәсімі |  | Ұсынылған құжаттардың толықтығы мен ресімдеудің дұрыстығын тексереді, жауапты орындаушыға жолдайды |  |
| Аяқтау нысаны |  | Тұтынушы құжаттарының пакеті |  |
| Орындау мерзімі |  | 1 жұмыс күні |  |
| 7 | Хабарлама дайындау рәсімі |  |  | Сурдо- тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттар ресiмделгені туралы хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді |
| Аяқтау нысаны |  |  | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап |
| Орындау мерзімі |  |  | 2 жұмыс күні |
| 8 | Сектор меңгерушісінің хабарламаға виза қою процедурасы |  | Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа бұрыштама қояды |  |
| Аяқтау нысаны |  | Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа бұрыштама |  |
| Орындау мерзімі |  | 1 сағат |  |
| 9 | Хабарламаға бұрыштама қою рәсімі | Сурдо- тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттар ресiмделгені туралы хабарламаға не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды |  |  |
| Аяқтау нысаны | Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қолдың қойылуы |  |  |
| Орындау мерзімі | 2 жұмыс күні |  |  |
| 10 | Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа ұсыну рәсімі |  |  |  |
| Аяқтау нысаны |  |  |  |
| Орындау мерзімі |  |  |  |
| 11 | Тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Баламалы процесс іс-әрекеті (жолының, жұмыс ағымының) | | | | |
| (ҚФБ 4)  уәкілетті органның құжат жүргізу және өтініштермен жұмыс бойынша маманы | ҚФБ 5  Орталықтың құжат беру секторының инспекторы | ҚФБ 6  Орталықтың жинақтау секторының маманы | ҚФБ 7  Орталықтың операциялық залының инспекторы | ҚФБ 8  Орталықтың кеңесшісі |
|  |  |  |  | Кеңес береді, құжаттарды тексереді, журналға тіркейді, құжаттарды операция залының инспекторына береді |
|  |  |  |  | Өтінішті журналға тіркеу |
|  |  |  |  | 30 минут |
|  |  |  | Өтінішті қабылдайды, құжаттарды ресімдейді. Тұтынушыға қолхат береді. Құжаттарды жинақтау секторына береді |  |
|  |  |  | Қолхат |  |
|  |  |  | 30 минут |  |
|  |  | Тізілім қалыптастырады және құжаттарды уәкілетті органға береді |  |  |
|  |  | Тізілім, құжаттар пакеті |  |  |
|  |  | 1 жұмыс күні |  |  |
| Орталықтан реестр бойынша тиісті құжаттармен қоса өтініштерді қабылдайды, журналда тіркейді және басшылыққа береді |  |  |  |  |
| Журналға тіркеу |  |  |  |  |
| 15 минут |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа береді |  |  |  |  |
| Тізілім |  |  |  |  |
| 1 жұмыс күні |  |  |  |  |
|  | Тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты береді |  |  |  |

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық  
құралдармен және міндетті гигиеналық  
құралдармен қамтамасыз ету үшін  
оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік  
қызметін көрсету регламентіне  
3-қосымша

**Қызметтік өзара байланыс схемасы.**  
**Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісі**



Жаңаарқа ауданы әкімдігінің  
2013 жылғы 4 қаңтардағы  
N 01/01 қаулысымен  
бекітілген

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

**1. Негізгі ұғымдар**

      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 – "Жаңаарқа ауданының 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, Балқаш 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 Жаңаарқа ауданындағы 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: ішінара автоматтандырылған.  
      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 көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысына сәйкес көрсетілетін.  
      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi өтiнiш берушiге 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау туралы қағаз жеткiзгiштегi хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiштегi дәлелдi жауап болып табылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне талаптар**

      7. Мемлекеттік қызметті көрсетеді:  
      уәкілетті орган, мекен жайы: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, Тәуелсіздік даңғылы 5, "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71030) 26360; факс: 8 (71030) 28046; электрондық пошта мекен жайы: janaarkasobes\_8@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 көрсетусiз кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады.  
      Орталық, мекен жайы: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, А. Оспанова көшесі 40, республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Жаңаарқа ауданындағы бөлімі", телефон: 8 (71030) 26160, 28815, электрондық пошта мекен жайы:con-zhanaarka@mail.ru.  
      Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн үзiлiссiз, орталық филиалдары мен өкiлдiктерiнде – демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз "электронды" кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады.  
      8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық ақпарат http://www.zhanaarka\_akimat@mail.ru 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:  
      уәкiлеттi органға – он жұмыс күнi iшiнде;  
      тұрғылықты жерi бойынша ауылдық округ әкiмiне – күнтiзбелiк отыз күннен аспайды;  
      орталыққа – он жұмыс күні iшiнде (мемлекеттiк қызметке құжат қабылдау және беру (нәтиже) күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);  
      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң жол берiлетiн ең көп уақыты бiр тұтынушыға қызмет көрсетуге уәкiлеттi органда, ауылдық округтiң әкiмi 15 минуттан, орталықта 30 минуттан есептегенде кезектегi адамдардың санына байланысты болады;  
      3) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет тұтынушыға қызмет көрсетудiң жол берiлетiн ең көп уақыты уәкiлеттi органда, ауылдық округ әкiмi 15 минуттан аспайды, орталықта – 30 минут.  
      10. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартылады:  
      1) егер әкесi немесе анасы (асырап алушылар) бiрiншi, екiншi топтағы мүгедектердiң, мүгедек балалардың, сексен жастан асқан адамдардың, үш жасқа дейiнгi баланың күтiмiмен айналысатын жағдайларды қоспағанда, баланың еңбекке жарамды ата-анасы (асырап алушылар) жұмыс iстемейтін, күндiзгi оқу бөлiмiнде оқымайтын, әскерде қызметiн өткермейтін және жұмыспен қамту органдарында жұмыссыз ретiнде тiркелмеген 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:  
      1) баланың қайтыс болуы;  
      2) баланы толық мемлекет қарауына алу;  
      3) тұтынушының жәрдемақыны заңсыз тағайындауға әкеп соқтыратын жалған мәліметтерді беруі;  
      4) 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 жерi бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың көшiрмесi (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 мүшелерiнiң табысы туралы мәлiметтердi бере отырып расталады.  
      Ата-анасының бiреуi, қорғаншылары немесе қамқоршылары жәрдемақы тағайындау туралы жеке өтiнiш жасай алмайтын жағдайда, ата-аналар, қамқоршы немесе қорғаншы белгiленген тәртiппен берiлген сенiмхат негiзiнде, жәрдемақы тағайындау туралы өтiнiшпен баруға басқа адамдарға өкілеттiк беруге құқылы.  
      14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:  
      1) уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);  
      2) уәкілетті органның секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор меңгерушісі) (2 ҚФБ);  
      3) уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу маманы (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор маманы) (3 ҚФБ);  
      4) Жаңаарқа ауданының 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 ҚФБ).  
      Баламалы қызмет көрсету үдерісіне қатысады:  
      1) уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);  
      2) уәкілетті органның секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор меңгерушісі) (2 ҚФБ);  
      3) уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу маманы (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор маманы) (3 ҚФБ);  
      4) Жаңаарқа ауданының 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 ауылдық округ әкімі шешімімен құрылған учаскелік комиссия (бұдан әрі – ауылдық округ әкімінің учаскелік комиссиясы) (6 ҚФБ);  
      7) орталықтың құжаттарды беру секторының инспекторы (7 ҚФБ);  
      8) орталықтың жинақтаушы секторының инспекторы (8 ҚФБ);  
      9) орталықтың инспекторы (9 ҚФБ).  
      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 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  
жәрдемақылар тағайындау"  
мемлекеттік қызмет  
көрсету регламентіне  
1-қосымша

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстардың барыстары, ағымдары) | | | | |
|  | Әрекеттің N (жұмыстардың барыстары, ағымдары) | 1 ҚФБ  Уәкілетті органның басшысы | 2 ҚФБ  Уәкілетті органның сектор меңгерушісі | 3 ҚФБ  Уәкілетті органның 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 жыртпалы 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 тапсыру |
| 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 |  |
| 6 | Құжаттарды тексеру рәсімі |  | Ұсынылған құжаттарды 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, ағымдары) | | | | | |
|  | Әрекеттің N (жұмыстардың барыстары, ағымдары) | 1 ҚФБ  Уәкілетті органның басшысы | 2 ҚФБ  Уәкілетті органның сектор меңгерушісі | 3 ҚФБ  Уәкілетті органның 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 қабылдау |  |  | Өтінішті барлық қажетті құжаттармен және учаскелік комиссияның қорытындысымен қабылдайды 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 |  |  |
| 6 | Балаларға арналған жәрдемақы есептеу және тағайындау рәсімі |  |  | Ұсынылған құжаттар және учаскелік 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 меңгерушісі | 3 ҚФБ  Уәкілетті органның маманы |
| 1 | Балаларға арналған жәрдемақы тағайындау жөнінде өтінім |  |  |  |
| Аяқтау нысаны |  |  |  |
| Орындау мерзімі |  |  |  |
| 2 | Уәкілетті органға құжаттарды беру рәсімі |  |  |  |
| Аяқтау нысаны |  |  |  |
| Орындау мерзімі |  |  |  |
| 3 | Уәкілетті органда балаларға арналған жәрдемақыны тағайындауға құжаттарды қабылдау және тіркеу рәсімі |  |  | Өтініштерді барлық қажетті құжаттармен бірге тізілім бойынша қабылдайды, 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 |  |  |  |
| Аяқтау нысаны |  |  |  |
| Орындау мерзімі |  |  |  |
| 6 | Учаскелік комиссияның қорытындысымен құжаттарды қабылдау |  |  | Учаскелік комиссияның қорытындысымен құжаттарды қабылдау |
| Аяқтау нысаны |  |  | Журналға тіркеу |
| Орындау мерзімі |  |  | 15 минут |
| 7 | Балаларға арналған жәрдемақы тағайындауды есептеу және тағайындау рәсімі |  |  | Ұсынылған құжаттар және 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 жобасына 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 |  |  |
| 10 | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі |  |  | Балаларға арналған мемлекеттік жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама 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) | | | |
| 4 ҚФБ  Учаскелік комиссия | 7 ҚФБ  Орталықтың құжаттар беру секторының инспекторы | 8 ҚФБ  Орталықтың жинақтау секторының инспекторы | 9 ҚФБ  Орталықтың инспекторы |
|  |  |  | Өтінішті барлық қажетті құжаттармен қабылдайды, журналға тіркейді және тұтынушыға қолхат береді |
|  |  |  | Өтінішті журналда тіркеу, тұтынушыға қолхат беру |
|  |  |  | 15 минут |
|  |  | Инспектордан құжаттарды қабылдау, тізілім құру, құжаттарды уәкілетті органға беру | Орталықтың жинақтау секторына құжаттарды беру |
|  |  | тізілім | тізілім |
|  |  | 1 жұмыс күн | 15 мин |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Тапсырмаға сәйкес тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізеді |  |  |  |
| Балаларға арналған жәрдемақыны ұсынуға мұқтаждығы туралы тексеру актісі және қорытынды |  |  |  |
| 5 жұмыс күні |  |  |  |
| Учаскелік комиссияның қорытындысымен құжаттарды тапсыру |  |  |  |
| Учаскелік комиссияның тексеру актісі және қорытындысы |  |  |  |
| 15 минут |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды және құжаттарды беру секторына береді |  |
|  |  | Тізілім |  |
|  |  | 15 мин |  |
|  | 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 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 комиссияның 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 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**

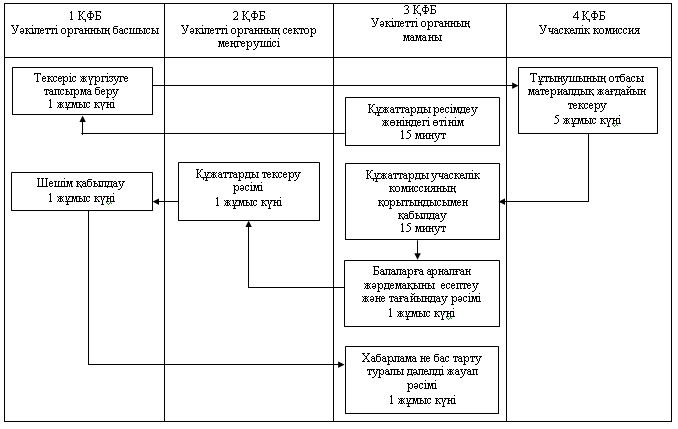
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 ҚФБ  Уәкілетті органның басшысы | 2 ҚФБ  Уәкілетті органның сектор меңгерушісі | 3 ҚФБ  Уәкілетті органның маманы | 4 ҚФБ  Учаскелік комиссия |
| N 4 іс-әрекет  Тексеріс жүргізуге тапсырма беру | N 8 іс-әрекет  Құжаттарды ресімдеудің толықтығын және дұрыстығын 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

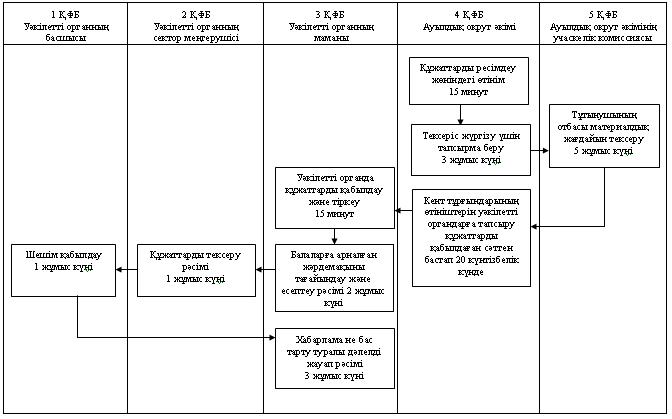
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7 ҚФБ  Орталықтың құжаттарын беру секторының инспекторы | 8 ҚФБ  Орталықтың жинақтау секторының инспекторы | 9 ҚФБ  Орталықтың инспекторы |
| N 12 іс-әрекет  Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты жинақтау секторынан қабылдау және қызмет тұтынушыға беру | N 2 іс-әрекет  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

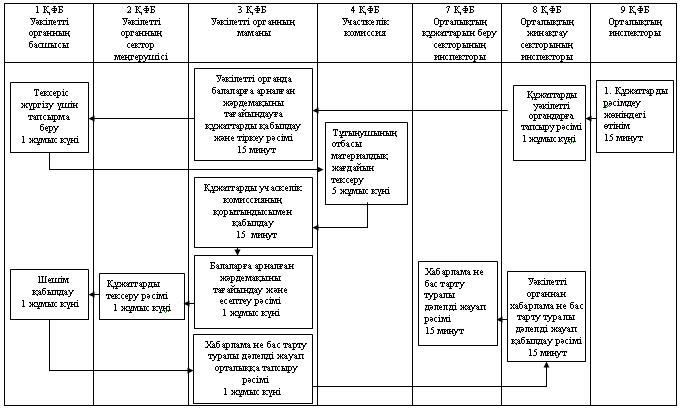
**Функционалдық өзара іс-қимыл схемалары.**  
**Мемлекеттік қызмет көрсетудің негізгі үдерісі (1-нұсқа)**



**Мемлекеттік қызмет көрсетудің негізгі үдерісі (2-нұсқа)**



**Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісі – баламалы нұсқа**



Жаңаарқа ауданы әкімдігінің  
2013 жылғы 4 қаңтардағы  
N 01/01 қаулысымен  
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 пайдаланылады:  
      1) атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу бойынша уәкілетті орган – "Жаңаарқа ауданының 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 бағынысты жүйелер;  
      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, Жаңаарқа ауданының аумағында тұрақты тұратын оралмандар, босқындар, шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар;  
      6) 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: ішінара автоматтандырылған.  
      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 органдар көрсететін 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 көрсетіледі.  
      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: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті,Тәуелсіздік даңғылы 5, "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71030) 26360; факс: 8 (71030) 28046; электрондық поштаның мекен-жайы:janaarkasobes\_8@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 жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық ақпарат http://www.zhanaarka\_akimat@mail.ru ғаламтор-ресурсында, уәкілетті органның, кент әкімінің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.  
      9. Мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмдерi:  
      1) тұтынушы осы Регламенттің 13-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмдерi:  
      уәкiлеттi органға - жетi жұмыс күнi iшiнде;  
      тұрғылықты жерi бойынша селолық округтің әкiмiне - жиырма екi жұмыс күнiнен кешiктiрмей;  
      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алғанға дейiн кезекте күтудiң ең жоғары шектi уақыты бiр өтiнiш берушiге қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегi адамдардың санына байланысты болады;  
      3) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң ең ұзақ шектi уақыты – 15 минуттан аспайды.  
      10. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартылады:  
      1) отбасының жан басына шаққандағы орташа табысы белгiленген кедейлiк шегiнен асатын жағдайда;  
      2) мүгедектердi және стационарлық емделуде бiр айдан астам уақыт кезеңiнде болатын адамдарды, күндiзгi оқу нысанында оқитын оқушыларды, студенттердi, тыңдаушыларды, курсанттар мен магистранттарды, сондай-ақ I және II топтардағы мүгедектердi, сексен жастан асқан адамдарды, жетi жасқа дейiнгi балаларды бағып-күтумен айналысатын азаматтарды қоспағанда, жұмыспен қамту мәселелерi жөнiндегi уәкiлеттi органдарда тiркелмеген жұмыссыздарға және жұмыспен қамтуға жәрдемдесудiң белсендi шараларына қатысудан жазбаша түрде бас тартқан Қазақстан Республикасының еңбекке жарамды азаматтарына;  
      3) уәкiлеттi органдар ұсынған жұмысқа, оның iшiнде әлеуметтiк жұмыс орнына немесе қоғамдық жұмысқа орналастырудан, кәсiби даярлаудан, қайта даярлаудан, бiлiктiлiгiн арттырудан дәлелсiз себептермен бас тартқан, осындай жұмыстарға қатысуды және оқуды өз бетiнше 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 кезеңдері:  
      1) тұтынушы қажетті құжаттармен уәкілетті органға немесе кент әкіміне өтініш береді;  
      2) уәкілетті орган немесе кент әкімі өтінішті тіркейді және құжаттарды учаскелік комиссияға береді;  
      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 органға береді;  
      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 талон беріледі.  
      13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін келесі құжаттарды ұсынады:  
      1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерi көрсетiлген белгiленген үлгiдегi өтiнiш, әлеуметтiк жеке кодтың нөмiрi;  
      2) белгiленген үлгiдегi отбасы құрамы туралы мәлiметтер;  
      3) белгiленген үлгiдегi отбасы мүшелерi алған табыстары туралы мәлiметтер;  
      4) белгiленген үлгiдегi жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы мәлiметтер;  
      5) өтiнiш берушiнiң (отбасы мүшелерiнiң) тұрғылықты жерi бойынша тiркелгенiн растайтын құжаттың көшiрмесi не мекенжай анықтамасы не селолық әкiмдердiң анықтамасы;  
      6) жұмыспен қамтуға жәрдемдесудiң белсендi шараларына қатысқан жағдайда әлеуметтiк келiсiмшарттың көшiрмесi.  
      Атаулы әлеуметтiк 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 секторының меңгерушісі (бұдан әрі - уәкілетті орган секторының меңгерушісі) (2 ҚФБ);  
      3) уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу маманы (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының маманы) (3 ҚФБ);  
      4) Жаңаарқа аудан әкімдігінің шешімімен құрылған учаскелік комиссия (бұдан әрі - учаскелік комиссия) (4 ҚФБ);  
      5) өтініш берушінің тұрғылықты жері бойынша кент әкімі (бұдан әрі - кент әкімі) (5 ҚФБ);  
      6) өтініш берушінің тұрғылықты жері бойынша кент әкімі шешімімен құрылған учаскелік комиссия (бұдан әрі - кент әкімінің учаскелік комиссиясы) ( 6 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.

"Мемлекеттік атаулы  
әлеуметтік көмек тағайындау"  
мемлекеттік қызмет  
көрсету регламентіне  
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 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 жыртпалы 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 |  |
| 2 | Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізуге тапсырма беру | Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізу 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Баламалы үдерістің (жұмыстардың барыстары, ағындары) іс-әрекеті | | | | | |
|  | Әрекет N (жұмыстардың барыстары, ағындары) | 1 ҚФБ  Уәкілетті органның басшысы | 2 ҚФБ  Уәкілетті органның сектор меңгерушісі | 3 ҚФБ  Уәкілетті органның маманы | 4 ҚФБ  Кент әкімі | 5 ҚФБ  Кент әкімінің учаскелік комиссиясы |
| 1 | АӘК тағайындау жөнінде өтінім |  |  |  | Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды, АӘК тағайындауға өтініштерді есепке алу журналына тіркейді, тұтынушыға 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 |  |
| 3 | Тұтынушының отбасы материалдық жағдайын тексеру |  |  |  |  | Тапсырмаға сәйкес тұтынушының отбасы 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 комиссияның қорытындысын қабылдайды және АӘК тағайындауға өтінштерді есепке алу журналына тіркейді |  |  |
| Аяқтау нысаны |  |  | АӘК ұсынуға өтініштерді есепке алу журналына тіркеу |  |  |
| Орындау мерзімі |  |  | 15 минут |  |  |
| 6 | АӘК тағайындау және есептеу рәсімі |  |  | Ұсынылған құжаттар және учаскелік комиссияның қорытындысы негізінде АӘК тағайындау есебін жасайды және АӘК тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімнің жобасын дайындайды |  |  |
| Аяқтау нысаны |  |  | АӘК 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 |  |  | АӘК 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**

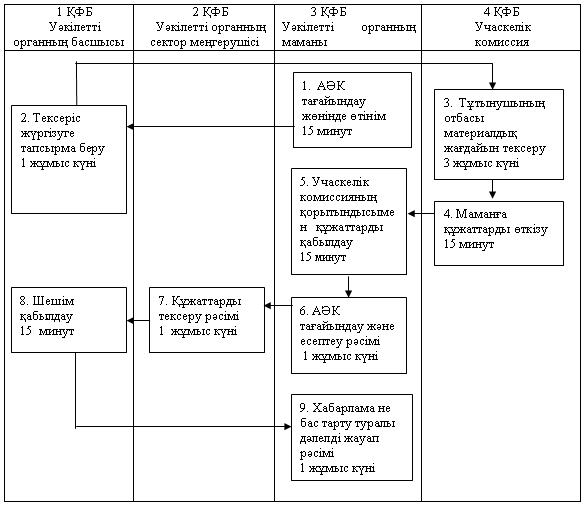
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 ҚФБ  Уәкілетті органның басшысы | 2 ҚФБ  Уәкілетті органның сектор меңгерушісі | 3 ҚФБ  Уәкілетті органның маманы | 4 ҚФБ  Учаскелік комиссия |
| N 2 іс-әрекет  Тексеріс жүргізуге тапсырма беру |  | N 1 іс-әрекет  Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркеу талонын 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 тарту) 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**

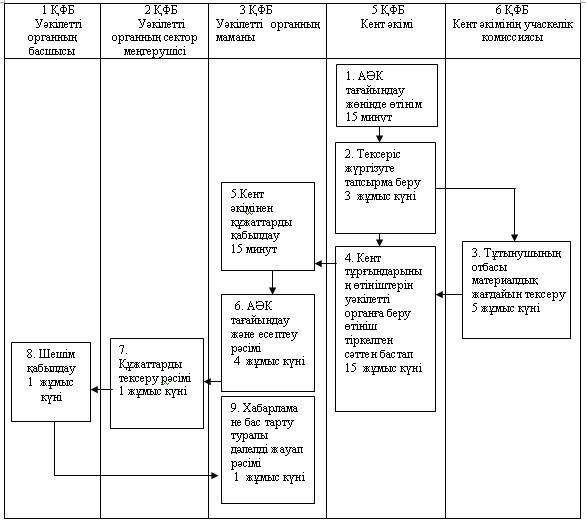
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 ҚФБ  Уәкілетті органның басшысы | 2 ҚФБ  Уәкілетті органның сектор меңгерушісі | 3 ҚФБ  Уәкілетті органның маманы | 5 ҚФБ  Кент әкімі | 6 ҚФБ  Кент әкімінің учаскелік комиссиясы |
| N 8 іс-әрекет  Мемлекеттік қызметті ұсыну (немесе қызметті ұсынудан 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 отбасы 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 атаулы  
әлеуметтік көмек тағайындау"  
мемлекеттік қызмет  
көрсету регламентіне  
2-қосымша

**Функционалдық өзара іс-қимылының схемалары.**  
**Мемлекеттік қызмет көрсетудің негізгі үдерісі**



**Мемлекеттік қызмет көрсетудің баламалы үдерісі**



Жаңаарқа ауданы әкімдігінің  
2013 жылғы 4 қаңтардағы  
N 01/01 қаулысымен  
бекітілген

**"Қозғалуға қиындығы бар бірінші**  
**топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша**  
**мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін**  
**ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу"**  
**мемлекеттік қызметін 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 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) мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасы - мүгедектi оңалтуды өткiзудiң нақты көлемдерiн, түрлерi мен мерзiмдерiн белгiлейтiн құжат;  
      3) тұтынушы - Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар:  
      жүрiп-тұруы қиын бiрiншi топтағы мүгедектер жеке көмекшiнiң әлеуметтік қызметін ұсынуға медициналық көрсетілімдердің негізінде;  
      естімейтіндігі бойынша мүгедектер ымдау тiлi маманының әлеуметтік қызметін ұсынуға медициналық көрсетілімдердің негізінде;  
      4) уәкілетті орган – "Жаңаарқа ауданының 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: ішінара автоматтандырылған.  
      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 жүрiп-тұруы қиын бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң қызметін және есту бойынша мүгедектерге ымдау тiлi 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: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, Тәуелсіздік даңғылы, 5, "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8(71030) 26360, факс: 8(71030) 28046, электронды поштаның мекен-жайы: janaarkasobes\_8@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 басқа.  
      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.zhanaarka\_akimat@mail.ru 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 бас тартылады:  
      1) тұтынушыда жүрiп-тұруы қиын бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тiлi 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, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (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 секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының меңгерушісі) (ҚФБ 2);  
      3) уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс маманы (бұдан әрі – уәкілетті орган 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.

**5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды**  
**тұлғалардың жауапкершілігі**

      17. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалар қабылдайтын шешімдері мен мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапқа тартылады.

"Қозғалуға қиындығы бар бірінші  
топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің  
және есту бойынша мүгедектерге қолмен  
көрсететін тіл маманының қызметтерін  
ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды  
ресімдеу" мемлекеттік қызметін  
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 маған (немесе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_ топ мүгедегі  
жеке көмекшінің (қолмен көрсететін тіл маманының) қызметтерін ұсынуды  
өтінемін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Өтінішке келесі құжаттарды тіркеймін: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Күні "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Қолы

---------------------------------------------------------------------

Азамат (азаматша) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ өтініші талон қоса тіркелген  
құжаттарымен саны \_\_\_\_\_\_ дана "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ жылы қабылданды  
Тіркеу нөмірі N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

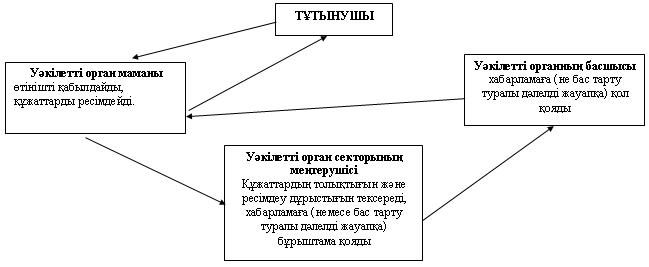
"Қозғалуға қиындығы бар бірінші  
топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің  
және есту бойынша мүгедектерге қолмен  
көрсететін тіл маманының қызметтерін  
ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды  
ресімдеу" мемлекеттік қызметін  
көрсету регламентіне  
2-қосымша

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Негізгі үдеріс іс-әрекеті (барысының, жұмыс ағынының) | | | | |
| Іс-әрекет N (жолының, 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 |
| 1 | Мемлекеттік қызмет алу үшін өтінім |  |  | Қажетті құжаттармен қоса өтінішті қабылдайды, қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектердің өтініштерін есепке алу журналына тіркейді, тұтынушыға талон береді |
| Аяқтау нысаны |  |  | Өтінішті журналда тіркеу, тұтынушыға тіркеу талон беру |
| Орындау мерзімі |  |  | 15 минут |
| 2 | Құжаттарды ресімдеу процедурасы |  |  | Тұтынушыға құжаттары пакетін қалыптастырады, жеке көмекші, қолмен көрсететін тіл маманының әлеуметтік қызметтерін ұсыну туралы шешім қабылдайды және сектор меңгерушісіне тексеріске береді |
| Аяқтау нысаны |  |  | Тұтынушы құжаттарының пакеті |
| 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 |  |  |
| 5 | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі |  |  | Тұтынушыға қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін құжаттардың ресімделгені туралы хабарлайды, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауапты жолдау |
| Аяқтау нысаны |  |  | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап |
| Орындау мерзімі |  |  | 3 жұмыс күні |

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

**Қызметтік өзара байланыс схемасы.**  
**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі**



Жаңаарқа ауданы әкімдігінің  
2013 жылғы 4 қаңтардағы  
N 01/01 қаулысымен  
бекітілген

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

**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:  
      1) кресло-арба - мүгедектердiң белсендi және баяу жүріп-тұруы үшiн техникалық көмек түрі;   
      2) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;  
      3) мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасы - мүгедектi оңалтуды өткiзудiң нақты көлемдерiн, түрлерi мен мерзiмдерiн белгiлейтiн құжат;  
      4) тұтынушы - Қазақстан Республикасының азаматтары, мүгедек болып табылатын Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар;  
      5) уәкілетті орган – "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу - мүгедектердің белсендi және баяу жүрiп-тұруы үшiн техникалық көмектің арнаулы түрін алуға мүгедектердің құқықтарын іске асыруға бағытталған мемлекеттік қызмет көрсету.  
      3. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уәкілетті орган көрсетеді.  
      4. Көрсетілетін қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.  
      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 мүгедектердi арнаулы жүріп-тұру құралдарымен қамтамасыз ету Ережесiнің, 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: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті,Тәуелсіздік даңғылы, 5, "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8(71030) 50005, факс: 8(71030) 28046, электронды поштаның мекенжайы: janaarkasobes\_8@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 мереке 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.zhanaarka\_akimat@mail.ru 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, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (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 актінiң көшiрмесiн және жұмыс берушiнiң – жеке кәсіпкердің қызметiнiң 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 меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының меңгерушісі) (ҚФБ 2);  
      3) уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс 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 кресло-арбаларды  
беру үшін оларға құжаттарды  
ресімдеу" мемлекеттік қызметін  
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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 қызметін  
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 меңгерушісі | (ҚФБ 3)  Уәкілетті орган жауапты орындаушысы |
| 1 | Мемлекеттік қызмет алу үшін өтіну |  |  | Қажетті құжаттармен қоса өтінішті қабылдайды, кресло-арбаларды ұсыну үшін мүгедектердің өтініштерін тіркеу журналына тіркейді, тұтынушыға тіркеу талонын береді |
| Аяқтау нысаны |  |  | Өтінішті журналда тіркеу, тұтынушыға тіркеу талонын беру |
| Орындау мерзімі |  |  | 15 минут |
| 2 | Құжаттарды ресімдеу рәсімі |  |  | Тұтынушының құжаттары пакетін қалыптастырады және сектор меңгерушісіне тексеріске береді |
| Аяқтау нысаны |  |  | Тұтынушы құжаттарының 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 |  | 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 құжаттардың ресімделгені туралы хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауапты жолдау |
| Аяқтау нысаны |  |  | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап |
| Орындау мерзімі |  |  | 3 жұмыс күні |

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

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



Жаңаарқа ауданы әкімдігінің  
2013 жылғы 4 қаңтардағы  
N 01/01 қаулысымен  
бекітілген

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

**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы "Мүгедектерді 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 бағынысты жүйелер;  
      2) мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасы - мүгедектi оңалтуды өткiзудiң нақты көлемiн, түрлерi мен мерзiмдерiн белгiлейтiн 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 – "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу – мүгедектердің медициналық оңалтудың арнаулы түрін алуға мүгедектердің құқықтарын іске асыруға бағытталған мемлекеттік қызмет көрсету.  
      3. "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - уәкілеттік орган) көрсетеді.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.  
      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 емделудi ұсыну Ережесiнің", 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 ұсынылады.  
      6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің нәтижесі санаторийлік-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген қағаз жеткізгіштегі жауап болып табылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттік қызметті көрсетеді:  
      уәкілетті орган, мекен-жайы:100500, Қарағанды облысы,Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, Тәуелсіздік даңғылы, 5 "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8(71030) 50005, факс: 8(71030) 28046, электронды поштаның мекен-жайы: janaarkasobes\_8@mail.ru.  
      Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 14.00-ге дейін, демалыс күндері (сенбі, жексенбі) мен мереке күндерінен басқа.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.  
      8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат http://www.zhanaarka\_akimat@mail.ru интернет-ресурсында, уәкілетті органның ақпараттық стендісінде орналастырылады.  
      9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      1) тұтынушының 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 қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.  
      10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай:  
      1) тұтынушыны санаторийлік-курорттық емдеумен қамтамасыз етуге қарсы медициналық көрсетілімдер болған;  
      2) аталған мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмаған, құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған;  
      3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар дұрыс болмаған негіздемелер бойынша бас тартылады.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.  
      11. 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 үдерісінде іс-әрекеттер**  
**(өзара іс-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы**

      12. Құжаттарды уәкілетті органда қабылдауды жұмыс секторының маманы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша жүзеге асырады.  
      Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсетуді тұтынушының тіркеу және алатын күні, құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғаның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.  
      13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін келесі құжаттарды ұсынады:  
      1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда) көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтініш;  
      2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;  
      3) мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесін және оның заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;  
      4) денсаулық сақтау ұйымы берген санаторлық-курорттық картасының көшірмесін;  
      5) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты (мекенжай 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 қызметті көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:  
      1) уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);  
      2) уәкілетті орган меңгерушісі (2 ҚФБ);  
      3) уәкілетті орган маманы (3 ҚФБ).  
      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 1-қосымшада көрсетілген.  
      16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі аралығындағы өзара байланысын көрсететін схемасы осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

**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.

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Негізгі процесс әрекеті (жолының жұмыс ағымының) | | | | |
| Іс-әрекет N (жолының, жұмыс ағымының) | Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімінің, операцияның) және оның сипаттамасы | ҚФБ 1  уәкілетті органның басшысы | (ҚФБ 2)  уәкілетті орган меңгерушісі | (ҚФБ 3)  уәкілетті орган жауапты орындаушысы |
| 1 | Мемлекеттік қызмет алу үшін өтінім |  |  | Қажетті құжаттармен қоса өтінішті қабылдайды, мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін мүгедектердің өтініштерін тіркеу журналына тіркейді, тұтынушыға құжаттарды қабылдаған күні көрсетіліп толтырылған бөлек талон береді |
| Аяқтау нысаны |  |  | Өтінішті журналда тіркеу, тұтынушыға тіркеу талонын беру |
| Орындау мерзімі |  |  | 15 минут |
| 2 | Құжаттарды ресімдеу рәсімі |  |  | Құжаттар пакетін қалыптастырады және сектор меңгерушісіне тексеріске береді |
| Аяқтау нысаны |  |  | Тұтынушы құжаттарының пакеті |
| Орындау мерзімі |  |  | 3 жұмыс күні |
| 3 | Құжаттарды тексеру рәсімі |  | Ұсынылған құжаттарды ресімдеу толықтығы мен дұрыстығын тексереді, шешім мен хабарламаға (не бас тарту туралы дәлелді жауапқа) бұрыштама қояды және басшылыққа қол қоюға жолдайды |  |
| Аяқтау нысаны |  | Тұтынушы құжаттарының пакеті |  |
| Орындау мерзімі |  | 2 жұмыс күні |  |
| 4 | Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойғызу рәсімі | Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттар ресiмдеу туралы шешім мен 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 | Тұтынушыны хабарландыру рәсімі |  |  | Тұтынушыға мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттар ресiмделгені туралы хабарлайды не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауапты жолдау |
| Аяқтау нысаны |  |  | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап |
| Орындау мерзімі |  |  | 3 жұмыс күні |

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

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы.**  
**Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісі**



Жаңаарқа ауданы әкімдігінің  
2013 жылғы 4 қаңтардағы  
N 01/01 қаулысымен  
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 жүйелері;  
      2) мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға: тұрғын үй көмегiн алуға құқығы бар, аталған жерде тұрақты тұратын аз қамтамасыз етiлген отбасыларға (азаматтарға) (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет алушы) көрсетiледi;  
      3) тұрғын үй көмегін тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті орган – "Балқаш қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - уәкілетті орган);  
      4) тұрғын үй көмегі – Жаңаарқа ауданында 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 Жаңаарқа ауданындағы 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: ішінара автоматтандырылған.  
      5. Осы мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуiрдегi "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 көрсетіледі.  
      6. Уәкiлеттi органда және орталықта көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi тұрғын үй көмегiн тағайындау туралы қағаз жеткiзгiштегi хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiштегi дәлелдi жауап болып табылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттік қызметті көрсетеді:  
      уәкілетті орган, мекенжайы: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті,Тәуелсіздік даңғылы 5, "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71030) 26360; факс: 8 (71030) 28046; электрондық пошта мекенжайы: janaarkasobes-8@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: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, А. Оспанова көшесі 40, республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Жаңаарқа ауданындағы бөлімі"", телефон: 8 (71030) 26160, 28815, электрондық пошта мекенжайы: con-zhanaarka@mail.ru.  
      Жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерiнен басқа, күн сайын, дүйсенбiден сенбiге дейiн, орталықтардың белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес түскi үзiлiссiз сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн.  
      Орталықта қабылдау тездетiп қызмет көрсетусiз, "электрондық" кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық ақпарат http://www.zhanaarka\_akimat@mail.ru 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:  
      уәкiлеттi органда – күнтiзбелiк он күн iшiнде;  
      орталықта – күнтiзбелiк он күн iшiнде көрсетiледi (мемлекеттiк қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);  
      2) қажеттi құжаттарды тапсырған кезде кезекте күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;  
      3) мемлекеттiк қызметтi алушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;  
      4) қажеттi құжаттарды алған кезде кезекте күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды.  
      10. Орталықтың қызметкерi құжаттарын қабылдаудан бас тартқан кезде жетпей тұрған құжаттарды көрсете отырып, мемлекеттік қызмет алушыға қолхат бередi.  
      Уәкiлеттi орган орталықтан түскен, осы Регламенттің 13-тармағында көрсетiлген құжаттарды ресiмдеуде қателер анықталған жағдайда құжаттардың пакетiн алғаннан кейiн 3 (үш) жұмыс күнi iшiнде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) оларды қайтарудың себебiн жазбаша негiздей отырып, орталыққа қайтарады.  
      Құжаттар пакетiн алғаннан кейiн орталық 1 (бiр) жұмыс күнi iшiнде мемлекеттiк қызмет алушыны хабардар етедi және уәкiлеттi органның қайтару себебi туралы жазбаша негiздемесiн ұсынады.  
      Уәкiлеттi органның лауазымды тұлғасы немесе орталықтың қызметкерi бас тартқан жағдайда мемлекеттiк қызмет алушыға 1 (бiр) жұмыс күнi iшiнде хабардар етедi және уәкiлеттi органның бас тартуы туралы жазбаша негiздеме бередi.  
      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 көрсету кезеңдері:  
      1) мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш береді;  
      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 көрсетіледі.  
      Уәкілетті органның жауапты орындаушысының құжаттарды қабылдауы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша жүзеге асырылады.  
      Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн мемлекеттiк қызмет алушыға:  
      1) уәкiлеттi органда – мемлекеттiк қызметтi алушыны тiркеу және оның мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон;  
      2) орталықта:  
      өтiнiштiң нөмiрi мен қабылдаған күнi;  
      сұралып отырған мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атауы;  
      құжаттарды беру күнi, уақыты және орыны;  
      орталықтың құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған мемлекеттiк қызметтi алушының тегi, аты, әкесiнiң аты;  
      мемлекеттiк қызмет алушының тегi, аты, әкесiнiң аты, уәкiлеттi өкiлдiң тегi, аты, әкесiнiң аты және олардың байланыс телефондары көрсетiлген тиiстi құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат берiледi.  
      13. Мемлекеттiк қызмет алу үшiн мемлекеттiк қызмет алушы мынадай құжаттарды тапсырады:  
      1) уәкiлеттi органға:  
      мемлекеттiк қызмет алушының – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;  
      тұрғын үйге құқық белгiлейтiн құжаттың көшiрмесi;  
      азаматтарды тiркеу кiтабының көшiрмесi;  
      отбасының табысын растайтын құжаттар. Тұрғын үй көмегiн алуға үмiткер отбасының (Қазақстан Республикасы азаматтарының) жиынтық табысы есептеу тәртiбiн тұрғын қатынастары саласындағы уәкiлеттi орган белгiлейдi;  
      тұрғын үйдi (тұрған ғимаратты) күтiп-ұстауға арналған жарнаның мөлшерi туралы шот;  
      коммуналдық қызметтердi тұтынуға арналған шот;  
      телекоммуникация қызметтерi үшiн түбiртек-шот немесе байланыс қызметтерiн көрсетуге арналған шарттың көшiрмесi;  
      жеке тұрғын үй қорынан жергiлiктi атқарушы орган жалдаған тұрғын үйдi пайдаланғаны үшiн жергiлiктi атқарушы орган берген жалдау ақысының мөлшерi туралы шот;  
      2) орталыққа:  
      отбасының табысын растайтын құжаттар. Тұрғын үй көмегiн алуға үмiткер отбасының (Қазақстан Республикасы азаматтарының) жиынтық табысы есептеу тәртiбiн тұрғын қатынастары саласындағы уәкiлеттi орган белгiлейдi;  
      тұрғын үйдi (тұрған ғимаратты) күтiп-ұстауға арналған жарнаның мөлшерi туралы шот;  
      коммуналдық қызметтердi тұтынуға арналған шот;  
      телекоммуникация қызметтерi үшiн түбiртек-шот немесе байланыс қызметтерiн көрсетуге арналған шарттың көшiрмесi;  
      жеке тұрғын үй қорынан жергiлiктi атқарушы орган жалдаған тұрғын үйдi пайдаланғаны үшiн жергiлiктi атқарушы орган берген жалдау ақысының мөлшерi туралы шот;  
      мемлекеттiк қызмет алушының – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;  
      тұрғын үйге құқық белгiлейтiн құжаттар;  
      азаматтарды тiркеу туралы мәлiметтер (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 табылады.  
      15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:  
      1) уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);  
      2) уәкілетті органның секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор меңгерушісі) (2 ҚФБ);  
      3) уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу жөніндегі маманы (бұдан әрі – уәкілетті органның маманы) (3 ҚФБ).  
      Баламалы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысады:  
      1) уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);  
      2) уәкілетті органның секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор меңгерушісі) (2 ҚФБ);  
      3) әлеуметтік жәрдемақылар төлеу және тағайындау жөніндегі маманы (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор маманы) (3 ҚФБ);  
      4) орталықтың құжаттарды беру секторының инспекторы (4 ҚФБ);  
      5) орталықтың жинақтау секторының инспекторы (5 ҚФБ);  
      6) орталықтың инспекторы (6 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 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 құжаттармен өтінішті қабылдайды, тұрғын үй көмегін ұсыну өтініштерін есеп журналына тіркейді, мемлекеттік қызмет алушыға құжаттардың тіркелген нөмірі және қабылданған күні көрсетілген талон береді. |
| Аяқтау нысаны |  |  | Өтінішті тіркеу және мемлекеттік қызмет алушыға талон беру |
| Орындау мерзімі |  |  | 20 минут |
| 2 | Тұрғын үй көмегін есептеу және тағайындау рәсімі |  |  | Ұсынылған құжаттардың негізінде тұрғын үй көмегін тағайындау есебін жасайды және тұрғын үй көмегін тағайындау туралы шарттың 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 |  |  |
| Аяқтау нысаны | Мемлекеттік қызмет алушының қол қойылған шартымен, 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 тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы қызмет көрсетуді мемлекеттік қызмет алушыға 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 |
| 1 | Тұрғын үй көмегін тағайындау жөніндегі өтінім |  |  |
| Аяқтау нысаны |  |  |
| Орындау мерзімі |  |  |
| 2 | Уәкілетті органға құжаттарды беру рәсімі |  |  |
| Аяқтау нысаны |  |  |
| Орындау мерзімі |  |  |
| 3 | Тұрғын үй көмегін тағайындау үшін құжаттарды тіркеу және қабылдау рәсімі |  |  |
| Аяқтау нысаны |  |  |
| Орындау мерзімі |  |  |
| 4 | Тұрғын үй көмегін тағайындау және есептеу рәсімі |  |  |
| Аяқтау нысаны |  |  |
| Орындау мерзімі |  |  |
| 5 | Құжаттарды тексеру рәсімі |  | Ұсынылған құжаттардың толықтығын 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 |
| 6 | Шешім қабылдау | Шартқа қол қояды немесе тұрғын үй көмегін ұсынудан бас тартуды ресімдейді және жұмысты жалғастыру үшін сектор маманына береді |  |
| Аяқтау нысаны | Мемлекеттік қызмет алушының қол қойылған шартымен, орындалуға тиісті немесе тұрғын үй көмегін ұсынудан бас тарту туралы жеке ісі |  |
| Орындау мерзімі | күнтізбелік 1 күн |  |
| 7 | Орталыққа хабарламаларды беру рәсімі |  |  |
| Аяқтау нысаны |  |  |
| Орындау мерзімі |  |  |
| 8 | Уәкілетті органнан хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдау рәсімі |  |  |
| Аяқтау нысаны |  |  |
| Орындау мерзімі |  |  |
| 9 | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі |  |  |
| Аяқтау нысаны |  |  |
| Орындау мерзімі |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Баламалы үдерістің (жұмыстардың барыстары, ағындары) әрекеті | | | |
| 3 ҚФБ  Уәкілетті органның маманы | 4 ҚФБ  Орталықтың құжаттарды беру секторының инспекторы | 5 ҚФБ  Орталықтың жинақтау секторының инспекторы | 6 ҚФБ  Орталық инспекторы |
|  |  |  | Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды, журналға тіркейді және мемлекеттік қызмет алушыға қолхат береді |
|  |  |  | Өтінішті журналға тіркеу, мемлекеттік қызмет алушыға қолхат беру |
|  |  |  | 20 минут |
|  |  | Инспектордан құжаттарды қабылдау, тізілімді құрастыру, уәкілетті органға құжаттарды беру | Орталықтың жинақтау секторына құжаттарды беру |
|  |  | Тізілім |  |
|  |  | күнтізбелік 1 күн |  |
| Орталықтан тізілім бойынша барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды және тұрғын үй көмегін тағайындау үшін өтінішті есепке алу журналына тіркейді |  |  |  |
| Өтінішті журналға тіркеу |  |  |  |
| 20 минут |  |  |  |
| Ұсынылған құжаттардың негізінде тұрғын үй көмегін тағайындау есебін жасайды және тұрғын үй көмегін тағайындау шартының немесе тағайындаудан бас тартудың жобасын дайындайды |  |  |  |
| Мемлекеттік қызмет алушының жеке ісінің макеті |  |  |  |
| күнтізбелік 7 күн |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Тұрғын үй көмегін тағайындау үшін құжаттарды ресімдеу (не бас тарту туралы дәлелді жауап ) туралы хабарламаны орталыққа береді. |  |  |  |
| Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап |  |  |  |
| күнтізбелік 1 күн |  |  |  |
|  |  | Құжаттарды құжаттарды беру секторына береді |  |
|  |  | Тізілім |  |
|  |  | 20 минут |  |
|  | Жинақтау секторынан хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды |  |  |
|  | Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |  |  |
|  | 20 минут |  |  |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс**

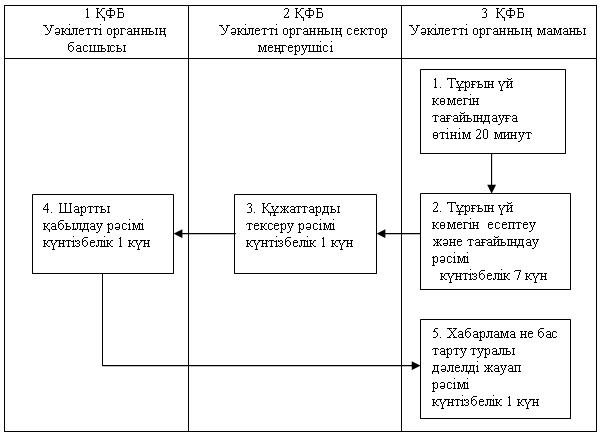
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 ҚФБ  Уәкілетті органның басшысы | 2 ҚФБ  Уәкілетті органның сектор меңгерушісі | 3 ҚФБ  Уәкілетті органның маманы |
| N 4 іс-әрекет  Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы шартқа қол қою (не бас тарту туралы дәлелді жауапқа) | N 3 іс-әрекет  Құжаттарды ресімдеуде толықтығын 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**

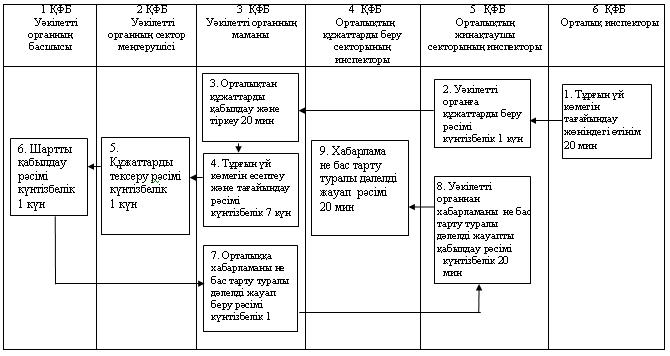
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 ҚФБ  Уәкілетті органның басшысы | 2 ҚФБ  Уәкілетті органның сектор меңгерушісі | 3 ҚФБ  Уәкілетті органның маманы | 4 ҚФБ  Орталықтың құжаттарды беру секторының инспекторы | 5 ҚФБ  Орталықтың жинақтаушы секторының инспекторы | 6 ҚФБ  Орталық 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 көрсету үдерісі. Баламалы үдеріс**



Жаңаарқа ауданы әкімдігінің  
2013 жылғы 4 қаңтардағы  
N 01/01 қаулысымен  
бекітілген

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

**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы "Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттiк және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:  
      1) 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 Жаңаарқа ауданындағы бөлімі (бұдан әрі - орталық);  
      2) тұтынушы – жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар, оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж азаматтар;  
      3) уәкілетті орган – мемлекеттiк бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттiк және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу – уәкілетті органда арнаулы әлеуметтік қызметтермен қамтуға, азаматтардың қажеттіліктерін іске асыруға бағытталған стационарлық үлгідегі жүзеге асырылатын әкімшілік рәсім.  
      3. Мемлекеттік қызметті мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) уәкілетті органда және орталықта (баламалы тәртіпте) көрсетеді.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттік қызмет көрсету "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 24-бабының 1-тармағының, "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағы 3) тармақшасының, 13-бабы 1-тармағы 1) тармақшасының, "Арнаулы әлеуметтiк қызметтердің кепiлдік берілген көлемінің тiзбесін бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы N 330 қаулысының 1-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 28 қазандағы "Халықты әлеуметтiк қорғау саласында арнаулы әлеуметтiк қызметтер көрсету стандарттарын бекiту туралы" N 1222 қаулысы, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысының, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысының негізінде ұсынылады.  
      6. Өтініш беруші алатын мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызметтер көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап.

**3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттік қызметті көрсетеді:  
      уәкілетті орган, мекен-жайы: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті,Тәуелсіздік даңғылы 5, "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71030) 28086; факс: 8 (71030) 28046, электрондық пошта мекен жайы: janaarkasobes\_8@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 күту тәртібімен жүзеге асырылады.  
      Орталық, мекен-жайы: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, А. Оспанов көшесі 40, 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 Жаңаарқа ауданындағы бөлімі, телефон: 8 (71030) 26160, 28815, электрондық пошта мекен жайы:con-zhanaarka@mail.ru.  
      Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде: мереке және демалыс күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен 9.00-ден 19.00-ге дейін.  
      8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық http://www.zhanaarka\_akimat@mail.ru интернет-ресурсында, уәкілетті органның, орталықтың ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.  
      9. Мемлекеттік қызметті көрсету уақытының мерзімдері:  
      1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:  
      уәкілетті органда – 17 жұмыс күні ішінде;  
      орталықта 17 жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызметке құжатты қабылдау және беру күні (нәтижесі) мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді);  
      2) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алғанға дейін (талон алғанға дейін) күтудің ең көп рұқсат етілген уақыты 30 минуттан аспайды;  
      3) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп рұқсат етілген уақыты уәкілетті органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.  
      10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден келесі негіздер бойынша бас тартылады:  
      1) әлеуметтік қызмет көрсету үшін қабылдауға тұтынушыда медициналық қарсы көрсетілімдердің болуы;  
      2) осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың бірінің болмауы;  
      3) көрінеу жалған құжаттама беру.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.  
      11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш түскен сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне өтініш береді;  
      2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді, тұтынушыға талон береді;  
      3) уәкілетті орган басшысы бұрыштама қойып, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтайды;  
      4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды тексеріп, құжаттардың макетін құрастырады, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды;  
      5) уәкілетті органның басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;  
      6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы журналға хабарламаны тіркейді және тұтынушыға береді.  
      Баламалы тәртіпте тұтынушы мемлекеттік қызметті алуға құжаттарды рәсімдеу үшін орталыққа жүгінеді:  
      1) реттеу залының инспекторы құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді және тұтынушыға қолхат береді;  
      2) орталықтың жинақтау секторының маманы тізілімді құрастырады, құжаттарды уәкілетті органға береді;  
      3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы тізілім бойынша құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді;  
      4) уәкілетті орган басшысы бұрыштама қояды және жауапты орындаушыны анықтайды;  
      5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды тексереді, істер макетін құрастырады, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды;  
      6) уәкілетті органның басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;  
      7) уәкілетті органның жауапты орындаушысы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және орталықтың жинақтау секторына жолдайды;  
      8) орталықтың жинақтау секторының маманы тізілім бойынша хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды;  
      9) орталықтың құжаттарды беру секторының инспекторы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға береді.

**4. Мемлекеттік қызмет 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 көрсетіледі.  
      Уәкілетті органның жауапты орындаушысының құжаттарды қабылдауы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша жүзеге асырылады.  
      Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:  
      1) уәкілетті органда – тұтынушының тіркелген және қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талонын береді;  
      2) орталықта – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі;  
      өтініштің нөмірі және қабылданған күні;  
      сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;  
      қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттарды беру күні, уақыты және орны;  
      құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты.  
      13. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:  
      1) тұтынушының жазбаша өтініші, кәмелет жасқа толмаған және әрекетке қабілетсіз адамдарға - заңды өкілінің (баланың ата-анасының біреуінің, қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтініші немесе белгіленген нысандағы медициналық ұйымның қолдаухаты;  
      2) баланың туу туралы куәлігі немесе тұтынушының жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН) бар жеке куәлігі;  
      3) ЖСН болмаған жағдайда салық төлеушінің (тұтынушының) тіркеу нөмірін беру туралы және тұтынушының әлеуметтік жеке коды туралы куәлігі ұсынылады;  
      4) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді);  
      5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;  
      6) мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді);  
      7) 18 жастан асқан адамдарға – адамды әрекетке қабілетсіз деп тану туралы сот шешімі (болған жағдайда);  
      8) зейнет жасындағы адамдар үшін – зейнеткер куәлігі;  
      9) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері және соларға теңестірілген Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және соларға теңестірілген адамдардың мәртебесін растайтын куәлік.  
      Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылуға жатады.  
      14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:  
      1) уәкілетті органның басшысы (ҚФБ 1);  
      2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы (ҚФБ 2);  
      3) орталықтың реттеу залының инспекторы (ҚФБ 3);  
      4) орталықтың жинақтау секторының маманы (ҚФБ 4);  
      5) орталықтың құжаттар беру секторының инспекторы (ҚФБ 5).  
      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 1-қосымшада келтірілген.  
      16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысын көрсететін схема осы Регламентке 2-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.

"Мемлекеттiк бюджет қаражаты  
есебінен қызмет көрсететін  
мемлекеттiк және мемлекеттік  
емес медициналық-әлеуметтiк  
мекемелерде (ұйымдарда)  
әлеуметтiк қызмет көрсетуге  
арналған құжаттарды ресiмдеу"  
мемлекеттік қызмет көрсету  
Регламентіне  
1-қосымша

**1-кесте. Құрылымды-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы (негізгі үдеріс, 1 нұсқа)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | N Іс-әрекеттерінің сипаттамасы (жұмыстардың барыстары, ағындары) | | |
| N | Іс-әрекет N  (жұмыстардың барыстары, ағындары) | ҚФБ 1  уәкілетті органның басшысы | ҚФБ 2  уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| 1. | Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеуге өтінім |  | 1. Құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді және тұтынушыға талон береді |
| Аяқталу нысаны |  | Өтінішті журналда тіркейді, тұтынушыға талон береді |
| Орындау мерзімдері |  | 15 минуттан аспайды |
| 2. | Құжаттарды рәсімдеу үрдісі | 2. Бұрыштама қояды және орындау үшін жауапты орындаушыны анықтайды |  |
| Аяқтау нысаны | Бұрыштама |  |
| Орындау мерзімі | 15 минут |  |
| 3. | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап | 4. Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды | 5. Журналға хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді |
| Аяқтау нысаны | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап |
| Орындау мерзімі | 15 минут | 15 минуттан аспайды |

**1-кесте. Құрылымды-функционалдық бірліктер іс әрекеттерінің сипаттамасы (баламалы үдеріс, 2-нұсқа)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) N | ҚФБ 1  уәкілетті органның басшысы | ҚФБ 2  уәкілетті органның жауапты орындаушысы | ҚФБ 3  Орталықтың реттеу залының инспекторы | ҚФБ 4  Орталықтың жинақтау секторының маманы | ҚФБ 5  Орталықтың құжаттар беру секторының инспекторы |
| 1 | Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеуге өтінім |  |  | 1. Құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді | 2. Тізілімді құрастырады, құжаттарды уәкілетті органға береді |  |
| Аяқтау нысаны |  |  | Қолхат | Тізілім |  |
| Орындау мерзімі |  |  | 30 минуттан аспайды | Жұмыс күні ішінде |  |
| 2 | Құжаттарды уәкілетті органға беру рәсімі |  | 3. Тізілім бойынша құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді |  |  |  |
| Аяқтау нысаны |  | Өтінішті журналға тіркейді |  |  |  |
| Орындау мерзімі |  | 15 минут |  |  |  |
| 3 | Құжаттарды уәкілетті органда қабылдау және тіркеу рәсімі | 4. Бұрыштама қойып, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтайды | 5. Құжаттарды тексереді, құжаттар макетін құрастырады, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды |  |  |  |
| Аяқтау нысаны | Құжаттар пакеті | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап |  |  |  |
| Орындау мерзімі | 15 минут | 10 жұмыс күні ішінде |  |  |  |
| 4 | Құжаттарды тіркеу рәсімі | 6. Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды | 7. Хабарламаны журналға тіркейді, тізілімді құрастырады, орталықтың жинақтау секторына береді |  |  |  |
| Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдық- әкімдік шешім) | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап | Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді |  |  |  |
| Орындау мерзімдері | 15 минут | 17 жұмыс күні ішінде |  |  |  |
| 5 | Хабарламаны алу рәсімі |  |  |  | 8. Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды | 9. Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді |
| Аяқтау нысаны |  |  |  | Тізім | Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |
| Орындау мерзімі |  |  |  | Жұмыс күні ішінде | 30 минуттан аспайды |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. (негізгі үдеріс, 1-нұсқа)**

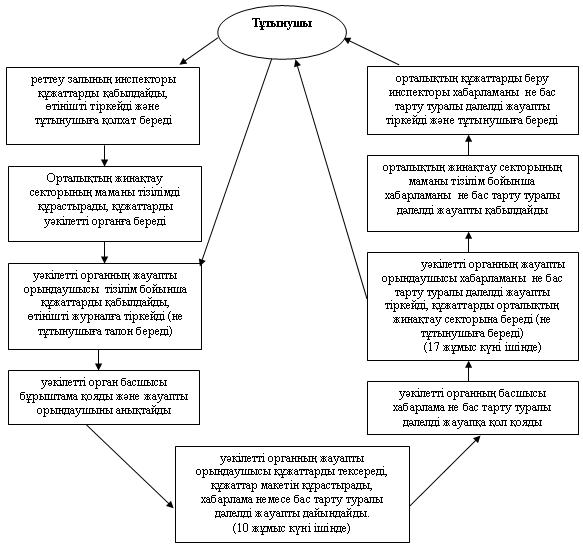
|  |  |
| --- | --- |
| ҚФБ 1  уәкілетті органның басшысы | ҚФБ 2  уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
|  | N 1 іс-әрекет  Құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді, тұтынушыға талон береді |
| N 2 іс-әрекет  Бұрыштама қойып, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтайды | N 3 іс-әрекет  Құжаттарды тексеріп, құжаттардың макетін құрастырады, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды |
| N 4 іс-әрекет  Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды | N 5 іс-әрекет  Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауап ты береді |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. (баламалы үдеріс, 2-нұсқа)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1  Уәкілетті органның басшысы | ҚФБ 2  уәкілетті органның жауапты орындаушысы | ҚФБ 3  Орталықтың реттеу залының инспекторы | ҚФБ 4  Орталықтың жинақтау секторының маманы | ҚФБ 5  Орталықтың құжаттар беру бөлімінің инспекторы |
|  |  | 1. Құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді және тұтынушыға қолхат береді | 2. Тізілімді құрастырады, құжаттарды уәкілетті органға береді |  |
|  | 3. Тізілім бойынша құжаттарды орталықтан қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді |  |  |  |
| 4. Бұрыштама қойып, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтайды | 5. Құжаттарды тексереді, құжаттар макетін құрастырады, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды |  |  |  |
| 6. Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды | 7. Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді |  |  |  |
|  |  |  | 8. Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды, құжаттарды беру секторына береді | 9. Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді, және тұтынушыға береді |

"Мемлекеттiк бюджет қаражаты  
есебінен қызмет көрсететін  
мемлекеттiк және мемлекеттік  
емес медициналық-әлеуметтiк  
мекемелерде (ұйымдарда)  
әлеуметтiк қызмет көрсетуге  
арналған құжаттарды ресiмдеу"  
мемлекеттік қызмет көрсету  
Регламентіне  
2-қосымша

**Әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы**  
**өзара байланысты көрсететін схемалар**



Жаңаарқа ауданы әкімдігінің  
2013 жылғы 4 қаңтардағы  
N 01/01 қаулысымен  
бекітілген

**"Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтiмiне**  
**және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға**  
**үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу"**  
**мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы "Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі негізгі ұғымдар қолданылады:  
      1) 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 Жаңаарқа ауданындағы бөлімі (бұдан әрі - орталық);  
      2) тұтынушы – жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар, оңалтудың жеке бағдарламасына мұқтаж азаматтар;  
      3) уәкілетті орган - "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

**2. Жалпы ережелер**

      2. "Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік қызметі, үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуді жүзеге асыратын әкімшілік процедура.  
      3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті органда және орталықта (баламалы тәртіпте) көрсетеді.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 23-бабының 1-тармағы, "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 1-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы, 13-бабы 1-тармағының 1) тармақшасы, "Арнаулы әлеуметтiк қызметтердің кепiлдік берілген көлемінің тiзбесін бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы N 330 қаулысының 1-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 28 қазандағы "Халықты әлеуметтiк қорғау саласында арнаулы әлеуметтiк қызметтер көрсету стандарттарын бекiту туралы" N 1222 қаулысы, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысы, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысы негізінде ұсынылады.  
      6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап.

**3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттік қызметті көрсетеді:  
      уәкілетті орган, мекенжайы: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, Тәуелсіздік даңғылы 5, "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71030) 28086; факс: 8 (71030) 28046; электрондық пошта мекен жайы: janaarkasobes\_8@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 көрсетусiз кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады.  
      Орталық, мекен жайы: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, А. Оспанова көшесі 40, 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 Жаңаарқа ауданындағы бөлімі, телефон: 8 (71030) 26160, 28815, электрондық пошта мекен жайы: con-zhanaarka@mail.ru.  
      Жұмыс кестесі: күн сайын үзiлiссiз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн, орталықтың филиалдары мен өкiлдiктерiнде: мереке және демалыс күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз, "электронды" кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық http://www.zhanaarka\_akimat@mail.ru интернет-ресурсында, уәкілетті органның, орталықтың ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.  
      9. Мемлекеттік қызметті көрсету уақытының мерзімдері:  
      1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:  
      уәкілетті органда – 14 жұмыс күні ішінде;  
      орталықта 14 жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызметтің құжаттың қабылдау және беру күні (нәтижесі) мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді);  
      2) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алғанға дейін (талон алғанға дейін) күтудің ең көп рұқсат етілген уақыты 30 минуттан аспайды;  
      3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің ең көп шекті уақыты уәкілетті органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.  
      10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден келесі негіздер бойынша бас тартылады:  
      1) үйде әлеуметтік қызмет көрсету үшін қабылдауға тұтынушыда медициналық қарсы көрсетілімдердің болуы;  
      2) осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың бірінің болмауы;  
      3) көрінеу жалған құжаттама беру.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.  
      11. Мемлекеттiк қызметті көрсету үшін тұтынушыдан өтініш түскен сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызметті ұсыну кезеңдері:  
      Тұтынушы "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне өтініш береді;  
      1) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді, тұтынушыға талон береді;  
      2) уәкілетті орган басшысы бұрыштама қойып, жауапты орындаушыны анықтайды;  
      3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды тексеріп, істің макетін құрастырады және хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды;  
      4) уәкілетті органның басшысы хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;  
      5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы журналға хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және тұтынушыға береді.  
      Баламалы түрде тұтынушы мемлекеттік қызметті алуға құжаттарды ресімдеуге орталыққа жүгінеді:  
      1) операциялық залдың инспекторы құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді және тұтынушыға қолхат береді;  
      2) орталықтың жинақтау секторының маманы тізілімді құрастырады, құжаттарды уәкілетті органға тапсырады;  
      3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы тізілім бойынша құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді;  
      4) уәкілетті орган басшысы бұрыштама қойып, жауапты орындаушыны анықтайды;  
      5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды тексереді, істің макетін құрастырады және хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды;  
      6) уәкілетті органның басшысы хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;  
      7) уәкілетті органның жауапты орындаушысы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді;  
      8) орталықтың жинақтау секторының маманы тізілім бойынша хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды;  
      9) орталықтың құжаттарды беру инспекторы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және тұтынушыға береді.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет**  
**(өзара әрекет) тәртібін сипаттау**

      12. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, оларда "терезелердің" арнаулы орындайтын функциялары туралы ақпарат орналасады, сонымен қатар осы Регламенттің 7 тармағында көрсетілген мекен-жайлар бойынша орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.  
      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 – тұтынушының мемлекеттік қызметті және құжаттарды қабылдап алған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді;  
      2) орталықта:  
      өтініштің нөмірі және қабылданған күні;  
      сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;  
      қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттарды беру күні, уақыты және орны;  
      құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.  
      13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды тапсырады:  
      1) тұтынушының жазбаша өтініші, ал кәмелет жасқа толмаған және әрекетке қабілетсіз адамдарға – заңды өкілінің (баланың ата-анасының біреуінің, қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтініші немесе белгіленген нысандағы медициналық қолдаухаты;  
      2) баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі немесе жеке куәлігі;  
      3) тұрғылықты тұратын жерi бойынша тiркелгенiн растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкiмдердiң анықтамасын) ұсынады;  
      4) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді);  
      5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;  
      6) мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірмесін (қарттар үшін талап етілмейді);  
      7) зейнеткер жастағы адамдар үшін – зейнеткер куәлігі;  
      8) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектерi және соларға теңестiрiлген адамдар үшін Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және соларға теңестiрiлген адамдардың мәртебесін растайтын куәлік.  
      Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары қайтарылуға жатады.  
      14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:  
      1) уәкілетті органның басшысы (ҚФБ 1);  
      2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы (ҚФБ 2);  
      3) орталықтың операциялық залының инспекторы (ҚФБ 3);  
      4) орталықтың жинақтау секторының маманы (ҚФБ 4);  
      5) орталықтың құжаттар беру секторының инспекторы (ҚФБ 5).  
      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 Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.  
      16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі аралығындағы өзара байланысын көрсететін схемасы 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.

"Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын  
қарттарға, бөгде адамның күтiмiне  
және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге  
және мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк  
қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу"  
мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне  
1-қосымша

**1-кесте. Құрылымды-функционалдық бірліктер әрекеттерінің сипаттамасы (негізгі үдеріс, 1-нұсқа)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Әрекеттің N (барысы, жұмыс ағыны) | ҚФБ 1  уәкілетті органның басшысы | ҚФБ 2  уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| 1. | Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеуге өтінім |  | 1. Құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді және тұтынушыға талон береді |
| Аяқталу нысаны |  | Өтінішті журналда тіркеу, тұтынушыға талон беру |
| Орындау мерзімі |  | 15 минуттан аспайды |
| 2. | Құжаттарды рәсімдеу тәртібі | 2. Бұрыштама соғады және жауапты орындаушыны анықтайды |  |
| Аяқтау нысаны | Құжаттар пакеті |  |
| Орындау мерзімі | 15 минут |  |
| 3. | Құжаттарды рәсімдеу |  | 3. Құжаттарды тексереді, істің макетін құрастырады, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды |
| Аяқтау нысаны |  | Істің макеті |
| Орындау мерзімі |  | 10 жұмыс күні ішінде |
| 4 | Хабарлама | 4. Хабарлама немесе дәлелді бас тартуға қол қояды | 5. Журналға хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және тұтынушыға береді |
| Аяқтау нысаны | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап | Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |
| Орындау мерзімі | 15 минут | 15 минуттан аспайды |

**1-кесте. Құрылымды-функционалдық бірліктер әрекеттерінің сипаттамасы (баламалы үдеріс, 2-нұсқа)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Іс-әрекеттің N (барысы, жұмыс ағыны) | ҚФБ 1  Уәкілетті органның басшысы | ҚФБ 2  Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | ҚФБ 3  Орталықтың реттеу залының инспекторы | ҚФБ 4  Орталықтың жинақтау секторының маманы | ҚФБ 5  Орталықтың құжаттар беру секторының инспекторы |
| 1 | Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеуге өтінім |  |  | 1. Құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді | 2. Тізілімді құрастырады, құжаттарды уәкілетті органға береді |  |
| Аяқтау нысаны |  |  | Қолхат | Тізілім |  |
| Орындау мерзімі |  |  | 30 минуттан аспайды | Жұмыс күні ішінде |  |
| 2 | Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдау және тіркеу рәсімі |  | 3. Тізілім бойынша құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді |  |  |  |
| Аяқтау нысаны |  | Өтінішті журналға тіркейді |  |  |  |
| Орындау мерзімі |  | 15 минут |  |  |  |
| 3 | Құжаттарды рәсімдеу тәртібі | 4. Бұрыштама соғады және жауапты орындаушыны анықтайды | 5. Құжаттарды тексереді, істің макетін құрастырады, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды |  |  |  |
| Аяқтау нысаны | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап | Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу |  |  |  |
| Орындау мерзімі | 15 минут | 10 жұмыс күні ішінде |  |  |  |
| 4 | Құжаттарды тіркеу рәсімі | 6. Хабарлама немесе дәлелді бас тартуға қол қояды | 7. Тізілімді құрастырады |  |  |  |
| Аяқтау нысаны | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап | Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді |  |  |  |
| Орындау мерзімі | 15 минут | 14 жұмыс күні ішінде |  |  |  |
| 5 | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі |  |  |  | 8. Тізілім бойынша хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды | 9. Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және тұтынушыға береді |
| Аяқтау нысаны |  |  |  | Тізілім | Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |
| Орындау мерзімі |  |  |  | Жұмыс күні ішінде | 30 минуттан аспайды |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. (негізгі үдеріс, 1-нұсқа)**

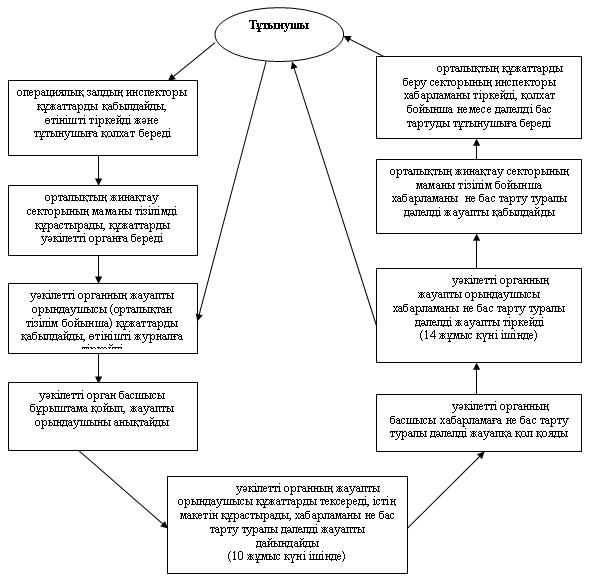
|  |  |
| --- | --- |
| КФБ 1  уәкілетті органның басшысы | ҚФБ 2  уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
|  | N 1 іс-әрекет  Құжаттарды қабылдау, өтінішті журналға тіркеу, тұтынушыға талон беру |
| N 2 іс-әрекет  Бұрыштама қою, жауапты орындаушыны анықтау | N 3 іс-әрекет  Құжаттарды тексеру, істің макетін құрастыру және хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау |
| N 4 іс-әрекет  Хабарлама немесе дәлелді бас тартуға қол қою | N 5 іс-әрекет  Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. (баламалы үдеріс, 2-нұсқа)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1  уәкілетті органның басшысы | ҚФБ 2  уәкілетті органның жауапты орындаушысы | ҚФБ 3  орталықтың операциялық залының инспекторы | ҚФБ 4  орталықтың жинақтау секторының маманы | ҚФБ 5  орталықтың құжаттар беру секторының инспекторы |
|  |  | N 1 іс-әрекет  Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеуі, тұтынушыға қолхат беру | N 2 іс-әрекет  Тізілімді құрастыру, құжаттарды уәкілетті органға тапсыру |  |
|  | N 3 іс-әрекет  Тізілім бойынша орталықтан құжаттарды қабылдау, өтінішті журналға тіркеу |  |  |  |
| N 4 іс-әрекет  Бұрыштама қою және жауапты орындаушыны анықтау | N 5 іс-әрекет  Құжаттарды тексеру, істің макетін құрастыру және хабарлама дайындау |  |  |  |
| N 6 іс-әрекет  Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | N 7 іс-әрекет  Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауап тіркеу |  |  |  |
|  |  |  | N 8 іс-әрекет  Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдау | N 9 іс-әрекет  Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру |

"Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын  
қарттарға, бөгде адамның күтiмiне  
және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге  
және мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк  
қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу"  
мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне  
2-қосымша

**Әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы**  
**өзара байланысты көрсететін схема**



Жаңаарқа ауданы әкімдігінің  
2013 жылғы 4 қаңтардағы  
N 01/01 қаулысымен  
бекітілген

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

**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы "Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін 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 кіші жүйелер;  
      2) тұтынушы - жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, Жаңаарқа ауданының 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 - "Жаңаарқа ауданының 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 органдармен көрсететін 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 уәжделген жауап болып табылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган көрсетеді, мекен-жайы: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті,Тәуелсіздік даңғылы 5, "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71030) 26360, факс: 8 (71030) 28046, электронды поштаның мекенжайы: janaarkasobes\_8@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 http://www.zhanaarka\_akimat@mail.ru ғаламтор-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 мемлекеттiк қызмет алу үшiн мынадай құжаттарды:  
      1) жеке басын куәландыратын құжаттың реквизиттерiн, әлеуметтiк жеке кодының нөмiрiн (болса жеке сәйкестендiру нөмiрiн) (осы Регламентке 3-қосымша) көрсете отырып белгiленген үлгiдегi өтiнiштi;  
      2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн;  
      3) мүгедек балалар үшiн – баланың туу туралы куәлiгiнiң көшiрмесiн;  
      4) тұрғылықты тұратын жерi бойынша тiркелгенiн растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкiмдердiң анықтамасын);  
      5) психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы;  
      6) мүгедектiгi туралы анықтаманың көшiрмесiн;  
      7) банктегi шоттың көшiрмесiн;  
      8) салық төлеушiнi тiркеу нөмiрi мен әлеуметтiк жеке кодын ұсынады.  
      Құжаттардың көшiрмелерi мен салыстырып тексеру үшiн түпнұсқалары берiледi, кейiн 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 секторының меңгерушісі (бұдан әрі - уәкілетті органның сектор меңгерушісі) (2 ҚФБ);  
      3) уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының маманы (бұдан әрі - уәкілетті органның 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**

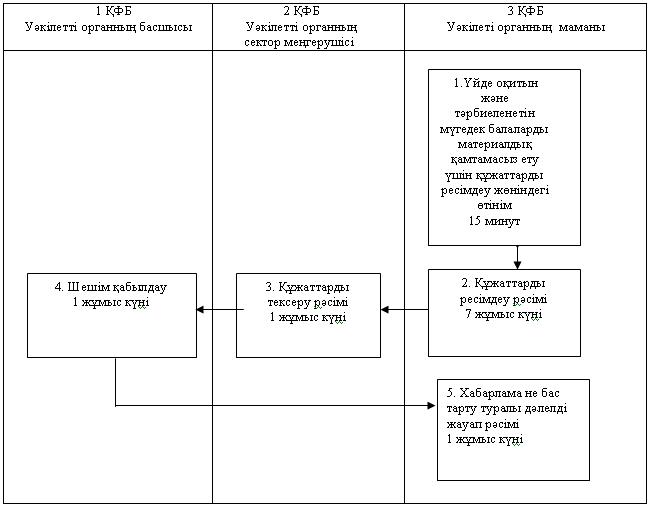
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыстардың барыстары, ағындары) | | | |
|  | Іс-әрекет N (жұмыстардың барыстары, ағындары) | 1 ҚФБ  Уәкілетті органның басшысы | 2 ҚФБ  Уәкілетті органның сектор меңгерушісі | 3 ҚФБ  Уәкілетті органның маманы |
| 1 | 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 |  |  | Мемлекетті қызметті тұтынушы үшін құжаттар пакеті |
| Орындау мерзімі |  |  | 7 жұмыс күні |
| 3 | Құжаттарды тексеру рәсімі |  | Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын 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 маманы |
| N 4 іс-әрекет  Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы шешім қабылдау (не бас тарту туралы дәлелді жауап) | N 3 іс-әрекет  Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру, шешімнің жобасына бұрыштама қою, және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына беру | N 1 іс-әрекет  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 қызмет  
көрсету регламентіне  
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

"Жаңаарқа ауданының 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

Жаңаарқа ауданы әкімдігінің  
2013 жылғы 4 қаңтардағы  
N 01/01 қаулысымен  
бекітілген

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

**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтiк көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:  
      1) жергiлiктi өкiлдi органдардың шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтiк 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;  
      2) жергілікті өкiлдi органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмекті тағайындау және төлеу бойынша уәкілетті орган - "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - уәкілетті орган);  
      3) құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - ол уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшесі, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және оларға бағынысты жүйелер;  
      4) тұтынушы – Жаңаарқа ауданының 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 ұсынады.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.  
      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 органдармен көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысына және жергілікті өкілетті органның (мәслихаттың) шешімдеріне сәйкес көрсетіледі.  
      6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттік қызмет көрсету уәкілетті орган ұсынады, мекен-жайы: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті,  Тәуелсіздік даңғылы 5, "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71030) 28086; факс: 8 (71030) 28046; электронды поштаның мекенжайы: janaarkasobes\_8@mail.ru.  
      Жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00–ден 14.00–ге дейінгі түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00–ден бастап 18.00–ге дейін.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады.  
      8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат http://www.zhanaarka\_akimat@mail.ru интернет-ресурсында, уәкілетті органның стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.  
      9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап - күнтізбелік он бес күн ішінде;  
      2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты (талон алғанға дейін) - 30 минуттан аспайды;  
      3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты - 15 минуттан аспайды.  
      10. Тұтынушының құжаттарды тапсыру кезінде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту (тоқтата тұру) үшін негіз болып табылады.  
      11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш түскен сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы уәкілетті органға мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде өтініш береді;  
      2) уәкілетті орган алынған құжаттарды тіркеуді жүргізеді, тұтынушы ұсынған өтінішті қарауды жүзеге асырады, мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсыну туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді.

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

      12. Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау уәкілетті органның жауапты орындаушысы арқылы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекен-жайлар бойынша жүзеге асырылады.  
      Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушыға тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алатын күні, құжатты қабылдаған тұлғаның тегі және 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 (1 ҚФБ);  
      2) уәкілетті орган секторының меңгерушісі (2 ҚФБ);  
      3) уәкілетті орган маман (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-қосымшасында келтірілген.  
      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.

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

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

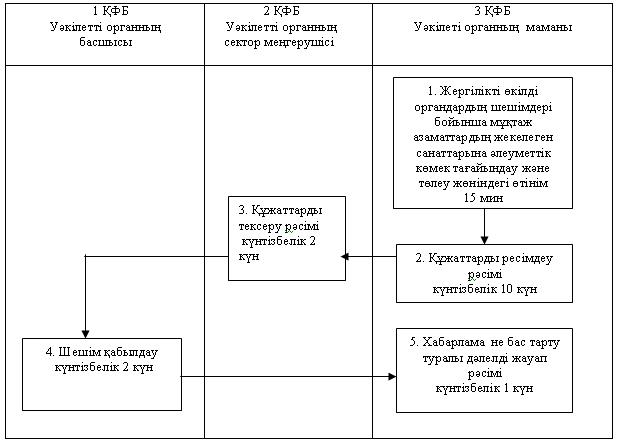
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Негізгі үдерістің (жұмыстардың барыстары, ағындары) әрекеті | | | |
|  | Іс-әрекет N (жұмыстардың барыстары, ағындары) | 1 ҚФБ  Уәкілетті органның басшысы | 2 ҚФБ  Уәкілетті орган секторының меңгерушісі | 3 ҚФБ  Уәкілетті органның маманы |
| 1 | Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу жөнінде өтініш |  |  | Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды, жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу үшін өтініштерді есепке алу журналына тіркейді, тұтынушыға тіркеу талонын береді |
| Аяқтау нысаны |  |  | Өтінішті журналға тіркеу, тұтынушыға тіркеу талонын беру |
| Орындау мерзімі |  |  | 15 минут |
| 2 | Құжаттарды рәсімдеу |  |  | Мемлекеттік қызмет көрсетуді тұтынушының құжаттар пакетін құрастырады және уәкілетті орган секторының меңгерушісіне тексеруге береді |
| Аяқтау нысаны |  |  | Мемлекетті қызметті алу үшін құжаттар пакеті |
| Орындау мерзімі |  |  | Өтініш тіркелген сәттен бастап күнтізбелік 10 күн |
| 3 | Құжаттарды тексеру рәсімі |  | Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексереді, жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына береді |  |
| Аяқтау нысаны |  | Тұтынушының жеке ісінің макеті |  |
| Орындау мерзімі |  | күнтізбелік 2 күн |  |
| 4 | Шешім қабылдау | Мемлекеттік қызмет ұсыну туралы шешім қабылдайды (не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап) және жұмысты жалғастыру үшін істі сектор маманына жолдайды |  |  |
| Аяқтау нысаны | Тұтынушының жеке іс-макеті |  |  |
| Орындау мерзімі | күнтізбелік 2 күн |  |  |
| 5 | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі |  |  | Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындалғаны (бас тарту туралы дәлелді жауап) туралы тұтынушыға хабарлама |
| Аяқтау нысаны |  |  | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап |
| Орындау мерзімі |  |  | күнтізбелік 1 күн |

**2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 ҚФБ  Уәкілетті органның басшысы | 2 ҚФБ  Уәкілетті орган секторының меңгерушісі | 3 ҚФБ  Уәкілетті орган 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 |

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

**Функционалдық өзара іс-қимылының схемасы.**  
**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі**



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

"Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту  
және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі"  
ММ бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мекенжайда тұратын  
телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Жеке басының куәлігі N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
берген жері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
"ӘЖК (ЖСН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Әлеуметтік мәртебесі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ӨТІНІШ**

      20 \_\_ жылдың \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ әлеуметтік көмек тағайындауыңызды сұраймын.

      "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 ж.       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          өтініш берушінің қолы  
      "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 ж.       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні

---------------------------------------------------------------------  
                           (қию сызығы)

Аз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ әлеуметтік көмекке құжаттары  
"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ жылы қабылданды.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (Құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні, қолы)

Жаңаарқа ауданы әкімдігінің  
2013 жылғы 4 қаңтардағы  
N 01/01 қаулысымен  
бекітілген

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

**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде мынадай түсініктер қолданылады:  
      1) уәкілетті орган – "Жаңаарқа ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі  
      2) тұтынушы – жеке тұлғалар, ауылдық елді мекенде тұратын және жұмыс істейтін мемлекеттік денсаулық сақтау, әлеуметтік қамту, білім, мәдениет, спорт ұйымдарының мамандары.  
      2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген.  
      3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті орган арқылы көрсетіледі. Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда, тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін кенттің, ауылдың, ауылдық округтің әкіміне (әрі қарай – ауылдық округтің әкімі) жүгінеді.  
      Сондай – ақ, мемлекеттік қызмет альтернативті түрде, халыққа қызмет көрсету орталықтары (әрі қарай – Орталық) арқылы көрсетіледі.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      6. Мемлекеттік қызмет "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңының 18-бабының 5-тармағы, жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімдері, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысының, "Әлеуметтiк қорғау саласында жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттiк қызметтердің стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысының негізінде ұсынылады.  
      7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесінде тұтынушы ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама (әрі қарай – хабарлама), не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап алады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету сұрағы бойынша ақпаратты, мемлекеттік қызмет көрсету барысында Орталықта, уәкілетті органда немесе ауылдық округі әкімінен алуға болады, олардың мекенжайы мен жұмыс кестелері осы регламенттің 1 және 2 қосымшаларында көрсетілген.  
      9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:  
      1) мемлекеттік қызмет тұтынушы осы Регламенттің 14-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:  
      уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде;  
      тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне – он бес жұмыс күні ішінде;  
      орталықта – он жұмыс күні ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);  
      2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты (талон алғанға дейін) – 30 минуттан аспайды;  
      3) тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты – 30 минут.  
      10. Тұтынушының берілген Регламенттің 14 тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыру кезінде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздеме болып табылады.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату және (немесе) тоқтата тұру үшін:  
      1) тұтынушының қайтыс болуы;  
      2) тұтынушының ауылдық елді мекеннен көшіп кетуі;  
      3) тұтынушының мемлекеттік денсаулық сақтау, әлеуметтік қамсыздандыру, білім беру, мәдениет және спорт ұйымдарынан жұмыстан шығуы негіздеме болып табылады.  
      11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушының өтінішін алған сәттен бастап және мемлекеттік қызметтің қорытындысын беру уақытына дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:  
      1) Тұтынушы уәкілетті органға, Орталыққа немесе ауылдық округ әкіміне өтініш береді;  
      2) Орталық немесе ауылдық округ әкімі өтінішті тіркеуді жүргізеді және уәкілетті органға береді;  
      3) Уәкілетті орган қабылданған құжаттарды тіркеуді жүргізеді, Орталықтан, ауылдық округ немесе тұтынушыдан келген өтінішті қарауды қамтамасыз етеді, уәжделенген бас тарту даярлайды немесе хабарлама рәсімдейді, Орталыққа, ауылдық округ әкіміне немесе уәкілетті органға өтініш білдірген жағдайда тұтынушының өзіне мемлекеттік қызмет көрсету қорытындыларын жібереді;  
      4) Ауылдық округ әкімі немесе Орталық тұтынушыға уәжделенген бас тарту немесе хабарлама береді.  
      12. Орталықта, уәкілетті органда немесе ауылдық округ әкімінде мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды іске асыратындардың минималды саны бір қызметкерді құрайды.

**3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі әрекеттер**  
**(өзара әрекеттесу) тәртібінің сипаттамасы**

      13. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелердің" орындау функциялары және не үшін арналғандығы туралы ақпараттары бар, сонымен қатар орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетілген "терезелер" арқылы іске асырылады, берілген Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.  
      Ауылдық округ әкімшілігінде және орындауға міндетті уәкілетті органда құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 2 және 3 қосымшаларында көрсетілген мекенжайлар бойынша іске асырылады.  
      Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:  
      1) уәкілетті органда немесе ауылдық округтің әкімінде – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген талон;  
      2) Орталықта:  
      өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні;  
      сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;  
      қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;  
      құжаттарды беру орны және уақыты, күні;  
      орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған жауапты инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген сәйкес құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.  
      14. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды тапсырады:  
      1) өтініш;  
      2) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;  
      3) салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;  
      4) тұрғылықты жерін растайтын құжат (азаматтарды тіркеу кітапшасының көшірмесі не мекенжай бюросының анықтамасы не ауыл (селолық) округ әкімінің анықтамасы);  
      5) жұмыс орнынан анықтама;  
      6) екінші деңгейдегі банкте немесе банк операцияларын жүзеге асыруға тиісті лицензиясы бар ұйымдарда жеке шот бар екендігін растайтын құжат.  
      15. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде келесі құрылымдық - функционалдық бірліктер қатысады (әрі қарай – ҚФБ):  
      1) Орталық инспекторы;  
      2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;  
      3) ауылдық округ әкімі;  
      4) уәкілетті орган басшылығы;  
      5) уәкілетті органның жауапты атқарушысы;  
      16. Әкімшілік әрекеттің (рәсімдердің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ жүйелілігінің мәтіндік және кестелік сипаты және өзара іс-қимылы (рәсімдер), осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.  
      17. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-қимылдардың қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін кестелер осы Регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

**4. Мемлекеттік қызметті көрсетуші лауазымды**  
**тұлғалардың жауапкершілігі**

      18. Уәкілетті орган басшысы, Орталықтың басшысы және ауылдық округ әкімі (әрі қарай – жауапты тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты болып табылады.  
      Жауапты тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болып табылады.

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша**  
**халыққа қызмет көрсету Орталықтарының**  
**тізімі**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с  N | Орталықтың атауы | Орталықтың орналасу мекенжайы | Операциялық залдың телефон нөмірі | Жетекшінің телефон нөмірі | Электронды мекенжайы | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету Орталығы" Жаңаарқа ауданының филиалы | Жаңаарқа ауданы, Ә. Оспанова көшесі 40 | 8 (71030)  2-61-60 | 8 (71030)  2-71-80 | сon\_zhanaarka@mail.ru | Күнде 9.00-ден бастап, 19.00 ге дейін, үзіліссіз, жексенбі – демалыс күні. |

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету**  
**бойынша уәкілетті органдардың**  
**тізімі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с  N | Уәкілетті органның атауы | Уәкілетті органның заңды орналасу мекенжайы ( қала, аудан, көше, үйдің, пәтердің N, электрондық мекенжайы) | Телефон нөмірі | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Жаңаарқа ауданы, Тәуелсіздік көшесі, 5  janaarkasobes\_8@mail. | 8 (71030)  26360 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, 9.00 ден бастап, 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00 ден бастап, 14.00-ге дейін. |

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша облыстың**  
**қалалық және аудандық әкімдіктерінің**  
**тізімі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с  N | Әкімдіктің атауы | Әкімдіктің заңды орналасу мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің, пәтердің N, электрондық мекенжайы) | Телефон нөмірі | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | "Жаңаарқа ауданы әкімінің аппараты" ММ | Жаңаарқа ауданы, Тәуелсіздік проспектісі, 5  zhanaarka\_akimat@mail.ru | 8 (71030)  28510 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, 9.00 ден бастап, 18.00 ге дейін, түскі үзіліс 13.00 ден бастап, 14.00 ге дейін. |

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

**Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) жүйелілігі және өзара іс-қимылының сипаты**

**1 кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеттері | | | | |
| 1 | Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) N | 1 | 2 | 3 |
| 2 | ҚФБ атауы | Орталық инспекторы  Ауылдық округ әкімі | Жинақтау бөлімінің инспекторы | Жинақтау бөлімінің инспекторы  Ауылдық округ әкімі |
| 3 | Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау | Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды | Тізілімді құрастырады және құжаттарды жібереді |
| 4 | Аяқтау формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық- басқарушылық шешімдер) | Журналды тіркеу және қолхат беру | Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинақтау | Уәкілетті органға құжатты жіберу |
| 5 | Орындау мерзімі | 30 минут | Күніне 3 рет | Орталықта кемінде күніне екі рет  Ауылдық округ әкімі күніне бір рет |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеттері | | | | |
| 1 | Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) N | 4 | 5 | 6 |
| 2 | ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты атқарушысы | Уәкілетті органның басшылығы | Уәкілетті органның жауапты атқарушысы |
| 3 | Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тіркеу | Кореспонденциямен танысу, жауапты атқарушыны анықтау | Құжаттардың толықтылығын тексеруді іске асыру, уәжделенген бас тарту немесе хабарламаны рәсімдеу |
| 4 | Аяқтау формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық- басқарушылық шешімдер) | Қарар қою үшін басшылыққа құжаттарды жіберу | Қарар қою, міндетті атқарушыға жіберу | Құжаттарды басшылыққа беру |
| 5 | Орындау мерзімі | 1 сағат | 1 сағат | Тоғыз жұмыс күнінде |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) N | 7 | 8 | 9 |
| 2 | ҚФБ атауы | Уәкілетті органның басшылығы | Уәкілетті органның міндетті атқарушысы | Орталықтың инспекторы  Ауылдық округ әкімі |
| 3 | Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Корреспонденциямен танысу | Кітапта хабарламаны тіркеу, Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау, Тұтынушыға уәжделенген бас тарту немесе хабарлама беру немесе Орталыққа не ауылдық округ әкіміне беру | Тұтынушыға уәжделенген бас тарту немесе хабарламаны беру |
| 4 | Аяқтау формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық- басқарушылық шешімдер) | Құжатқа қол қою | Тұтынушыға уәжделенген бас тарту немесе хабарлама беру туралы немесе ауылдық округ әкіміне, Орталыққа беру туралы қолхат | Тұтынушыға уәжделенген бас тарту немесе хабарлама беру туралы қолхат |
| 5 | Орындау мерзімі | 30 минут | Жұмыс күні ішінде | Орталықта жұмыс күні ішінде  Ауылдық округ әкімінде төрт жұмыс күні ішінде |

**2 кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі процесс.**

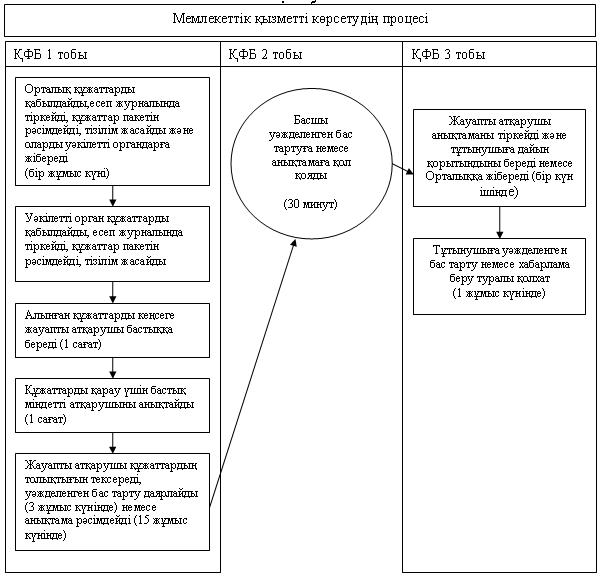
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 топ ҚФБ  Орталық инспекторы  Ауылдық округ әкімі | 2 топ ҚФБ  Уәкілетті органның міндетті атқарушысы | 3 топ ҚФБ  Уәкілетті орган басшылығы |
| N 1 іс-әрекет  құжаттарды қабылдау, қолхат (талон) беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу | N 2 іс-әрекет  Орталықтан, ауылдық округ әкімінен немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу уәкілетті орган басшылығына өтінішті жіберу | N 3 іс-әрекет  Орындау үшін жауапты атқарушыны анықтау, қарар қою |
|  | N 4 іс-әрекет  Өтінішті қарастыру, хабарламаны рәсімдеу | N 5 іс-әрекет  Хабарламаға қол қою |
|  | N 6 іс-әрекет  Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау кітабында хабарламаны тіркеу |  |
|  | N 7 іс-әрекет  Орталыққа, ауылдық округ әкіміне немесе тұтынушыға хабарламаны жеткізу |  |
| N 8 іс-әрекет  Тұтынушыға хабарламаны беру |  |  |

**3 кесте. Қолдану нұсқалары. Альтернативті процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 топ ҚФБ  Орталық инспекторы  Ауылдық округ әкімі | 2 топ ҚФБ  Уәкілетті органның міндетті атқарушысы | 3 топ ҚФБ  Уәкілетті орган басшылығы |
| N 1 іс-әрекет  құжаттарды қабылдау, қолхат (талон) беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу | N 2 іс-әрекет  Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, уәкілетті орган басшылығына өтінішті жіберу | N 3 іс-әрекет  Орындау үшін жауапты атқарушыны анықтау, қарар қою |
|  | N 4 іс-әрекет  Өтінішті қарастыру, уәжделенген бас тартуды даярлау | N 5 іс-әрекет  Уәжделенген бас тартуға қол қою |
|  | N 6 іс-әрекет  Орталыққа, ауылдық округ әкіміне немесе тұтынушыға уәжделенген бас тартуды жіберу |  |
| N 7 іс-әрекет  Тұтынушыға уәжделенген бас тартуды беру |  |  |

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

**Әкімшілік әрекеттердің іс-қимылдарының қисынды сабақтастығы**  
**мен арасындағы өзара байланысты**



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