

**Әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Батыс Қазақстан облысы Орал қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 11 қаңтардағы № 10 қаулысы. Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінде 2013 жылғы 22 ақпанда № 3186 болып тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Орал қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 24 мамырдағы № 1443 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Орал қаласы әкімдігінің 24.05.2013 № 1443 қаулысымен

      РҚАО ескертпесі.

      Құжаттың мәтінінде тұпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

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

      1. Қоса беріліп отырған әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекітілсін:

      1) "Жұмыссыз азаматтарды тiркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

      2) "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тiркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

      3) "Мүгедектерге протездiк-ортопедиялық көмек ұсыну үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

      4) "Мүгедектердi сурдо–тифлотехникалық құралдармен және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

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

      6) "Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

      7) "Қозғалуға қиындығы бар бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететiн тiл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

      8) "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

      9) "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

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

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

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

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

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

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

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкімінің орынбасары С. Ж. Батырхановаға жүктелсін.

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

*Қала әкімі                       Б. Шәкімов*

2013 жылғы 11 қаңтардағы № 10

Орал қаласы әкімдігінің

қаулысымен бекітілген

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

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Жұмыссыз азаматтарды тiркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес жасалған.

      2. "Жұмыссыз азаматтарды тiркеу және есепке қою" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесi көрсетедi (бұдан әрi – уәкілетті орган).

      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттік қызмет "Халықты жұмыспен қамту туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" қаулысы негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

      5. Мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, сондай-ақ оларды толтыру үлгілері, уәкілетті органдардың стенділерінде, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің http:/www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылады.

      Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, телефон: 8(7112) 252551, gorzan@mail.ru.

      6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электронды түрде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

      7. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, босқындарға, шетелдiктерге, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрi – тұтынушы) көрсетiледi.

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушы Стандарттың 11 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күнінен кешіктірілмейді;

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

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

      9. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

      10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі және жексенбі) және мереке күндерiн қоспағанда күн сайын, сағат 9-00 -ден бастап 18-30-ға дейiн, түскi үзiлiс сағат 13-00-ден бастап 14-30-ге дейiн.

      Мемлекеттік қызмет көрсететін мамандардың деректемелері (тегі, аты, әкесінің аты, кабинет нөмірі) уәкілетті органның ғимаратында көрнекі жерде орналасқан.

      Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз, кезек күту тәртiбiмен көрсетіледі.

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

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

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

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

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

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

      1) уәкілетті органның қызметкері;

      2) уәкілетті органның бастығы.

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

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

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

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

"Жұмыссыз азаматтарды тiркеу

және есепке қою" мемлекеттiк

қызмет көрсету Регламентiне

1 қосымша

 **ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |
| --- |
| № іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны) |
| ҚФБ-1
Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-2
Уәкілетті органның бастығы |
| № 1 іс-әрекет
Құжаттарды қабылдау, тіркейді және талон береді | № 1 іс-әрекет
Резолюция және мемлекеттік қызметін көрсету нәтижесін уәкілетті органның қызметкеріне жіберу |
| № 2 іс-әрекет
Құжаттарды уәкілетті органның бастығына резолюция үшін дайындау |
| № 3 іс-әрекет
Жұмыссызды электронды нұсқада тіркеу және есепке алып, осы тұтынушылардың деректерін дербес есепке алу карточкасына (компьютерлік дерекқорға) енгізеді немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді жауап |
| Орындау мерзімі он жұмыс күнінен кешіктірмей |

"Жұмыссыз азаматтарды тiркеу

және есепке қою" мемлекеттiк

қызмет көрсету Регламентiне

2 қосымша

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



2013 жылғы 11 қаңтардағы № 10

Орал қаласы әкімдігінің

қаулысымен бекітілген

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

 **1. Жалпы ережелер**

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

      2. "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесi (бұдан әрi – арнайы комиссияның жұмыс органы), сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалы (бұдан әрі – орталық) арқылы ұсынылады.

      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттік қызмет "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы Заңы (бұдан әрі – Заң), Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" қаулысы негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

      5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында http:/www.enbek.gov.kz, арнайы комиссияның жұмыс органының, орталықтың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

      Арнайы комиссияның жұмыс органының мекен-жайы: Индекс 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, телефон: 8(7112) 518745, gorzan@mail.ru.

      Орталықтың мекен-жайі: Индекс 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81/2, телефон: 8(7112) 282527.

      6. Мемлекеттік қызмет мынадай жеке тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушылар):

      әуеде және жер үстiнде ядролық жарылыстар жасаған кезеңде (1949-1965 жылдары) радиоактивтi заттармен ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтарға;

      1966 жылдан 1990 жылғы 1 қаңтарға дейiнгi аралықта жерасты ядролық жарылыстарын жасау кезеңiнде осы аумақтарда тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтарға;

      1949 жылдан 1990 жылға дейiнгi аралықта жеңiлдiктi әлеуметтiк-экономикалық мәртебесi бар аумақта тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтарға;

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

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

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) мемлекеттік қызмет тұтынушы Стандарттың 11 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;

      9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      10. Арнайы комиссияның жұмыс органының жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.

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

      Орталықтың жұмыс кестесі: жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда күн сайын, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз "электронды" кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

      11. Мемлекеттік қызмет:

      тұтынушының тұрғылықты жері бойынша орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген арнайы комиссияның жұмыс органының үй-жайында;

      залда анықтама бюросы, кресло, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер орналастырылған, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген орталықтың үй-жайында көрсетіледі.

      Арнайы комиссияның жұмыс органының және орталықтың үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, оның ішінде өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сәйкес келеді, үй-жай режимі – еркін.

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

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

      13. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін тұтынушыға:

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

      2) орталықта:

      өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні;

      сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;

      қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

      орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған жауапты инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

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

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

      1) орталық инспекторы;

      2) арнайы комиссияның жұмыс органның қызметкері;

      3) арнайы комиссияның жұмыс органы.

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

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

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

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

"Семей ядролық сынақ полигонында

ядролық сынақтардың салдарынан

зардап шеккен азаматтарды тіркеу

және есепке алу" мемлекеттік

қызмет көрсету Регламентіне

1 қосымша

 **ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |
| --- |
| № іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны) |
| ҚФБ-1
Орталық инспекторы | ҚФБ-2
Арнайы комиссияның жұмыс органның қызметкері | ҚФБ-3
Арнайы комиссияның жұмыс органы  |
| № 1 іс-әрекет
Өтініш қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді | № 1 іс-әрекет
Өтініш қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді | № 1 іс-әрекет
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қарау және арнайы комиссияның жұмыс органының қызметкеріне жіберу
  |
| № 2 іс-әрекет
Құжаттарды уәкілетті органға жібереді | № 2 іс-әрекет
Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты арнайы комиссияның жұмыс органына дайындау және жіберу |
| № 3 іс-әрекет
Тұтынушыға арнайы комиссияның жұмыс органынан алынған хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді | № 3 іс-әрекет
Тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру |
| Орындау мерзімі арнайы комиссияның жұмыс органы – жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде;
орталық – жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде (мемлекеттік қызметке құжат қабылдау және беру (нәтиже) күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) |

"Семей ядролық сынақ полигонында

ядролық сынақтардың салдарынан

зардап шеккен азаматтарды тіркеу

және есепке алу" мемлекеттік

қызмет көрсету Регламентіне

2 қосымша

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



2013 жылғы 11 қаңтардағы № 10

Орал қаласы әкімдігінің

қаулысымен бекітілген

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

 **1. Жалпы ережелер**

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

      2. "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесi (бұдан әрi – уәкілетті орган), сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалы (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетеді.

      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" қаулысы негізінде ұсынылады (бұдан әрі - Стандарт).

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

      Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, телефон: 8(7112) 518745, gorzan@mail.ru,.

      Орталықтың мекен-жайы: Индекс 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81/2, телефон: 8(7112) 282527.

      6. Мемлекеттiк қызмет жеке адамдарға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрi – тұтынушылар):

      1) Ұлы Отан соғысының қатысушыларына, мүгедектерiне, сондай-ақ жеңiлдiктер мен кепiлдiктер бойынша Ұлы отан соғысы мүгедектерiне теңестiрiлген адамдарға;

      2) Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерiнде қызметтiк мiндеттерiн атқаруымен байланысты мүгедек болған әскери қызметшiлерге;

      3) iшкi iстер органдарының, ұлттық қауiпсiздiк органдарының басшы және қатардағы құрамының қызметтiк мiндеттерiн атқаруымен байланысты мүгедек болған адамдарына;

      4) жалпы аурудан мүгедек болғандарға;

      5) бала жасынан мүгедектерге;

      6) мүгедек балаларға;

      7) жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектерге көрсетiледi.

      7. Тұтынушы алатын көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi мүгедектерге протездiк-ортопедиялық көмек ұсыну үшiн құжаттарды ресiмдеу туралы қағаз жеткiзгiштегi хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының Стандарттың 11 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап:

      уәкiлеттi органда – он жұмыс күнi iшiнде;

      орталықта – он жұмыс күнi iшiнде (құжатты қабылдаған күн мен (нәтижесiн) берген күн мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);

      2) тұтынушы өтiнiш жасаған күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет алғанға дейiн (талон алғанға дейiн) күтудiң ең көп шектi уақыты 30 минуттан аспайды;

      3) тұтынушы өтiнiш жасаған күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алғанға дейiн күтудiң ең көп шектi уақыты уәкiлеттi органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

      9. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

      10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерiн қоспағанда күн сайын, сағат 9-00 -ден бастап 18-30-ға дейiн, түскi үзiлiс сағат 13-00-ден бастап 14-30-ға дейiн.

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

      Орталықтың жұмыс кестесі: жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда күн сайын, түскі үзіліссіз, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

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

      11. Мемлекеттiк қызмет:

      1) уәкiлеттi органның үстелдерi, орындықтары, толтырылған бланкi үлгiлерiмен ақпараттық стендiлерi бар үй-жайында көрсетiледi, мүмкiндiктерi шектеулi тұтынушыларға қызмет көрсету үшiн жағдайлар көзделген;

      2) мүмкiндiктерi шектеулi тұтынушыларға қызмет көрсету үшiн жағдайлар көзделген орталықтың үй-жайында анықтама бюросы, күту креслосы, бланкiлердi толтыру үлгiлерiмен ақпараттық стендiлер орналастырылған.

      Уәкiлеттi органның және орталықтың үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауiпсiздiк, оның iшiнде өртке қарсы қауiпсiздiк талаптарына сай.

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

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

      13. Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға:

      1) уәкiлеттi органда – мемлекеттiк қызмет алуға тұтынушы тiркелген және алатын күнi, қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi;

      2) орталықта – мыналар:

      сұраудың нөмiрi және қабылдаған күнi;

      сұралатын мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      құжаттарды беру күнi, уақыты және орны;

      құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген тиiстi құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат берiледi.

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

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

      1) орталықтың инспекторы;

      2) уәкілетті органның қызметкері;

      3) уәкілетті органның бастығы.

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

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

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

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

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық

көмек ұсыну үшін оларға құжаттар

рәсімдеу" мемлекеттік қызмет

көрсету Регламентіне

1 қосымша

 **ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |
| --- |
| № іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны) |
| ҚФБ-1
Орталық инспекторы | ҚФБ-2
Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-3
Уәкілетті органның бастығы |
| № 1 іс-әрекет
Өтініш қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді | № 1 іс-әрекет
Өтініш қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді | № 1 іс-әрекет
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу |
| № 2 іс-әрекет
Құжаттарды уәкілетті органға жібереді | № 2 іс-әрекет
Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның бастығына қол қоюға дайындау және жіберу |
| № 3 іс-әрекет
Тұтынушыға уәкілетті органнан алынған хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді | № 3 іс-әрекет
Тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру |
| Орындау мерзімі уәкiлеттi орган – он жұмыс күнi iшiнде;
орталық – он жұмыс күнi iшiнде (құжатты қабылдаған күн мен (нәтижесiн) берген күн мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) |

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық

көмек ұсыну үшін оларға құжаттар

рәсімдеу" мемлекеттік қызмет

көрсету Регламентіне

2 қосымша

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



2013 жылғы 11 қаңтардағы № 10

Орал қаласы әкімдігінің

қаулысымен бекітілген

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

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Мүгедектердi сурдо-тифлотехникалық құралдармен және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес жасалған.

      2. "Мүгедектердi сурдо-тифлотехникалық құралдармен және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесi (бұдан әрi – уәкілетті орган), сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалы (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетеді.

      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" қаулысы негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - Стандарт).

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

      Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, телефон: 8(7112) 518745, gorzan@mail.ru.

      Орталықтың мекен-жайы: Индекс 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81/2, телефон: 8(7112) 282527.

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

      1) сурдо-техникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

      Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне;

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

      мүгедек балаларға;

      бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектерге;

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

      2) тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

      бірінші, екінші топтағы мүгедектерге;

      мүгедек балаларға;

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

      3) міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

      мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес міндетті гигиеналық құралдарға мұқтаж мүгедектерге;

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

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

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының Стандарттың 11 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап:

      уәкілетті органда - он жұмыс күні ішінде;

      орталықта – он жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

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

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

      9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

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

      Орталықтың жұмыс кестесі: жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда күн сайын, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.

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

      11. Мемлекеттік қызмет:

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

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

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

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

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

      13. Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға:

      1) уәкiлеттi органда – мемлекеттiк қызмет алуға тұтынушы тiркелген және алатын күнi, қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi;

      2) орталықта – мыналар:

      сұраудың нөмiрi және қабылдаған күнi;

      сұралатын мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      құжаттарды беру күнi, уақыты және орны;

      құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген тиiстi құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат берiледi.

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

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

      1) орталықтың инспекторы;

      2) уәкілетті органның қызметкері;

      3) уәкілетті органның бастығы.

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

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

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

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

"Мүгедектердi сурдо-тифлотехникалық

құралдармен және мiндеттi гигиеналық

құралдармен қамтамасыз ету үшiн

оларға құжаттарды ресiмдеу"

мемлекеттік қызмет көрсету

Регламентіне

1 қосымша

 **ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |
| --- |
| № іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны) |
| ҚФБ-1
Орталық инспекторы | ҚФБ-2
Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-3
Уәкілетті органның бастығы |
| № 1 іс-әрекет
Өтініш қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді | № 1 іс-әрекет
Өтініш қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді | № 1 іс-әрекет
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу |
| № 2 іс-әрекет
Құжаттарды уәкілетті органға жібереді | № 2 іс-әрекет
Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның бастығына дайындау және жіберу |
| № 3 іс-әрекет
Тұтынушыға уәкілетті органнан тағайындалғаны туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді | № 3 іс-әрекет
Тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру |
| Орындау мерзімі уәкілетті орган - он жұмыс күні ішінде;
орталық – он жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) |

"Мүгедектердi сурдо-тифлотехникалық

құралдармен және мiндеттi гигиеналық

құралдармен қамтамасыз ету үшiн

оларға құжаттарды ресiмдеу"

мемлекеттік қызмет көрсету

Регламентіне

2 қосымша

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



2013 жылғы 11 қаңтардағы № 10

Орал қаласы әкімдігінің

қаулысымен бекітілген

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

 **1. Жалпы ережелер**

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

      2. "18 жасқа дейiнгi балалары бар отбасыларға мемлекеттiк жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесi көрсетеді (бұдан әрi – уәкілетті орган).

      Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде кенттік округтің әкімі (бұдан әрі – кенттік округтің әкімі) тұтынушыдан құжаттарды қабылдайды және уәкілетті органға жібереді. Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалы (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттік қызмет "Балалы отбасыларға берiлетiн мемлекеттiк жәрдемақылар туралы" 2005 жылғы 28 маусымдағы Қазақстан Республикасы Заңы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" қаулысы негізінде ұсынылады (бұдан әрі - Стандарт).

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

      Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, телефон: 8(7112) 252854, gorzan@mail.ru.

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

      Орталықтың мекен-жайы: Индекс 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81/2, телефон: 8(7112) 282527.

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

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

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы Стандарттың 11 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

      уәкілетті органда – он жұмыс күн ішінде;

      тұрғылықты жері бойынша кенттік округ әкіміне – күнтізбелік отыз күннен аспайды;

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

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

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

      9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      10. Уәкілетті органның немесе кенттік округ әкімінің жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.

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

      Орталықтың жұмыс кестесі: жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.

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

      11. Мемлекеттік қызмет:

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

      залда анықтама бюросы, кресло, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер орналастырылған, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген орталықтың үй-жайында көрсетіледі.

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

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

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

      13. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін тұтынушыға:

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

      2) орталықта:

      өтініштің нөмірі және қабылданған күні;

      сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;

      қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

      құжаттарды беру күні, уақыты және орны;

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

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

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

      1) кенттік округ әкімі;

      2) орталық инспекторы;

      3) уәкілетті органның қызметкері;

      4) уәкілетті органның бастығы.

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

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

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

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

"18 жасқа дейiнгi балалары бар

отбасыларға мемлекеттiк

жәрдемақылар тағайындау"

мемлекеттiк қызмет

көрсету регламентінің

1 қосымшасы

 **Орал қаласы бойынша кенттік округтердің**
**әкім аппараттарының тiзбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Орал қаласындағы кенттік округтердің әкім аппараттарының атаулары | Орналасқан мекен-
жайы | Байланыс деректерi |
| 1. | "Орал қаласының Желаев кенттік округi әкiмiнің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 090005, Орал қаласы, Желаев кенті, Агрегатная көшесі, 16/1  | 8711227-45-84
8711227-45-85 |
| 2. | "Орал қаласының Деркөл кенттік округi әкiмiнің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 090010, Орал қаласы, Деркөл кенті, О. Даля көшесі, 34 үй | 8711221-76-27
8711221-80-62 |
| 3. | "Орал қаласының Зачаганск кенттік округi әкiмiнің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 090009,Орал қаласы, Зачаганск кенті, Жәңгір хан көшесі, 17 үй | 8711252-16-42
8711250-18-80 |
| 4. | "Орал қаласының Круглоозерное кенттік округi әкiмiнің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 090012, Орал қаласы, Серебряков кенті, Учительская көшесі, 3 | 8711252-11-58
8711252-11-77 |

"18 жасқа дейiнгi балалары бар

отбасыларға мемлекеттiк

жәрдемақылар тағайындау"

мемлекеттiк қызмет

көрсету Регламентінің

2 қосымшасы

 **ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |
| --- |
| № іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны) |
| ҚФБ-1
Кенттік округінің әкімі | ҚФБ-2
Орталық инспекторы | ҚФБ-3
Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-4
Уәкілетті органның бастығы |
| № 1 іс-әрекет
Өтініш қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді | № 1 іс-әрекет
Өтініш қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді | № 1 іс-әрекет
Өтініш қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді | № 1 іс-әрекет
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу |
| № 2 іс-әрекет
Құжаттарды уәкілетті органға жібереді | № 2 іс-әрекет
Құжаттарды уәкілетті органға жібереді | № 2 іс-әрекет
Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның бастығына дайындау және жіберу |
| № 3 іс-әрекет
Тұтынушыға хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді | № 3 іс-әрекет
Тұтынушыға уәкілетті органнан АӘК тағайын-
далғаны туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді | № 3 іс-әрекет
Тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру |
| Орындау мерзімі уәкілетті орган – он жұмыс күн ішінде;
тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкімі – күнтізбелік отыз күн ішінде;
орталық – күнтізбелік он жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет мерзіміне кірмейді) |

"18 жасқа дейiнгi балалары бар

отбасыларға мемлекеттiк

жәрдемақылар тағайындау"

мемлекеттік қызмет

көрсету Регламентінің

3 қосымшасы

 **Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік**
**әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ**
**арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба Уәкілетті орган мен кенттік округ әкіміне жолыққанда**



      орталыққа жолыққанда



2013 жылғы 11 қаңтардағы № 10

Орал қаласы әкімдігінің

қаулысымен бекітілген

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

 **1. Жалпы ережелер**

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

      2. "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесi көрсетеді. (бұдан әрi – уәкілетті орган). Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде кенттік округтің әкімі (бұдан әрі – кенттік округтің әкімі) тұтынушыдан құжаттарды қабылдайды және уәкілетті органға жібереді.

      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттік қызмет "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" 2001 жылғы 17 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" қаулысы негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

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

      Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, телефон: 8(7112) 252824, gorzan@mail.ru.

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

      6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: жан басына шаққандағы орташа табысы кедейлік шегінен аспайтын Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, босқындарға, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушыларға) көрсетіледі.

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

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

      уәкілетті органға – жеті жұмыс күн күні ішінде;

      тұрғылықты жері бойынша кенттік округтің әкіміне – жиырма екі жұмыс күн күнінен кешіктірмей;

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

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

      9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      10. Уәкілетті органның, кенттік округ әкімінің жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

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

      11. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның немесе кенттік округ әкімінің үй-жайында көрсетіледі, онда орындықтар, үстелдер, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стенділер болады, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсетуге жағдай жасалған.

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

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

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

      13. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уәкілетті органда немесе кенттік округ әкімінде тұтынушыға мемлекеттік қызметке тұтынушыны тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

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

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

      1) кенттік округ әкімі;

      2) уәкілетті органның қызметкері;

      3) уәкілетті органның бастығы.

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

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

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

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

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік

көмек тағайындау" мемлекеттiк

көрсету қызмет регламентіне

1 қосымшасы

 **Орал қаласы бойынша кенттік округтердің**
**әкім аппараттарының тiзбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Орал қаласындағы кенттік округтердің әкім аппараттарының атаулары | Орналасқан
мекен - жайы | Байланыс деректерi |
| 1. | "Орал қаласының Желаев кенттік округi әкiмiнің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 090005, Орал қаласы, Желаев кенті, Агрегатная көшесі, 16/1 | 8711227-45-84
8711227-45-85 |
| 2. | "Орал қаласының Деркөл кенттік округi әкiмiнің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 090010, Орал қаласы, Деркөл кенті, О. Даля көшесі, 34 үй | 8711221-76-27
8711221-80-62 |
| 3. | "Орал қаласының Зачаганск кенттік округi әкiмiнің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 090009,Орал қаласы, Зачаганск кенті, Жәңгір хан көшесі, 17 үй | 8711252-16-42
8711250-18-80 |
| 4. | "Орал қаласының Круглоозерное кенттік округi әкiмiнің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 090012, Орал қаласы, Серебряков кенті, Учительская көшесі, 3 | 8711252-11-58
8711252-11-77 |

Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк

көмек тағайындау" мемлекеттiк

қызмет көрсету регламентіне

2 қосымша

 **ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |
| --- |
| № іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны) |
| ҚФБ-1
Кенттік округінің әкімі | ҚФБ-2
Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-3
Уәкілетті органның бастығы |
| № 1 іс-әрекет
Өтініш қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді | № 1 іс-әрекет
Өтініш қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді | № 1 іс-әрекет
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу |
| № 2 іс-әрекет
Құжаттарды уәкілетті органға жібереді | № 2 іс-әрекет
АӘК тағайындалғаны туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның бастығына дайындау және жіберу |
| № 3 іс-әрекет
Тұтынушыға уәкілетті органнан АӘК тағайындалғаны туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді | № 3 іс-әрекет
Тұтынушыға АӘК тағайындалғаны туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру |
| Орындау мерзімі уәкілетті орган – жеті жұмыс күн күні ішінде;
тұрғылықты жері бойынша кенттік округтің әкім – жиырма екі жұмыс күн күнінен кешіктірмей |

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік

көмек тағайындау" мемлекеттік

қызмет көрсету регламентіне

3 қосымша

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



2013 жылғы 11 қаңтардағы № 10

Орал қаласы әкімдігінің

қаулысымен бекітілген

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

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес жасалған.

      2. "Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесi көрсетеді. (бұдан әрi – уәкілетті орган).

      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" қаулысы негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - Стандарт).

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

      Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, телефон: 8(7112)

518745, gorzan@mail.ru.

      6. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрi – тұтынушылар):

      1) жүрiп-тұруы қиын бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң әлеуметтiк қызметiн ұсынуға медициналық көрсетiлiмдердiң негiзiнде;

      2) естiмейтiндiгi бойынша мүгедектерге ымдау тiлi маманының әлеуметтiк қызметiн ұсынуға медициналық көрсетiлiмдердiң негiзiнде көрсетiледi.

      7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің тұтынушы алатын нәтижесі, жүрiп-тұруы қиын бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тiлi маманының қызметін беру үшін мүгедектердің құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрi – хабарлама) не қағаз жеткізгіште қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап болып табылады.

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде;

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

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

      9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.30-ге дейінгі түскі үзіліспен күн сайын 9.00-ден бастап 18.30-ге дейін.

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

      11. Мемлекеттiк қызмет тұтынушының тұрғылықты жерi бойынша уәкiлеттi органның үй-жайында көрсетiледi. Уәкiлеттi органның үй-жайлары қажеттi құжаттарды дайындау үшiн орындықтармен (отырғыштармен) және үстелдермен жабдықталған, ақпараттық стендiлермен жарақталған, күту залы болады сондай-ақ үй-жайларда мүмкiндiктерi шектеулi тұтынушыларға қызмет көрсету үшiн жағдайлар көзделген.

      Уәкiлеттi органның үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауiпсiздiк, оның iшiнде өртке қарсы қауiпсiздiк талаптарына сай, күзет және өртке қарсы сигнализациямен жарақталған.

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

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

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

      Жүрiп-тұруы қиын бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тiлi маманының қызметін беру үшін құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізу тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзі келгенде, сондай-ақ пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

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

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

      1) уәкілетті органның қызметкері;

      2) уәкілетті органның бастығы.

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

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

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

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

"Қозғалуға қиындығы бар

бірінші топтағы мүгедектерге

жеке көмекшінің және есту

бойынша мүгедектерге

қолмен көрсететін тіл

маманының қызметтерін

ұсыну үшін мүгедектерге

құжаттарды ресімдеу"

мемлекеттік қызмет

көрсету Регламентіне

1 қосымша

 **ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |
| --- |
| № іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны) |
| ҚФБ-1
Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-2
Уәкілетті органның бастығы |
| № 1 іс-әрекет
Өтініш қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді | № 1 іс-әрекет
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу |
| № 2 іс-әрекет
Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның бастығына дайындау және жіберу |
| № 3 іс-әрекет
Тұтынушыға хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру |
| Орындау мерзімі он жұмыс күні ішінде |

"Қозғалуға қиындығы бар

бірінші топтағы мүгедектерге

жеке көмекшінің және есту

бойынша мүгедектерге

қолмен көрсететін тіл

маманының қызметтерін

ұсыну үшін мүгедектерге

құжаттарды ресімдеу"

мемлекеттік қызмет

көрсету Регламентіне

1 қосымша

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



2013 жылғы 11 қаңтардағы № 10

Орал қаласы әкімдігінің

қаулысымен бекітілген

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

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес жасалған.

      2. "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесi көрсетеді (бұдан әрi – уәкілетті орган).

      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" қаулысы негізінде ұсынылады (бұдан әрі - Стандарт).

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

      Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, телефон: 8(7112)  518745, gorzan@mail.ru.

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

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

      7. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі кресло-арба беру үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама), не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап болып табылады.

      Мүгедектердің өтініштері, Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық бөлімшесі әзірлеген мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасы негізінде облыстардың жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармалары кресло-арбаға қажеттілікті, олардың тізбесі мен санын көрсете отырып айқындайды және Қазақстан Республикасының сатып алу туралы заңнамасына сәйкес оларды сатып алуды жүргізеді.

      Кресло-арбаларды беру мүгедектің тегі, аты, әкесінің аты, зейнеткерлік куәлігінің нөмірі, туған күні, тұрғылықты жері, алған кресло-арбаның атауы, алған күні, алудағы белгілер көрсетіле отырып, тізім бойынша уәкілетті орган жүзеге асырылады.

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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

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

      9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 09.00 бастап 18.30-ге дейін, түскі үзіліспен сағат 13.00-ден бастап сағат 14.30-ге дейін.

      Қабылдау алдын ала жазылмай және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.

      11. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жеріндегі уәкілетті органның үй-жайында көрсетіледі. Уәкілетті органның үй-жайы қажетті құжаттарды даярлау үшін орындықтармен (отырғыштармен) және үстелдермен жабдықталған, ақпараттық стенділермен жарақтандырылған, күту залы бар, сондай-ақ мүмкіндігі шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдай көзделген.

      Уәкілетті органның үй-жайлары санитарлық - эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік талаптарына сәйкес келеді, күзет және өртке қарсы дабылмен жарақтандырылған.

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

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

      13. Тұтынушы уәкілетті органда барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызметке тұтынушының тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

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

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

      1) уәкілетті органның қызметкері;

      2) уәкілетті органның бастығы.

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

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

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

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

"Мүгедектерге кресло-арбаларды

беру үшін оларға құжаттарды

ресімдеу" мемлекеттік қызмет

көрсету регламентінің

1 қосымшасы

 **ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |
| --- |
| № іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны) |
| ҚФБ-1
Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-2
Уәкілетті органның бастығы |
| № 1 іс-әрекет
Өтініш қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді | № 1 іс-әрекет
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу |
| № 2 іс-әрекет
Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның бастығына дайындау және жіберу |
| № 3 іс-әрекет
Тұтынушыға хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру |
| Орындау мерзімі он жұмыс күні ішінде |

"Мүгедектерге кресло-арбаларды

беру үшін оларға құжаттарды

ресімдеу" мемлекеттiк қызмет

көрсету регламентіне

2 қосымша

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



2013 жылғы 11 қаңтардағы № 10

Орал қаласы әкімдігінің

қаулысымен бекітілген

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

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес жасалған.

      2. "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесi көрсетеді (бұдан әрi – уәкілетті орган).

      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" қаулысы негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - Стандарт).

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

      Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, телефон: 8(7112)  518745, gorzan@mail.ru.

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

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

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде;

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

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

      9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.30-ге дейінгі түскі үзіліспен күн сайын 9.00-ден бастап 18.30-ге дейін.

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

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

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

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

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

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

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

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

      1) уәкілетті органның қызметкері;

      2) уәкілетті органның бастығы.

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

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

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

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

"Мүгедектерді санатор-курорттық

емдеумен қамтамасыз ету үшін

оларға құжаттарды ресімдеу"

мемлекеттік қызмет

көрсету регламенті

1 қосымшасы

 **ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |
| --- |
| № іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны) |
| ҚФБ-1
Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-2
Уәкілетті органның бастығы |
| № 1 іс-әрекет
Өтініш қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді | № 1 іс-әрекет
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу |
| № 2 іс-әрекет
Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның бастығына дайындау және жіберу |
| № 3 іс-әрекет
Тұтынушыға хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру |
| Орындау мерзімі он жұмыс күні ішінде |

"Мүгедектерді санатор-курорттық

емдеумен қамтамасыз ету үшін

оларға құжаттарды ресімдеу"

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентінің

2 қосымшасы

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



2013 жылғы 11 қаңтардағы № 10

Орал қаласы әкімдігінің

қаулысымен бекітілген

 **"Тұрғын үй көмегiн тағайындау" мемлекеттік**
**қызмет көрсету регламенті**

 **1. Жалпы ережелер**

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

      2. "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесi (бұдан әрi – уәкілетті орган), сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалы (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетеді.

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

      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттік қызмет "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуiрдегi Заңы, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" қаулысы негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

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

      Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, телефон: 8(7112)  545824, gorzan@mail.ru.

      Орталықтың мекен-жайы: Индекс 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81/2, телефон: 8(7112) 282527.

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

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

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

      1) мемлекеттік қызмет алушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

      уәкілетті органда – күнтізбелік он күн ішінде;

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

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

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

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

      9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, сағат 9-00-ден бастап 18-30-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13-00-ден бастап 14.30-ге дейiн.

      Орталықтың жұмыс кестесі: жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскi үзiлiссіз.

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

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

      11. Мемлекеттік қызмет:

      1) мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі мемлекеттік қызмет алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген уәкілетті органның үй-жайында;

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

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

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

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

      13. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет алушыға:

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

      2) орталықта:

      өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні;

      сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;

      қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

      құжаттарды беру күні, уақыты және орыны;

      орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты;

      мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

      14. Стандарттың 15 тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

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

      1) орталықтың инспекторы;

      2) уәкілетті органның қызметкері;

      3) уәкілетті органның бастығы;

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

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

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

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

"Тұрғын үй көмегiн тағайындау"

мемлекеттiк қызмет

көрсету Регламенті

1 қосымша

 **ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

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

"Тұрғын үй көмегiн

тағайындау" мемлекеттік

қызмет көрсету Регламенті

2 қосымша

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



2013 жылғы 11 қаңтардағы № 10

Орал қаласы әкімдігінің

қаулысымен бекітілген

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

 **1. Жалпы ережелер.**

      1. Осы "Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес жасалған.

      2. "Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесi (бұдан әрi – уәкілетті орган), сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалы (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетеді

      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңы, "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" қаулысы негізінде ұсынылады (бұдан әрі - Стандарт).

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

      Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, телефон: 8(7112)  518745, gorzan@mail.ru.

      Орталықтың мекен-жайы: Индекс 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81/2, телефон: 8(7112) 282527.

      6. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтiмiне және әлеуметтiк қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі - тұтынушылар):

      1) жасы он сегiзден асқан психоневрологиялық ауруы бар мүгедектерге;

      2) психоневрологиялық патологиясы бар немесе тiрек-қимыл аппаратының функциясы бұзылған мүгедек балаларға;

      3) жалғыз тұратын бiрiншi, екiншi топтағы мүгедектер мен қарттарға көрсетiледi.

      7. Өтiнiш берушi алатын көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызметтер көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiштегi дәлелдi жауап болып табылады.

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері тұтынушы Стандарттың  11 тармағындаайқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

      уәкiлеттi органға – он жетi жұмыс күнi iшiнде;

      орталыққа – он жетi жұмыс күнi iшiнде (мемлекеттiк қызмет құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);

      2) тұтынушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң ең көп рұқсат етiлген уақыты (талон алғанға дейiн) 30 минуттан аспайды;

      3) тұтынушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң ең көп рұқсат етiлген уақыты уәкiлеттi органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

      9. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

      10. Жұмыс кестесi:

      1) уәкiлеттi органның: демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейiн түскi үзiлiспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейiн.

      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.

      2) Орталықтың жұмыс кестесі: жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.

      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз, "электронды" кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.

      11. Мемлекеттiк қызмет:

      1) тұтынушының тұрғылықты жерi бойынша уәкiлеттi органның үй-жайларында көрсетiледi, онда орындықтар, үстелдер, толтырылған бланк үлгiлерi iлiнген ақпараттық стендiлер бар, мүмкiндiгi шектеулi өтiнiш берушiлерге қызмет көрсету үшiн жағдай көзделген;

      2) залында анықтама бюросы, кресло, толтырылған бланк үлгiлерi iлiнген ақпарат стендiлерi бар орталықтың үй-жайында көрсетiледi, мүмкiндiктерi шектеулi өтiнiш берушiлерге қызмет көрсетуге жағдай көзделген.

      Уәкiлеттi органның және орталықтың үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауiпсiздiгiне қойылатын талаптарға сай келедi, күзету және өртке қарсы сигнал берумен жарақтандырылған, үй-жайға кiру режимi – еркiн.

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

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

      13. Барлы қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

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

      2) орталықта:

      өтініштің нөмірі және қабылданған күні;

      сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;

      қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

      құжаттарды беру күні, уақыты және орны;

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

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

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

      1) Орталықтың инспекторы;

      2) уәкілетті органның қызметкері;

      3) уәкілетті органның бастығы;

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

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

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

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

"Мемлекеттiк бюджет қаражаты

есебiнен қызмет көрсететiн

мемлекеттiк және мемлекеттiк

емес медициналық-әлеуметтiк

мекемелерде (ұйымдарда)

әлеуметтiк қызмет көрсетуге

арналған құжаттарды ресiмдеу"

мемлекеттiк қызмет көрсету

Регламентіне

1 қосымша

 **ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |
| --- |
| № іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны) |
| ҚФБ-1
Орталық инспекторы | ҚФБ-2
Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-3
Уәкілетті органның бастығы |
| № 1 іс-әрекет
Өтініш қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді | № 1 іс-әрекет
Өтініш қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді | № 1 іс-әрекет
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу |
| № 2 іс-әрекет
Құжаттарды уәкілетті органға жібереді | № 2 іс-әрекет
Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның бастығына дайындау және жіберу |
| № 3 іс-әрекет
Тұтынушыға уәкілетті органнан алынған хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді | № 3 іс-әрекет
Тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру |
| Орындау мерзімі уәкiлеттi орган – он жетi жұмыс күнi iшiнде;
орталық – он жетi жұмыс күнi iшiнде (мемлекеттiк қызмет құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) |

"Мемлекеттiк бюджет қаражаты

есебiнен қызмет көрсететiн

мемлекеттiк және мемлекеттiк

емес медициналық-әлеуметтiк

мекемелерде (ұйымдарда)

әлеуметтiк қызмет көрсетуге

арналған құжаттарды ресiмдеу"

мемлекеттiк қызмет

көрсету Регламентіне

2 қосымша

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



2013 жылғы 11 қаңтардағы № 10

Орал қаласы әкімдігінің

қаулысымен бекітілген

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

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес жасалған.

      2. "Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесi (бұдан әрi – уәкілетті орган), сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалы (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетеді.

      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасы 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңы, "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" қаулысы негізінде ұсынылады (бұдан әрі - Стандарт).

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

      Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, телефон: 8(7112) 543829, gorzan@mail.ru.

      Орталықтың мекен-жайы: Индекс 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81/2, телефон: 8(7112) 282527.

      6. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтiмiне және әлеуметтiк қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрi – тұтынушылар):

      1) жалғызiлiктi, жалғыз тұратын бiрiншi, екiншi топтағы мүгедектер мен қарттарға;

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

      3) отбасында тұратын психоневрологиялық патологиясы бар мүгедек балаларға;

      4) отбасында тұратын психоневрологиялық аурулары бар 18 жастан асқан адамдарға көрсетiледi.

      7. Тұтынушы алатын көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу туралы хабарлама (бұдан әрi – хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiштегi дәлелдi жауап болып табылады.

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап:

      уәкiлеттi органға – он төрт жұмыс күнi iшiнде;

      орталыққа – он төрт жұмыс күнi iшiнде (мемлекеттiк қызметтiң құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);

      2) тұтынушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң ең көп рұқсат етiлген уақыты (талон алғанға дейiн) 30 минуттан аспайды;

      тұтынушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға қызмет көрсетудiң ең көп рұқсат етiлген уақыты уәкiлеттi органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

      9. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

      10. Жұмыс кестесi:

      1) уәкiлеттi органның: демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейiн түскi үзiлiспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейiн.

      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.

      2) орталықтың: жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.

      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз, "электронды" кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.

      11. Мемлекеттiк қызмет:

      тұтынушының тұрғылықты жерi бойынша уәкiлеттi органның үй-жайларында көрсетiледi, онда орындықтар, үстелдер, толтырылған бланк үлгiлерi iлiнген ақпараттық стендiлер бар, мүмкiндiгi шектеулi өтiнiш берушiлерге қызмет көрсету үшiн жағдай көзделген;

      залында анықтама бюросы, кресло, толтырылған бланк үлгiлерi iлiнген ақпарат стендiлерi бар орталықтың үй-жайында көрсетiледi, мүмкiндiктерi шектеулi өтiнiш берушiлерге қызмет көрсетуге жағдай көзделген.

      Уәкiлеттi органның және орталықтың үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауiпсiздiгiне, өртке қарсы қойылатын талаптарға сай келедi, күзету және сигнал берумен жарақтандырылған, үй-жайға кiру режимi – еркiн.

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

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

      13. Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға:

      1) уәкiлеттi органда – тұтынушының тiркелген және мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi;

      2) орталықта:

      өтiнiштiң нөмiрi және қабылданған күнi;

      сұратылған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      құжаттарды беру күнi, уақыты және орны;

      құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi.

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

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

      1) орталықтың инспекторы;

      2) уәкілетті органның қызметкері;

      3) уәкілетті органның бастығы.

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

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

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

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

"Жалғызілікті, жалғыз тұратын

қарттарға, бөгде адамның

күтіміне және жәрдеміне

мұқтаж мүгедектерге және

мүгедек балаларға үйде

әлеуметтік қызмет

көрсетуге құжаттарды

ресімдеу" мемлекеттік

қызмет көрсету

Регламентіне

1 қосымша

 **ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

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

"Жалғызілікті, жалғыз тұратын

қарттарға, бөгде адамның

күтіміне және жәрдеміне

мұқтаж мүгедектерге

және мүгедек балаларға

үйде әлеуметтік қызмет

көрсетуге құжаттарды

ресімдеу" мемлекеттік

қызмет көрсету

Регламентіне

2 қосымша

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



2013 жылғы 11 қаңтардағы № 10

Орал қаласы әкімдігінің

қаулысымен бекітілген

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

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Жергiлiктi өкiлеттi органдардың шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтiк көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес жасалған.

      2. "Жергiлiктi өкiлеттi органдардың шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтiк көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесi көрсетедi (бұдан әрi – уәкілетті орган).

      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" қаулысы негізінде ұсынылады (бұдан әрі - Стандарт).

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

      Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, телефон: 8(7112)  282527, gorzan@mail.ru.

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

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

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері жеке тұлға Стандарттың 11 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он бес күнтізбелік күн ішінде;

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

      3) жеке тұлға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті жеке тұлғаға қызмет көрсетуге жол берілетін ең көп уақыты – 15 минуттан аспайды.

      9. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін көрсетіледі.

      10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетуді кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

      11. Мемлекеттік қызмет көрсету тұтынушының тұрғылықты жері бойынша орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген уәкілетті органның үй-жайында көрсетіледі.

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

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

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

      13. Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн жеке тұлғаға уәкiлеттi органда – жеке тұлғаға тiркеу және оның мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi.

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

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

      1) уәкілетті органның қызметкері;

      2) уәкілетті органның бастығы.

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

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

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

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

"Жергiлiктi өкiлеттi органдардың

шешiмдерi бойынша мұқтаж

азаматтардың жекелеген

санаттарына әлеуметтiк

көмек тағайындау және

төлеу" мемлекеттiк

қызмет көрсету

Регламентіне

1 қосымшасы

 **ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |
| --- |
| № іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны) |
| ҚФБ-1
Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-2
Уәкілетті органның бастығы |
| № 1 іс-әрекет
Өтініш қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді | № 1 іс-әрекет
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу |
| № 2 іс-әрекет
Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның бастығына қол қоюға дайындау және жіберу |
| № 3 іс-әрекет
Жеке тұлғаға хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру |
| Орындау мерзімі он бес күнтізбелік күн ішінде |

"Жергiлiктi өкiлеттi органдардың

шешiмдерi бойынша мұқтаж

азаматтардың жекелеген

санаттарына әлеуметтiк

көмек тағайындау және

төлеу" мемлекеттiк

қызмет көрсету

Регламентіне

2 қосымшасы

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



2013 жылғы 11 қаңтардағы № 10

Орал қаласы әкімдігінің

қаулысымен бекітілген

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

 **1. Жалпы ережелер**

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

      2. "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесi көрсетеді (бұдан әрi – уәкілетті орган).

      Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда мемлекеттік қызмет алушы мемлекеттік қызмет алуға кенттік округтың әкіміне (бұдан әрі – кенттік округтың әкімі) жүгінеді.

      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттік қызмет "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" қаулысы негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

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

      Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, телефон: 8(7112)  252854, gorzan@mail.ru.

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

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

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

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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

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

      9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      10. Уәкілетті органның және кенттік округ әкімінің жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.

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

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

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

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

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

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

      1) кенттік округ әкімі;

      2) уәкілетті органның қызметкері;

      3) уәкілетті органның бастығы.

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

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

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

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

"Атаулы әлеуметтік көмек

алушыларға өтініш берушінің

(отбасының) тиесілігін

растайтын анықтама беру"

мемлекеттiк қызмет

көрсету регламентіне

1 қосымша

 **Орал қаласы бойынша кенттік округтердің**
**әкім аппараттарының тiзбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Орал қаласындағы кенттік округтердің әкім аппараттарының атаулары | Орналасқан
мекен - жайы | Байланыс деректерi |
| 1. | "Орал қаласының Желаев кенттік округi әкiмiнің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 090005, Орал қаласы, Желаев кенті, Агрегатная көшесі, 16/1 | 8711227-45-84
8711227-45-85 |
| 2. | "Орал қаласының Деркөл кенттік округi әкiмiнің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 090010, Орал қаласы, Деркөл кенті, О. Даля көшесі, 34 үй | 8711221-76-27
8711221-80-62 |
| 3. | "Орал қаласының Зачаганск кенттік округi әкiмiнің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 090009,Орал қаласы, Зачаганск кенті, Жәңгір хан көшесі, 17 үй | 8711252-16-42
8711250-18-80 |
| 4. | "Орал қаласының Круглоозерное кенттік округi әкiмiнің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 090012, Орал қаласы, Серебряков кенті, Учительская көшесі, 3 | 8711252-11-58
8711252-11-77 |

"Атаулы әлеуметтік көмек

алушыларға өтініш

берушінің (отбасының)

тиесілігін растайтын

анықтама беру"

мемлекеттiк қызмет

көрсету Регламентінің

2 қосымшасы

 **ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |
| --- |
| № іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны) |
| ҚФБ-1
Кенттік округ әкімі | ҚФБ-2
Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-3
Уәкілетті органның бастығы |
| № 1 іс-әрекет
Құжаттарды қабылдайды, тексереді, тіркейді  | № 1 іс-әрекет
Құжаттарды қабылдайды, тексереді, тіркейді  | № 1 іс-әрекет
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу |
| № 2 іс-әрекет
Анықтамаға қол қою немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауап | № 2 іс-әрекет
Анықтамаға қол қоюға немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның бастығына дайындау және жіберу |
| № 3 іс-әрекет
Мемлекеттік қызметті алушыға анықтама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді | № 3 іс-әрекет
Мемлекеттік қызметті алушыға анықтама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді |
| Орындау мерзімі 15 минуттан аспайды |

"Атаулы әлеуметтік көмек

алушыларға өтініш берушінің

(отбасының) тиесілігін

растайтын анықтама

беру" мемлекеттік

қызмет көрсету

регламентіне

3 қосымша

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



2013 жылғы 11 қаңтардағы № 10

Орал қаласы әкімдігінің

қаулысымен бекітілген

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

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес жасалған.

      2. "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесі көрсетедi (бұдан әрi – уәкілетті орган).

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

      1) "Адамдарға жастар практикасына жолдама беруді";

      2) "Адамдарға қоғамдық жұмыстарға жолдама беруді";

      3) "Адамдарға әлеуметтік жұмыс орнына жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді";

      4) "Жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді";

      5) "Адамдарға кәсіптік даярлауға, қайта даярлауға және біліктілікті арттыруға жолдама беруді";

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

      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттік қызмет "Халықты жұмыспен қамту туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" қаулысына сәйкес көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

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

      Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, телефон: 8(7112)  252551,gorzan@mail.ru.

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

      7. Мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік қызмет алушы жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға қағаз жеткізгіште жолдама (бұдан әрі - жолдама) беру не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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

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

      9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс және белгіленген мереке күндерін қоспағанда күн сайын, сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 14.30-ге дейін.

      Мемлекеттік қызмет көрсететін мамандардың деректемелері (тегі, аты, жөні, кабинет нөмірлері) уәкілетті органның ғимаратында көрнекті жерде орналастырылады.

      Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз, кезек күту тәртiбiмен көрсетіледі.

      11. Мемлекеттік қызмет:

      мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй-жайында көрсетіледі. Залда отыруға арналған орындар, мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ақпарат орналастырылған ақпараттық стенділер, сондай-ақ өртке қарсы қауіпсіздік құралдары бар. Мүмкіндіктері шектеулі мемлекеттік қызмет адамдар үшін жағдайлар көзделген.

      Уәкілетті органның үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына сәйкестендірілген, күзет сигнализациясымен жабдықталған, үй-жайға кіру режимі – еркін

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

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

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

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

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

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

      1) уәкілетті органның қызметкері;

      2) уәкілетті органның бастығы.

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

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

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

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

"Адамдарға жұмыспен қамтуға

жәрдемдесудің белсенді

шараларына қатысуға жолдама

беру" мемлекеттік қызмет

көрсету Регламентінің

1 қосымша

 **ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |
| --- |
| № іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны) |
| ҚФБ-1
Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-2
Уәкілетті органның бастығы |
| № 1 іс-әрекет
Қажетті құжаттарды қабылдайды. | № 1 іс-әрекет
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу |
| № 2 іс-әрекет
Жолдама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның бастығына дайындау және жіберу |
| № 3 іс-әрекет
Мемлекеттік қызмет алушыға жолдама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру |
| Орындау мерзімі 30 минуттан аспайды |

"Адамдарға жұмыспен қамтуға

жәрдемдесудің белсенді

шараларына қатысуға жолдама

беру" мемлекеттiк қызмет

көрсету Регламентiне

2 қосымша

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



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