

Әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 14 ақпандағы № 23 қаулысы. Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінде 2013 жылғы 18 наурызда № 3210 болып тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 27 мамырдағы № 80 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданы әкімдігінің 27.05.2013 № 80 қаулысымен

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

1. Қоса беріліп отырған әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

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

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

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Ә. Жоламановқа жүктелсін.

<i>Аудан әкімі</i>	<i>Р. Сапарғалиев</i>			
2013 жылғы	14 ақпандағы	№	23	
аудан бекітілген	әкімдігінің	қаулысымен		

"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 қызметі (

бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган). Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде ауылдық округтің әкімі мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан құжаттарды қабылдайды және уәкілетті органға жібереді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" 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 - **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 интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, уәкілетті органның, ауылдық округ әкімінің стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде **о р н а л а с т ы р ы л а д ы** .

Уәкілетті органның мекен-жайы: индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, электрондық пошта: syrgym_rozisp@mail.ru, телефоны: 8 (71134)31347.

Ауылдық округ әкімі аппараттарының мекен-жайлары осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес көрсетілген.

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

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 кешіктірмей;

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

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

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

Уәкілетті органның және 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 тармағына айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. Тұтынушы қажетті құжаттардың барлығын уәкілетті органға немесе ауылдық округ әкіміне 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) ауылдық округ әкімі;
- 2) уәкілетті органның қызметкері;

3) уәкілетті органның басшысы.

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

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1 қосымшасы

Ауылдық округтер әкімі аппараттарының мекен-жайлары

Р/с №	Сырым ауданындағы ауылдық округ әкімі аппараттарының атаулары	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс деректері
1.	"Жымпиты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 12	871134-31-218 871134-31-308
2.	"Бұлан ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090903, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлан ауылы, Школьная көшесі, 1	871134-31-221 871134-21-997
3.	"Алғабас ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090901, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Алғабас ауылы, Советская көшесі, 19	871134-99-127 871134-99-135
4.	"Шолақаңқаты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090912, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тоғанас ауылы, Коммунистическая көшесі, 1	871134-97-236 871134-97-221
5.	"Аралтөбе ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090902, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Аралтөбе ауылы, Абай көшесі, 1	871134-31-215 871134-95-148
6.	"Талдыбұлақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090910, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Талдыбұлақ ауылы, Көктөбе көшесі, 5	871134-52-157 871134-52-158

7.	"Елтай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090911, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тасқұдық ауылы, Сырым Датұлы көшесі, 1	871134-52-236 871134-52-237
8.	"Қособа ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090907, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қособа ауылы, Қособа көшесі, 279	871134-31-220 871134-93-337
9.	"Сарой ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090908, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Шағырлой ауылы, Советская көшесі, 5	871134-92-178 871134-92-123
10.	"Жосалы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090909, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қоңыр ауылы, Жумағалиева көшесі, 1	871134-91-117 871134-91-112
11.	"Жетікөл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090906, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қосарал ауылы, Комсомольская көшесі, 1	871134-90-413 871134-90-465
12.	"Бұлдырты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090904, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлдырты ауылы, Маметов көшесі, 1	871134-92-329 871134-92-350

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2 қосымшасы

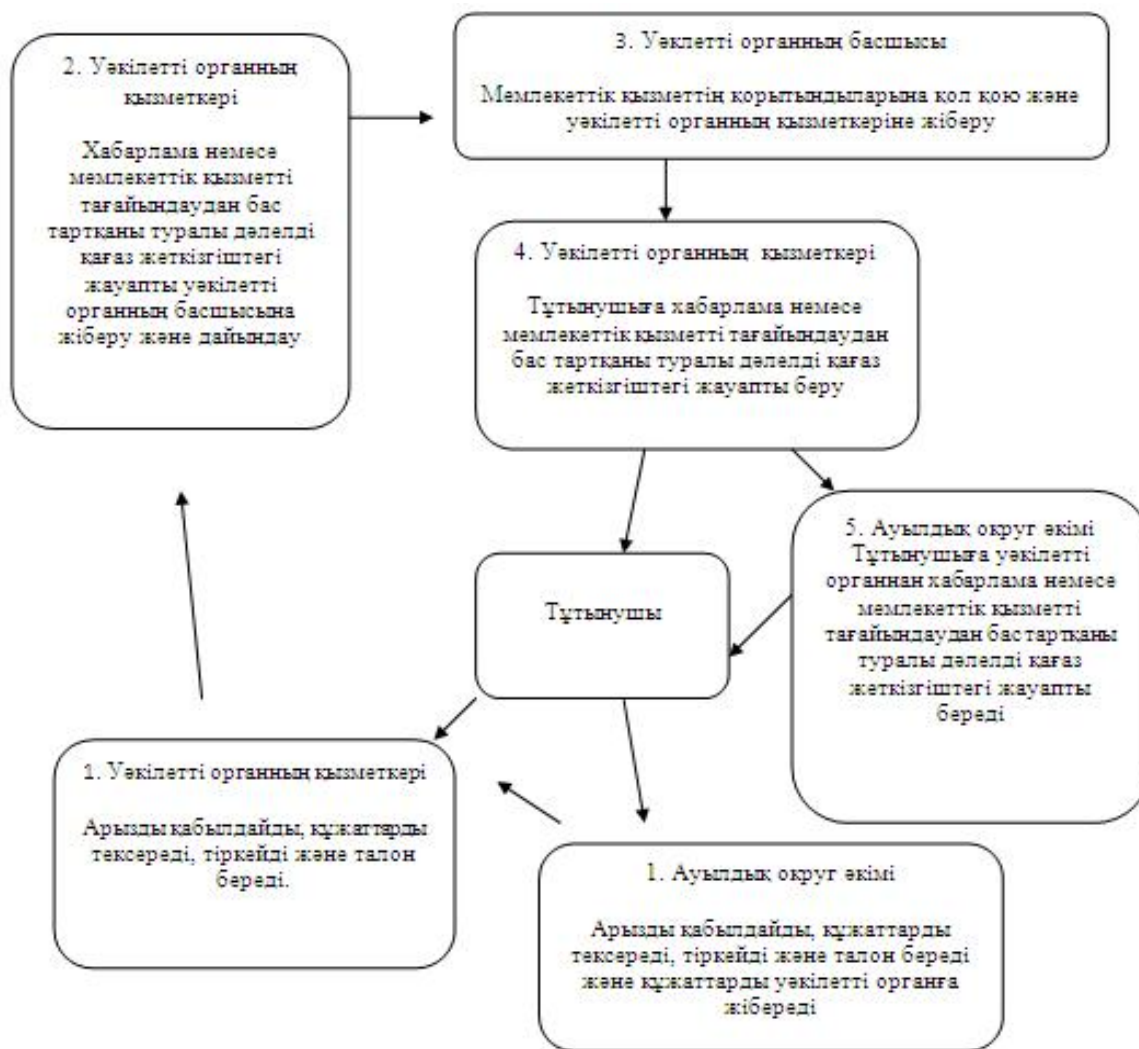
Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Ауыл округінің әкімі	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу
№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жібереді	№ 2 іс-әрекет Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның басшысына жіберу және дайындау	
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға уәкілетті органнан хабарлама немесе мемлекеттік қызметті	№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас	

тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	
О р ы н д а у уәкілетті орган – жеті жұмыс күн күні ішінде; тұрғылықты жері бойынша ауылдық округтің әкім – жиырма екі жұмыс күн күнінен кешіктірмей		м е р з і м і :

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3 қосымшасы

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



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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) 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. "Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде ауылдық округтің әкімі тұтынушыдан құжаттарды қабылдайды.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" 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 интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, уәкілетті органның, ауылдық округ әкімінің стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, электрондық пошта: syrgym_rozisp@mail.ru, телефоны: 8 (71134)31347.

Ауылдық округ әкімі аппараттарының мекен-жайлары осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес көрсетілген.

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

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібінің талаптары

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі 15 минуттан аспайды;

2) мемлекеттік қызмет алушы 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) мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін 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 және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.

11. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі мемлекеттік қызмет алушыларға қызметі үшін жағдайлар көзделген уәкілетті органның немесе селолық 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 қызметті алушылар Стандарттың 11 тармағына айқындалған 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 басшысы.

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

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

Ауылдық округтер әкімі аппараттарының мекен-жайлары

Р/с №	Сырым ауданындағы ауылдық округ әкімі аппараттарының атаулары	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс деректері
1.	"Жымпиты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 12	871134-31-218 871134-31-308
2.	"Бұлан ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090903, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлан ауылы, Школьная көшесі, 1	871134-31-221 871134-21-997
3.	"Алғабас ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090901, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Алғабас ауылы, Советская көшесі, 19	871134-99-127 871134-99-135

4.	"Шолақаңкаты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090912, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тоғанас ауылы, Коммунистическая көшесі, 1	871134-97-236 871134-97-221
5.	"Аралтөбе ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090902, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Аралтөбе ауылы, Абай көшесі, 1	871134-31-215 871134-95-148
6.	"Талдыбұлақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090910, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Талдыбұлақ ауылы, Көктөбе көшесі, 5	871134-52-157 871134-52-158
7.	"Елтай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090911, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тасқұдық ауылы, Сырым Датұлы көшесі, 1	871134-52-236 871134-52-237
8.	"Қособа ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090907, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қособа ауылы, Қособа көшесі, 279	871134-31-220 871134-93-337
9.	"Сарой ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090908, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Шағырлой ауылы, Советская көшесі, 5	871134-92-178 871134-92-123
10.	"Жосалы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090909, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қоңыр ауылы, Жумағалиева көшесі, 1	871134-91-117 871134-91-112
11.	"Жетікөл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090906, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қосарал ауылы, Комсомольская көшесі, 1	871134-90-413 871134-90-465
12.	"Бұлдырты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090904, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлдырты ауылы, Маметов көшесі, 1	871134-92-329 871134-92-350

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

Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

№ 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 басшысы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді	

<p>№ 2 іс-әрекет</p> <p>Анықтамаға қол қою немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауап</p>	<p>№ 2 іс-әрекет</p> <p>Анықтамаға қол қоюға немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның басшысына жіберу және дайындау</p>	<p>№ 1 іс-әрекет</p> <p>Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу</p>
<p>№ 3 іс-әрекет</p> <p>Мемлекеттік қызметті алушыға анықтама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді</p>	<p>№ 3 іс-әрекет</p> <p>Мемлекеттік қызметті алушыға анықтама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді</p>	
<p>Орындау мерзімі 15 минуттан аспайды</p>		

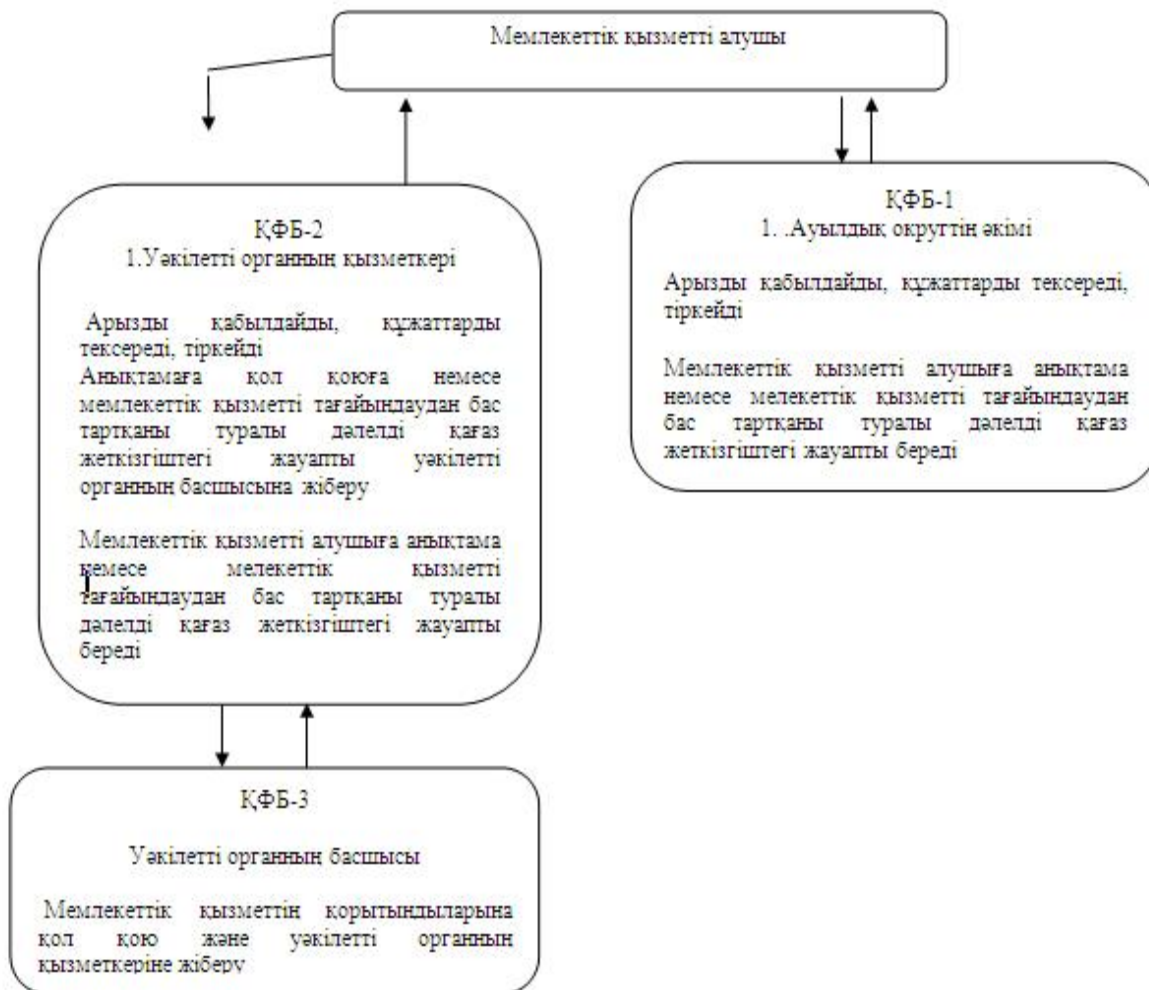
" А т а у л ы
а л у ш ы л а р ғ а
(о т б а с ы н ы ң)
р а с т а й т ы н
м е м л е к е т т і к
к ө р с е т у
3 қ о с ы м ш а

ә л е у м е т т і к
ө т і н і ш

а н ы қ т а м а

к ө м е к
б е р у ш і н і ң
т и е с і л і г і н
б е р у "
қ ы з м е т
р е г л а м е н т і н е

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



2013 жылғы 14 ақпандағы № 23
аудан 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 қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Халықты жұмыспен қамту туралы" 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 - **С т а н д а р т**) .

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

Уәкілетті органның мекен-жайы: индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, syrym_rozisp@mail.ru, т е л е ф о н ы : 8 (71134) 31347.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жұмыссызды электронды нұсқада тіркеу және есепке алу немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді ж а у а п б о л ы п т а б ы л а д ы .

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) тұтынушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері - күнтізбелік о н к ү н н е н к е ш і к т і р м е й ;

2) тұтынушының өтініш білдірген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты, кезектегі адамдар санына байланысты, бір өтініш иесіне қызмет көрсету 15 минут есебімен ;

3) тұтынушы өтініш білдірген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті 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 күн сайын сағат 9.00-ден бастап 18.30-ға дейін, түскі үзіліспен сағат 13.00-ден бастап 14.30-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет көрсететін мамандардың деректемелері (тегі, аты,

әкесінің аты, кабинет нөмірі) уәкілетті органның ғимаратында көрнекі жерде орналасқан.

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 тармағына 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 басшысы.

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

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

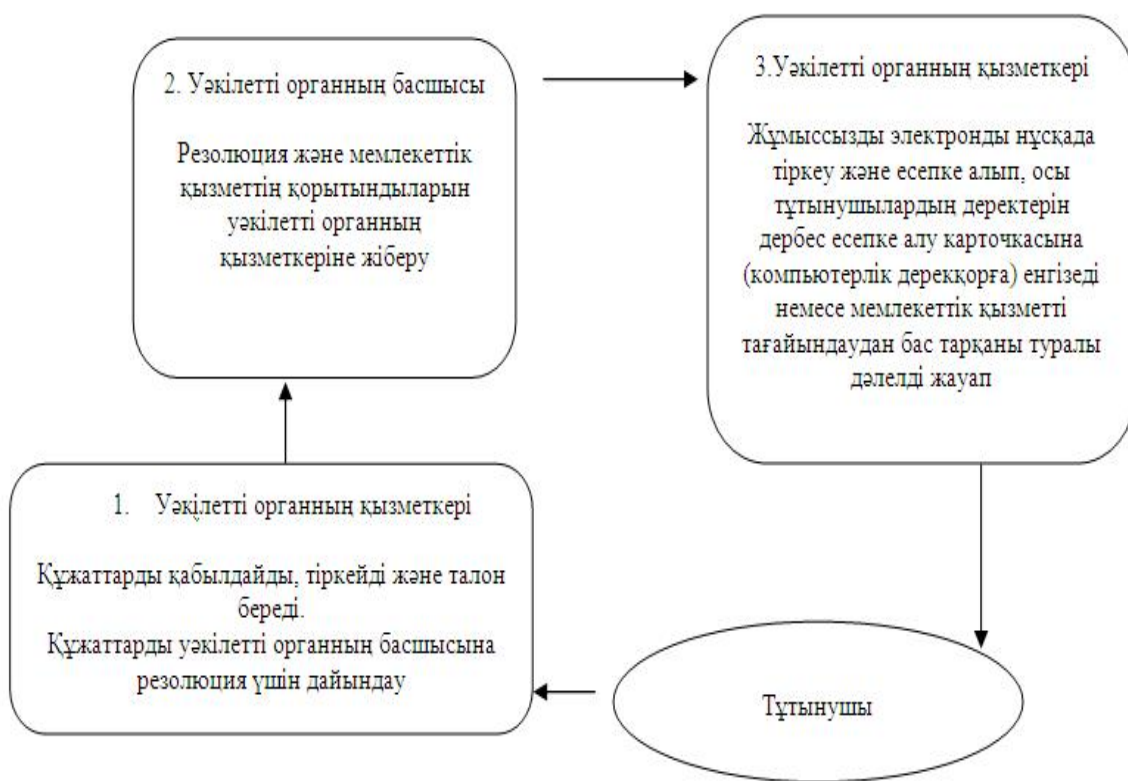
" Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою " мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1 қосымша

Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)	
Қ Ф Б - 1 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның басшысы
№ 1 Құжаттарды тіркейді және талон береді	і с - ә р е к е т қ а б ы л д а й д ы ,
№ 2 Құжаттарды уәкілетті басшысына резолюция үшін дайындау	і с - ә р е к е т о р г а н н ы ң
№ 3 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	№ 1 іс-әрекет Резолюция және мемлекеттік қызметтің қорытындыларын уәкілетті органның қызметкеріне жіберу
Орындау мерзімі он күннен кешіктірмей	

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

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



2013
аудан
бекітілген

жылғы

14
әкімдігінің

ақпандағы

№ 23
қаулысымен

"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 қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Сырым аудандық жұмыспен қамту

және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 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 интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, уәкілетті органның стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, электронды пошта: syrgym_rozisp@mail.ru, телефоны: 8 (71134)31347.

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 органның шешімі бойынша айқындалады (бұдан әрі – жеке тұлға).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Жеке тұлға Стандарттың 11 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап уәкілетті орган мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері 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 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін көрсетіледі.

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

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

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

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлға Стандарттың 11 тармағына айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін жеке тұлға 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 басшысы.

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 Регламенттің 2 қосымшасында 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

а з а м а т т а р д ы ң
с а н а т т а р ы ң а
к ө м е к
т ө л е у "
қ ы з м е т
р е г л а м е н т і н е
1 қосымша

ж е к е л е г е н
ә л е у м е т т і к
ж әне
м е м л е к е т т і к
к ө р с е т у

т а ғ а й ы н д а у

Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)	
Қ Ф Б - 1 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	
№ 2 іс-әрекет Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның басшысына қол қоюға жіберу және дайындау	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына 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 күнтізбелік күн ішінде	

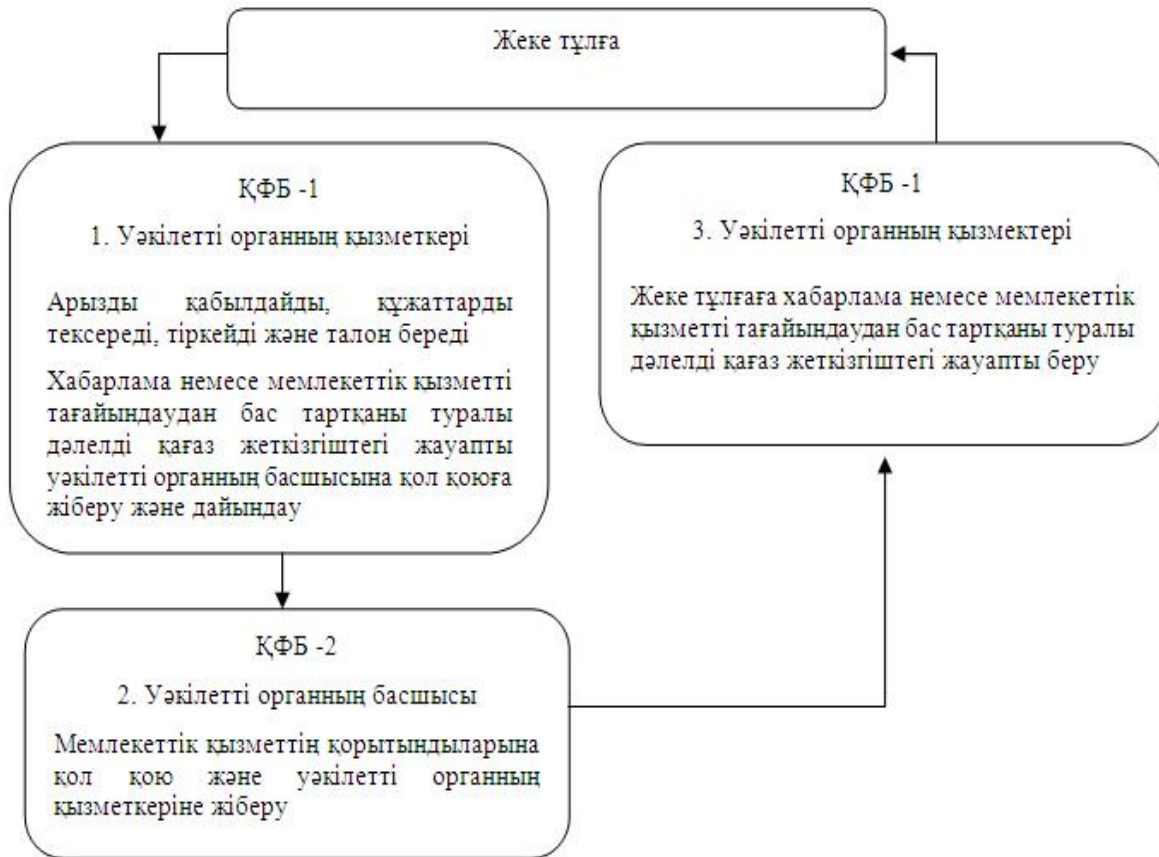
" Ж е р г і л і к т і
ш е ш і м д е р і
а з а м а т т а р д ы ң
с а н а т т а р ы ң а
к ө м е к
т ө л е у "
қ ы з м е т
р е г л а м е н т і н е
2 қосымша

ө к і л д і
б о й ы н ш а

т а ғ а й ы н д а у

о р г а н д а р д ы ң
м ұ қ т а ж
ж е к е л е г е н
ә л е у м е т т і к
ж әне
м е м л е к е т т і к
к ө р с е т у

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



2013 жылғы 14 ақпандағы № 23
аудан әкімдігінің қаулысымен
бекітілген

**"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 қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде ауылдық округтің әкімі мемлекеттік қызмет алу үшін 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 Сырым ауданының бөлімі (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 28 маусымдағы "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" 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 интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, уәкілетті органның, ауылдық округ әкімінің, орталықтың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, электрондық пошта: syrym_rozisp@mail.ru, телефоны: 8 (71134)31347.

Ауылдық округ әкімі аппараттарының мекен-жайлары осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес көрсетілген.

Орталықтың мекен-жайы: индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/2. телефоны: 8 (71134)31447.

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) 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 – отыз күнтізбелік күннен
а с п а й д ы ;

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 бір тұтынушыға қызмет көрсетуге уәкілетті органда 15 минуттан, орталықта және ауылдық округтің әкімінде 30 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты
б о л а д ы ;

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

Орталықтың жұмыс кестесі демалыс 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 тармағына 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 талон беріледі;

2) орталықта:

өтініштің нөмірі және қабылданған күні;

сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттарды беру күні, уақыты және орны;

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

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

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

1) ауылдық округінің әкімі;

2) орталық инспекторы;

3) уәкілетті органның қызметкері;

4) уәкілетті органның басшысы.

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 регламентінің 1 қосымшасы

Ауылдық округтер әкімі аппараттарының мекен-жайлары

Р/с №	Сырым ауданындағы ауылдық округ әкімі аппараттарының атаулары	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс деректері
1.	"Жымпиты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 12	871134-31-218 871134-31-308
2.	"Бұлан ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090903, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлан ауылы, Школьная көшесі, 1	871134-31-221 871134-21-997
3.	"Алғабас ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090901, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Алғабас ауылы, Советская көшесі, 19	871134-99-127 871134-99-135
4.	"Шолақаңкаты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090912, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тоғанас ауылы, Коммунистическая көшесі, 1	871134-97-236 871134-97-221
5.	"Аралтөбе ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090902, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Аралтөбе ауылы, Абай көшесі, 1	871134-31-215 871134-95-148
6.	"Талдыбұлақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090910, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Талдыбұлақ ауылы, Көктөбе көшесі, 5	871134-52-157 871134-52-158
7.	"Елтай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090911, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Таскұдық ауылы, Сырым Датұлы көшесі, 1	871134-52-236 871134-52-237

8.	"Қособа ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090907, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қособа ауылы, Қособа көшесі, 279	871134-31-220 871134-93-337
9.	"Сарой ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090908, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Шағырлой ауылы, Советская көшесі, 5	871134-92-178871134-92-123
10.	"Жосалы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090909, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қоңыр ауылы, Жумағалиева көшесі, 1	871134-91-117871134-91-112
11.	"Жетікөл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090906, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қосарал ауылы, Комсомольская көшесі, 1	871134-90-413871134-90-465
12.	"Бұлдырты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090904, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлдырты ауылы, Маметов көшесі, 1	871134-92-329871134-92-350

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

Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

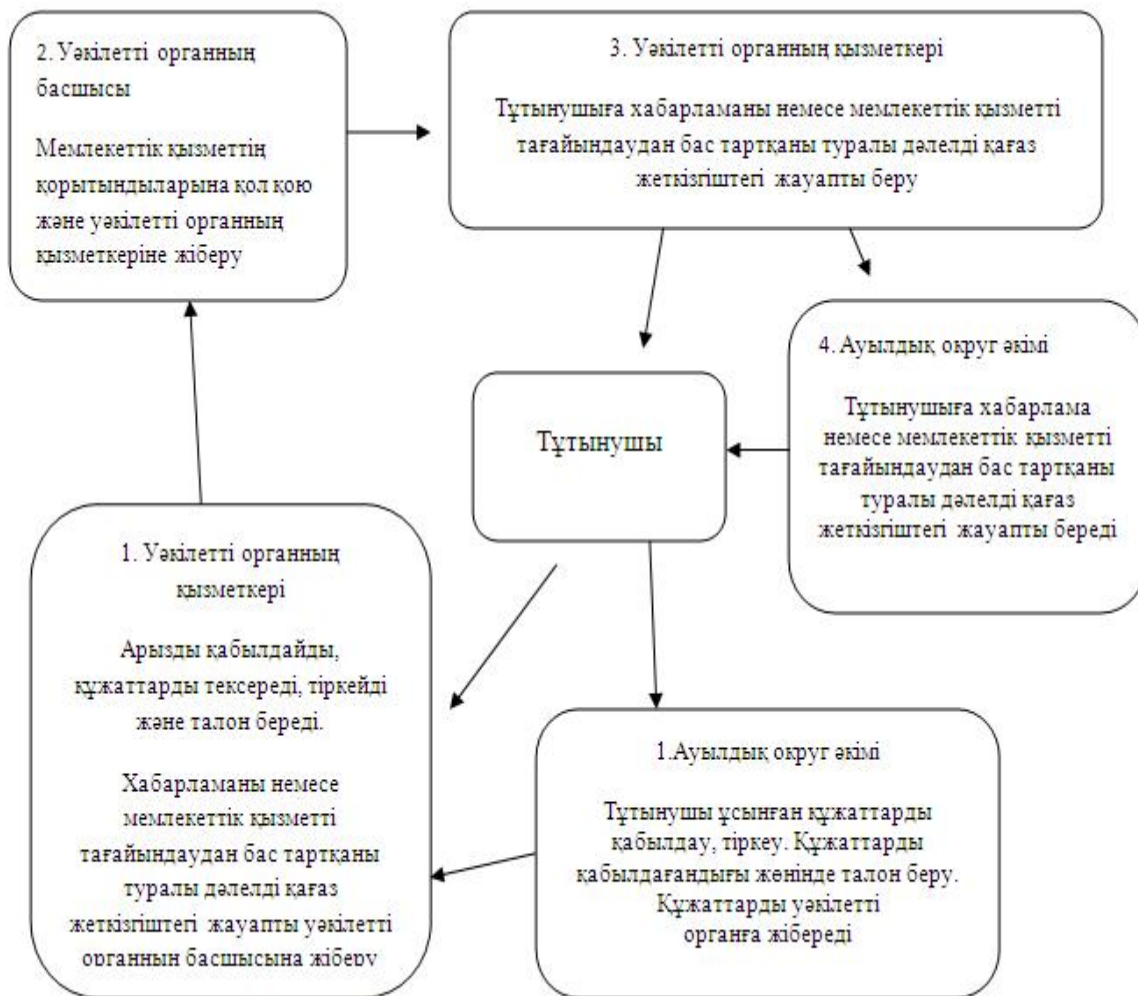
№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)			
Қ Ф Б - 1 Ауыл округінің әкімі	Қ Ф Б - 2 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 4 Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	
№ 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 басшысына жіберу және дайындау	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне 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 беру
<p>О р ы н д а у м е р з і м :</p> <p>уәкілетті органда – он жұмыс күн ішінде; тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкімі – отыз күнтізбелік күн ішінде; орталықта – он жұмыс күні ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет мерзіміне кірмейді)</p>		

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

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

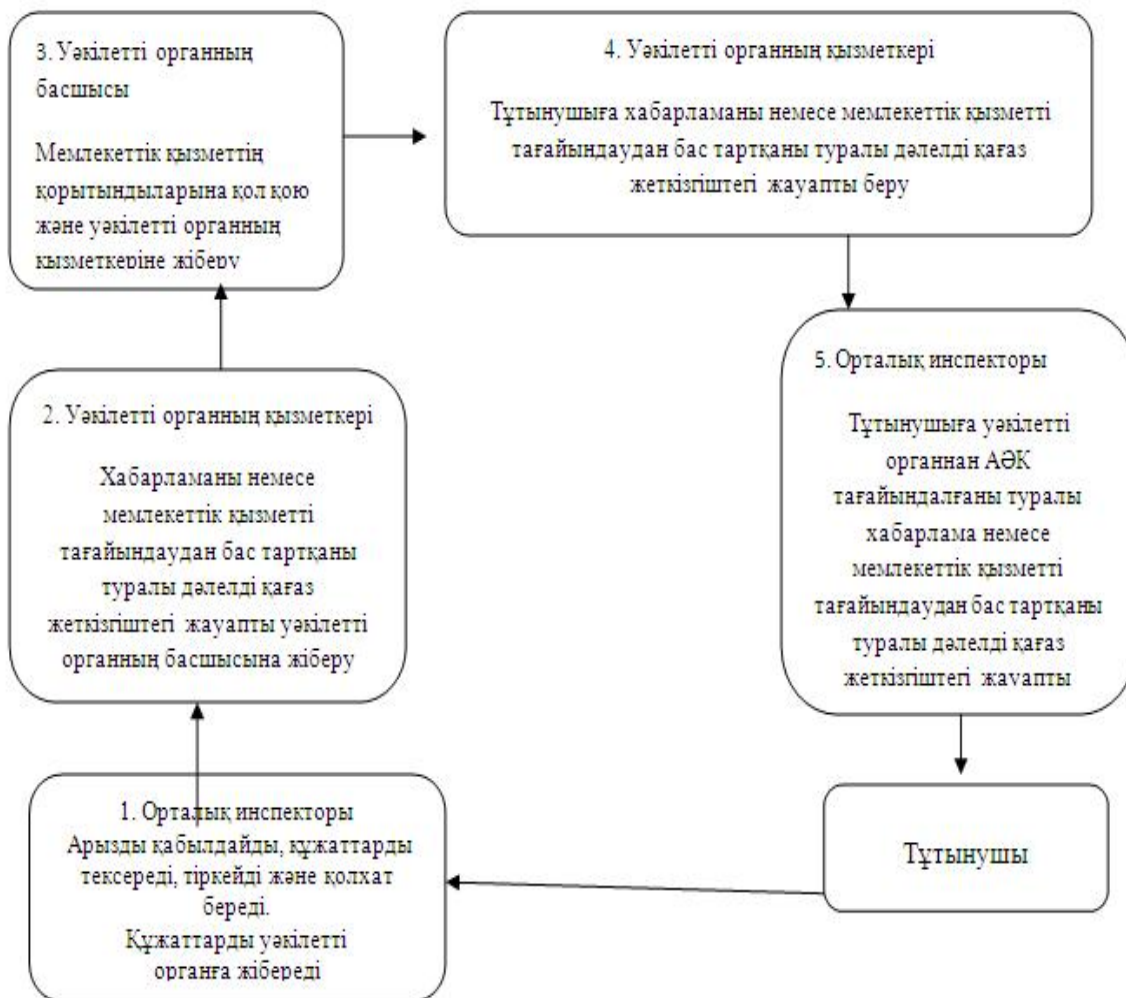
Уәкілетті орган мен ауылдық округ әкіміне жолыққанда



"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға жәрдемақылар мемлекеттік көрсету 4 қосымша мемлекеттік тағайындау" қызмет регламентіне

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

Орталыққа жолыққанда



2013 жылғы 14 ақпандағы № 23
 аудан әкімдігінің қаулысымен
 бекітілген

"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 жасалған.

2. "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (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 Сырым ауданының бөлімі (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

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 Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңына, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы "Ақпараттандыру туралы" 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 туралы толық ақпарат қазақстан Республикасы құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері агенттігінің интернет-ресурсындағы www.ads.gov.kz мекен-жайы бойынша, "Мемлекеттік қызметтер" деген бөлімде уәкілетті органның стенділерінде, 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 www.con.gov.kz мекен-жайы бойынша, орталықтардың үй-жайларында орналасқан ресми ақпарат көздерінде және стенділерде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, электрондық пошта: syrym_rozisp@mail.ru, телефоны: 8 (71134)31347.

Орталықтың мекен-жайы: индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/2. телефоны: 8 (71134)31447.

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 көрсетудің тәртібінің талаптары

8. Мемлекеттік қызмет алушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

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

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

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

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, сағат 9.00 -ден бастап 18-30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 -ден бастап 14.30-ге дейін.

Орталықта мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден сенбіге дейін, орталықтардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.

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

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

11. Мемлекеттік қызмет:

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

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

Уәкілетті органның және орталықтың үй-жайлары

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

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

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

13. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет алушыға :

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

2) орталықта :
өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні;
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттарды беру күні, уақыты және орыны;
орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты;
мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

14. Стандарттың 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 басшысы.

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.

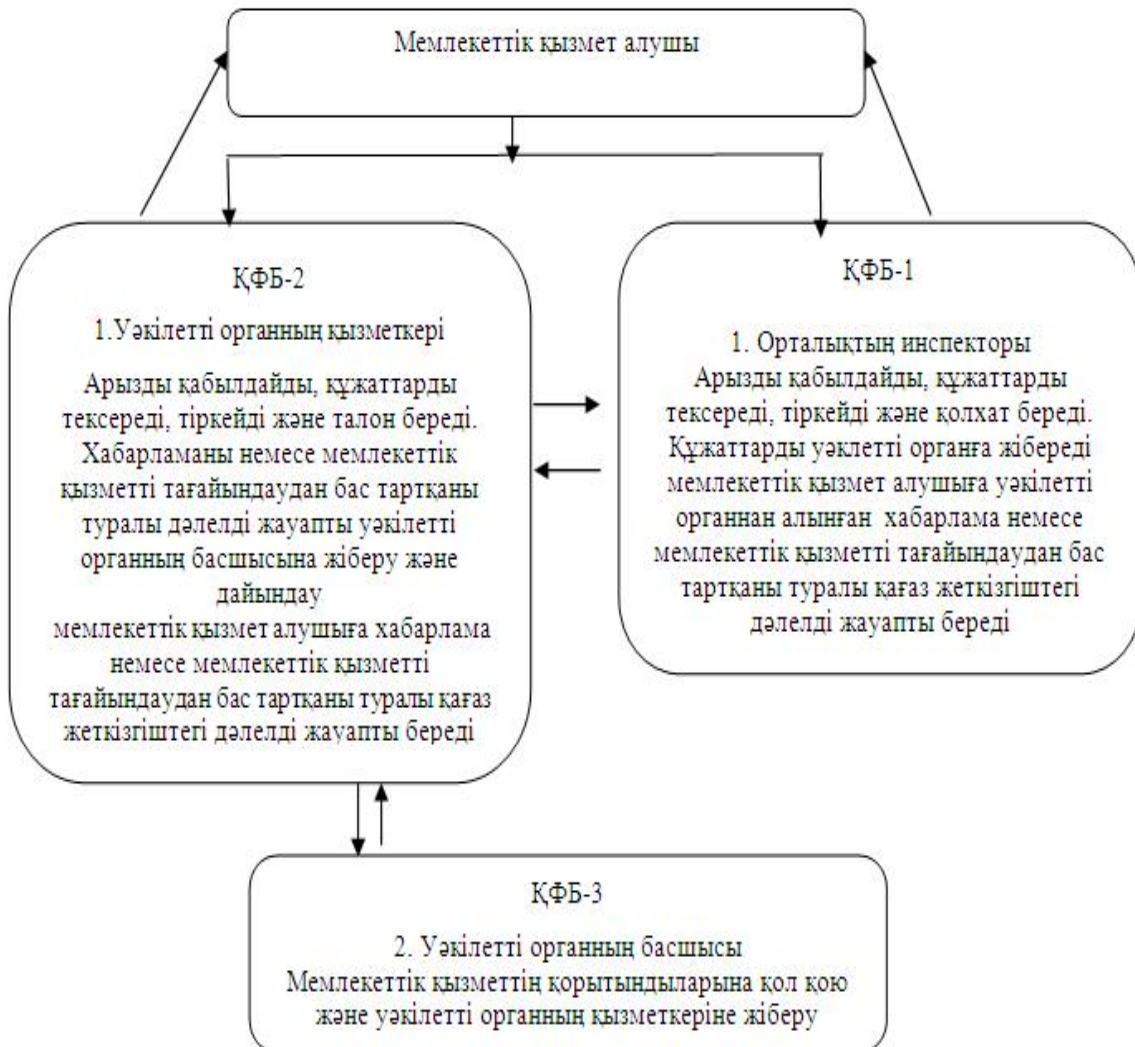
" Т ұ р ғ ы н ү й к ө м е г і н
та ғ а й ы н д а у " қ ы з м е т
м е м л е к е т т і к р е г л а м е н т і н е
к ө р с е т у
1 қосымша

Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның басшысы
№ 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 қызметтің қорытындыларына 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 басшысына жіберу және дайындау	
№ 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 көрсетіледі (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)		

" Т ұ р ғ ы н ү й к ө м е г і н
та ғ а й ы н д а у "

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



2013
аудан
бекітілген

жылғы 14 ақпандағы
әкімдігінің

№ 23
қаулысымен

**"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 қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т :

- 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 Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Халықты жұмыспен қамту туралы" 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 - 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 интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, "Халықты жұмыспен қамту" бөлімінде, уәкілетті органның стенділерінде орналастырылады .

Уәкілетті органның мекен-жайы: индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, электронды пошта: syrgym_rozisp@mail.ru, телефоны: 8 (71134)31347.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының

азаматтарына, оралмандарға, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге, азаматтығы жоқ адамдарға көрсетіледі (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет алушы).

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

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

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 30 минуттан аспайды.;

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

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

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

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

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11 тармағына 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 басшысы.

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

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

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

әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)	
Қ Ф Б - 1 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның басшысы
№ 1 Қажетті құжаттарды қабылдайды	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу
№ 2 Анықтама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның басшысына жіберу және дайындау	
№ 3 Мемлекеттік қызмет алушыға анықтама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	
Орындау мерзімі 30 минуттан аспайды	

" А д а м д а р ғ а

қ а м т у ғ а

б е л с е н д і

қ а т ы с у ғ а

м е м л е к е т т і к

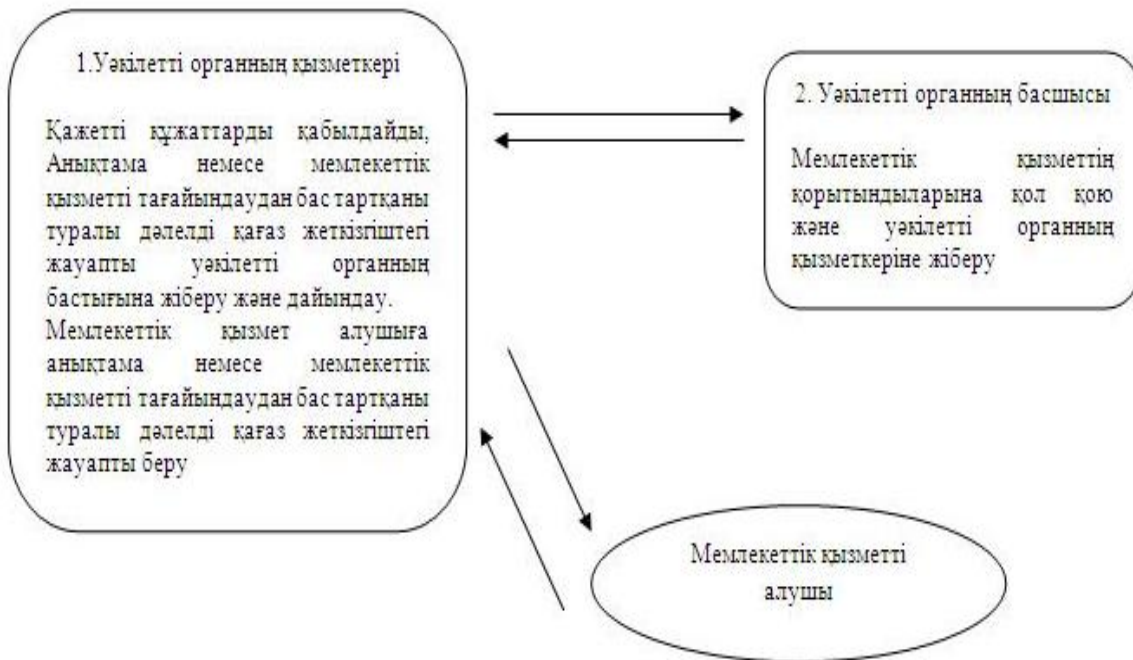
к ө р с е т у

2 қосымша

ж о л д а м а

ж ұ м ы с п е н
ж ә р д е м д е с у д і н
ш а р а л а р ы н а
б е р у "
қ ы з м е т
р е г л а м е н т і н е

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



2013 жылғы 14 ақпандағы № 23
аудан 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 қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік

қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысына сәйкес көрсетіледі (б ұ д а н ә р і - 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 интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, уәкілетті органның стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, электрондық пошта: syrym_rozisp@mail.ru, телефоны: 8 (71134)31347.

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

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

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

Мүгедектердің өтініштері, Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық бөлімшесі әзірлеген мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасы негізінде уәкілетті орган кресло-арбаға қажеттілікті, олардың тізбесі мен санын көрсете отырып айқындайды және Қазақстан Республикасының мемлекеттік 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 осы 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
б а й л а н ы с т ы б о л а д ы ;

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

Қабылдау алдын ала жазылмай және 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, акпараттық стенділермен жарактандырылған, күту залы бар,
сондай-ақ мүмкіндігі шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдай
к ө з д е л г е н .

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 тармағына
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
к ө р с е т у д е н 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 басшысы.

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

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық

реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2 қосымшасында берілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

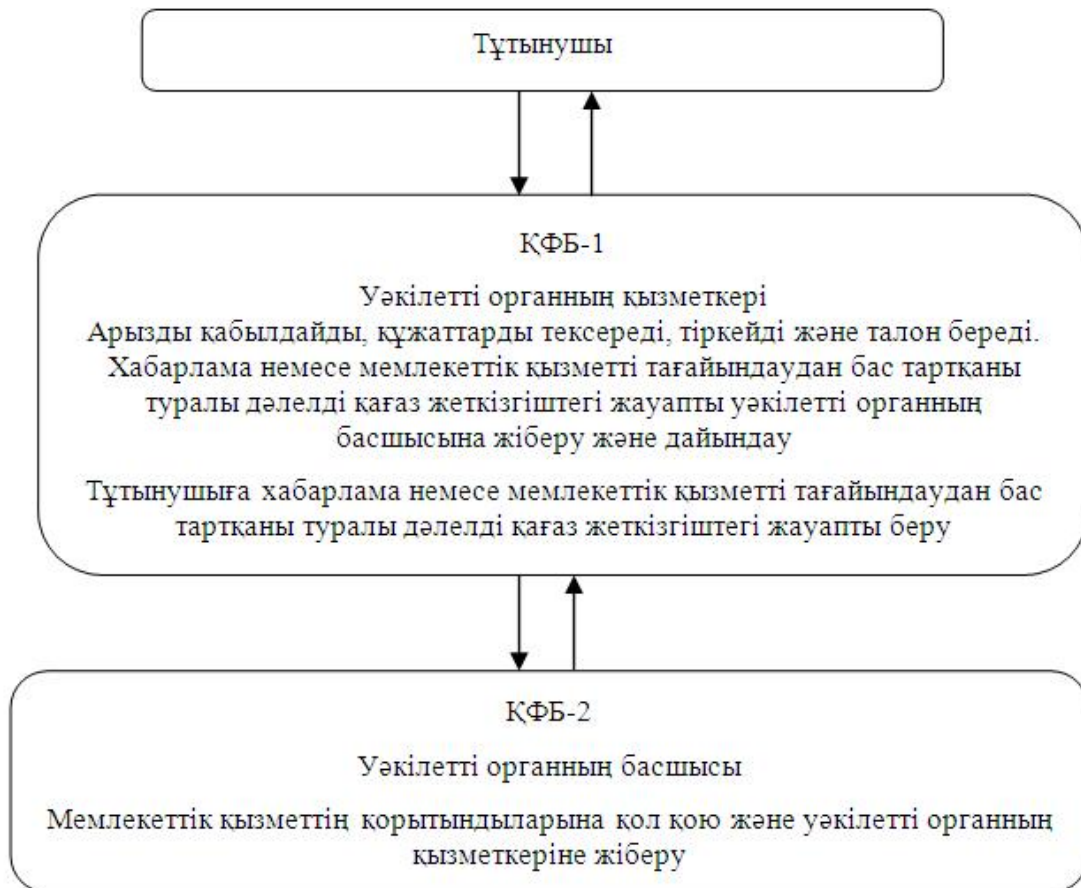
"Мүгедектерге беру үшін оларға ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1 қосымша кресло-арбаларды құжаттарды қызметіне

Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)	
Қ Ф Б - 1 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс - әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	
№ 2 іс - әрекет Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның басшысына жіберу және дайындау	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне 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 беру үшін оларға ресімдеу" мемлекеттік қызметіне 2 қосымша кресло-арбаларды құжаттарды қызметіне

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



2013 жылғы 14 ақпандағы № 23
аудан әкімдігінің қаулысымен
бекітілген

**"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет
көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік
емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде
(ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге
арналған құжаттарды рәсімдеу"
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 рәсімдеу" 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 рәсімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (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 Сырым ауданының б ө л і м і (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңына, Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" 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 интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, уәкілетті органның орталықтың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, электрондық пошта: syrgym_gozisp@mail.ru, телефоны: 8 (71134)31347.

Орталықтың мекен-жайы: индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/2. телефоны: 8 (71134)31447.

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) Тұтынушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:
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 минуттан аспайды ;

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00 -ден бастап 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден бастап 14 - 30 - ға дейін .

Орталықтың жұмыс кестесі жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, 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:

- 1) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның

үй-жайларында көрсетіледі, онда орындықтар, үстелдер, толтырылған бланк үлгілері ілінген ақпараттық стенділер бар, мүмкіндігі шектеулі өтініш берушілерге қызмет көрсету үшін жағдай көзделген;

2) залында анықтама бюросы, кресло, толтырылған бланк үлгілері ілінген ақпарат стенділері бар орталықтың үй-жайында көрсетіледі, мүмкіндіктері шектеулі өтініш берушілерге 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 тармағына айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

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

2) орталықта - тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхатта: өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні; сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы; құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетіледі.

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 басшысы.

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

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

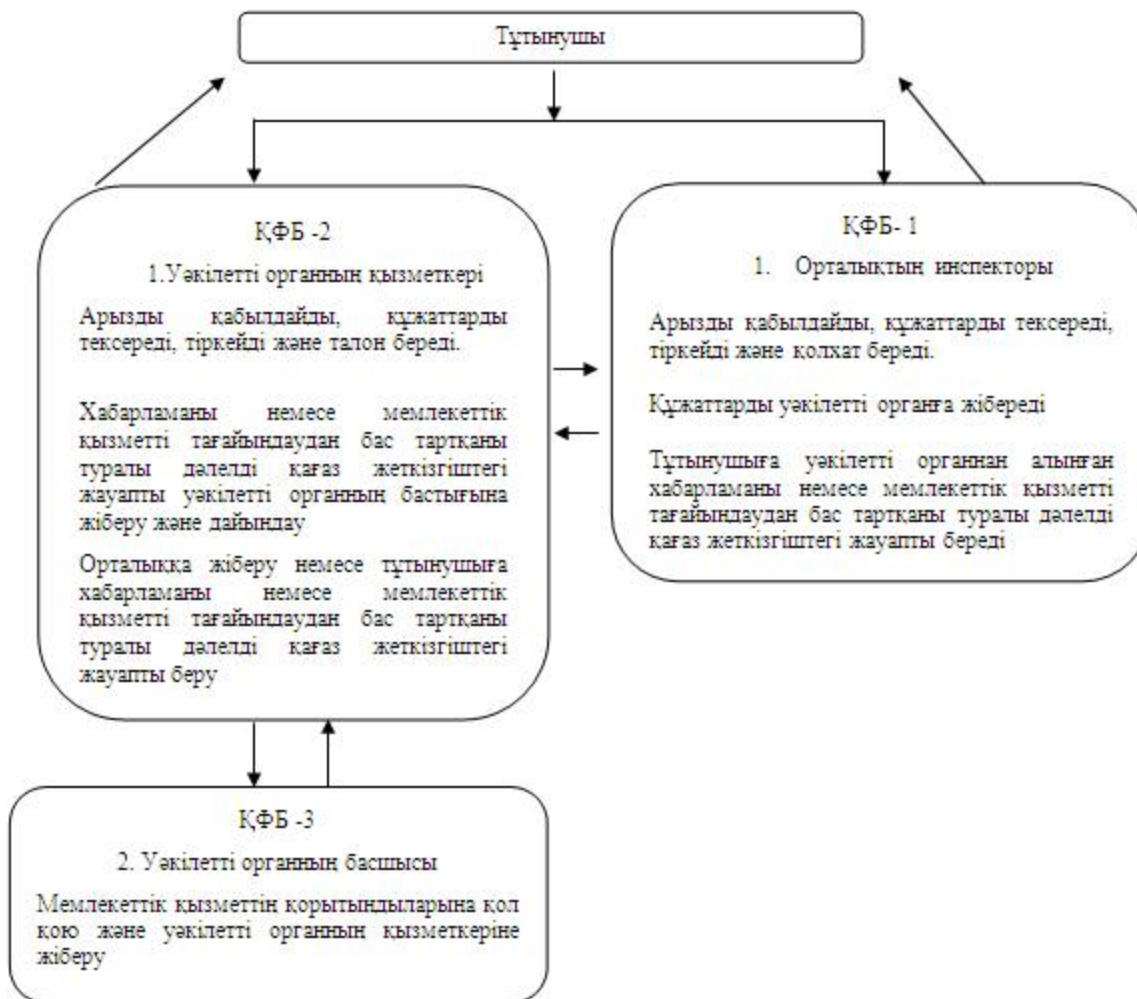
№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді.	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді.	
№ 2 іс-әрекет Құжаттарды органға жібереді	№ 2 іс-әрекет Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның басшысына жіберу және дайындау	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға уәкілетті органнан	№ 3 іс-әрекет Орталыққа жіберу немесе	

алынған хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	
<p>О р ы н д а у</p> <p>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)</p>		

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

2 қосымша

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



2013 жылғы 14 ақпандағы № 23
аудан әкімдігінің қаулысымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу" 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 рәсімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (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 Сырым ауданының бөлімі (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңына, Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" 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 интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, уәкілетті органның орталықтың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, электрондық пошта: syrgym_rozisp@mail.ru, телефоны: 8 (71134)31347.

Орталықтың мекен-жайы: индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/2, телефоны: 8 (71134)31447.

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 қ а р т т а р ғ а ;
- 2) отбасында тұратын тірек-қимыл аппараты бұзылған мүгедек балаларға;
- 3) отбасында тұратын психоневрологиялық патологиясы бар мүгедек

б а л л а р ғ а ;

4) отбасында тұратын психоневрологиялық аурулары бар 18 жастан асқан 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. Уәкілетті органның жұмыс кестесі демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 9.00 -ден бастап 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 14-30.ға дейін.

Орталықтың жұмыс кестесі жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, 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:

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

2) залында анықтама бюросы, кресло, толтырылған бланк үлгілері ілінген ақпарат стенділері бар орталықтың үй-жайында көрсетіледі, мүмкіндіктері шектеулі өтініш берушілерге 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 тармағына айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

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

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

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

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

"Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1 қосымша

Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның басшысы
№ 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 қызметтің қорытындыларына 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 басшысына қол қоюға жіберу және дайындау	
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға уәкілетті органнан алынған хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	№ 3 іс-әрекет Орталыққа жіберу немесе тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	
О р ы н д а у уәкілетті орган – он төрт жұмыс күн ішінде;		м е р з і м і :

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

"Жалғыздікті,
қарттарға,
күтіміне және
мүгедектерге
балаларға үйде
көрсетуге құжаттарды
мемлекеттік
көрсету
2 қосымша

жалғыз
бөгде
жәрдеміне
және
әлеуметтік
құжаттарды

тұратын
адамның
мұқтаж
мүгедек
қызмет
ресімдеу"
қызмет
регламентіне

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



"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 с ә й к е с ж а с а л ғ а н .

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) "Сырым 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) .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысына сәйкес көрсетіледі (б ұ д а н ә р і - 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 интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, уәкілетті органның стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, электрондық пошта: syrgym_gozisp@mail.ru, телефоны: 8 (71134)31347.

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, 13.00-ден 14.30-ге дейінгі түскі үзіліспен күн сайын 9.00-ден бастап 18.30-ге дейін.

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

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

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

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11 тармағына 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 басшысы.

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

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

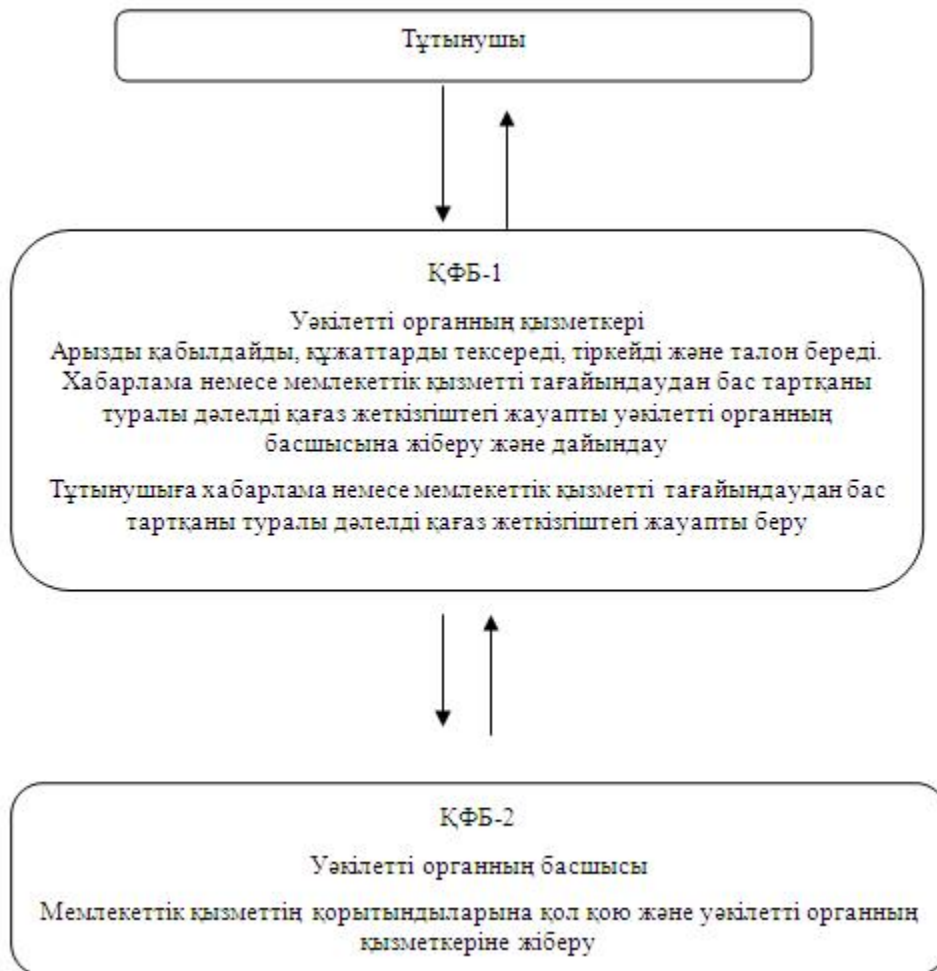
"Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1 қосымша

Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)	
Қ Ф Б - 1 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс - әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	
№ 2 іс - әрекет Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның басшысына жіберу және дайындау	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу
№ 3 іс - әрекет Тұтынушыға хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	
Орындау мерзімі он жұмыс күні ішінде	

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

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



2013 жылғы 14 ақпандағы № 23
аудан әкімдігінің қаулысымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" 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 рәсімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (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 Сырым ауданының бөлімі (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" 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 интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, уәкілетті органның орталықтың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, syrum_gozisp@mail.ru, телефоны: 8 (71134) 31347.

Орталықтың мекен-жайы: индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/2, телефоны: 8 (71134) 31447.

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

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

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

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 9.00 -ден бастап 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден бастап 14-30-ға дейін.

Орталықтың жұмыс кестесі демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.

11. Мемлекеттік қызмет:

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

2) 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 тармағына 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 рәсімдеуге 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 басшысы.

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

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

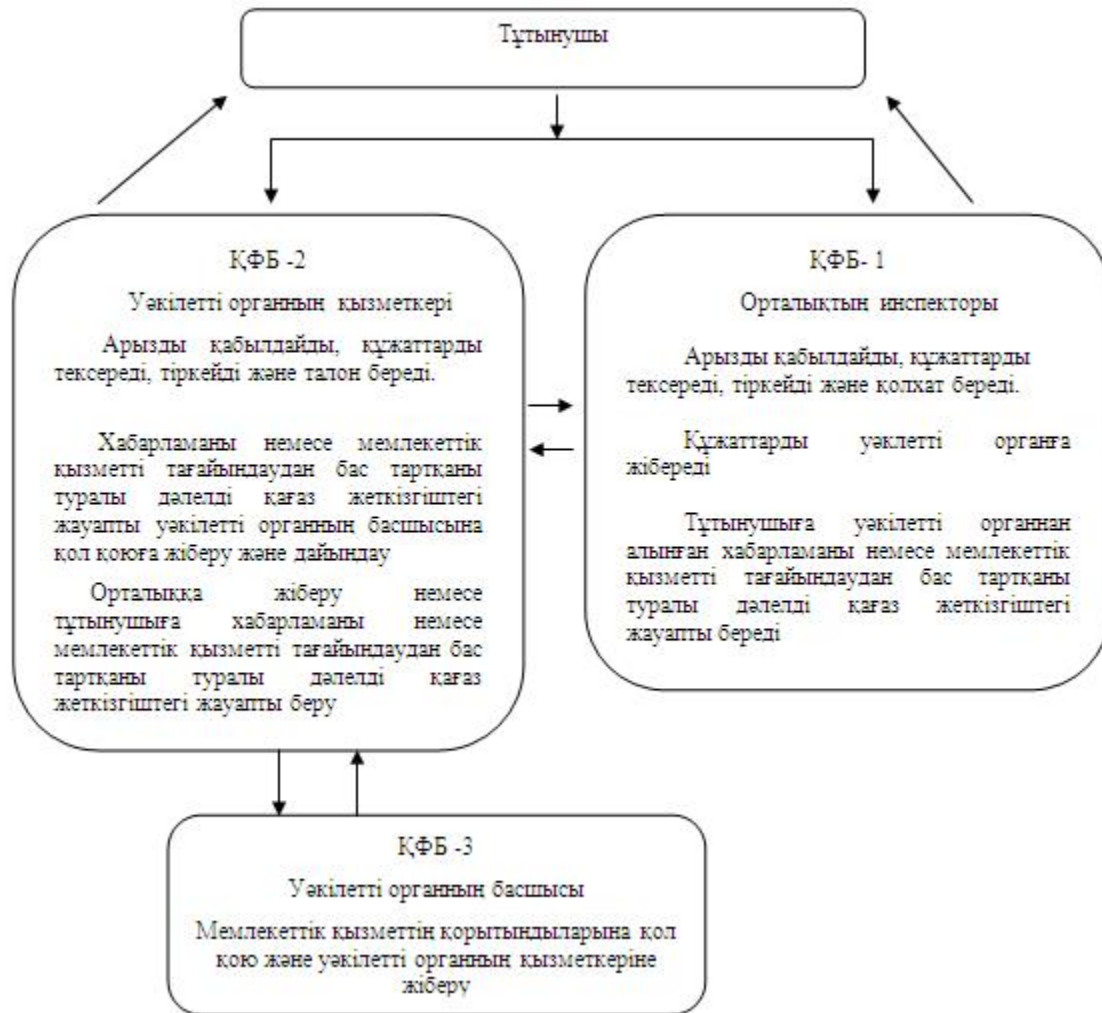
"Мүгедектерге көмек ұсыну үшін оларға қажаттар рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1 қосымша протездік-ортопедиялық қызмет

Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның басшысы
№ 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 қызметтің қорытындыларына 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 басшысына қол қоюға жіберу және дайындау	
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға уәкілетті органнан алынған хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	№ 3 іс-әрекет Орталыққа жіберу немесе 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 (құжатты қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)		

"Мүгедектерге көмек ұсыну үшін оларға қажаттар рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2 қосымша протездік-ортопедиялық қызмет

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



2013 жылғы 14 ақпандағы № 23
аудан әкімдігінің қаулысымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

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

2. "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" 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 интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, уәкілетті органның стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, электрондық пошта: syrgym_rozisp@mail.ru, телефоны: 8 (71134)31347.

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, 13.00-ден 14.30-ге дейінгі түскі үзіліспен күн сайын 9.00-ден бастап 18.30-ге дейін.

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

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

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

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

тәртібін сипаттау

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11 тармағына 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 басшысы.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің

мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2 қосымшасында 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 емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1 қосымша

Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)	
Қ Ф Б - 1 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу
№ 2 іс-әрекет Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның басшысына жіберу және дайындау	
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	
Орындау мерзімі он жұмыс күні ішінде	

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен 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 14 ақпандағы
аудан әкімдігінің
бекітілген

№ 23
қаулысымен

**"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 қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (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 Сырым ауданының бөлімі (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы" 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 интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, арнайы комиссияның жұмыс органының, орталықтың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады, сондай-ақ ақпараттық -анықтамалық қызметінің телефоны арқылы алуға болады.

Арнайы комиссияның жұмыс органының мекен-жайы: индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, sugum_gozisp@mail.ru, телефоны: 8 (71134)31347 Орталықтың мекен-жайы: 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/2. телефоны: 8 (71134)31447.

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 жылға 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) Тұтынушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

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 мерзімінде кірмейді) ;

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

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушысына қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты арнайы комиссияның жұмыс органында 15 минуттан аспайды, орталықта – 30 минут.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек

тәртібінде жүзеге асырылады.

Орталықтың жұмыс кестесі демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, 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 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 тармағына 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 - тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхатта: өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні; сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы; құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетіледі.

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 органының қызметкері;
- 3) арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы.

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

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2 қосымшасында 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

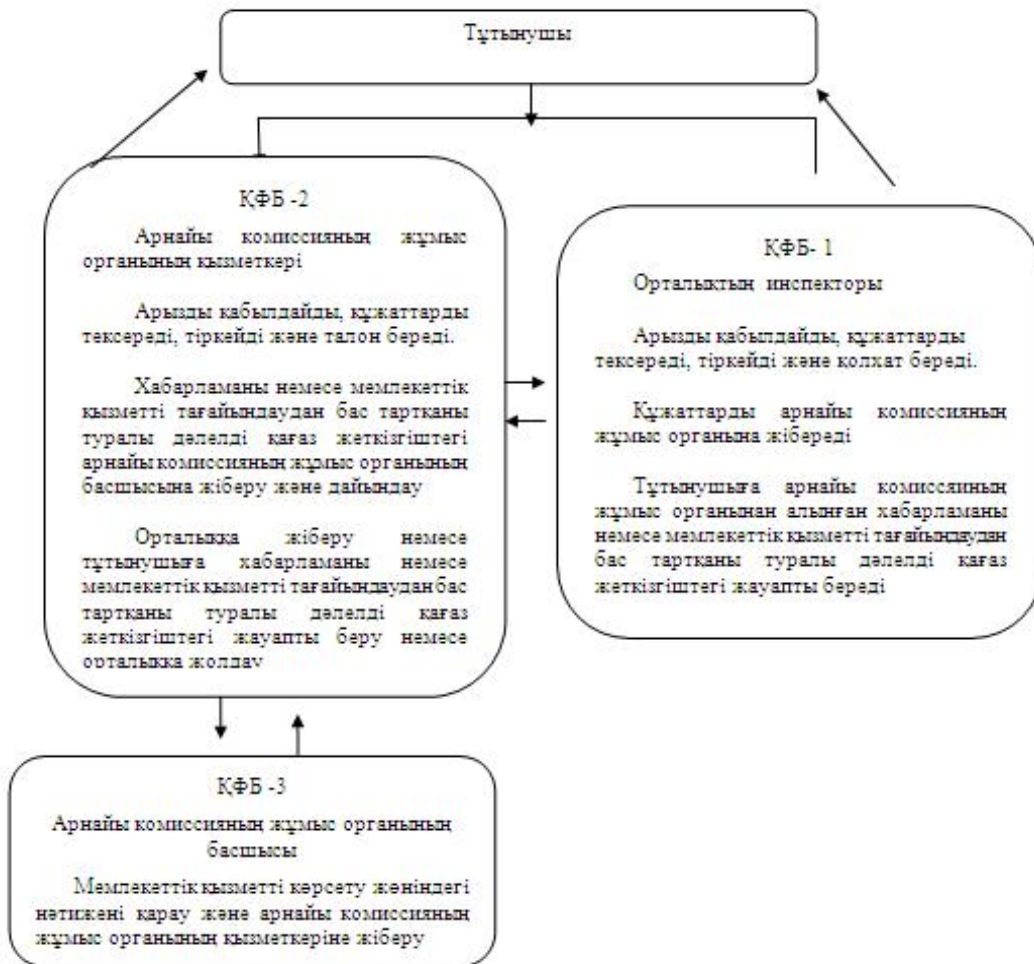
Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 2 Арнайы комиссияның жұмыс органының қызметкері	Қ Ф Б - 3 Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	
№ 2 іс-әрекет Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына жібереді	№ 2 іс-әрекет Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі нәтижені қарау және

	арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына жіберу және дайындау	арнайы комиссияның жұмыс органының қызметкеріне 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 Орталыққа жіберу немесе тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру немесе орталыққа жолдау	
О р ы н д а у арнайы комиссияның жұмыс орган – жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде; орталық – жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде (мемлекеттік қызметке құжат қабылдау және беру (нәтиже) күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)		

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

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



2013 жылғы 14 ақпандағы № 23
 аудан әкімдігінің қаулысымен
 бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" 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 рәсімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (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 Сырым ауданының бөлімі (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі

3. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысына сәйкес көрсетіледі (б ұ д а н ә р і - 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 интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, уәкілетті органның орталықтың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, электрондық пошта: syrym_gozisp@mail.ru, телефоны: 8 (71134)31347.

Орталықтың мекен-жайы: индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/2. телефоны: 8 (71134)31447.

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

1) сурдо-техникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

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

мүгедек балаларға;

бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектерге;

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған

немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге;
2) тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:
бірінші, екінші топтағы мүгедектерге;
мүгедек балаларға;
жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге;
3) міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:
мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес міндетті гигиеналық құралдарға мұқтаж мүгедектерге;
жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге көрсетіледі.

7. Тұтынушы алатын көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесі мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттар рәсімдеу 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 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 қызметті алғанға дейін (талон алғанға дейін) күтудің рұқсат етілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;
- 3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға ұсынудың рұқсат етілген ең көп уақыты уәкілетті органда 15 минуттан, Орталықта 30 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

Орталықта мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден сенбіге дейін, 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:

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

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

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

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11 тармағына 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 басшысы.

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

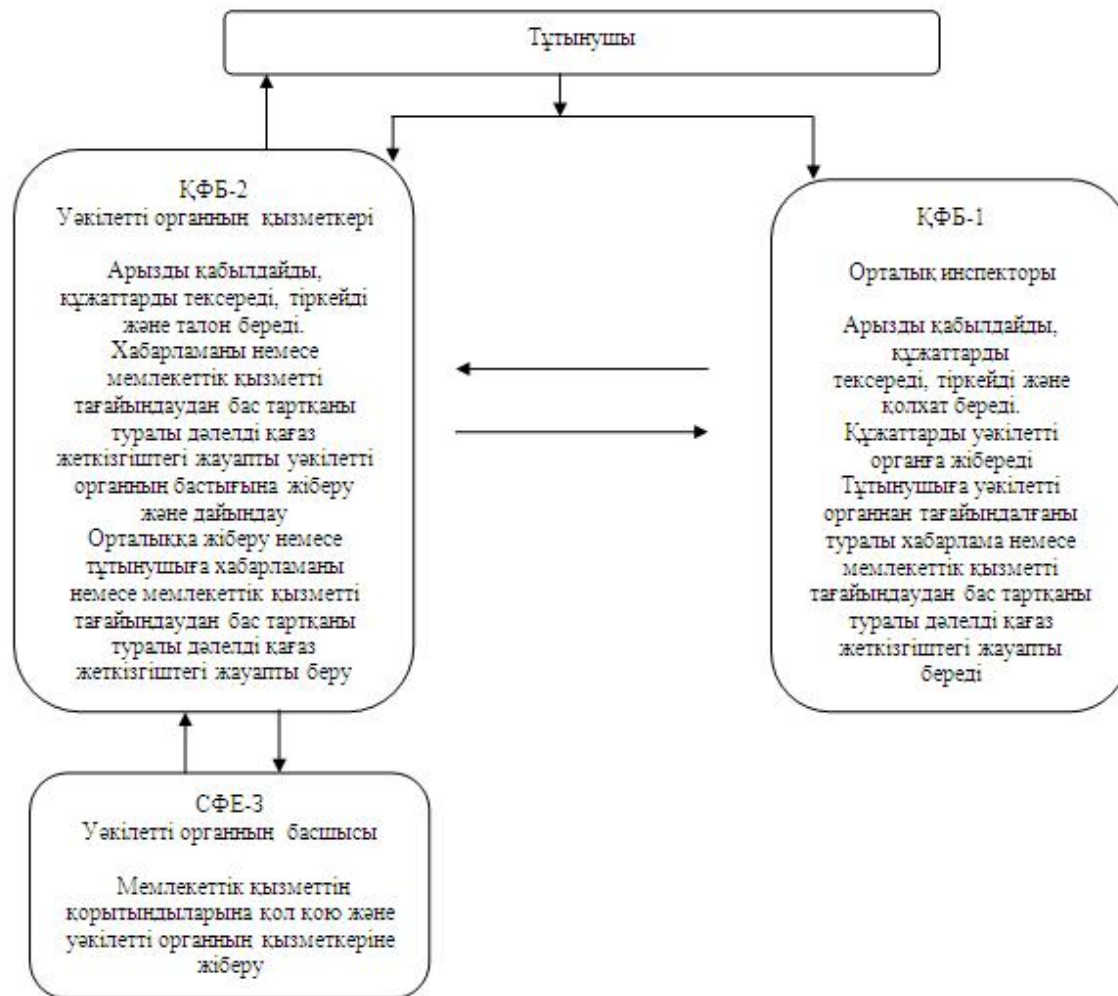
Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	
	№ 2 іс-әрекет Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз	

№ 2 Құжаттарды органға жібереді	іс-әрекет уәкілетті	жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның бастығына жіберу және дайындау	№ 1 іс-әрекет	Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу
№ 3 Тұтынушыға уәкілетті органнан тағайындалғаны туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	іс-әрекет	№ 3 іс-әрекет Орталыққа жіберу немесе 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 : уәкілетті орган - он жұмыс күні ішінде; орталық – он жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)</p>				

"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 14 ақпандағы № 23
аудан 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 Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабы 4 тармағына сәйкес жасалған.

2. "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу

бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (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 Сырым ауданының бөлімі (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" 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 орналасқан .

Уәкілетті органның мекен-жайы: 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, электрондық пошта: syrgym_rozisp@mail.ru, телефоны: 8 (71134)31347.

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

Орталықтың мекен-жайы: индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/2. телефоны: 8 (71134)31447.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталуының нәтижесі әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттік қызметті көрсетуден 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 және спорт 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 күні ішінде;
тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкіміне – он бес жұмыс күні ішінде;

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 минуттан аспайды;

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті орган немесе ауылдық округ әкімінің жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, сағат 9.00-ден бастап 18-30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден бастап 14-30-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

Орталықтың жұмыс кестесі күн сайын жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, 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 анықтамалық бюро, 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 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 тармағына 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;
құжаттарда алу күні, уақыты және орны;
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 орган қызметкері;
- 4) уәкілетті орган басшысы.

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 қосымшаларында берілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

Ауылдық округтер әкімі аппараттарының мекен-жайлары

Р/с №	Сырым ауданындағы ауылдық округ әкімі аппараттарының атаулары	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс деректері
1.	"Жымпиты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 12	871134-31-218 871134-31-308
2.	"Бұлан ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090903, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлан ауылы, Школьная көшесі, 1	871134-31-221 871134-21-997
3.	"Алғабас ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090901, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Алғабас ауылы, Советская көшесі, 19	871134-99-127 871134-99-135
4.	"Шолақаңқаты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090912, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тоғанас ауылы, Коммунистическая көшесі, 1	871134-97-236 871134-97-221
5.	"Аралтөбе ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090902, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Аралтөбе ауылы, Абай көшесі, 1	871134-31-215 871134-95-148
6.	"Талдыбұлақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090910, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Талдыбұлақ ауылы, Көктөбе көшесі, 5	871134-52-157 871134-52-158
7.	"Елтай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090911, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тасқұдық ауылы, Сырым Датұлы көшесі, 1	871134-52-236 871134-52-237
8.	"Қособа ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090907, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қособа ауылы, Қособа көшесі, 279	871134-31-220 871134-93-337

9.	"Сарой ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090908, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Шағырлой ауылы, Советская көшесі, 5	871134-92-178 871134-92-123
10.	"Жосалы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090909, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қоңыр ауылы, Жумағалиева көшесі, 1	871134-91-117 871134-91-112
11.	"Жетікөл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090906, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қосарал ауылы, Комсомольская көшесі, 1	871134-90-413 871134-90-465
12.	"Бұлдырты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090904, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлдырты ауылы, Маметов көшесі, 1	871134-92-329 871134-92-350

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

Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

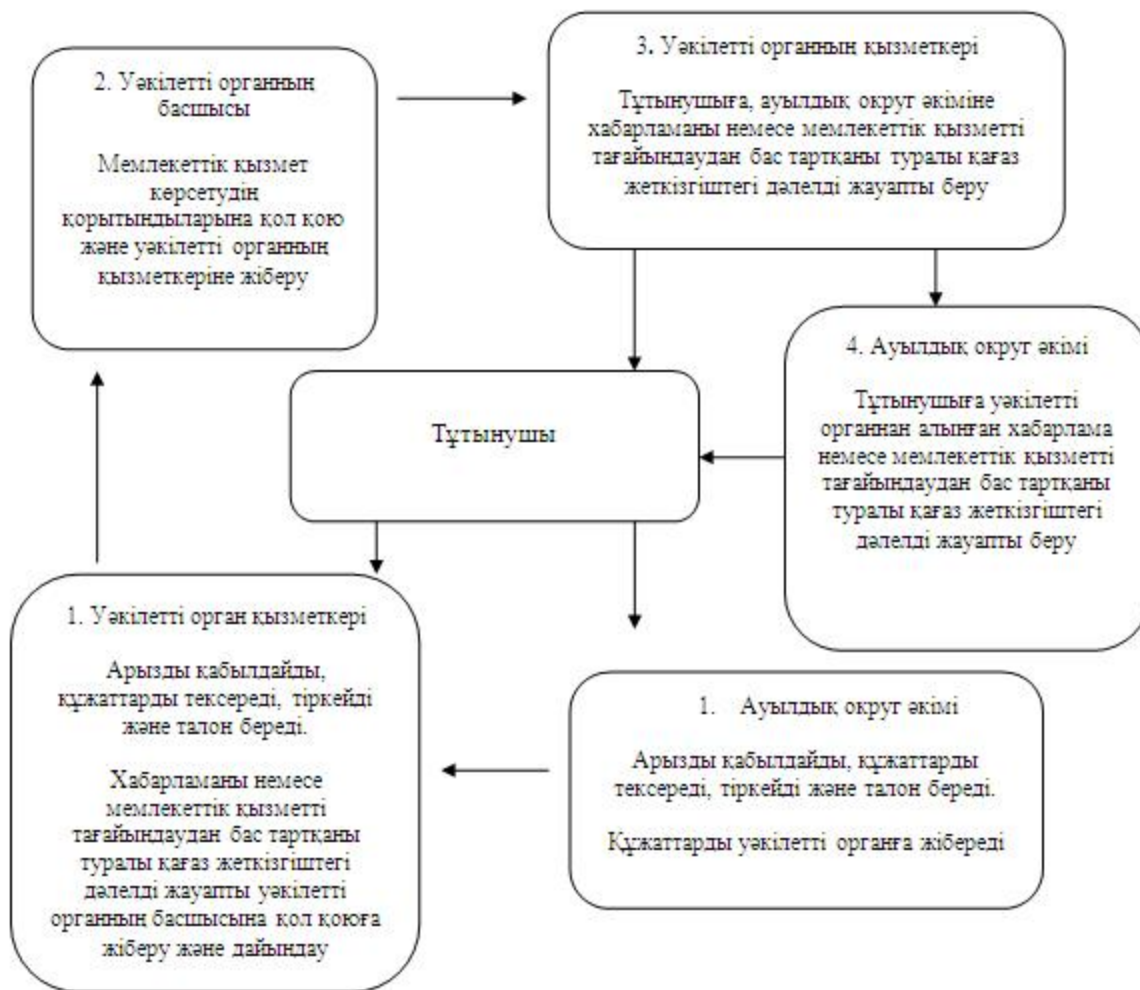
№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)			
Қ Ф Б - 1 Ауылдық округ әкімі	Қ Ф Б - 2 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 4 Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындыларына 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 басшысына қол қоюға жіберу және дайындау	
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға уәкілетті органнан алынған	№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға уәкілетті органнан алынған	№ 3 іс-әрекет Орталыққа, ауылдық округ әкіміне жіберу,	

хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	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 күні ішінде; тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкімі – он бес жұмыс күні ішінде; орталық – он жұмыс күні ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет мерзіміне кірмейді)</p>		

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

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

Уәкілетті орган мен ауылдық округ әкіміне жолыққанда



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

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

Орталыққа жолыққанда

