

Әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Батыс Қазақстан облысы Жаңақала ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 15 ақпандағы № 54 қаулысы. Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінде 2013 жылғы 26 наурызда № 3221 болып тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Жаңақала ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 28 мамырдағы № 141 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Жаңақала ауданы әкімдігінің 28.05.2013 № 141 қаулысымен

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,
а у д а н ә к і м д і г і

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

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

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

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

3) "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

4) "Мүгедектерді сурдо–тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

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

6) "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

7) "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;

8) "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу"

мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Қ. Жаимовқа жүктелсін.

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

Аудан әкімі

Л. Хайретдинов

2013 жылғы

15 ақпандағы

№ 54

Жаңақала

ауданы

әкімдігінің

қаулысымен бекітілген

"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу 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 тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Жаңақала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі көрсетеді (бұдан әрі – уәкілетті орган).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет "Халықты жұмыспен қамту туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысына сәйкес 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 090400, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Х. Достығы көшесі, 69, jangala61@mail.ru, телефоны: 8 (71141) 21931.

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

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

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 тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін тұтынушыға қызмет

көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі және жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда күн сайын, сағат 8.30-ден бастап 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 12.30-ден бастап 14.30-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет көрсететін мамандардың деректемелері (тегі, аты, әкесінің аты, кабинет нөмірі) уәкілетті органның ғимаратында көрнекі жерде о р н а л а с қ а н .

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен 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 тармағында айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. Тұтынушы қажетті құжаттардың барлығын уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тіркелген және тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон б е р і л е д і .

14. Стандарттың 16 тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден б а с т а р т ы л а д ы .

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.

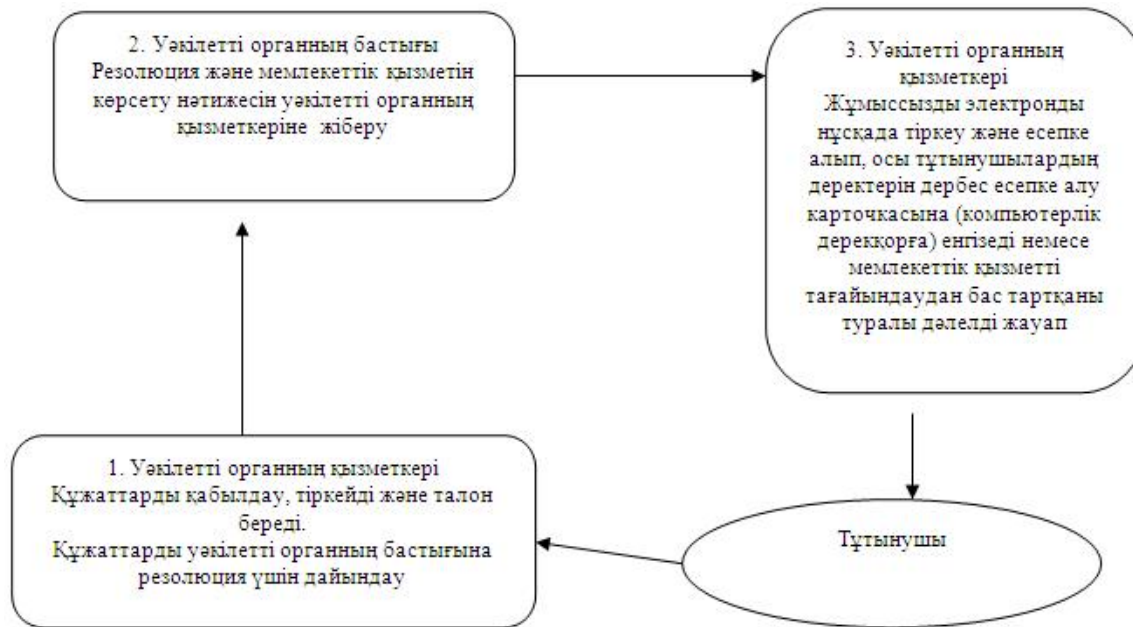
" Ж ұ м ы с с ы з а з а м а т т а р д ы
тіркеу және есепке қою "
мемлекеттік қызмет
көрсету регламентіне
1 қосымша

ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)	
Қ Ф Б - 1 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 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	

" Ж ұ м ы с с ы з а з а м а т т а р д ы
тіркеу және есепке қою "
мемлекеттік қызмет
көрсету регламентіне
2 қ о с ы м ш а

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



2013 жылғы 15 ақпандағы № 54
 Жаңақала ауданы 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) "Жаңақала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – 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" филиалының Жаңақала ауданының бөлімі (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

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 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту 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.

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090400, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Х. Достығы көшесі, 69, jangala61@mail.ru, телефоны: 8(71141)21931.

Орталықтың мекен-жайы: индекс 090400, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Х. Достығы көшесі, 63А, 8(71141)22403.

6. Мемлекеттік қызмет мынадай жеке тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушылар): әуеде және жер үстінде ядролық жарылыстар жасаған кезеңде (1949-1965 жылдары) радиоактивті заттармен ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға;

1966 жылдан 1990 жылғы 1 қаңтарға дейінгі аралықта жерасты ядролық жарылыстарын жасау кезеңінде осы аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға;

1949 жылдан 1990 жылға дейінгі аралықта жеңілдікті әлеуметтік-экономикалық мәртебесі бар аумақта тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға;

осы тармақтың екінші және үшінші абзацтарында аталған, мүгедек деп танылған аурулары бар адамдардың балаларына, олардың денсаулық жағдайы мен Заңда аталған аймақтарда ата-аналарының бірінің 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 тұтынушыға 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 12.30-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 8.30-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 19.00-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 сай келеді, үй-жай режимі – еркін.

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11 тармағында айқындалған 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.

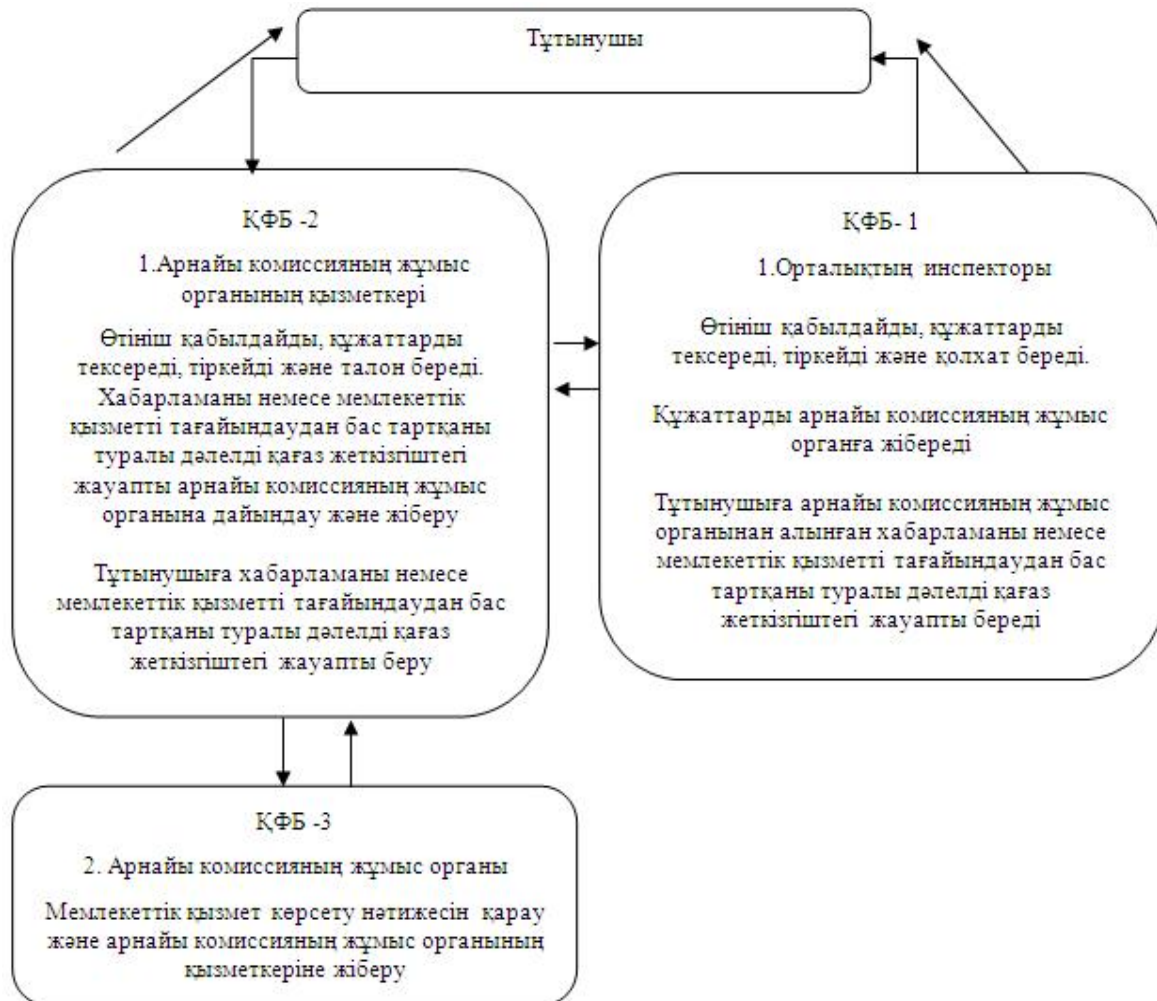
"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1 қосымша

ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 2 Арнайы комиссияның жұмыс органның қызметкері	Қ Ф Б - 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 арнайы комиссияның жұмыс 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	
О р ы н д а у м е р з і м і : 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
үдерісінде әкімшілік әрекеттердің
логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы
өзара байланысты көрсететін сызба**



2013 жылғы
Жаңақала
қаулысымен бекітілген

15 ақпандағы
ауданы

№ 54
әкімдігінің

**"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) "Жаңақала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – 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" филиалының Жаңақала ауданының бөлімі (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

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 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту 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 090400, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Х. Достығы көшесі, 69, jangala61@mail.ru, телефоны: 8(71141)21931.

Орталықтың мекен-жайы: индекс 090400, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Х. Достығы көшесі, 63А, 8(71141)22403.

6. Мемлекеттік қызмет жеке адамдарға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын

шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар):

1) Ұлы Отан соғысының қатысушыларына, мүгедектеріне, сондай-ақ жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысы мүгедектеріне теңестірілген адамдарға;

2) Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінде қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек болған әскери қызметшілерге;

3) ішкі істер органдарының, ұлттық қауіпсіздік органдарының басшы және қатардағы құрамының қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек болған адамдарына;

4) жалпы аурудан мүгедек болғандарға;

5) бала жасынан мүгедектерге;

6) мүгедек балаларға;

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

7. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы 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 (құжатты қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

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

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда күн сайын, сағат 8.30 -дан бастап 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 12.30-ден бастап 14.30-ға дейін.

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 19.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз " электронды" кезек тәртібімен 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 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 тармағында айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

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

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

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

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

1) орталықтың инспекторы;

2) уәкілетті органның қызметкері;

3) уәкілетті органның бастығы.

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

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

" М ү г е д е к т е р г е ортопедиялық оларға м е м л е к е т т і к к ө р с е т у 1	к ө м е к қ ұ ж а т т а р	ұ с ы н у ү ш і н р ә с і м д е у " қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е қ о с ы м ш а
--	------------------------------	--

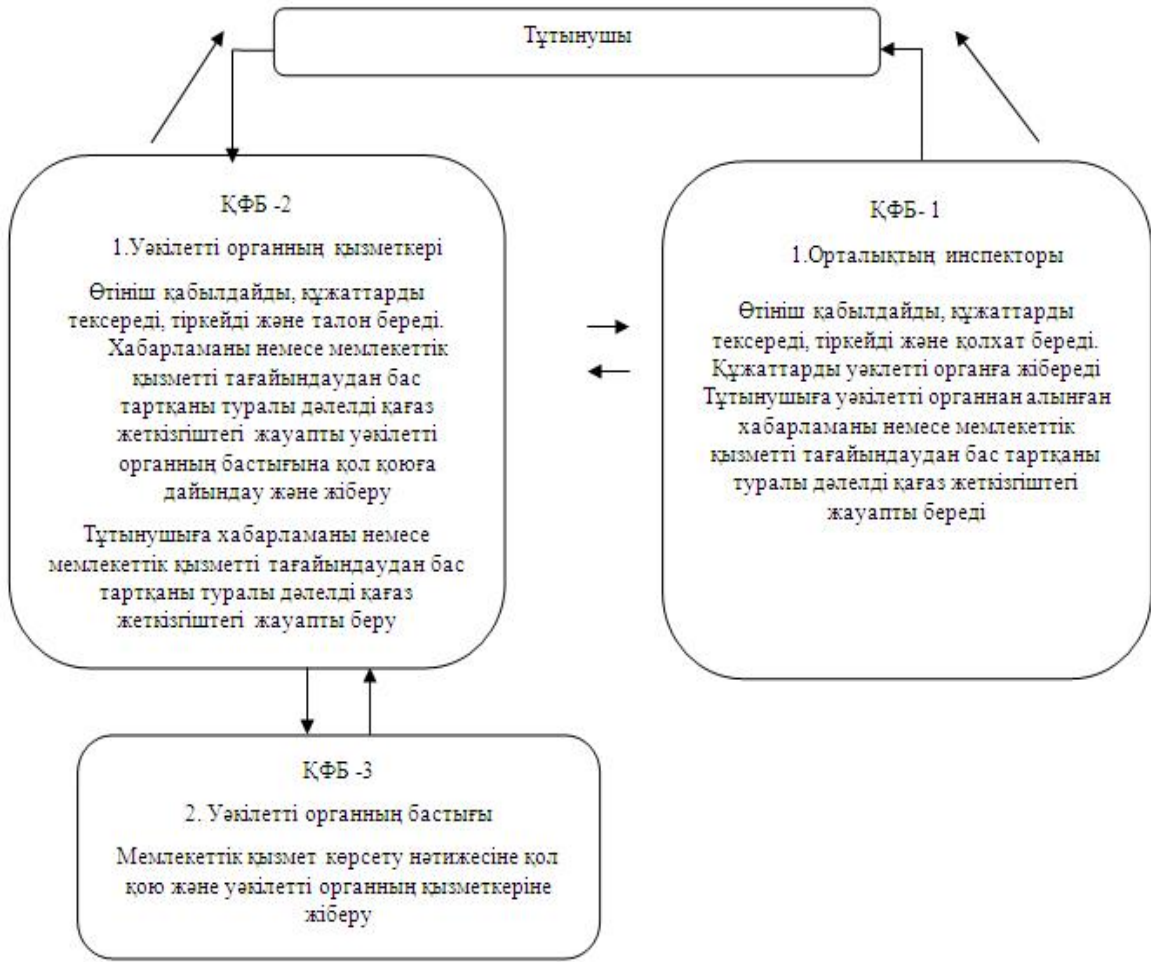
ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 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	
№ 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	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға уәкілетті органның алынған хабарламаны немесе мемлекеттік	№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті	

қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру
О р ы н д а у м е р з і м і : уәкілетті орган – он жұмыс күні ішінде; орталық – он жұмыс күні ішінде (құжатты қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);	

" 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



"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен 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 сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Жаңақала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – 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" филиалының Жаңақала ауданының бөлімі (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

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 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту 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 090400, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Х. Достығы көшесі, 69, jangala61@mail.ru, т е л е ф о н ы : 8 (7 1 1 4 1) 2 1 9 3 1 .

Орталықтың мекен-жайы: индекс 090400, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Х. Достығы көшесі, 63А, 8(71141)22403.

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

1) сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

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

м ү г е д е к б а л а л а р ғ а ;

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;

м ү г е д е к б а л а л а р ғ а ;

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. Тұтынушы 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 12.30-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 08.30-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 19.00-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 тармағында айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

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

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

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

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

- 1) орталықтың инспекторы;
- 2) уәкілетті органның қызметкері;
- 3) уәкілетті органның бастығы.

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

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін 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.

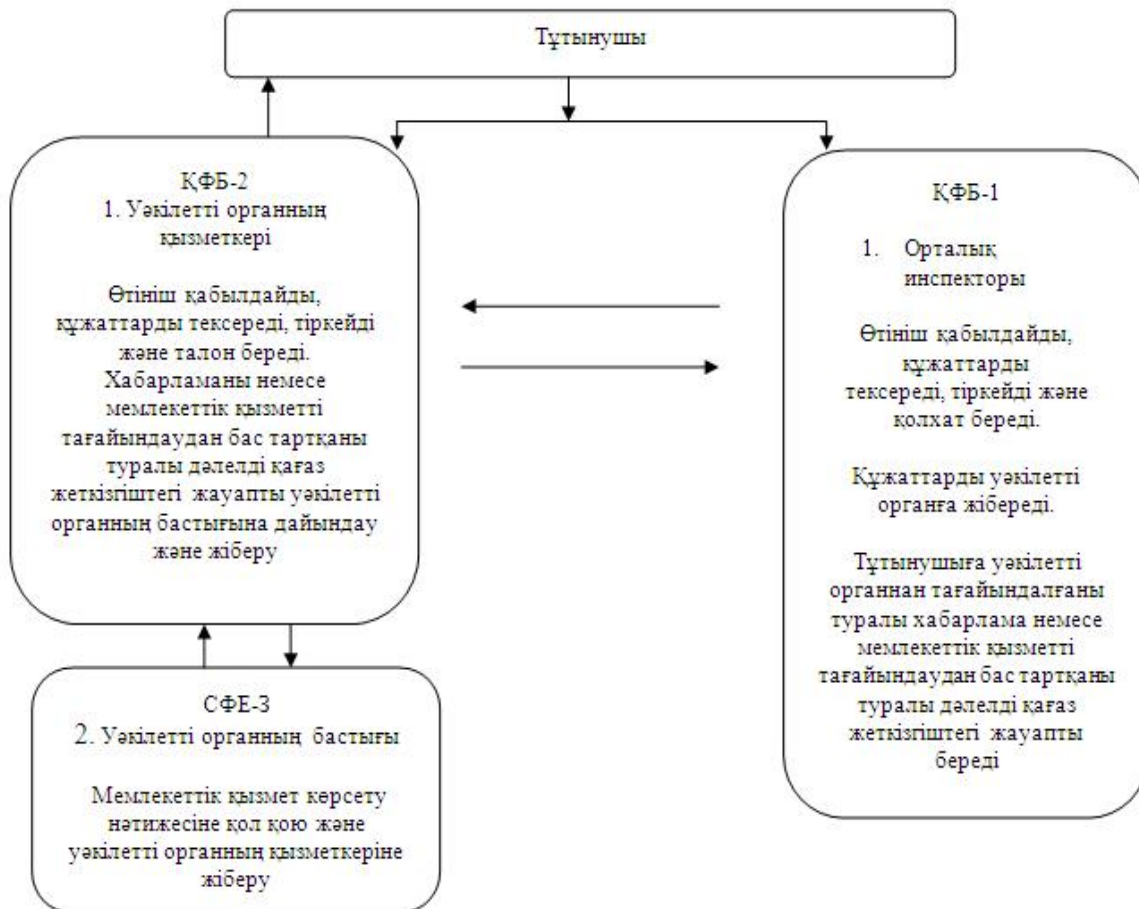
"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1 қосымша

ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 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	
№ 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	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне 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	
О р ы н д а у м е р з і м і : уәкілетті орган - он жұмыс күні ішінде; орталық – он жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);		

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға 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
Жаңақала
қаулысымен бекітілген

15 ақпандағы
ауданы

№ 54
әкімдігінің

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік 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 дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Жаңақала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі көрсетеді (бұдан әрі – уәкілетті орган).

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде ауылдық 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" филиалының Жаңақала аудандық бөлімі (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" 2005 жылғы 28 маусымдағы Қазақстан Республикасы Заңы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту 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, ауылдық округ әкімінің, орталықтың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090400, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Х. Достығы көшесі, 69, jangala61@mail.ru, телефоны: 8(71141)21931.

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

Орталықтың мекен-жайы: индекс 090400, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Х. Достығы көшесі, 63А, 8(71141)22403.

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 ауылдық округ әкіміне – күнтізбелік отыз күннен аспайды;

орталыққа – күнтізбелік он жұмыс 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, ауылдық 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, ауылдық округтің әкімінде және орталықта – 30 минут.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның немесе ауылдық округ әкімінің жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 12.30-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 8.30-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 19.00-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 ауылдық округ әкімінің үй-жайында;

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

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

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11 тармағында айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда немесе ауылдық округтің әкімінде – мемлекеттік қызметті тіркеу және алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген, құжаттардың тапсырылғанын растайтын т а л о н б е р і л е д і ;

2) о р т а л ы қ т а :
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 б а с т а р т ы л а д ы .

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

1) ауылдық округ әкімі;

2) орталық инспекторы;

3) уәкілетті органның қызметкері;

4) уәкілетті органның бастығы.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр

ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада көрсетілген.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

Ауылдық округ әкімі аппараттарының тізбесі

Р/с №	Жаңақала ауданындағы ауылдық округ әкімі аппараттарының атаулары	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс деректері
1	"Жаңақала ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090400, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, 1 Мамыр көшесі, № 2	871141-21-733
2	"Жаңақазан ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090404, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақазан ауылы, Новостройка көшесі, № 3	871141-25-152
3	"Жаңажол ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090403, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңажол ауылы, Суханова көшесі, № 1	871141-24-367
4	"Көпжасар ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090406, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Көпжасар ауылы, Б. Барша көшесі, № 1	871141-21-838
5	"Бірлік ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090402, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Бірлік ауылы, ҚазССР 60 жыл көшесі, № 32	871141-24-742
6	"Қызылоба ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090408, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Қызылоба ауылы, Құрманғазы көшесі, № 5	871141-23-745

7	"Мастексай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090409, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Мастексай ауылы, Мендешев көшесі, № 1	871141-21-848
8	"Пятимар ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090411, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Пятимар ауылы, Мамен көшесі, № 17	871141-24-148
9	"С. Мендешев ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090407, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Қырқопа ауылы, Д. Нурпейсова, № 1	871141-24-578

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

ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

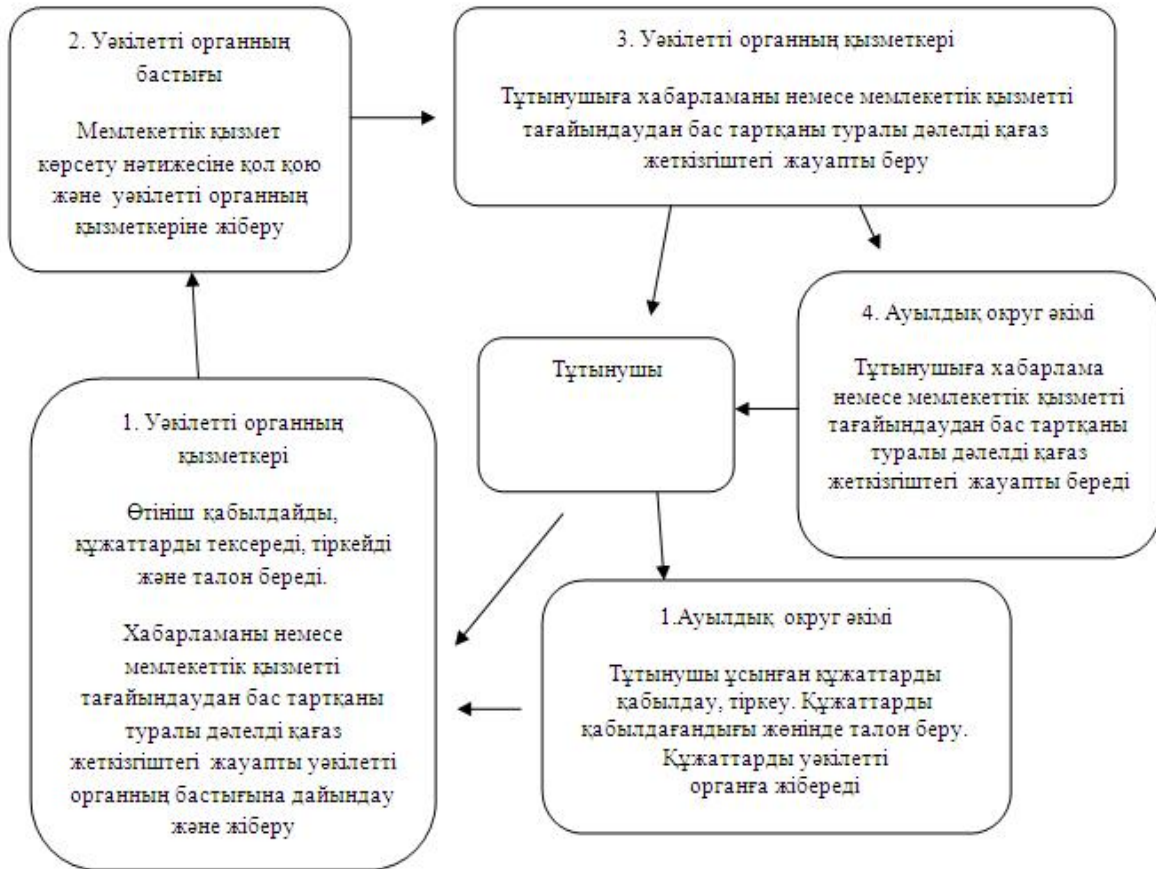
№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)			
Қ Ф Б - 1 Ауылдық округінің әкімі	Қ Ф Б - 2 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 4 Уәкілетті органның бастығы
№ 1 іс-әрекет Өтініш қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	№ 1 іс-әрекет Өтініш қабылдайды, құжаттарды 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 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	
О р ы н д а у м е р з і м і : уәкілетті орган – он жұмыс күн ішінде; тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкімі – күнтізбелік отыз күн ішінде;			

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

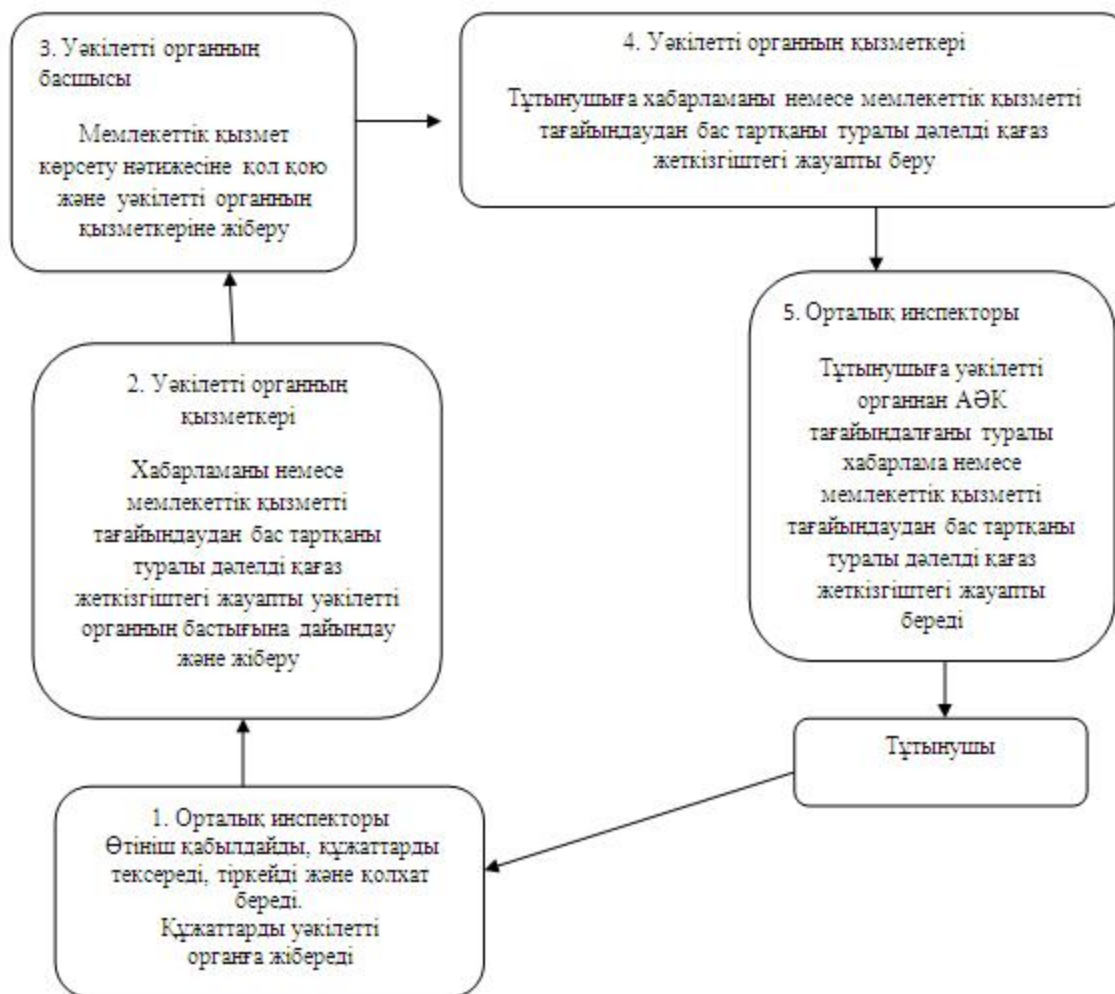
"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік тағайындау" қызмет көрсету регламентіне
3 қосымша

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

Уәкілетті орган мен ауылдық округ әкіміне жолыққанда



Орталыққа жолыққанда



2013 жылғы
Жаңақала
қаулысымен бекітілген

15 ақпандағы
ауданы

№ 54
әкімдігінің

"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) "Жаңақала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі көрсетеді. (бұдан әрі –

уәкілетті орган). Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде ауылдық округтің әкімі тұтынушыдан құжаттарды қабылдайды және уәкілетті о р г а н ғ а ж і б е р е д і .

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 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысы негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - С т а н д а р т) .

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, ауылдық округ әкімінің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090400, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Х. Достығы көшесі, 69, jangala61@mail.ru, т е л е ф о н ы : 8 (7 1 1 4 1) 2 1 9 3 1 .

Ауылдық округ әкімі аппараттарының мекен-жайлары осы регламентке 1 қ о с ы м ш а д а к ө р с е т і л г е н .

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) к ө р с е т і л е д і .

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

- 1) тұтынушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:
уәкілетті органға – жеті жұмыс күн күні ішінде;
тұрғылықты жері бойынша ауылдық округтің әкіміне – жиырма екі жұмыс күн күнінен к е ш і к т і р м е й ;
- 2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті

алғанға дейін кезекте күтудің ең жоғары шекті уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты б о л а д ы ;

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның, ауыл округ әкімінің жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 12.30-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 8.30-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 ауылдық округ әкімінің үй-жайында көрсетіледі, онда орындықтар, үстелдер, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стенділер болады, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсетуге жағдай ж а с а л ғ а н .

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

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11 тармағында айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уәкілетті органда немесе ауылдық округ әкімінде тұтынушыға мемлекеттік қызметке тұтынушыны тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген т а л о н беріледі.

14. Стандарттың 16 тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден б а с т а р т ы л а д ы .

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

- 1) ауылдық округ әкімі;
- 2) уәкілетті органның қызметкері;
- 3) уәкілетті органның бастығы.

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

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

" М е м л е к е т т і к
 ә л е у м е т т і к
 м е м л е к е т т і к
 қ ы з м е т
 1 қ о с ы м ш а

а т а у л ы
 т а ғ а й ы н д а у "
 к ө р с е т у
 р е г л а м е н т і н е

Ауылдық округ әкімі аппараттарының тізбесі

Р/с №	Жаңақала ауданындағы ауылдық округ әкімі аппараттарының атаулары	О р н а л а с қ а н мекен-жайы	Байланыс деректері
1	"Жаңақала ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090400, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, 1 Мамыр көшесі, № 2	871141-21-733
2	"Жаңақазан ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090404, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақазан ауылы, Новостройка көшесі, № 3	871141-25-152
3	"Жаңажол ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090403, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңажол ауылы, Суханова көшесі, № 1	871141-24-367
4	"Көпжасар ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090406, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Көпжасар ауылы, Б. Барша көшесі, № 1	871141-21-838
5	"Бірлік ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090402, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Бірлік ауылы, ҚазССР 60 жыл көшесі, № 32	871141-24-742
6	"Қызылоба ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090408, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Қызылоба ауылы, Құрманғазы көшесі, № 5	871141-23-745

7	"Мастексай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090409, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Мастексай ауылы, Мендешев көшесі, № 1	871141-21-848
8	"Пятимар ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090411, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Пятимар ауылы, Мамен көшесі, № 17	871141-24-148
9	"С. Мендешев ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090407, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Қырқопа ауылы, Д. Нурпейсова, № 1	871141-24-578

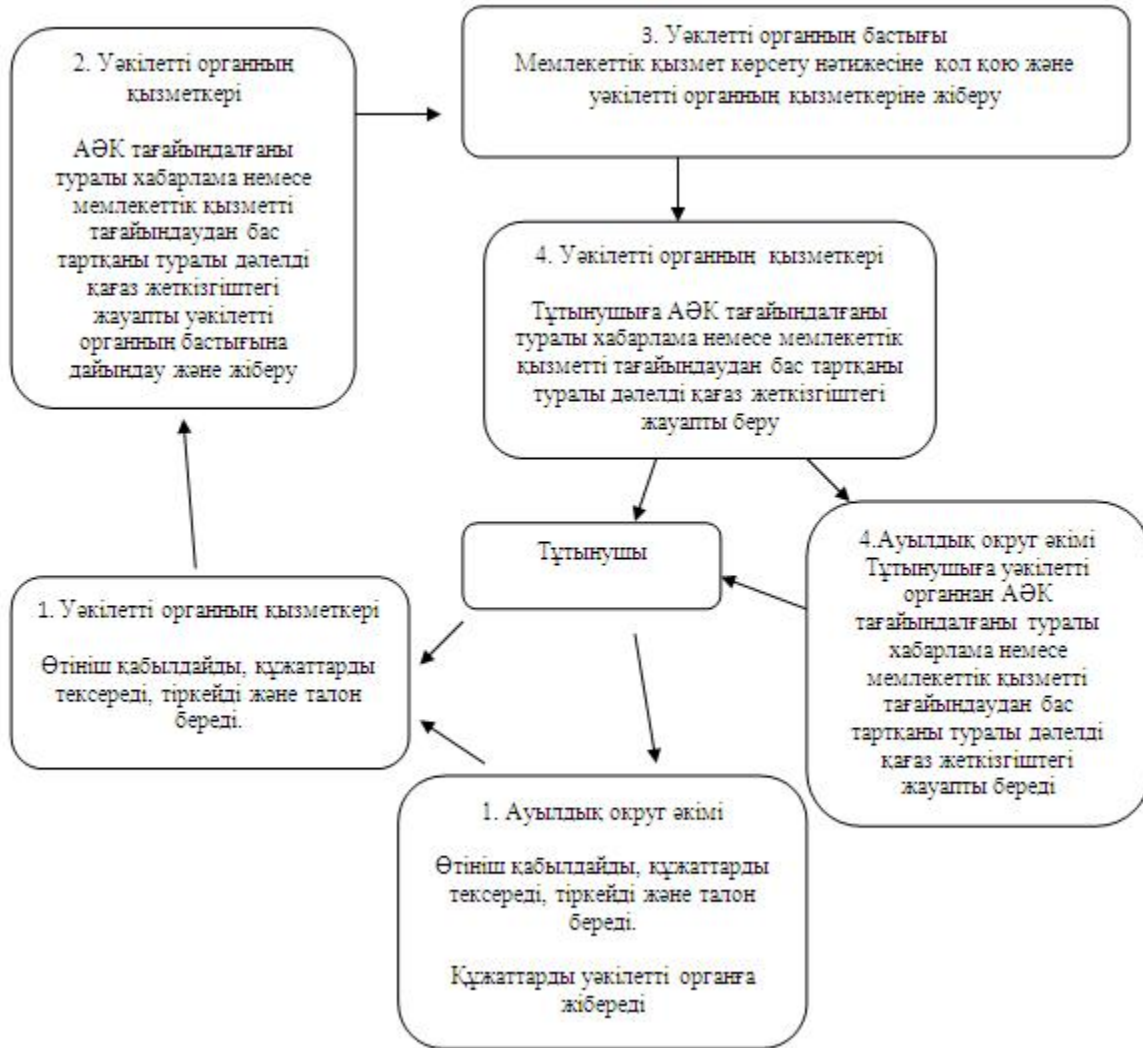
" М е м л е к е т т і к а т а у л ы
ә л е у м е т т і к к ө м е к та ғ а й ы н д а у "
м е м л е к е т т і к қ ы з м е т
к ө р с е т у р е г л а м е н т і н е
2 қ о с ы м ш а

ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Ауылдық округінің әкімі	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 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	
О р ы н д а у м е р з і м і : уәкілетті орган – жеті жұмыс күн күні ішінде; тұрғылықты жері бойынша ауылдық округтің әкім – жиырма екі жұмыс күн күнінен кешіктірмей;		

" М е м л е к е т т і к а т а у л ы
ә л е у м е т т і к к ө м е к та ғ а й ы н д а у "
м е м л е к е т т і к қ ы з м е т
к ө р с е т у р е г л а м е н т і н е
3 қ о с ы м ш а

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



2013 жылғы
Жаңақала
қаулысымен бекітілген

15 ақпандағы
ауданы

№ 54
әкімдігінің

"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) "Жаңақала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі көрсетеді. (бұдан әрі – 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 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту 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 090400, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Х. Достығы көшесі, 69, jangala61@mail.ru, телефон: 8 (71141) 21931.

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

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

қызметін ұсынуға медициналық көрсетілімдердің негізінде көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің тұтынушы алатын нәтижесі, жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметін беру үшін мүгедектердің құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) не қағаз жеткізгіште қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген 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, 12.30-ден 14.30-ге дейінгі түскі үзіліспен күн сайын 8.30-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 тармағында айқындалған 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.

Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі 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)	
Қ Ф Б - 1 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның бастығы
№ 1 іс - ә р е к е т Өтініш қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу
№ 2 іс - ә р е к е т Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның бастығына дайындау және жіберу	
№ 3 іс - ә р е к е т 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 2 қосымша

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



2013 жылғы 15 ақпандағы № 54
 Жаңақала ауданы 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) "Жаңақала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі көрсетеді (бұдан әрі – 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 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысы негізінде ұсынылады (б ұ д а н ә р і - С т а н д а р т) .

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 090400, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Х. Достығы көшесі, 69, jangalab1@mail.ru, т е л е ф о н ы : 8 (7 1 1 4 1) 2 1 9 3 1 .

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, мүгедек болып табылатын Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – т ұ т ы н у ш ы л а р) к ө р с е т і л е д і .

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 08.30 бастап 18.30-ге дейін, түскі үзіліспен сағат 12.30-ден бастап сағат 14.30-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылмай және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен 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 жарактандырылған, 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 жарактандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету

үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс қимыл) тәртібін сипаттау

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11 тармағында айқындалған 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 регламентіне 1 қосымша

ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

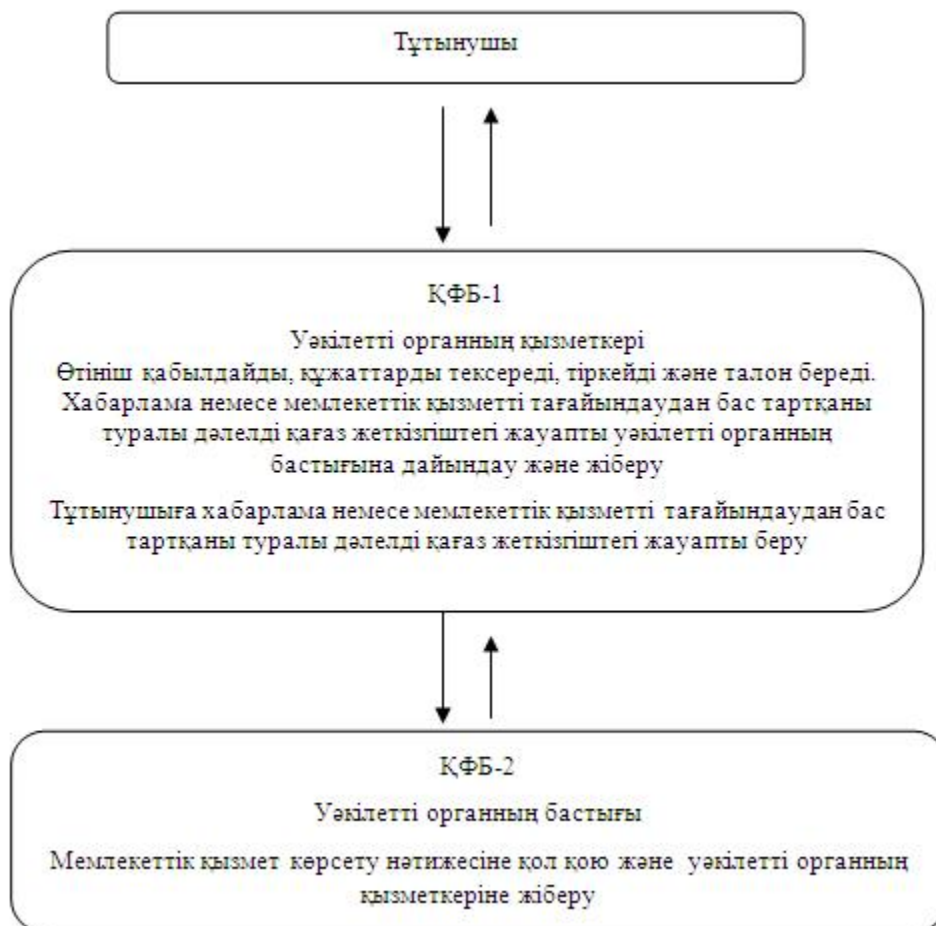
№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)	
Қ Ф Б - 1 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның бастығы
№ 1 іс-әрекет Өтініш қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу
№ 2 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
үшін оларға
мемлекеттік
көрсету
2 қосымша

кресло-арбаларды
құжаттарды

беру
ресімдеу"
қызмет
регламентіне

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



2013 жылғы 15 ақпандағы
Жаңақала ауданы
қаулысымен бекітілген

№ 54
әкімдігінің

**"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) " Жаңақала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі көрсетеді (бұдан әрі – 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 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту 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 090400, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Х. Достығы көшесі, 69, jangala61@mail.ru, т е л е ф о н ы : 8 (7 1 1 4 1) 2 1 9 3 1 .

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 санаторий-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, 12.30-ден 14.30-ге дейінгі түскі үзіліспен күн сайын 8.30-дан 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 тармағында айқындалған 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 санаторий-курорттық емдеу мен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1 қосымша

ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

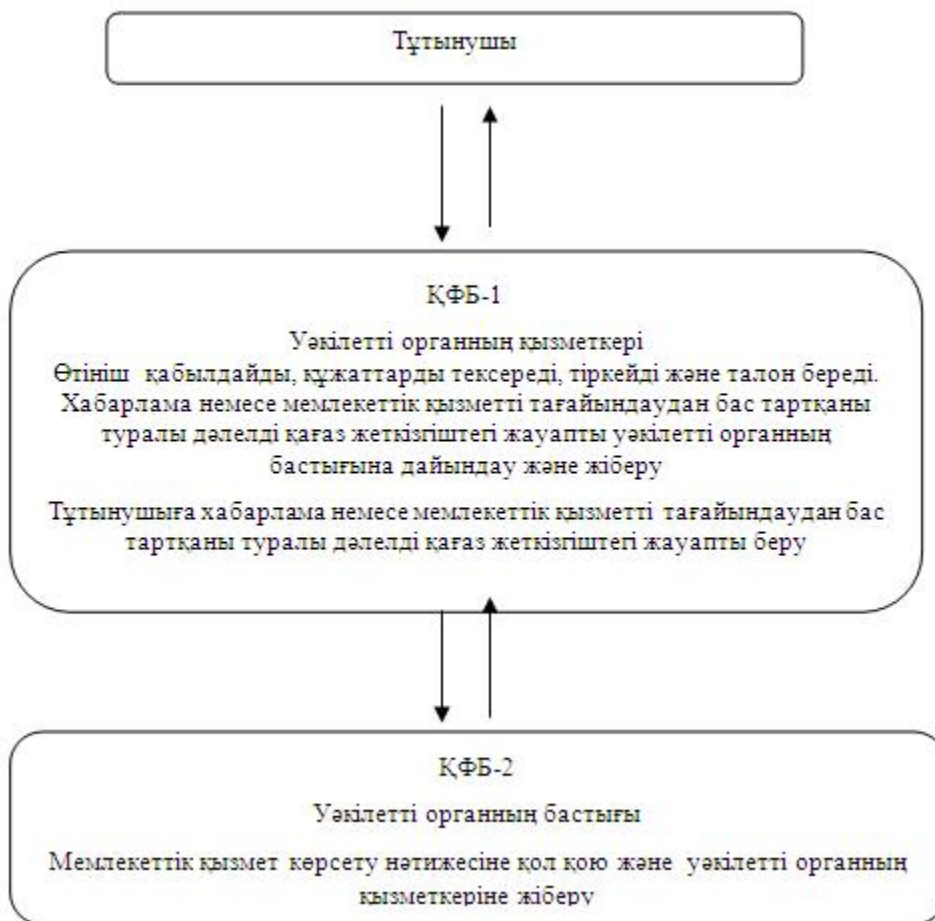
№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)	
Қ Ф Б - 1 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның бастығы
№ 1 іс-әрекет Өтініш қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу
№ 2 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
емдеумен
оларға
мемлекеттік
көрсету
2 қосымша

қамтамасыз
құжаттарды

санаторий-курорттық
ету үшін
ресімдеу"
қызмет
регламентіне

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



2013 жылғы 15 ақпандағы
Жаңақала ауданы
қаулысымен бекітілген

№ 54
әкімдігінің

**"Тұрғын үй көмегін 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 тармағына сәйкес ж а с а л ғ а н .

2. "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Жаңақала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – 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" филиалының Жаңақала аудандық бөлімі (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 сәуірдегі Заңы, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысы негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - С т а н д а р т) .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат www.ads.gov.kz мекен-жайы бойынша Қазақстан Республикасы Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері агенттігінің 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 интернет-ресурсындағы, орталықтардың үй-жайларында орналасқан ресми ақпарат көздерінде және стенділерде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090400, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Х. Достығы көшесі, 69, jangala61@mail.ru,

т е л е ф о н ы :

8 (7 1 1 4 1) 2 1 9 3 1 .

Орталықтың мекен-жайы: индекс 090400, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Х. Достығы көшесі, 63А, 8(71141)22403.

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 к і р м е й д і) ;

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 күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, сағат 8.30-ден бастап 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12.30-ден бастап 14.30-ге дейін.

Орталықтың жұмыс кестесі: жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 19-00-ге дейін, түскі ү з і л і с с і з .

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:

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;

залда анықтамалық бюро, кресло, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер орналастырылған, мүмкіндіктері шектеулі мемлекеттік қызмет алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген орталықтың үй - ж а й ы н д а к ө р с е т і л е д і .

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 тармағында айқындалған құжаттарды тапсырады.

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

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

2) о р т а л ы қ т а :
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 б а с т а р т ы л а д ы .

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 көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1 қосымша

ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның бастығы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдайды, тексереді, тіркейді және қолхат береді	№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдайды, 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 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	
О р ы н д а у м е р з і м і : 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 көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет

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



2013 жылғы
Жаңақала
қаулысымен бекітілген

15 ақпандағы
ауданы

№ 54
әкімдігінің

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

көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу"

мемлекеттік қызмет көрсету

регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабы 4 тармағына сәйкес жасалған.

2. "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Жаңақала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – 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" филиалының Жаңақала аудандық бөлімі (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 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту 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 090400, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Х. Достығы көшесі, 69, jangalab1@mail.ru,

т е л е ф о н ы :

8 (7 1 1 4 1) 2 1 9 3 1 .

Орталықтың мекен-жайы: индекс 090400, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Х. Достығы көшесі, 63А, 8(71141)22403.

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

- 1) жасы он сегізден асқан психоневрологиялық ауруы бар мүгедектерге;
- 2) психоневрологиялық патологиясы бар немесе тірек қимыл аппаратының функциясы бұзылған мүгедек балаларға;
- 3) жалғыз тұратын бірінші, екінші топтағы мүгедектер мен қарттарға к ө р с е т і л е д і .

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

- 1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері тұтынушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органға – он жеті жұмыс күні ішінде; орталыққа – он жеті жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) ;

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

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

1 0 Ж ұ м ы с к е с т е с і :

- 1) уәкілетті органның: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 12.30-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 8.30-

д е н

1 8 . 3 0 - ғ а

д е й і н .

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

2) Орталықтың жұмыс кестесі: жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбінi қоса алғанда, сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі ү з і л і с с і з .

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

11. Мемлекеттік қызмет:

тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй-жайларында көрсетіледі, онда орындықтар, үстелдер, толтырылған бланк үлгілері ілінген ақпараттық стенділер бар, мүмкіндігі шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдай көзделген;

залында анықтама бюросы, кресло, толтырылған бланк үлгілері ілінген ақпарат стенділері бар орталықтың үй-жайында көрсетіледі, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсетуге жағдай көзделген.

Уәкілетті органның және орталықтың үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздігіне қойылатын талаптарға сай келеді, күзету және өртке қарсы сигнал берумен жарақтандырылған, 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 тармағында айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. Барлық 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 көрсету ден 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.

"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1 қосымша

ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 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	
№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жібереді	№ 2 іс-әрекет Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет

	жауапты уәкілетті органның бастығына дайындау және жіберу	көрсету нәтижесіне қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне 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	
О р ы н д а у м е р з і м і : уәкілетті орган – он жеті жұмыс күні ішінде; орталық – он жеті жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);		

"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған 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 15 ақпандағы № 54
 Жаңақала ауданы әкімдігінің
 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Жалғыздікті, 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. "Жалғызділікті, 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) "Жаңақала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – 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" филиалының Жаңақала аудандық бөлімі (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 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту 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 090400, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Х. Достығы көшесі, 69, jangalab1@mail.ru, телефоны: 8 (71141) 21931.

Орталықтың мекен-жайы: индекс 090400, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Х. Достығы көшесі, 63А, 8(71141)22403.

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

1) жалғызділікті, жалғыз тұратын бірінші, екінші топтағы мүгедектер мен қарттарға;

2) отбасында тұратын тірек қимыл аппараты бұзылған мүгедек балаларға;

3) отбасында тұратын психоневрологиялық патологиясы бар мүгедек балаларға;

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

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

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: уәкілетті органға – он төрт жұмыс күні ішінде; орталыққа – он төрт жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызметтің құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)

2) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең көп рұқсат етілген уақыты (талон алғанға дейін) 30 минуттан аспайды;

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Жұмыс кестесі:

1) уәкілетті органның: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 12.30-дан 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 8.30-дан 18.30-ға дейін.

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

2) орталықтың: жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.

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

11. Мемлекеттік қызмет:

тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй-жайларында көрсетіледі, онда орындықтар, үстелдер, толтырылған бланк үлгілері ілінген ақпараттық стенділер бар, мүмкіндігі шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдай көзделген;

залында анықтама бюросы, кресло, толтырылған бланк үлгілері ілінген

ақпарат стенділері бар орталықтың үй-жайында көрсетіледі, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсетуге жағдай көзделген.

Уәкілетті органның және орталықтың үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздігіне, өртке қарсы қойылатын талаптарға сай келеді, күзету және сигнал берумен жарақтандырылған, 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 тармағында айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. Барлық 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.

"Жалғызділікті, 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)		
Қ Ф Б - 1 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 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	
О р ы н д а у м е р з і м і : 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);		

"Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет

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



2013 ЖАҢАҚАЛА
Жылғы қаулысымен бекітілген

15 ауданы

ақпандағы

№ 54
әкімдігінің

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

көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік 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. "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Жаңақала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі көрсетеді (бұдан әрі – 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 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту 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 090400, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Х. Достығы көшесі, 69, jangala61@mail.ru, телефоны: 8 (71141) 21931.

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 12.30-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 8.30-ден 18.30-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетуді кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету жеке тұлғаның тұрғылықты жері бойынша орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі жеке тұлғаларға 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 қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін жеке тұлғаға уәкілетті органда – жеке тұлғаға тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты 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.

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

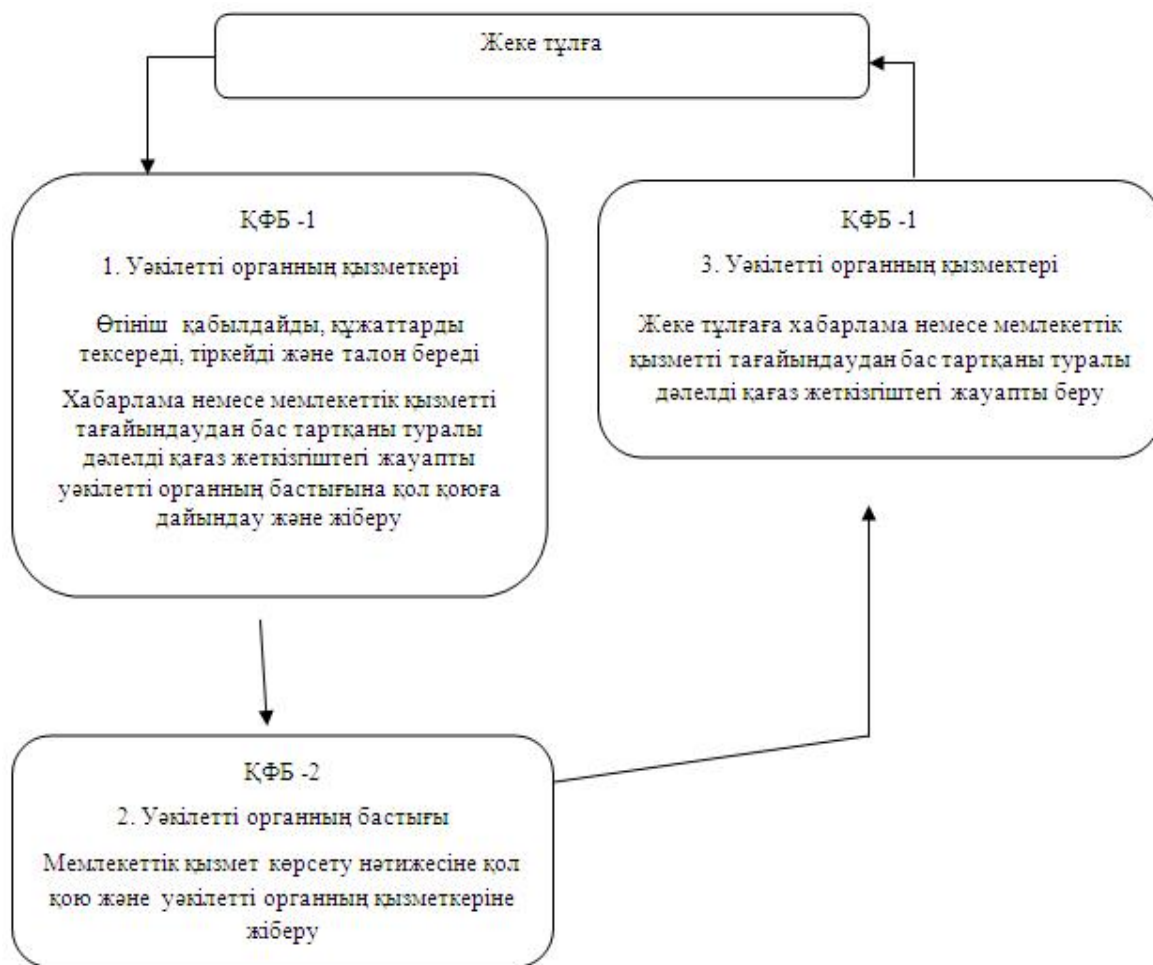
ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

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

" Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың

жекелеген санаттарына әлеуметтік
көмек тағайындау және төлеу"
мемлекеттік қызмет
көрсету регламентіне
2 қосымша

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



2013 жылғы 15 ақпандағы № 54
Жаңақала ауданы әкімдігінің
қаулысымен бекітілген

**"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік
сала мамандарына отын сатып алу**

бойынша әлеуметтік көмек тағайындау"

мемлекеттік қызмет көрсету

регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабы 4 тармағына сәйкес ж а с а л ғ а н .

2. "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Жаңақала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – у ә к і л е т т і о р г а н) .

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде ауылдық 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" филиалының Жаңақала аудандық бөлімі (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысы негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

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

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090400, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Х. Достығы көшесі, 69, jangalab1@mail.ru,

т е л е ф о н ы :

8 (7 1 1 4 1) 2 1 9 3 1 .

Ауылдық округ әкімі аппараттарының мекен-жайлары осы регламентке 1 қ о с ы м ш а д а к ө р с е т і л г е н .

Орталықтың мекен-жайы: индекс 090400, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Х. Достығы көшесі, 63А, 8(71141)22403.

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

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін мемлекеттік денсаулық сақтау, әлеуметтік қамсыздандыру, білім беру, мәдениет, спорт және ветеринария ұйымдарының мамандарына (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Тұтынушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:
уәкілетті органда – он жұмыс күн ішінде;
тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкіміне – он бес жұмыс күні і ш і н д е ;

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

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

3)тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызметіне жол берілетін ең көп уақыты – 30 минут.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті орган мен ауылдық округтер әкімдері аппараттарының жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда күн сайын, сағат 08.30 бастап 18.30-ға дейін, түскі үзіліспен сағат 12.30-дан бастап сағат 14.30-ға 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 19.00-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 қызметі үшін жағдайлар көзделген уәкілетті органның немесе ауылдық округ әкімінің үй-жайында;

залда анықтамалық бюро, кресло, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер орналастырылған, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызметі үшін жағдайлар көзделген орталықтың үй-жайында көрсетіледі.

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

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11 тармағында айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға: уәкілетті органда немесе ауылдық округтің әкімінде – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон;

орталықта:

өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні;

сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

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

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

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

1) ауылдық округ әкімі;

2) орталық инспекторы;

3) уәкілетті органның қызметкері;

4) уәкілетті органның бастығы.

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

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 3, 4 қосымшаларда берілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

Ауылдық округ әкімі аппараттарының тізбесі

Р/с №	Жаңақала ауданындағы ауылдық округ әкімі аппараттарының атаулары	О р н а л а с қ а н мекен-жайы	Байланыс деректері
1	"Жаңақала ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090400, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, 1 Мамыр көшесі, № 2	871141-21-733
2	"Жаңақазан ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090404, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақазан ауылы, Новостройка көшесі, № 3	871141-25-152
3	"Жаңажол ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090403, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңажол ауылы, Суханова көшесі, № 1	871141-24-367
4	"Көпжасар ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090406, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Көпжасар ауылы, Б. Барша көшесі, № 1	871141-21-838
5	"Бірлік ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090402, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Бірлік ауылы, ҚазССР 60 жыл көшесі, № 32	871141-24-742
6	"Қызылоба ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090408, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Қызылоба ауылы, Құрманғазы көшесі, № 5	871141-23-745
7	"Мастексай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090409, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Мастексай ауылы, Мендешев көшесі, № 1	871141-21-848

8	"Пятимар ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090411, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Пятимар ауылы, Мамен көшесі, № 17	871141-24-148
9	"С. Мендешев ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090407, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Қырқопа ауылы, Д. Нурпейсова, № 1	871141-24-578

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

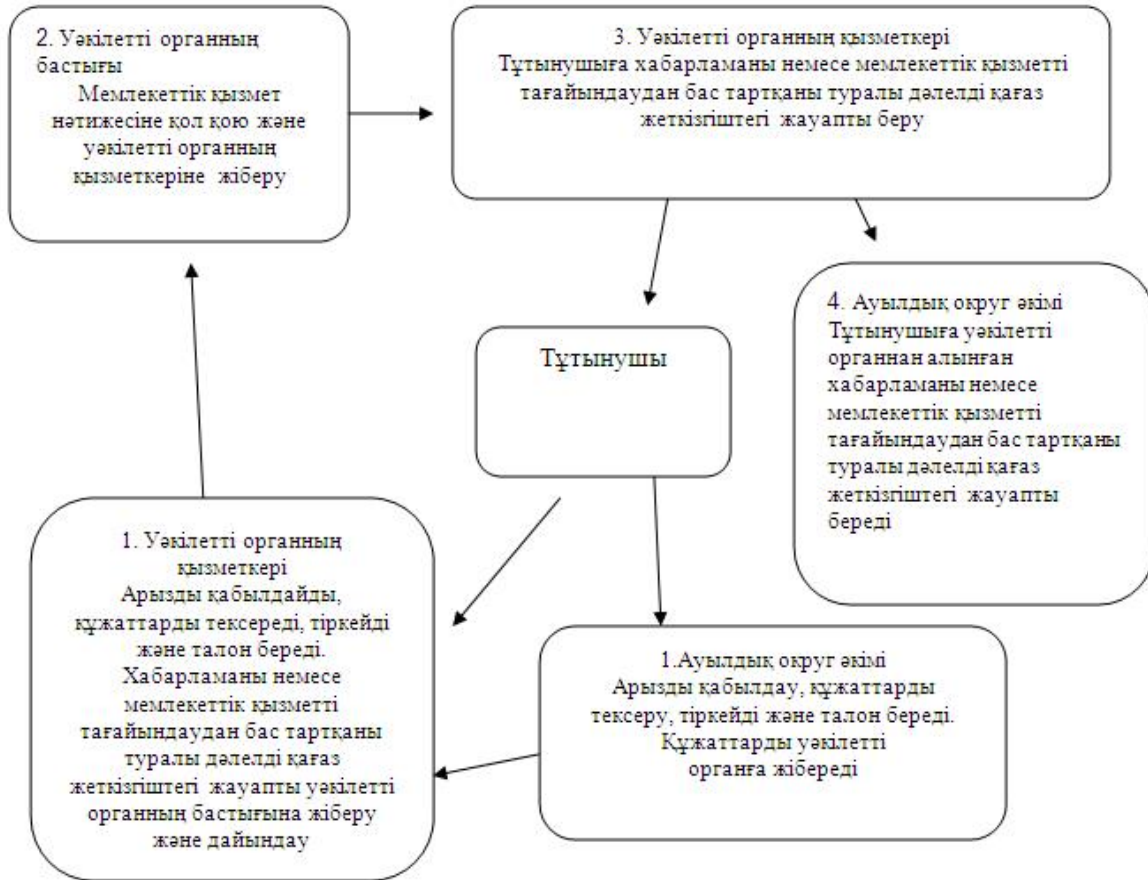
ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)			
Қ Ф Б - 1 Ауылдық округ әкімі	Қ Ф Б - 2 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 4 Уәкілетті органның бастығы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдау, құжаттарды тексеру, тіркейді және талон береді	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет 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 жіберу және дайындау	
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға уәкілетті органнан алынған хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға уәкілетті органнан алынған хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	
<p>О р ы н д а у м е р з і м і :</p> <p>уәкілетті орган – он жұмыс күн ішінде; тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкім – он бес жұмыс күні ішінде; орталықта – он жұмыс күні ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет мерзіміне кірмейді);</p>			

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

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

Уәкілетті орган мен ауылдық округ әкіміне жолыққанда



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

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

Орталыққа жолыққанда



2013 ЖЫЛҒЫ
Жаңақала
қаулысымен бекітілген

15 ақпандағы
ауданы

№ 54
әкімдігінің

**"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 "Жаңақала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі көрсетеді (бұдан әрі – уәкілетті о р г а н) .

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда мемлекеттік қызмет алушы мемлекеттік қызмет алуға ауылдық округтің әкіміне 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 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысы негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - С т а н д а р т) .

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, ауылдық округ әкімінің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090400, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Х. Достығы көшесі, 69, jangalab1@mail.ru, т е л е ф о н ы : 8 (7 1 1 4 1) 2 1 9 3 1 .

Ауылдық округ әкімі аппараттарының мекен-жайлары осы регламентке 1 қ о с ы м ш а д а к ө р с е т і л г е н .

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 көрсетуден 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 ауылдық округ әкімінде мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 11 тармағында 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 ауылдық округ әкімінің жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 12.30-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 8.30-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 ауылдық округ әкімінің үй-жайында көрсетіледі.

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

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

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

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

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

1) ауылдық округ әкімі;

2) уәкілетті органның қызметкері;

3) уәкілетті органның бастығы.

15. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр

ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада көрсетілген.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

Ауылдық округ әкімі аппараттарының тізбесі

Р/с №	Жаңақала ауданындағы ауылдық округ әкімі аппараттарының атаулары	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс деректері
1	"Жаңақала ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090400, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, 1 Мамыр көшесі, № 2	871141-21-733
2	"Жаңақазан ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090404, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақазан ауылы, Новостройка көшесі, № 3	871141-25-152
3	"Жаңажол ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090403, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңажол ауылы, Суханова көшесі, № 1	871141-24-367
4	"Көпжасар ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090406, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Көпжасар ауылы, Б. Барша көшесі, № 1	871141-21-838
5	"Бірлік ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090402, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Бірлік ауылы, ҚазССР 60 жыл көшесі, № 32	871141-24-742
6	"Қызылоба ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090408, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Қызылоба ауылы, Құрманғазы көшесі, № 5	871141-23-745

7	"Мастексай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090409, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Мастексай ауылы, Мендешев көшесі, № 1	871141-21-848
8	"Пятимар ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090411, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Пятимар ауылы, Мамен көшесі, № 17	871141-24-148
9	"С. Мендешев ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090407, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Қырқопа ауылы, Д. Нурпейсова, № 1	871141-24-578

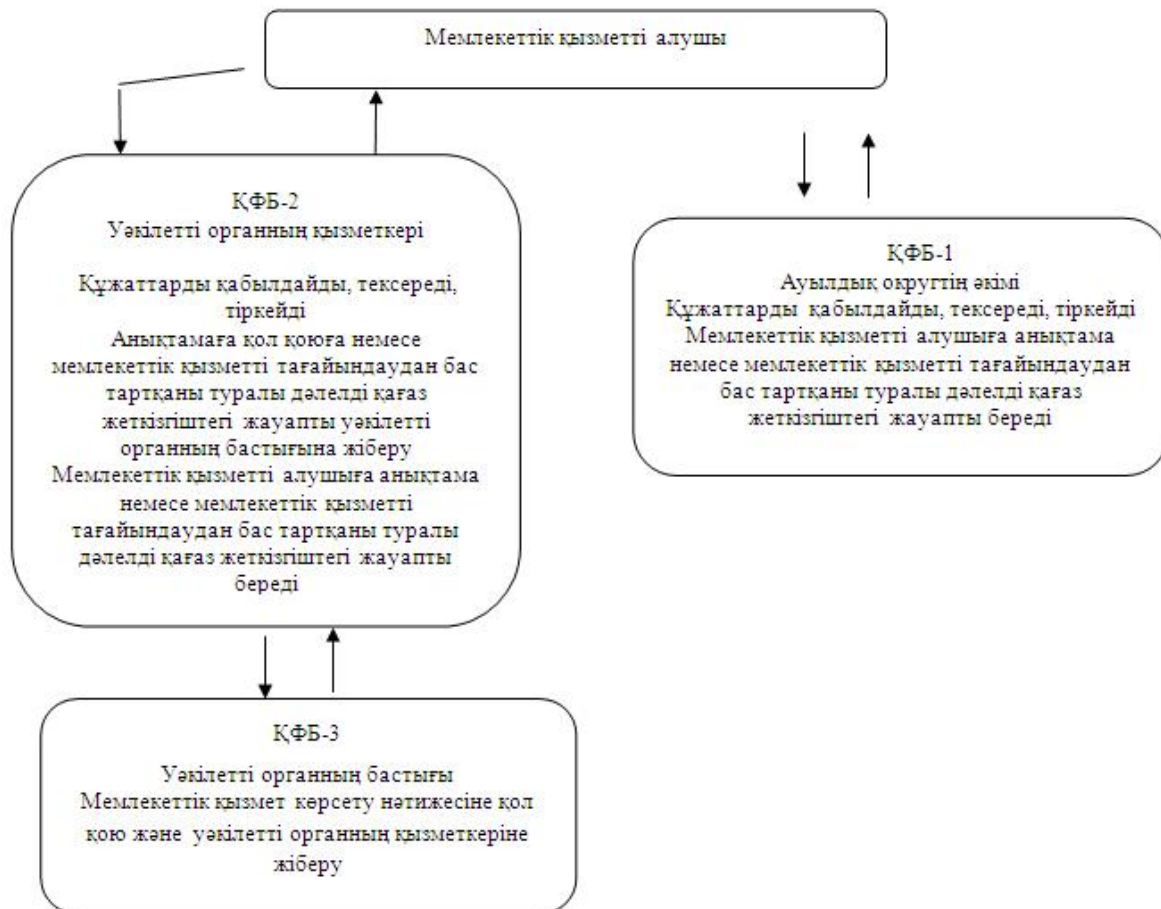
"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2 қосымша

ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Ауылдық округ әкімі	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 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		

"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға 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 15 ақпандағы № 54
Жаңақала ауданы 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) "Жаңақала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі көрсетеді (бұдан әрі – 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 Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту 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 090400, Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Х. Достығы көшесі, 69, jangala61@mail.ru, телефоны: 8 (71141) 21931.

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

камтуға 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 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің шекті ең көп уақыты - 30 м и н у т т а н а с п а й д ы .

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі және жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда күн сайын, сағат 8.30-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12.30-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 жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен 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 алушылар 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 тармағында айқындалған 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		регламентіне
1 қосымша		

ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)

Қ Ф Б - 1 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның бастығы
№ 1 Қажетті құжаттарды қабылдайды	№ 1 іс-әрекет
№ 2 Жолдама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның бастығына дайындау және жіберу	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу
№ 3 Мемлекеттік қызмет алушыға жолдама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	№ 1 іс-әрекет
Орындау мерзімі 30 минуттан аспайды	

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

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

