

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

***Күшін жойған***

Батыс Қазақстан облысы Шыңғырлау ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 14 наурыздағы № 52 қаулысы. Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінде 2013 жылғы 8 сәуірде № 3237 болып тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Шыңғырлау ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 24 маусымдағы № 104 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Шыңғырлау ауданы әкімдігінің 24.06.2013 № 104 қаулысымен

      РҚАО ескертпесі.

      Құжаттың мәтінінде тұпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      2. "Шыңғырлау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі осы қаулыдан туындайтын қажетті шараларды алсын.

      3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Қ. Айтмұхамбетовке жүктелсін.

      4. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі                      А. Халелов*

Аудан әкiмдiгiнiң

2013 жылғы 14 наурыздағы № 52

қаулысымен бекiтiлген

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

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Жұмыссыз азаматтарды тiркеу және есепке қою" мемлекеттiк қызмет регламентi (бұдан әрi - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес жасалған.

      2. "Жұмыссыз азаматтарды тiркеу және есепке қою" мемлекеттiк қызметi (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет) "Шыңғырлау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмi" мемлекеттiк мекемесiмен көрсетiледi (бұдан әрi – уәкiлеттi орган).

      3. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Халықты жұмыспен қамты туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуiрдегi № 394 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" қаулысына сәйкес көрсетіледі (бұдан әрi - Стандарт).

      5. Мемлекеттiк қызмет тәртiбi және қажеттi құжаттар және оларды толтыру үлгiлерi туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтiк қорғау министрлiгiнiң интернет-ресурсында http:/www.enbek.gov.kz, уәкiлеттi органның стендiлерiнде орналастырылады.

      Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 091200, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Клышев көшесі 91, электрондық пошта: Shyngyrlaurozsp@mail.ru, телефондар: 8(71137)33147, 33552.

      6. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi жұмыссызды электронды нұсқада тiркеу және есепке алу немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

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

 **2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi**

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      1) тұтынушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмдерi - күнтiзбелiк он күннен кешiктiрмей;

      2) тұтынушының өтiнiш бiлдiрген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алғанға дейiнгi күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты, кезектегi адамдар санына байланысты, бiр өтiнiш иесiне қызмет көрсету 15 минут есебiмен;

      3) тұтынушы өтiнiш бiлдiрген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты – 15 минуттан аспайды.

      9. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

      10. Уәкiлеттi органның жұмыс кестесi: демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда күн сайын сағат 9-00 -ден бастап 18-30-ға дейiн, түскi үзiлiспен сағат 13-00-ден бастап 14-30-ге дейiн.

      Мемлекеттiк қызмет көрсететiн мамандардың деректемелерi (тегi, аты, әкесiнiң аты, кабинет нөмiрi) уәкiлеттi органның ғимаратында көрнекi жерде орналасқан.

      Мемлекеттiк қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз, кезек күту тәртiбiмен көрсетiледi.

      11. Мемлекеттiк қызмет тұтынушының тұрғылықты жерiндегi уәкiлеттi органның үй-жайында көрсетiледi. Күту залында отыруға арналған орындар, мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн қажеттi ақпарат орналасқан стендiлер, сондай-ақ өртке қарсы қауiпсiздiк құралдары бар. Мүмкiндiктерi шектеулi адамдар үшiн кiреберiсте пандус болуға тиiс.

 **3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi**
**iс-әрекет (өзара iс-қимыл) тәртiбiн сипаттау**

      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушылар Стандарттың 11 тармағына айқындалған құжаттарды тапсырады.

      13. Тұтынушы қажеттi құжаттардың барлығын уәкiлеттi органға тапсырғаннан кейiн тiркелген және тұтынушының мемлекеттiк қызметтi алатын күнi, құжаттарды қабылдап алған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi.

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

      15. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi - ҚФБ) қатысады:

      1) уәкiлеттi органның қызметкерi;

      2) уәкiлеттi органның бастығы.

      16. Әр әкiмшiлiк әрекеттiң (рәсiмнiң) орындау мерзiмiн көрсете отырып, әр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттерiнiң (рәсiмдерiнiң) өзара әрекеттестiгi мен реттiлiгiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы Регламентке 1 қосымшада көрсетiлген.

      17. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде әкiмшiлiк әрекеттердiң логикалық реттiлiгi мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететiн сызба осы Регламентке 2 қосымшада берiлген.

 **4. Мемлекеттiк қызмет көрсететiн**
**лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      18. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiн бұзғаны үшiн лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершiлiкке тартылады.

"Жұмыссыз азаматтарды

тiркеу және есепке қою"

мемлекеттiк қызмет

регламентiне

1 қосымша

 **Әр әкiмшiлiк әрекеттiң (рәсiмнiң) орындау**
**мерзiмiн көрсете отырып, әр ҚФБ әкiмшiлiк**
**әрекеттерiнiң (рәсiмдерiнiң) өзара әрекеттестiгi**
**мен реттiлiгiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы**

|  |
| --- |
| № iс -әрекет (барысы, жұмыс ағыны) |
| ҚФБ-1
Уәкiлеттi органның
қызметкерi | ҚФБ-2
Уәкiлеттi органның басшысы |
| № 1 iс-әрекет
Құжаттарды қабылдайды, тiркейдi және талон бередi | № 1 iс-әрекет
Резолюция және мемлекеттiк қызметтiң қорытындыларын уәкiлеттi органның
қызметкеріне жiберу |
| № 2 iс-әрекет
Құжаттарды уәкiлеттi
органның басшысына
резолюция үшiн дайындау |
| № 3 iс-әрекет
Жұмыссызды электронды
нұсқада тiркеу және
есепке алып, осы тұтынушылардың деректерiн дербес есепке алу карточкасына
(компьютерлiк дерекқорға) енгiзедi немесе
мемлекеттiк қызметтi тағайындаудан бас
тартқаны туралы дәлелдi
жауап |
| Орындау мерзімі он жұмыс күнінен кешіктірмей |

"Жұмыссыз азаматтарды

тiркеу және есепке қою"

мемлекеттiк қызмет

регламентiне

2 қосымша

 **Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде**
**әкiмшiлiк әрекеттердiң логикалық реттiлiгi**
**мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты**
**көрсететiн сызба**



Аудан әкiмдiгiнiң

2013 жылғы 14 наурыздағы № 52

қаулысымен бекiтiлген

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

 **1. Жалпы ережелер**

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

      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

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

      5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 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 091200, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Клышев көшесі 91, электрондық пошта: Shyngyrlaurozsp@mail.ru, телефондар: 8(71137)33147; 33552.

      Орталықтың мекен-жайы: Индекс 091200, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы Тайманова көшесі, 95. телефоны: 8(71137)33311.

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

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

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

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

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

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

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) 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 мерзіміне кірмейді);

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

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

      9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

      Орталықтың жұмыс кестесі жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, 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 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

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) |
| ҚФБ-1
Орталық инспекторы | ҚФБ-2
Арнайы комиссияның жұмыс органының қызметкері | ҚФБ-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 | № 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі нәтижені қарау және арнайы комиссияның жұмыс органының қызметкеріне жіберу |
| № 2 іс-әрекет Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына жібереді | № 2 іс-әрекет Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі арнайы
комиссияның жұмыс органының басшысына жіберу және дайындау |
| № 3 іс-әрекет Тұтынушыға арнайы комиссяиның 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 |
| Орындау мерзімі:
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

регламентіне

2 қосымша

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



Аудан әкiмдiгiнiң

2013 жылғы 14 наурыздағы № 52

қаулысымен бекiтiлген

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

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет 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) "Шыңғырлау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесiмен көрсетiледi (бұдан

әрi –уәкілетті орган), сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Шыңғырлау ауданының бөлімі (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету 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 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" қаулысына сәйкес көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

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

      Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс Индекс 091200, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Клышев көшесі 91, электрондық пошта: Shyngyrlaurozsp@mail.ru, телефондар: 8(71137)33147; 33552.

      Орталықтың мекен-жайы: Индекс 091200, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Тайманова көшесі, 95. телефоны: 8(71137)33311.

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

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

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

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

      4) жалпы аурудан мүгедек болғандарға;

      5) бала жасынан мүгедектерге;

      6) мүгедек балаларға;

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

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

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

      уәкiлеттi органда – он жұмыс күнi iшiнде;

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

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

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

      9. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

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

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

      11. Мемлекеттiк қызмет:

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

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

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

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

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

      13. Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға:

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

      2) орталықта – мыналар:

      сұраудың нөмiрi және қабылдаған күнi;

      сұралатын мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      құжаттарды беру күнi, уақыты және орны;

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

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

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

      1) орталықтың инспекторы;

      2) уәкілетті органның қызметкері;

      3) уәкілетті органның 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 протездік-

ортопедиялық көмек ұсыну

үшін оларға құжаттар

рәсімдеу" мемлекеттік

қызмет 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) |
| ҚФБ-1
Орталық инспекторы | ҚФБ-2
Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-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 |
| Орындау мерзімі:
уәкiлеттi орган – он жұмыс күнi iшiнде;
орталық – он жұмыс күнi iшiнде (құжатты қабылдаған
күн мен (нәтижесiн) берген күн мемлекеттiк қызмет
көрсету мерзiмiне кiрмейдi) |

"Мүгедектерге протездік-

ортопедиялық көмек ұсыну

үшін оларға құжаттар

рәсімдеу" мемлекеттік

қызмет регламентіне

2 қосымша

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



Аудан әкiмдiгiнiң

2013 жылғы 14 наурыздағы № 52

қаулысымен бекiтiлген

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

 **1. Жалпы ережелер**

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

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

      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету 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 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" қаулысына сәйкес көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

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

      Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 091200, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Клышев көшесі 91, электрондық пошта: Shyngyrlaurozsp@mail.ru, телефондар: 8(71137)33147; 33552.

      Орталықтың мекен-жайы: Индекс 091200, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Тайманова көшесі, 95. телефоны: 8(71137)33311.

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

      1) сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

      Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне;

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

      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. Тұтынышы 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 көрсетілетің 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 жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден сенбіге дейін, 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскi үзiлiссіз.

      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 қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға:

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

      2) орталықта – мыналар:

      сұраудың нөмiрi және қабылдаған күнi;

      сұралатын мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      құжаттарды беру күнi, уақыты және орны;

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

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

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

      1) орталықтың инспекторы;

      2) уәкілетті органның қызметкері;

      3) уәкілетті органның 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.

"Мүгедектердi сурдо-

тифлотехникалық құралдармен

және мiндеттi гигиеналық

құралдармен қамтамасыз ету

үшiн оларға құжаттарды

рәсiмдеу" мемлекеттік

қызмет 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) |
| ҚФБ-1
Орталық инспекторы | ҚФБ-2
Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-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 бастығына жіберу және
дайындау |
| № 3 іс-әрекет Тұтынушыға
уәкілетті органнан тағайындалғаны туралы хабарлама 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 |
| Орындау мерзімі:
уәкілетті орган - он жұмыс күні ішінде;
орталық – он жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған
күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет
көрсету мерзіміне кірмейді); |

"Мүгедектердi сурдо-

тифлотехникалық құралдармен

және мiндеттi гигиеналық

құралдармен қамтамасыз ету

үшiн оларға құжаттарды

ресiмдеу" мемлекеттік

қызмет регламентіне

2 қосымша

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



Аудан әкiмдiгiнiң

2013 жылғы 14 наурыздағы № 52

қаулысымен бекiтiлген

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

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "18 жасқа дейiнгi балалары бар отбасыларға мемлекеттiк жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан

әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес жасалған.

      2. "18 жасқа дейiнгi балалары бар отбасыларға мемлекеттiк жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Шыңғырлау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесiмен көрсетiледi (бұдан

әрi – уәкілетті орган).

      Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде селолық 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 Шыңғырлау ауданының бөлімі (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

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

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

      Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 091200, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Клышев көшесі 91, электрондық пошта: Shyngyrlaurozsp@mail.ru, телефондар: 8(71137)33147; 33552.

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

      Орталықтың мекен-жайы: Индекс 091200, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Тайманова көшесі, 95. телефоны: 8(71137)33311.

      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 селолық округ әкіміне – отыз күнтізбелік күннен аспайды;

      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 селолық округтің әкімінде 30 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

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

      9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

      Орталықтың жұмыс кестесі жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 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 селолық 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, селолық 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 селолық 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) селолық 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 дейiнгi балалары

бар отбасыларға мемлекеттiк

жәрдемақылар тағайындау"

мемлекеттiк қызмет

регламентіне

1 қосымша

 **Селолық округтер әкімі аппараттарының мекен-жайлары**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Шыңғырлау ауданындағы селолық округ әкімі аппараттарының атаулары | Орналасқан
мекен - жайы | Байланыс деректерi |
| 1 | "Шыңғырлау селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091200, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау селосы, Тайманова көшесі 90 а | 8(71137)33750 |
| 2 | "Белогор селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091205, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Белогор ауылы, Садовая көшесі 102 | 8(71137)25103 |
| 3 | "Полтава селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091208, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Полтава селосы, Жастар көшесі 12 | 8(71137)25340 |
| 4 | "Алмаз селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091202, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Алмаз ауылы, Рахимова көшесі 69 | 8(71137)51475 |
| 5 | "Лубен селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091206, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Лубен ауылы, Мұхамбетов көшесі 52 | 8(71137)23233 |
| 6 | "Қарағаш селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091207, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Ново-Петровка ауылы, Абай көшесі 18 | 8(71137)51574 |
| 7 | "Ақбұлақ селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091210, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Тасмола ауылы, Сагирбаев көшесі 230 | 8(71137)33790 |
| 8 | "Қызылкөл селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091200, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау селосы, Клышев көшесі 87а | 8(71137)33766 |
| 9 | "Ащысай селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091204, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Ащысай ауылы, Бейбітшілік көшесі 22 | 8(71137)25544 |

"18 жасқа дейiнгi балалары

бар отбасыларға мемлекеттiк

жәрдемақылар тағайындау"

мемлекеттiк қызмет

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) |
| ҚФБ-1
Селолық округінің әкімі | ҚФБ-2
Орталық инспекторы | ҚФБ-3
Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-3
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 қызметтің 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 жіберу және дайындау |
| № 3 іс-әрекет Тұтынушыға хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді | № 3 іс-әрекет Тұтынушыға уәкілетті органнан хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді | № 3 іс-әрекет Тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру |
| Орындау мерзім:
уәкілетті органда – он жұмыс күн ішінде;
тұрғылықты жері бойынша селолық округ
әкімі – отыз күнтізбелік күн ішінде;
орталықта – он жұмыс күні ішінде көрсетіледі
(мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және
беру күні мемлекеттік қызмет мерзіміне кірмейді); |

"18 жасқа дейiнгi балалары

бар отбасыларға мемлекеттiк

жәрдемақылар тағайындау"

мемлекеттік қызмет

регламентіне

3 қосымша

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

      Уәкілетті орган мен селолық округ әкіміне жолыққанда



"18 жасқа дейiнгi балалары

бар отбасыларға мемлекеттiк

жәрдемақылар тағайындау"

мемлекеттік қызмет

регламентіне

4 қосымша

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

      Орталыққа жолыққанда



Аудан әкiмдiгiнiң

2013 жылғы 14 наурыздағы № 52

қаулысымен бекiтiлген

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

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет 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) "Шыңғырлау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесiмен көрсетiледi (бұдан әрi – уәкілетті орган). Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде селолық 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 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" қаулысына сәйкес көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

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

      Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 091200, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Клышев көшесі 91, электрондық пошта: Shyngyrlaurozsp@mail.ru, телефондар: 8(71137)33147; 33552.

      Селолық 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) көрсетіледі.

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

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

      уәкілетті органға – жеті жұмыс күн күні ішінде;

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

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

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

      1) селолық 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" мемлекеттiк

қызмет регламентіне

1 қосымша

 **Селолық округтер әкімі аппараттарының мекен-жайлары**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Шыңғырлау ауданындағы селолық округ әкімі аппараттарының атаулары | Орналасқан
мекен - жайы | Байланыс деректерi |
| 1 | "Шыңғырлау селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091200, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау селосы, Тайманова көшесі 90 а | 8(71137)33750 |
| 2 | "Белогор селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091205, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Белогор ауылы, Садовая көшесі 102 | 8(71137)25103 |
| 3 | "Полтава селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091208, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Полтава селосы, Жастар көшесі 12 | 8(71137)25340 |
| 4 | "Алмаз селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091202, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Алмаз ауылы, Рахимова көшесі 69 | 8(71137)51475 |
| 5 | "Лубен селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091206, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Лубен ауылы, Мұхамбетов көшесі 52 | 8(71137)23233 |
| 6 | "Қарағаш селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091207, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Ново-Петровка ауылы, Абай көшесі 18 | 8(71137)51574 |
| 7 | "Ақбұлақ селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091210, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Тасмола ауылы, Сагирбаев көшесі 230 | 8(71137)33790 |
| 8 | "Қызылкөл селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091200, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау селосы, Клышев көшесі 87а | 8(71137)33766 |
| 9 | "Ащысай селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091204, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Ащысай ауылы, Бейбітшілік көшесі 22 | 8(71137)25544 |

"Мемлекеттiк атаулы

әлеуметтiк көмек

тағайындау" мемлекеттiк

қызмет 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) |
| ҚФБ-1
Селолық округінің әкімі | ҚФБ-2
Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-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 уәклетті 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
тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді | № 3 іс-әрекет Тұтынушыға
хабарлама немесе
мемлекеттік
қызметті
тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру |
| Орындау мерзімі:
уәкілетті орган – жеті жұмыс күн күні ішінде;
тұрғылықты жері бойынша селолық округтің
әкім – жиырма екі жұмыс күн күнінен кешіктірмей |

"Мемлекеттік атаулы

әлеуметтік көмек

тағайындау" мемлекеттік

қызмет регламентіне

3 қосымша

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



Аудан әкiмдiгiнiң

2013 жылғы 14 наурыздағы № 52

қаулысымен бекiтiлген

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

      2. "Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Шыңғырлау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесiмен көрсетiледi (бұдан әрi – 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 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" қаулысына сәйкес көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

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

      Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 091200, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Клышев көшесі 91, электрондық пошта: Shyngyrlaurozsp@mail.ru, телефондар: 8(71137)33147; 33552.

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

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

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

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

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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

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

      9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

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

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

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

      12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11 тармағына 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.

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

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

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

      1) уәкілетті органның қызметкері;

      2) уәкілетті органның 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 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) |
| ҚФБ-1
Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-1
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 |

"Қозғалуға қиындығы бар

бірінші топтағы мүгедектерге

жеке көмекшінің және есту

бойынша мүгедектерге қолмен

көрсететін тіл маманының

қызметтерін ұсыну үшін

мүгедектерге құжаттарды

ресімдеу" мемлекеттік

қызмет регламентіне

1 қосымша

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



Аудан әкiмдiгiнiң

2013 жылғы 14 наурыздағы № 52

қаулысымен бекiтiлген

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

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет 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) "Шыңғырлау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесiмен көрсетiледi (бұдан әрi – уәкілетті орган).

      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

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

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

      Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 091200, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Клышев көшесі 91, электрондық пошта: Shyngyrlaurozsp@mail.ru, телефондар: 8(71137)33147; 33552.

      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 байланысты болады;

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

      9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      1) уәкілетті органның қызметкері;

      2) уәкілетті органның 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 кресло-арбаларды

беру үшін оларға құжаттарды

ресімдеу" мемлекеттiк

қызмет 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) |
| ҚФБ-1
Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-1
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 |

"Мүгедектерге кресло-арбаларды

беру үшін оларға құжаттарды

ресімдеу" мемлекеттiк

қызмет регламентіне

2 қосымша

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



Аудан әкiмдiгiнiң

2013 жылғы 14 наурыздағы № 52

қаулысымен бекiтiлген

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

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет 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) "Шыңғырлау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесiмен көрсетiледi (бұдан әрi – 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 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" қаулысына сәйкес көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

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

      Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 091200, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Клышев көшесі 91, электрондық пошта: Shyngyrlaurozsp@mail.ru, телефондар: 8(71137)33147; 33552.

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

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

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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

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

      9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

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

      Уәкілетті органның үйжайлары 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 санатор-курорттық

емдеумен қамтамасыз ету үшін

оларға құжаттарды ресімдеу"

мемлекеттік қызмет

регламенті

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) |
| ҚФБ-1
Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-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 санатор-курорттық

емдеумен қамтамасыз ету үшін

оларға құжаттарды ресімдеу"

мемлекеттiк қызмет

регламентіне

2 қосымша

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



Аудан әкiмдiгiнiң

2013 жылғы 14 наурыздағы № 52

қаулысымен бекiтiлген

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

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет 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) "Шыңғырлау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесiмен көрсетiледi (бұдан әрi – уәкілетті орган), сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Шыңғырлау 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 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" қаулысына сәйкес көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

      5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат қазақстан Республикасы құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық icтерi агенттiгiнің 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 091200, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Клышев көшесі 91, электрондық пошта: Shyngyrlaurozsp@mail.ru, телефондар: 8(71137)33147; 33552.

      Орталықтың мекен-жайы: Индекс 091200, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы Тайманова көшесі, 95, телефоны: 8(71137)33311.

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

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

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      8. Мемлекеттік 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 күндерiн қоспағанда күн сайын, сағат 9-00 -ден бастап 18-30-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13-00-ден бастап 14.30-ге дейiн.

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

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

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

      11. Мемлекеттік қызмет:

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

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

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

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

      12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы Стандарттың 11 тармағына 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 15 тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

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

      1) орталықтың инспекторы;

      2) уәкілетті органның қызметкері;

      3) уәкілетті органның 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.

"Тұрғын үй көмегiн

тағайындау" мемлекеттiк

қызмет регламенті

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) |
| ҚФБ-1
Орталық инспекторы | ҚФБ-2
Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-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 |
| Орындау мерзімі:
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) |

"Тұрғын үй көмегiн

тағайындау" мемлекеттік

қызмет регламентіне

2 қосымша

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



Аудан әкiмдiгiнiң

2013 жылғы 14 наурыздағы № 52

қаулысымен бекiтiлген

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

 **1. Жалпы ережелер.**

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

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

      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету нысыны: 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 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" қаулысына сәйкес көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

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

      Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 091200, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Клышев көшесі 91, электрондық пошта: Shyngyrlaurozsp@mail.ru, телефондар: 8(71137)33147; 33552.

      Орталықтың мекен-жайы: Индекс 091200, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы Тайманова көшесі, 95, телефоны: 8(71137)33311.

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

      1) жасы он сегiзден асқан психоневрологиялық ауруы бар мүгедектерге;

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

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

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

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

      уәкiлеттi органға – он жетi жұмыс күнi iшiнде;

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

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

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

      9. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

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

      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 көрсетусiз, "электронды" кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.

      11. Мемлекеттiк қызмет:

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

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

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

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

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

      13. Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға:

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

      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.

"Мемлекеттiк бюджет қаражаты

есебiнен қызмет көрсететiн

мемлекеттiк және мемлекеттiк

емес медициналық-әлеуметтiк

мекемелерде (ұйымдарда)

әлеуметтiк қызмет көрсетуге

арналған құжаттарды

ресiмдеу" мемлекеттiк

қызмет 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) |
| ҚФБ-1
Орталық инспекторы | ҚФБ-2
Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-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 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 |
| Орындау мерзімі:
уәкiлеттi орган– он жетi жұмыс күнi iшiнде;
орталық – он жетi жұмыс күнi iшiнде (мемлекеттiк
қызмет құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күнi
мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) |

"Мемлекеттiк бюджет қаражаты

есебiнен қызмет көрсететiн

мемлекеттiк және мемлекеттiк

емес медициналық-әлеуметтiк

мекемелерде (ұйымдарда)

әлеуметтiк қызмет көрсетуге

арналған құжаттарды

ресiмдеу" мемлекеттiк

қызмет регламентіне

2 қосымша

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



Аудан әкiмдiгiнiң

2013 жылғы 14 наурыздағы № 52

қаулысымен бекiтiлген

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

 **1. Жалпы ережелер**

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

      2. "Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Шыңғырлау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесiмен көрсетiледi (бұдан әрi – уәкілетті орган), сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Шыңғырлау ауданының бөлімі (бұдан

әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету нысаны: 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 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" қаулысына сәйкес көрсетіледі (бұдан

әрі - Стандарт).

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

      Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 091200, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Клышев көшесі 91, электрондық пошта: Shyngyrlaurozsp@mail.ru, телефондар: 8(71137)33147; 33552.

      Орталықтың мекен-жайы: Индекс 091200, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы Тайманова көшесі, 95, телефоны: 8(71137)33311.

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

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

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

      3) отбасында тұратын психоневрологиялық патологиясы бар мүгедек балаларға;

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

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

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

      уәкiлеттi органға – он төрт жұмыс күнi iшiнде;

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

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

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

      9. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

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

      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 көрсетусiз, "электронды" кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.

      11. Мемлекеттiк қызмет:

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

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

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

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

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

      13. Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға:

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

      2) орталықта:

      өтiнiштiң нөмiрi және қабылданған күнi;

      сұратылған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      құжаттарды беру күнi, уақыты және орны;

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

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

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

      1) орталықтың инспекторы;

      2) уәкілетті органның қызметкері;

      3) уәкілетті органның 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.

"Жалғызілікті, жалғыз тұратын

қарттарға, бөгде адамның

күтіміне және жәрдеміне

мұқтаж мүгедектерге және

мүгедек балаларға үйде

әлеуметтік қызмет

көрсетуге құжаттарды

ресімдеу" мемлекеттік

қызмет 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) |
| ҚФБ-1
Орталық инспекторы | ҚФБ-2
Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-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 |
| Орындау мерзімі:
уәкілетті орган – он төрт жұмыс күн ішінде;
орталық– он төрт жұмыс күні ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және
беру күні мемлекеттік қызмет мерзіміне кірмейді) |

"Жалғызілікті, жалғыз тұратын

қарттарға, бөгде адамның

күтіміне және жәрдеміне мұқтаж

мүгедектерге және мүгедек

балаларға үйде әлеуметтік

қызмет көрсетуге құжаттарды

ресімдеу" мемлекеттік

қызмет регламентіне

2 қосымша

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



Аудан әкiмдiгiнiң

2013 жылғы 14 наурыздағы № 52

қаулысымен бекiтiлген

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

 **1. Жалпы ережелер**

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

      2. "Жергiлiктi өкiлдi органдардың шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтiк көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Шыңғырлау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесiмен көрсетiледi (бұдан әрi – 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 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" қаулысына сәйкес көрсетіледі (бұдан

әрі - Стандарт).

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

      Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 091200, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Клышев көшесі 91, электрондық пошта: Shyngyrlaurozsp@mail.ru, телефондар: 8(71137)33147; 33552.

      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 минуттан аспайды;

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

      9. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін көрсетіледі.

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

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

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

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

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

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

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

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

      1) уәкілетті органның қызметкері;

      2) уәкілетті органның 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.

"Жергiлiктi өкiлдi органдардың

шешiмдерi бойынша мұқтаж

азаматтардың жекелеген

санаттарына әлеуметтiк

көмек тағайындау және

төлеу" мемлекеттiк

қызмет 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) |
| ҚФБ-1
Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-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 қол қоюға
жіберу және дайындау |
| № 3 іс-әрекет
Жеке тұлғаға хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру |
| Орындау мерзімі он бес күнтізбелік күн ішінде |

"Жергiлiктi өкiлдi органдардың

шешiмдерi бойынша мұқтаж

азаматтардың жекелеген

санаттарына әлеуметтiк

көмек тағайындау және

төлеу" мемлекеттiк

қызмет регламентіне

2 қосымшасы

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



Аудан әкiмдiгiнiң

2013 жылғы 14 наурыздағы № 52

қаулысымен бекiтiлген

 **"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік**
**сала мамандарына отын сатып алу**
**бойынша әлеуметтік көмек тағайындау"**
**мемлекеттік қызмет 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) "Шыңғырлау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

      Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде селолық 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 Шыңғырлау 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 селолық 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 тәртiбi және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында http://www.enbek.gov.kz, уәкiлеттi органның, селолық округ әкімінің, орталықтың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналасқан.

      Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 091200, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Клышев көшесі 91, электрондық пошта: Shyngyrlaurozsp@mail.ru, телефондар: 8(71137)33147; 33552.

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

      Орталықтың мекен-жайы: Индекс 091200, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы Тайманова көшесі, 95, телефоны: 8(71137)33311.

      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: селолық 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 селолық 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. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

      10. Уәкілетті орган немесе селолық округ әкімінің жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, сағат 9-00-ден бастап 18-30-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13-00-ден бастап 14-30-ге дейiн. 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, түскi үзiлiссіз. 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 селолық 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, селолық 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 селолық 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) селолық 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 жерде тұратын

әлеуметтік сала мамандарына

отын сатып алу бойынша

әлеуметтік көмек

тағайындау" мемлекеттік

қызмет регламентінің

1 қосымшасы

 **Селолық округтер әкімі аппараттарының**
**мекен-жайлары**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Шыңғырлау ауданындағы селолық округ әкімі аппараттарының атаулары | Орналасқан
мекен - жайы | Байланыс деректерi |
| 1 | "Шыңғырлау селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091200, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау селосы, Тайманова көшесі 90 а | 8(71137)33750 |
| 2 | "Белогор селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091205, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Белогор ауылы, Садовая көшесі 102 | 8(71137)25103 |
| 3 | "Полтава селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091208, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Полтава селосы, Жастар көшесі 12 | 8(71137)25340 |
| 4 | "Алмаз селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091202, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Алмаз ауылы, Рахимова көшесі 69 | 8(71137)51475 |
| 5 | "Лубен селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091206, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Лубен ауылы, Мұхамбетов көшесі 52 | 8(71137)23233 |
| 6 | "Қарағаш селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091207, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Ново-Петровка ауылы, Абай көшесі 18 | 8(71137)51574 |
| 7 | "Ақбұлақ селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091210, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Тасмола ауылы, Сагирбаев көшесі 230 | 8(71137)33790 |
| 8 | "Қызылкөл селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091200, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау селосы, Клышев көшесі 87а | 8(71137)33766 |
| 9 | "Ащысай селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091204, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Ащысай ауылы, Бейбітшілік көшесі 22 | 8(71137)25544 |

"Ауылдық жерде тұратын

әлеуметтік сала мамандарына

отын сатып алу бойынша

әлеуметтік көмек

тағайындау" мемлекеттік

қызмет регламентінің

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) |
| ҚФБ-1
Селолық округ әкімі | ҚФБ-2
Орталық инспекторы | ҚФБ-3
Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-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 хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді | № 3 іс-әрекет Тұтынушыға уәкілетті органнан алынған хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді | № 3 іс-әрекет Орталыққа, селолық округ әкіміне жіберу, тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру |
| Орындау мерзімі:
уәкілетті орган – он жұмыс күні ішінде;
тұрғылықты жері бойынша селолық 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) |

"Ауылдық жерде тұратын

әлеуметтік сала мамандарына

отын сатып алу бойынша

әлеуметтік көмек

тағайындау" мемлекеттік

қызмет регламентінің

3 қосымшасы

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

      Уәкілетті орган мен селолық округ әкіміне жолыққанда



"Ауылдық жерде тұратын

әлеуметтік сала мамандарына

отын сатып алу бойынша

әлеуметтік көмек

тағайындау" мемлекеттік

қызмет регламентінің

4 қосымшасы

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

      Орталыққа жолыққанда



Аудан әкiмдiгiнiң

2013 жылғы 14 наурыздағы № 52

қаулысымен бекiтiлген

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

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет 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) "Шыңғырлау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесiмен көрсетiледi (бұдан әрi – уәкілетті орган).

      Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде селолық 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 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" қаулысына сәйкес көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

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

      Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 091200, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Клышев көшесі 91, электрондық пошта: Shyngyrlaurozsp@mail.ru, телефондар: 8(71137)33147; 33552.

      Селолық 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 (бұдаен әрі - анықтама), не қызметтен бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) мемлекеттік қызмет 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 селолық округ әкімінің жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.

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

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

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

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

      1) селолық 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 әлеуметтік көмек

алушыларға өтініш берушінің

(отбасының) тиесілігін

растайтын анықтама беру"

мемлекеттiк қызмет

регламентіне

1 қосымша

 **Селолық округтер әкімі аппараттарының**
**мекен-жайлары**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Шыңғырлау ауданындағы селолық округ әкімі аппараттарының атаулары | Орналасқан
мекен - жайы | Байланыс деректерi |
| 1 | "Шыңғырлау селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091200, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау селосы, Тайманова көшесі 90 а | 8(71137)33750 |
| 2 | "Белогор селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091205, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Белогор ауылы, Садовая көшесі 102 | 8(71137)25103 |
| 3 | "Полтава селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091208, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Полтава селосы, Жастар көшесі 12 | 8(71137)25340 |
| 4 | "Алмаз селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091202, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Алмаз ауылы, Рахимова көшесі 69 | 8(71137)51475 |
| 5 | "Лубен селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091206, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Лубен ауылы, Мұхамбетов көшесі 52 | 8(71137)23233 |
| 6 | "Қарағаш селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091207, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Ново-Петровка ауылы, Абай көшесі 18 | 8(71137)51574 |
| 7 | "Ақбұлақ селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091210, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Тасмола ауылы, Сагирбаев көшесі 230 | 8(71137)33790 |
| 8 | "Қызылкөл селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091200, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау селосы, Клышев көшесі 87а | 8(71137)33766 |
| 9 | "Ащысай селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Индекс 091204, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Ащысай ауылы, Бейбітшілік көшесі 22 | 8(71137)25544 |

"Атаулы әлеуметтік көмек

алушыларға өтініш берушінің

(отбасының) тиесілігін растайтын

анықтама беру" мемлекеттiк

қызмет 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) |
| ҚФБ-1
Селолық округ әкімі | ҚФБ-2
Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-3
Уәкілетті органның басшысы |
| № 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді | № 1 іс-әрекет
Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді | № 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті
органның
қызметкеріне
жіберу |
| № 2 іс-әрекет Анықтамаға қол
қою немесе
мемлекеттік
қызметті тағайындаудан бас
тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауап | № 2 іс-әрекет Анықтамаға қол
қоюға немесе
мемлекеттік
қызметті
тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның басшысына жіберу және дайындау |
| № 3 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға анықтама немесе мелекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді | № 3 іс-әрекет Мемлекеттік
қызметті алушыға анықтама немесе мелекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді |
| Орындау мерзімі 15 минуттан аспайды |

"Атаулы әлеуметтік көмек

алушыларға өтініш берушінің

(отбасының) тиесілігін растайтын

анықтама беру" мемлекеттік

қызмет регламентіне

3 қосымша

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



Аудан әкiмдiгiнiң

2013 жылғы 14 наурыздағы № 52

қаулысымен бекiтiлген

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

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет 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) "Шыңғырлау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттiк мекемесiмен көрсетiледi (бұдан әрi – уәкілетті орган).

      Мемлекеттiк қызмет:

      1) "Адамдарға жастар практикасына жолдама берудi";

      2) "Адамдарға қоғамдық жұмыстарға жолдама берудi";

      3) "Адамдарға әлеуметтiк жұмыс орнына жұмысқа орналасу үшiн жолдама берудi";

      4) "Жұмысқа орналасу үшiн жолдама берудi";

      5) "Адамдарға кәсiптiк даярлауға, қайта даярлауға және бiлiктiлiктi арттыруға жолдама берудi";

      6) "Адамдарға кәсiптiк бағдарлауда тегiн қызмет көрсетудi" 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 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" қаулысына сәйкес көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

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

      Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 091200, Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Клышев көшесі 91, электрондық пошта: Shyngyrlaurozsp@mail.ru, телефондар: 8(71137)33147; 33552.

      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 көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен 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.

"Адамдарға жұмыспен қамтуға

жәрдемдесудің белсенді

шараларына қатысуға жолдама

беру" мемлекеттік

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

"Адамдарға жұмыспен қамтуға

жәрдемдесудің белсенді

шараларына қатысуға жолдама

беру" мемлекеттiк

қызмет регламентiне

2 қосымша

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



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