

Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтер көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Жамбыл облысы әкімдігінің 2014 жылғы 3 сәуірдегі № 111 қаулысы. Жамбыл облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 15 мамырда № 2218 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 2014 жылғы 26 желтоқсандағы № 357 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 26.12.2014 №357 қаулысымен (ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік 10 күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

РҚАО-ның ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңына сәйкес Жамбыл облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:
 - 1) "Тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетел қызметкеріне жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге шетел жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту";
 - 2) "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру";
 - 3) "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою";
 - 4) "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдамалар беру";
 - 5) "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау";
 - 6) "Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау";
 - 7) "Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау";
 - 8) "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру";
 - 9) "Үйде оқитын мүгедек балаларға материалдық қамсыздандыруды тағайындау";
 - 10) "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәліктер беру";

- 11) "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау";
- 12) "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу";
- 13) "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу";
- 14) "Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу";
- 15) "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу";
- 16) "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу";
- 17) "Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу";
- 18) "Үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу";
- 19) "Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілісін.

2. "Жамбыл облысы әкімдігінің жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада белгіленген тәртіппен:

- 1) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін;
- 2) осы қаулының мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін он күнтізбелік күн ішінде оны ресми жариялауға мерзімді баспа басылымдарына және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне жіберуді;
- 3) осы қаулының Жамбыл облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. "Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы" Жамбыл облысы әкімдігінің 2012 жылғы 25 қазандағы № 316 қаулысының (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізіліміне № 1848 болып тіркелген, 2012 жылдың 6 желтоқсанында № 157-158 "Ақ жол" және № 141-142 "Знамя труда" газеттерінде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімі аппаратының басшысы Р. Рахманбердиевке жүктелсін.

5. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

К. Көкрекбаев

"Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес Жамбыл облысы әкімдігінің жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Көрсетілетін қызметті алушыдан (жұмыс берушіден немесе шетелдік қызметкерден) өтініштерді қабылдау және оларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – халыққа қызмет көрсету орталығы);

3) www.egov.kz "электрондық үкімет" порталы арқылы жүзеге асырылады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

көрсетілетін қызметті алушыға (жұмыс берушіге) шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту;

көрсетілетін қызметті алушыға (шетелдік қызметкерге) жұмысқа орналасуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

2. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-қимылдар тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (әрекеттерді) бастау үшін негіз көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын (бұдан әрі – өтініш) көрсетілетін қызметті берушінің алуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттердің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызмет беруші кеңсесінің қызметкері өтінішті алған сәттен бастап он бес минут ішінде оны кіріс хат-хабарларды тіркейтін журналда тіркейді және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына енгізеді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарайды және оларды көрсетілетін қызмет беруші басшысының орынбасарына жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары көрсетілетін қызметті алушының өтінішін үш сағат ішінде ұсынылған талаптарға сәйкес келуін қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін үш сағат ішінде ұсынылған талаптарға сәйкес келуіне қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің бөлімнің қызметкеріне орындауға береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімнің қызметкері көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесі арқылы келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының өтінішін жеті жұмыс күні ішінде, Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы – жеті жұмыс күні ішінде, портал арқылы түскендерді – жеті жұмыс күні ішінде қарайды.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі мынадай рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өзге құжаттарын көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесінде тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарары;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының қарары;

4) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімі басшысының қарары;

5) паспортты рәсімдеу және оларды көрсетілетін қызметті беруші басшысына қол қою үшін тапсыру;

б) паспортты көрсетілетін қызметті алушының кеңсесіне, Халыққа қызмет көрсету орталығы ақпараттық жүйесіне немесе порталға тапсыру.

3. Көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің Пайдалану бөлімінің басшысы;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің Пайдалану бөлімінің қызметкері;

8. Көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) дәйектілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері өтініш түскен сәттен бастап он бес минут ішінде оны кіріс хат-хабарларды тіркейтін журналда тіркейді және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына енгізеді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарайды және оларды көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасарына жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары көрсетілетін қызметті алушының өтінішін үш сағат ішінде ұсынылған талаптарға сәйкес келуіне қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына жолдайды;

4) көрсетілген қызметті берушінің бөлімнің басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін үш сағат ішінде ұсынылған талаптарға сәйкес келуіне қарайды және көрсетілетін қызмет берушінің бөлім қызметкеріне орындауға береді;

5) көрсетілген қызмет берушінің бөлім қызметкері қызмет берушінің кеңсесі арқылы келіп түскен қызметті алушының өтінішін жеті жұмыс күні ішінде, Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы түскен – жеті жұмыс күні ішінде, портал арқылы түскендерді – жеті жұмыс күні ішінде қарайды.

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаты осы регламентке қосымшаға сәйкес блок-схемада келтірілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығының өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Халыққа қызмет көрсету орталығына жүгінудің тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы:

Халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті өзге де құжаттарын тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға Халыққа қызмет көрсету орталығы қызметкерінің электрондық-цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған ақпараттық жүйе арқылы электрондық құжат нысанындағы құжаттардың көшірмесін жолдайды;

Құжаттардың топтамасын Халыққа қызмет көрсету орталығына тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут.

Халыққа қызмет көрсету орталығы көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:
көрсетілетін қызметті алушы (жұмыс беруші) шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат алу немесе қайта ресімдеу үшін:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) маусымдық шетелдік қызметкерлерді тартқан кезде – осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тартылатын шетелдік қызметкерлер туралы мәліметтер;

өзге де шетелдік қызметкерлерді тартқан кезде:

3) өткен және ағымдағы күнтізбелік жылдар үшін берілген рұқсаттардың орындалу мерзімі жеткен ерекше шарттарының (олар бар болған кезде) орындалуы туралы (еркін нысанда) ақпарат;

4) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тартылатын шетелдік қызметкерлер туралы мәліметтер;

тартылатын шетелдік қызметкерлердің біліктілігін растайтын құжаттар:

5) Қазақстан Республикасының күшіне енген халықаралық шарттарында көзделген жағдайларды қоспағанда, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен заңдастырылған білімі туралы құжаттардың сканерленген түрінде нотариат куәландырған аудармасы (егер құжат мемлекеттік немесе орыс тілдерінде толтырылған болса, көшірмелері);

6) қызметкер бұрын жұмыс істеген жұмыс берушісінің ресми бланкісінде жазылған қызметкердің еңбек қызметі туралы сканерленген түрінде жазбаша

растауы қоса берілген қызметкердің еңбек қызметі туралы ақпарат (тиісті кәсіп бойынша жұмыс өтілі жөнінде біліктілік талаптары болған кезде) немесе Қазақстан Республикасында танылатын өзге де растаушы құжаттар;

7) шетелдік жұмыс беруші мен тартылатын шетелдік қызметкер арасында жасалған еңбек шартының (мемлекеттік немесе орыс тілдеріндегі аудармасымен) сканерленген түрінде нотариат куәландырған көшірмесі (егер шетелдік заңды тұлға – жұмыс беруші Қазақстан Республикасындағы қызметін филиал, өкілдік құрмай жүзеге асыратын болса, өз қызметкерлерін келісімшарт бойынша жұмыстарды орындау, қызметтер көрсету үшін Қазақстан Республикасына жібереді);

8) жұмыстарды орындау, қызметтер көрсету үшін жасалған келісімшарттың (мемлекеттік немесе орыс тілдеріндегі аудармасымен) сканерленген түрінде нотариат куәландырған көшірмесі (егер шетелдік заңды тұлға – жұмыс беруші Қазақстан Республикасындағы қызметін филиал, өкілдік құрмай жүзеге асыратын болса, өз қызметкерлерін келісімшарт бойынша жұмысты орындау, қызметтер көрсету үшін Қазақстан Республикасына жібереді);

9) жұмыс берушінің басқа әкімшілік-аумақтық бірліктер аумағында жұмыстарды орындауға, қызметтерді көрсетуге арналған шартының, келісімшартының (мемлекеттік немесе орыс тілдеріндегі аудармасымен) сканерленген түрінде нотариат куәландырған көшірмесі (шетелдік қызметкерлердің функционалдық міндеттерін күнтізбелік бір жыл ішінде күнтізбелік алпыс күннен артық бірнеше әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында орындауы қажет болған жағдайда);

10) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес кадрлардағы жергілікті қамту туралы ақпарат (мына адамдарды қоспағанда: шағын кәсіпкерлік субъектілері, мемлекеттік мекемелер мен кәсіпорындар, шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға, шетелдік заңды тұлғалардың өкілдіктеріне, сондай-ақ басым жобалар мен шығу елдері бойынша квоталар шегінде, арнайы экономикалық аймақтың аумағында берілетін рұқсаттар);

11) ауыстырылатын қызметкерлердің кәсіптерін немесе мамандықтарын, паспортта немесе жеке куәлікте көрсетілген деректерге сәйкес тегін, атын, әкесінің атын, ауыстыру мерзімін көрсете отырып, корпоративтік ауыстыру (егер шетелдік қызметкер корпоративтік ауыстыру шеңберінде тартылса) туралы шетелдік заңды тұлға берген хаттың және (немесе) келісімнің (мемлекеттік немесе орыс тілдеріндегі аудармасымен) нотариат куәландырған аудармасы;

12) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшада белгіленген нысан бойынша рұқсат берудің ерекше шарттарын келісу;

көрсетілетін қызметті алушы (жұмыс беруші) шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсатты ұзарту үшін:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш,

2) өткен және ағымдағы күнтізбелік жылдар үшін берілген рұқсаттардың орындалу мерзімі жеткен ерекше шарттарының (олар бар болса) орындалуы туралы (еркін нысанда) ақпарат;

3) жұмыс берушінің басқа әкімшілік-аумақтық бірліктер аумағында жұмыстарды орындауға, қызметтерді көрсетуге арналған шартының, келісімшартының (мемлекеттік немесе орыс тілдеріндегі аудармасымен) сканерленген түрінде нотариат куәландырған көшірмесі (шетелдік қызметкерлердің функционалдық міндеттерін күнтізбелік бір жыл ішінде күнтізбелік алпыс күннен артық бірнеше әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында орындауы қажет болған жағдайда);

4) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес кадрлардағы жергілікті қамту туралы ақпарат (мына адамдарды қоспағанда: шағын кәсіпкерлік субъектілері, мемлекеттік мекемелер мен кәсіпорындар, шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға, шетелдік заңды тұлғалар өкілдіктеріне, сондай-ақ басым жобалар мен шығу елдері бойынша квоталар шегінде, арнайы экономикалық аймақтың аумағында берілетін рұқсаттар);

5) рұқсаттың мерзімін ұзартуға негіздеме (еркін нысанда);

6) рұқсаттың нотариат куәландырған көшірмесі.

10. Мемлекеттік қызметті Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы алу процессінің сипаты, оның ұзақтығы:

1) Халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері көрсетілетін қызметті алушы жүгінген сәттен бастап 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді;

2) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының мөрімен және қол қоюымен куәландырылады.

7. Порталда электрондық сұрау салуды қабылдау көрсетілетін қызметті алушының (жұмыс берушінің) "жеке кабинетінде" жүзеге асырылады.

1) Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының (жұмыс берушінің) жазбаша келісімін алады.

2) Көрсетілетін қызметті алушыдан (жұмыс берушіден) ақпараттық жүйелерден алынуы мүмкін құжаттарды талап етуге жол берілмейді.

8. Көрсетілетін қызметті алушы (жұмыс беруші) барлық қажетті құжаттарды

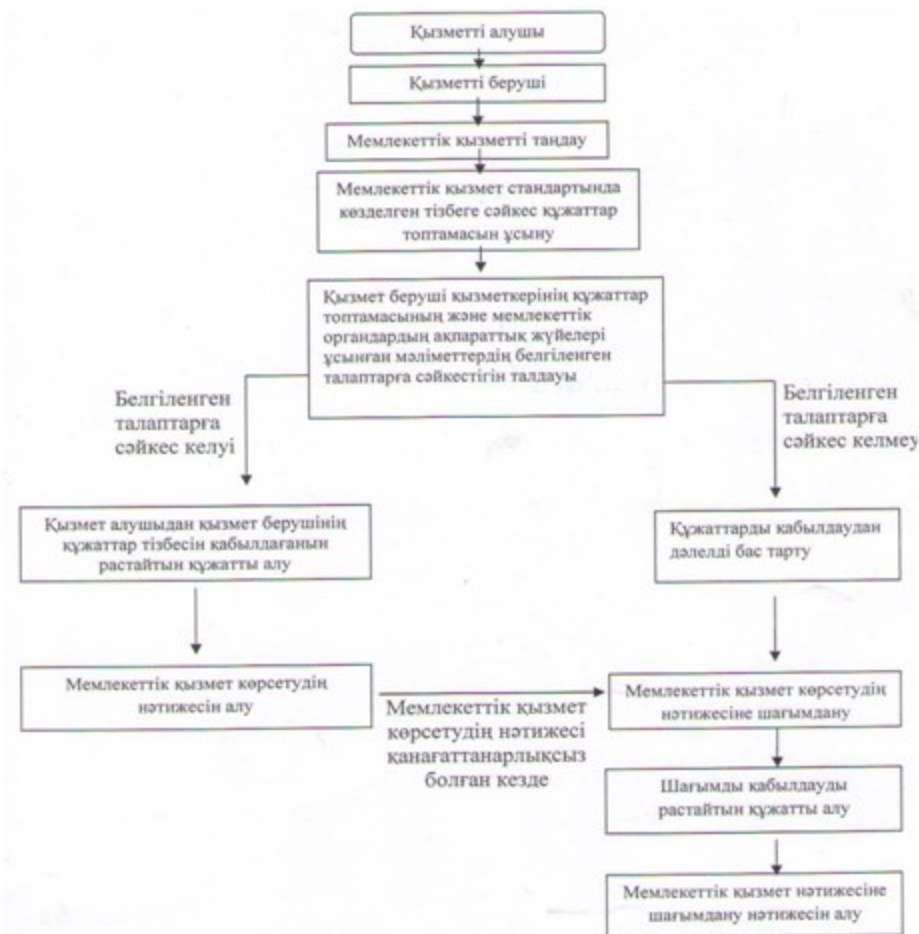
тапсырған кезде:

көрсетілетін қызметті берушіде – көрсетілетін қызметті алушыға тіркелген күні және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талоны беріледі;

портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алатын күні көрсетіле отырып, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе көрінеді.

"Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту" мемлекеттік қызметін көрсету регламентіне қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу блок-схемасы қызметті берушіге жүгіну кезінде



Жамбыл облысы әкімдігінің
2014 жылғы 03 сәуірдегі
№ 111 қаулысымен бекітілген

"Жұмыссыз азаматтарға анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жұмыссыз азаматтарға анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес Жамбыл облысының аудандары мен Тараз қаласы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерімен (бұдан әрі- көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі

Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – халыққа қызмет көрсету орталығы);

3) www.egov.kz "электрондық үкімет" порталы арқылы жүзеге асырылады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтама (бұдан әрі – анықтама).

Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (әрекеттерді) бастау үшін негіз көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын (бұдан әрі – өтініш) көрсетілетін қызметті берушінің алуы болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған сәттен бастап – 10 минут ішінде;

Халыққа қызмет көрсету орталығында және порталда – 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні сол жерде мемлекеттік көрсетілетін қызметті алғанға дейін құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 10 минуттан асырмай есептегенде, кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

Халыққа қызмет көрсету орталығына және порталға жүгінген кезде – бір көрсетілетін қызметті алушыға 15 минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 10 минуттан аспайды;

Халыққа қызмет көрсету орталығына және порталға жүгінген кезде – 15 минуттан аспайды.

4) Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаты осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес блок схемада келтірілген.

5. Көрсетілетін қызмет алушы:

Көрсетілетін қызметті берушіге не халыққа қызмет көрсету орталығына:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе паспорты, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның куәлігі), сондай-ақ оралмандар үшін – оралман куәлігі.

Салыстырып тексеру үшін құжаттың түпнұсқасы беріледі, содан кейін құжаттың түпнұсқасы көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші немесе халыққа қызмет көрсету орталығында тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті лауазымды адамдардың электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Порталда:

көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтініші.

Порталда электрондық сұрау салуды қабылдау көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" жүзеге асырылады.

Электрондық өтініште көрсетілген құжаттардың мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті адамдардың электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Көрсетілетін қызметті беруші, халыққа қызмет көрсету орталығында мемлекеттік қызмет көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

Көрсетілетін қызметті алушылардан ақпараттық жүйелерден алынуы мүмкін құжаттарды талап етуге жол берілмейді.

6. Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде:

1) халыққа қызмет көрсету орталығында – көрсетілетін қызметті алушыға тіркелген күні және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген қолхат беріледі;

2) портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алатын күні көрсетіле отырып, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе көрінеді.

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

1. Жалпы ережелер

1. "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес Жамбыл облысының аудандары мен Тараз қаласы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерімен (бұдан әрі- көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – халыққа қызмет көрсету орталығы);
- 3) www.egov.kz "электрондық үкіметтің" порталы арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – қағаз немесе электрондық түрде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қымил тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (әрекеттерді) бастау үшін негіз көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын (бұдан әрі – өтініш) көрсетілетін қызметті берушінің алуы болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушіге не Халыққа қызмет көрсету орталығына құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүтінген

кезде – 5 (бес) жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні сол жерде мемлекеттік көрсетілетін қызметті алғанға дейін құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 10 минуттан асырмай есептегенде, кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

Халыққа қызмет көрсету орталағына және порталға жүгінген кезде – бір көрсетілетін қызметті алушыға 15 минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 10 минуттан аспайды;

Халыққа қызмет көрсету орталығына және порталға жүгінген кезде – 15 минуттан аспайды.

4) Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаты осы регламентке қосымшаға сәйкес блок схемада келтірілген.

5. Көрсетілетін қызметті алушы:

1) көрсетілетін қызметті берушіге не халыққа қызмет көрсету орталығына: көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе паспорты, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның куәлігі), сондай-ақ оралмандар үшін – оралман куәлігі.

Салыстырып тексеру үшін құжаттың түпнұсқасы беріледі, содан кейін құжаттың түпнұсқасы көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Көрсетілетін қызметті беруші, халыққа қызмет көрсету орталығында мемлекеттік қызмет көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші немесе халыққа қызмет көрсету орталығында тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті лауазымды адамдардың электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

2) порталда: көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтініші.

Порталда электрондық сұрау салуды қабылдау көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" жүзеге асырылады.

Электрондық өтініште көрсетілген құжаттардың мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті адамдардың электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған

электрондық құжаттар нысанында алады.

Көрсетілетін қызметті алушылардан ақпараттық жүйелерден алынуы мүмкін құжаттарды талап етуге жол берілмейді.

6. Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде:

1) көрсетілетін қызметті берушіде – көрсетілетін қызметті алушының дербес деректері автоматтандырылған ақпараттық жүйеге жауапты адамның электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанында енгізіледі;

2) Халыққа қызмет көрсету орталығында – тіркеу күні мен мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген қолхат беріледі;

3) портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алатын күні көрсетіле отырып, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе көрінеді.

Жамбыл облысы әкімдігінің
2014 жылғы 03 сәуірдегі
№ 111 қаулысымен бекітілген

"Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Жамбыл облысының аудандары мен Тараз қаласы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерімен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) www.egov.kz "электрондық үкіметтің" порталы арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді іс-шараларына қатысуға жолдама беру, онда мыналар қамтылады:

1) жұмысқа орналасуға жолдама;

2) қоғамдық жұмыстарға жолдама;

3) адамдарға кәсіби даярлауға, қайта даярлауға және біліктілігін арттыруға

жолдама;

- 4) әлеуметтік жұмыс орындарына жұмысқа орналасуға жолдама;
- 5) жастар практикасына жолдама;
- 6) адамдарға кәсіби бағдарлануға тегін қызметтер көрсету.

Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына Қызмет көрсету бойынша рәсімді бастауға көрсетілетін қызметті берушіге немесе порталға көрсетілетін қызмет алушының өтініші негіздеме болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап – 30 минут;

порталға жүгінген кезде – 1 (бір) жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні сол жерде мемлекеттік көрсетілетін қызметті алғанға дейін құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты бір көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуге 30 минуттан асырмай есептегенде, кезектегі адамдардың санына байланысты;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут.

4) Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаты осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес блок схемада келтірілген.

5. Көрсетілетін қызмет алушы:

1) көрсетілетін қызметті берушіге: көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе паспорты, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның куәлігі), сондай-ақ оралмандар үшін – оралман куәлігі.

Салыстырып тексеру үшін құжаттың түпнұсқасы беріледі, содан кейін

құжаттың түпнұсқасы көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші немесе халыққа қызмет көрсету орталығында тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті лауазымды адамдардың электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

2) порталда: көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтініші.

Порталда электрондық сұрау салуды қабылдау көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" жүзеге асырылады.

Электрондық өтініште көрсетілген құжаттардың мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті адамдардың электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Жамбыл облысы әкімдігінің
2014 жылғы 03 сәуір
№ 111 қаулысымен бекітілген

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес Жамбыл облысының аудандары мен Тараз қаласы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – халыққа қызмет көрсету орталығы);

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – мемлекеттік атаулы әлеуметтік

көмек тағайындау туралы хабарлама не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (әрекеттерді) бастау үшін негіз көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын (бұдан әрі – өтініш) көрсетілетін қызметті берушінің алуы болып табылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, халыққа қызмет көрсету орталығына құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап – 7 (жеті) жұмыс күні ішінде; ауылдық округтің әкіміне – 22 (жиырма екі) жұмыс күнінен кешіктірмей;

2) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні сол жерде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты бір көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан асырмай есептегенде, кезектегі адамдардың санына байланысты;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

4) Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаты осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес блок схемада келтірілген.

5. Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде: көрсетілетін қызметті берушіде, ауылдық округ әкімінде – көрсетілетін қызметі алушыға тіркелген және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талоны;

Халыққа қызмет көрсету орталығында – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

1) өтініштің нөмірі мен қабылданған күні көрсетілген өтініш;

2) сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

4) құжаттардың берілетін күні (уақыты) мен орны;

5) орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін

қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат беріледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – құрылымдық-функционалдық бірліктер) қатысады:

- 1) халыққа қызмет көрсету орталығының инспекторы;
- 2) халыққа қызмет көрсету орталығының жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) ауылдық округ әкімі;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 6) учаскелік комиссия.

Жамбыл облысы әкімдігінің
2014 жылғы "03" сәуір
№ 111 қаулысымен бекітілген

"Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес Жамбыл облысының аудандары мен Тараз қаласы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі, кент, ауыл, ауылдық округ әкімі (бұдан әрі – ауылдық округ әкімі) арқылы жүзеге асырылады.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – халыққа қызмет көрсету орталығы);

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: қағаз түрінде.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – тағайындау туралы хабарлама не осы көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандартының 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (әрекеттерді) бастау үшін негіз көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын (бұдан әрі – өтініш) көрсетілетін қызметті берушінің алуы болып табылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, халыққа қызмет көрсету орталығына құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап – 7 (жеті) жұмыс күні ішінде;

2) ауылдық округтің әкіміне – 22 (жиырма екі) жұмыс күнінен асырмай;

3) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні сол жерде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты бір қызметті алушыға қызмет көрсетуге 30 минуттан асырмай есептегенде, кезектегі адамдардың санына байланысты;

4) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минуттан аспайды.

5) Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаты осы регламентке қосымшаға сәйкес блок схемада келтірілген.

5. Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде: көрсетілетін қызметті берушіге не ауылдық округ әкіміне – көрсетілетін қызметті алушыға тіркелген және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талоны;

Халыққа қызмет көрсету орталығында – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

1) өтініштің нөмірі мен қабылданған күні көрсетілген өтініш;

2) сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

4) құжаттардың берілетін күні (уақыты) мен орны;

5) орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкерінің

тегі, аты, әкесінің аты;

б) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат беріледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – құрылымдық-функционалдық бірліктер) қатысады:

- 1) халыққа қызмет көрсету орталығының инспекторы;
- 2) халыққа қызмет көрсету орталығының жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) ауылдық округ әкімі;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 6) учаскелік комиссия.

Жамбыл облысы әкімдігінің
2014 жылғы 03 сәуір
№ 111 қаулысымен бекітілген

"Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес Жамбыл облысының аудандарындағы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаса, өтініш беруші кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтің әкімі (бұдан әрі – ауылдық округтің әкімі) арқылы жүзеге асырылады.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – халыққа қызмет көрсету орталығы);

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: қағаз түрінде.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (әрекеттерді) бастау үшін негіз көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын (бұдан әрі – өтініш) көрсетілетін қызметті берушінің алуы болып табылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

| 1) көрсетілетін қызметті берушіге, халыққа қызмет көрсету орталығына құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап – 10 (он) жұмыс күні ішінде; ауылдық округтің әкіміне – 15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірмей;

2) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні сол жерде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты бір көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан асырмай есептегенде, кезектегі адамдардың санына байланысты;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минуттан аспайды.

4) Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаты осы регламентке қосымшаға сәйкес блок схемада келтірілген.

5. Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде: көрсетілетін қызметті берушіде, ауылдық округ әкімінде – көрсетілетін қызметі алушыға тіркелген және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талоны;

Халыққа қызмет көрсету орталығында – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

1) өтініштің нөмірі мен қабылданған күні көрсетілген өтініш;

2) сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі;

- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттардың берілетін күні (уақыты) мен орны;
- 5) орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;
- 6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат беріледі.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – құрылымдық-функционалдық бірліктер) қатысады:

- 1) халыққа қызмет көрсету орталығының инспекторы;
- 2) халыққа қызмет көрсету орталығының жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) ауылдық округ әкімі;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

Жамбыл облысы әкімдігінің
2014 жылғы "03" сәуір
№ 111 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес Жамбыл облысының аудандары мен Тараз қаласы жұмыспен қамту және әлеуметтік

бағдарламалар бөлімдерімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі

Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – халыққа қызмет көрсету орталығы);

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: қағаз түрінде.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға көрсетілетін қызметті алушының тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (әрекеттерді) бастау үшін негіз көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын (бұдан әрі – өтініш) көрсетілетін қызметті берушінің алуы болып табылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге не ауылдық округ әкіміне көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап 15 минуттан аспайды;

Халыққа қызмет көрсету орталығына – 3 (үш) жұмыс күні (құжаттарды халыққа қызмет көрсету орталығында қабылдаған күн мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді);

2) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні сол жерде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты бір көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан асырмай есептегенде, кезектегі адамдардың санына байланысты;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.

4) Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаты осы регламентке қосымшаға сәйкес блок схемада келтірілген.

5. Көрсетілетін қызметті берушіге, ауылдық округ әкіміне салыстырып

тексеру үшін құжаттың түпнұсқасы беріледі, содан кейін құжаттың түпнұсқасы көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады, халыққа қызмет көрсету орталығында – салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқасы және көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттың түпнұсқасы көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басты куәландыратын құжат туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші немесе халыққа қызмет көрсету орталығы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті лауазымды адамдардың электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – электрондық цифрлық қолтаңба) куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Көрсетілетін қызметті беруші, халыққа қызмет көрсету орталығы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – құрылымдық-функционалдық бірліктер) қатысады:

- 1) халыққа қызмет көрсету орталығының инспекторы;
- 2) халыққа қызмет көрсету орталығының жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) ауылдық округ әкімі;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 6) учаскелік комиссия.

Жамбыл облысы әкімдігінің
2014 жылғы 03 сәуір
№ 111 қаулысымен бекітілген

"Үйде оқитын мүгедек балаларға материалдық қамсыздандыруды тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Үйде оқитын мүгедек балаларға материалдық қамсыздандыруды тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік

көрсетілетін қызмет)) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес Жамбыл облысының аудандары мен Тараз қаласы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;
2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – халыққа қызмет көрсету орталығы);

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – үйде оқитын мүгедек балаларға материалдық қамсыздандыруды (бұдан әрі – материалдық қамсыздандыру) тағайындау туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (әрекеттерді) бастау үшін негіз көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын (бұдан әрі – өтініш) көрсетілетін қызметті берушінің алуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, халыққа қызмет көрсету орталығына құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде – 10 (он) жұмыс күні ішінде;

2) құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут.

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минуттан аспайды.

4) Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің

сипаты осы регламентке қосымшаға сәйкес блок схемада келтірілген.

6. Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде: көрсетілетін қызметті берушіде – көрсетілетін қызметті алушыға тіркелген күні және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талоны;

Халыққа қызмет көрсету орталықтарында – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

- 1) өтініштің нөмірі мен қабылданған күні көрсетілген өтініш;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттарды алатын күні (уақыты) мен орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

б) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіліп қолхат беріледі;

портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алу күні көрсетіле отырып, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе көрінеді.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – үйде оқитын мүгедек балаларға материалдық қамсыздандыруды (бұдан әрі – материалдық қамсыздандыру) тағайындау туралы хабарлама.

8. Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі стандарттың 9 тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – құрылымдық-функционалдық бірліктер) қатысады:

- 1) халыққа қызмет көрсету орталығының инспекторы;
- 2) халыққа қызмет көрсету орталығының жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) ауылдық округ әкімі;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 6) учаскелік комиссия.

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес Жамбыл облысының аудандары мен Тараз қаласы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – халыққа қызмет көрсету орталығы);

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: қағаз түрінде.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

көрсетілетін қызметті берушіде немесе халыққа қызмет көрсету орталығында:

- 1) Қазақстан Республикасының азаматтарын Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккендер деп тану туралы шешім;

2) куәлікті немесе оның телнұсқасын беру;

Зейнетақы төлеу мемлекеттік орталығында:

- 1) көрсетілетін қызметті алушының дербес шотына аудару арқылы өтемақы төлеу;

2) бас бостандығынан айыру орындарында жазасын өтеп жүрген көрсетілетін қызметті алушыларға жеке және заңды тұлғалардың ақшасын уақытша орналастыру қолма-қол ақшаны бақылау шоттарына қаражатты аудару арқылы

өтемақы төлеу болып табылады.

Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (әрекеттерді) бастау үшін негіз көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын (бұдан әрі – өтініш) көрсетілетін қызметті берушінің алуы болып табылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге не халыққа қызмет көрсету орталығына тапсырған сәттен бастап:

Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу немесе тіркеуден бас тарту туралы шешім қабылданған өтінішті тіркеген күннен бастап – 20 (жиырма) жұмыс күні ішінде; алғашқы рет жүгінген көрсетілетін қызметті алушыларға куәлік беру – Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу туралы шешім қабылданғаннан кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

куәліктің телнұсқасын беру – көрсетілетін қызметті алушының өтініші тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімді қабылдау үшін қосымша сұрау салу, тексеру жүргізу қажет болған жағдайларда 1 (бір) айға ұзартылады;

2) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні сол жерде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты кезектегі адамдардың санына байланысты көрсетілетін қызметті берушіде – 30 минут, халыққа қызмет көрсету орталығында – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты көрсетілетін қызметті берушіде – 30 минут, халыққа қызмет көрсету орталығында – 15 минут.

4) Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаты осы регламентке қосымшаға сәйкес блок схемада келтірілген.

5. Мыналар көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттардың топтамасы қабылданғанын растайтын құжаттар болып табылады:

1) көрсетілетін қызметті берушіде – көрсетілетін қызметті алушыны тіркеу және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон;

2) халыққа қызмет көрсету орталығында – қабылданған құжаттардың тізбесі, өтінішті қабылдаған халыққа қызмет көрсету орталығы қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде), өтінішті берген күні және уақыты көрсетілген қолхат

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – құрылымдық-функционалдық бірліктер) қатысады:

- 1) халыққа қызмет көрсету орталығының инспекторы;
- 2) халыққа қызмет көрсету орталығының жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның басшылығы;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

Жамбыл облысы әкімдігінің
2014 жылғы 03 сәуір
№ 111 қаулысымен бекітілген

"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес Жамбыл облысының аудандары мен Тараз қаласы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаса, өтініш беруші кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтің әкімі (бұдан әрі – ауылдық округтің әкімі) арқылы жүзеге асырылады.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;
2) мүгедектер және әлеуметтік жағынан маңызды аурулары бар адамдар – www.egov.kz "электрондық үкімет" порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: электрондық және қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (әрекеттерді) бастау үшін негіз көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын (бұдан әрі – өтініш) көрсетілетін қызметті берушінің алуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге немесе ауылдық округтің әкіміне, сондай-ақ порталға жүгінген кезде, құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап – 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде;

әлеуметтік көмек көрсету үшін құжаттар жетіспеген не олардың бүлінуіне, жоғалуына байланысты өтініш берушінің қажетті құжаттарды беру мүмкіндігі болмаған жағдайда – 20 (жиырма) жұмыс күні ішінде;

2) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні сол жерде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты бір көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуге 30 минуттан асырмай есептегенде, кезектегі адамдардың санына байланысты;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

4) Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаты осы регламентке қосымшаға сәйкес блок схемада келтірілген.

6. Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде: көрсетілетін қызметті берушіде, ауылдық округ әкімінде – көрсетілетін қызметі алушыға тіркелген және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талоны;

Қызметті берушіге немесе ауылдық округ әкіміне:

- 1) әлеуметтік көмек тағайындау үшін қажетті дербес деректерді жинауға және өңдеуге келісімді көрсете отырып, еркін нысанда жазылған өтініш;
- 2) жеке басын куәландыратын құжат;
- 3) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат;
- 4) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша отбасының құрамы туралы мәліметтер;
- 5) адамның (отбасы мүшелерінің) табысы туралы мәліметтер;
- 6) өмірлік қиын жағдайдың туындағанын растайтын акт және/немесе құжат.
- 7) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат беріледі.

порталда:

көрсетілетін қызметті алушының электронды цифрлы қолымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу; электрондық өтініште көрсетілген мәліметтердің осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес толтырылған нысандары.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

8. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге, ауылдық округ әкіміне не порталға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі стандарттың 1,2 қосымшасына сәйкес жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – құрылымдық-функционалдық бірліктер) қатысады:

- 1) ауылдық округ әкімі;
- 2) уәкілетті органның басшылығы;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 4) портал арқылы.

Жамбыл облысы әкімдігінің
2014 жылғы 03 сәуір
№ 111 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер Стандартына (бұдан әрі - Стандарт) Тараз қалалық және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін негізде көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдайтын және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беретін көрсетілетін қызметті беруші.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі - Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) болып табылады.

4. мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

5. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9 тармағында көрсетілген тиісті құжаттар және өтінішімен (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) жүгінгені болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған сәтінен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процессінің құрамына кіретін әрбәр рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын қабылдап, 30 минуттан асырмай құжаттар топтамасының күнін және қабылдау уақыты мен құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні белгісі бар талонды (бұдан әрі - талон) беріп, бұрыштама қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттар топтамасын береді.

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны белгілейді, тиісті бұрыштама қояды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 6 жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасын қойылатын талаптарға сәйкестігін қарайды және мемлекеттік қызмет нәтижесінің жобасын дайындайды.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 1 жұмыс күні ішінде шешім қабылдайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды.

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері 30 минуттан асырмай көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін береді.

8. мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі мынадай рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болады:

- 1) талон;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;
- 3) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасы;
- 4) мемлекеттік қызмет көрсетудің қол қойылған нәтижесі;
- 5) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің берілген нәтижесі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

10. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау, әрбір рәсімнің (іс-қимылдардың) ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдауды, оларды тіркеуді және талонды көрсетілетін қызметті алушыға беруді жүзеге асырғаннан кейін бұрыштаманы қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттар топтамасын береді (30 минуттан асырмай);

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасымен танысады және тиісті бұрыштамамен көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді (1 жұмыс күні ішінде);

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын зерттейді және мемлекеттік қызмет нәтижесінің жобасын шешім қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді (6 жұмыс күні

ішінде);

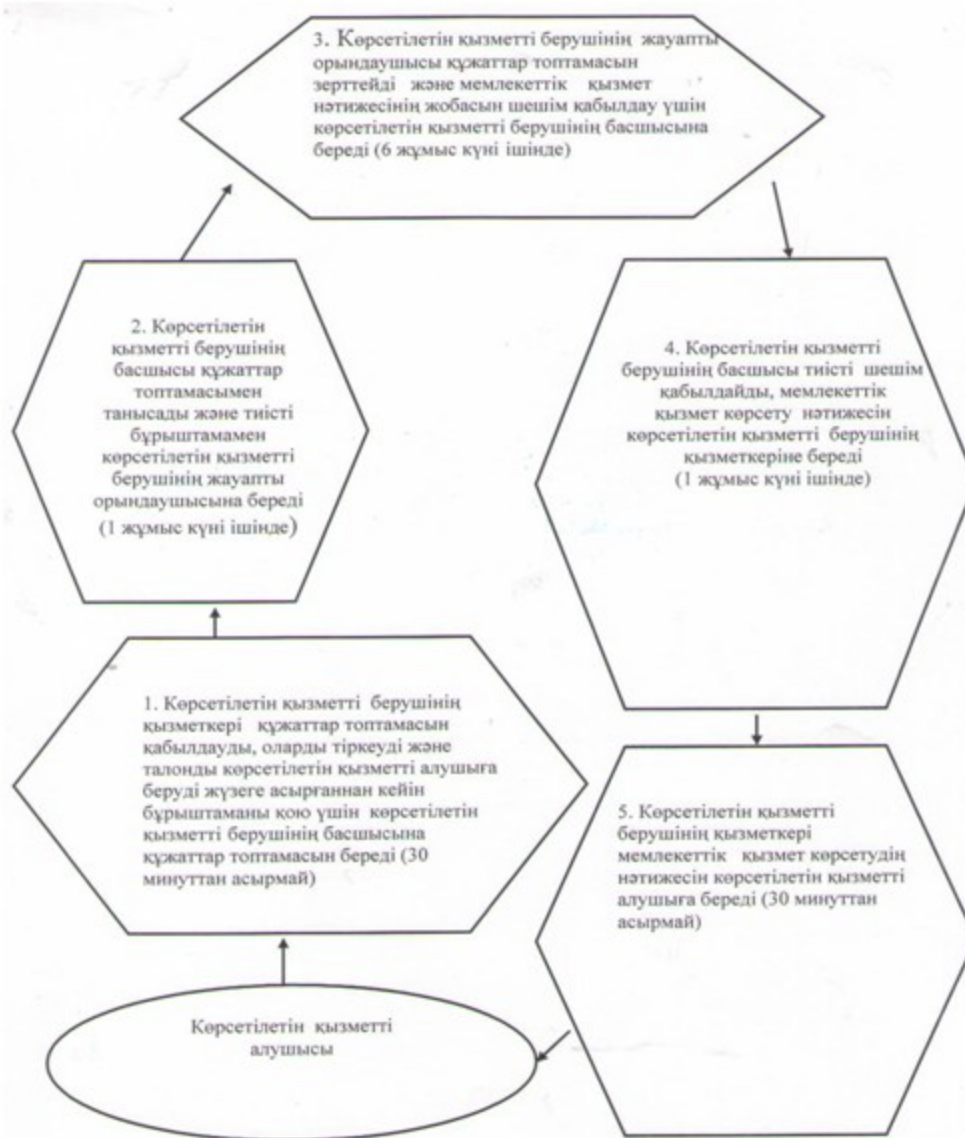
4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы тиісті шешім қабылдайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне береді (1 жұмыс күні ішінде);

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді (30 минуттан асырмай).

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, әрбір іс-қимылдың (рәсімнің) өту блок-схемасы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне қосымша

Қызмет берушіге қайырылған кезде мемлекеттік қызмет көрсету блок-схемасы:



Жамбыл облысы әкімдігінің
2014 жылғы "03" сәуір
№ 111 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Мүгедектерге сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін

қызметтер стандарттарын бекіту туралы" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер Стандарттына (бұдан әрі - Стандарт) Тараз қалалық және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін негізде көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдайтын және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беретін көрсетілетін қызметті беруші.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі - Мүгедектерге сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) болып табылады.

4. мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

5. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9 тармағында көрсетілген тиісті құжаттар және өтінішімен (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) жүгінгені болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған сәтінен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процессінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын қабылдап, 30 минуттан асырмай құжаттар топтамасының күнін және қабылдау уақыты мен құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні белгісі бар талонды (бұдан әрі - талон) беріп, бұрыштама қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттар топтамасын береді.

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны белгілейді, тиісті бұрыштама қояды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 6 жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасын қойылатын талаптарға сәйкестігін қарайды және мемлекеттік қызмет нәтижесінің жобасын дайындайды.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 1 жұмыс күні ішінде шешім қабылдайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды.

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері 30 минуттан асырмай көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін береді.

8. мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі мынадай рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болады:

- 1) талон;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;
- 3) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасы;
- 4) мемлекеттік қызмет көрсетудің қол қойылған нәтижесі;
- 5) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің берілген нәтижесі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

10. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау, әрбір рәсімнің (іс-қимылдардың) ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдауды, оларды тіркеуді және талонды көрсетілетін қызметті алушыға беруді жүзеге асырғаннан кейін бұрыштаманы қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттар топтамасын береді (30 минуттан асырмай);

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасымен танысады және тиісті бұрыштамамен көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді (1 жұмыс күні ішінде);

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын зерттейді және мемлекеттік қызмет нәтижесінің жобасын шешім қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді (6 жұмыс күні ішінде);

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы тиісті шешім қабылдайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне береді (1 жұмыс күні ішінде);

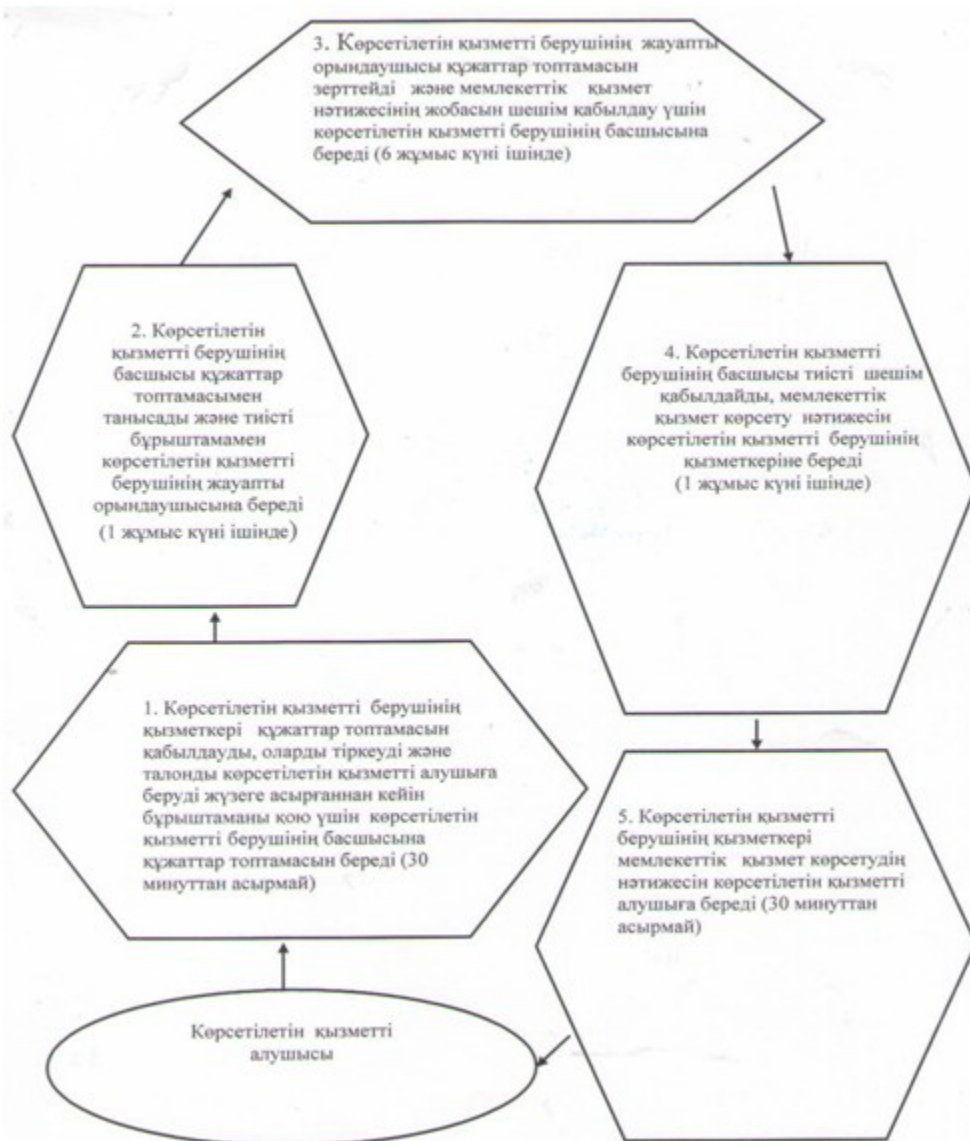
5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері мемлекеттік қызмет

көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді (30 минуттан асырмай).

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, әрбір іс-қимылдың (рәсімнің) өту блок-схемасы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

"Мүгедектерге сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне қосымша

Қызмет берушіге қайырылған кезде мемлекеттік қызмет көрсету блок-схемасы:



"Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер Стандарттына (бұдан әрі - Стандарт) Тараз қалалық және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін негізде көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдайтын және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беретін көрсетілетін қызметті беруші.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі - Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) болып табылады.

4. мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

5. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9 тармағында көрсетілген тиісті құжаттар және өтінішімен (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) жүгінгені болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушының

қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған сәтінен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процессінің құрамына кіретін әрбәр рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын қабылдап, 30 минуттан асырмай құжаттар топтамасының күнін және қабылдау уақыты мен құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні белгісі бар талонды (бұдан әрі - талон) беріп, бұрыштама қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттар топтамасын береді.

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны белгілейді, тиісті бұрыштама қояды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 6 жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасын қойылатын талаптарға сәйкестігін қарайды және мемлекеттік қызмет нәтижесінің жобасын дайындайды.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 1 жұмыс күні ішінде шешім қабылдайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды.

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері 30 минуттан асырмай көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін береді.

8. мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі мынадай рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болады:

- 1) талон;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;
- 3) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасы;
- 4) мемлекеттік қызмет көрсетудің қол қойылған нәтижесі;
- 5) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің берілген нәтижесі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

10. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау, әрбір рәсімнің (іс-қимылдардың) ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдауды, оларды тіркеуді және талонды көрсетілетін қызметті алушыға беруді жүзеге асырғаннан кейін бұрыштаманы қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттар топтамасын береді (30 минуттан асырмай);

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасымен танысады және тиісті бұрыштамамен көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді (1 жұмыс күні ішінде);

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын зерттейді және мемлекеттік қызмет нәтижесінің жобасын шешім қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді (6 жұмыс күні ішінде);

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы тиісті шешім қабылдайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне береді (1 жұмыс күні ішінде);

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді (30 минуттан асырмай).

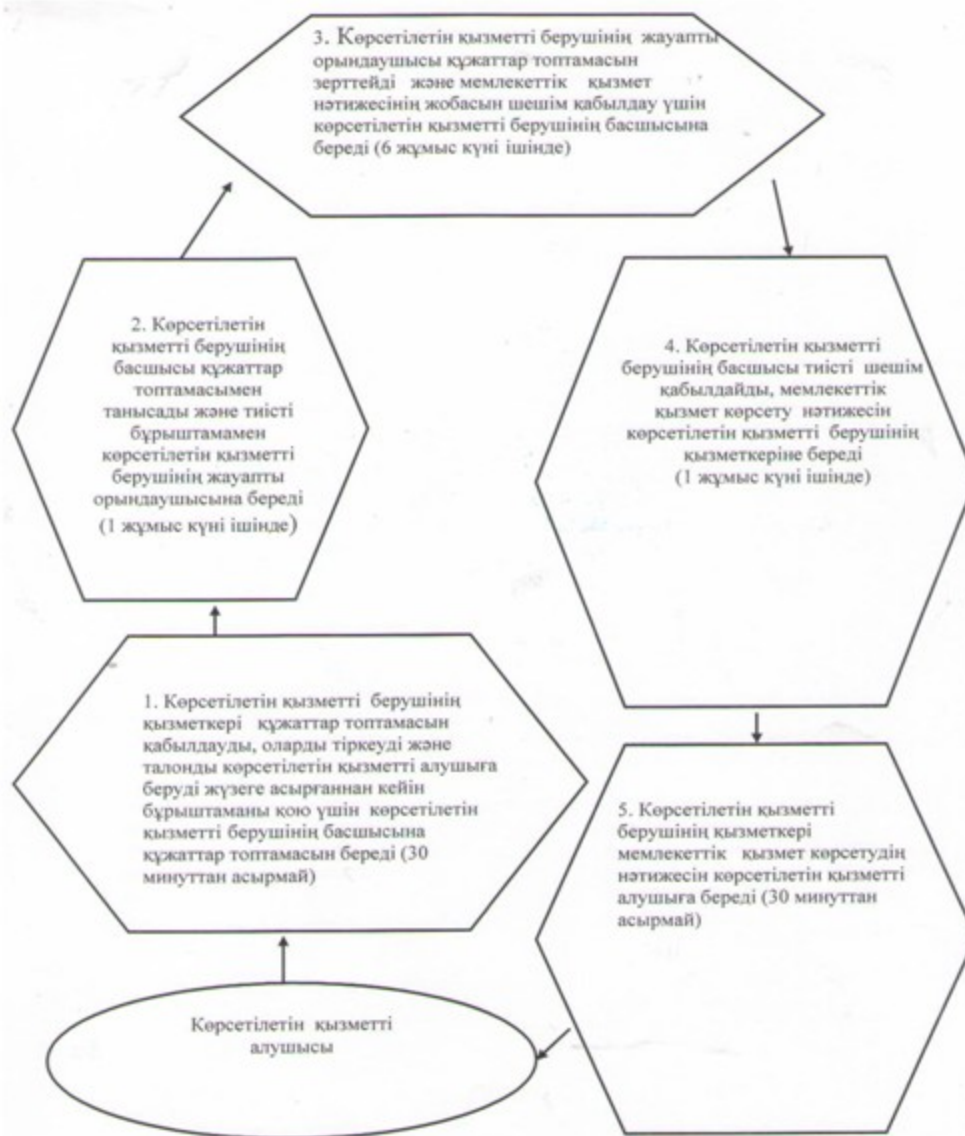
Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, әрбір іс-қимылдың (рәсімнің) өту блок-схемасы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

"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
қосымша

**Қызмет берушіге қайырылған кезде мемлекеттік қызмет көрсету
блок-схемасы:**



Жамбыл облысы әкімдігінің
2014 жылғы 03 сәуір
№ 111 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер Стандартына (бұдан әрі - Стандарт) Тараз қалалық және аудандық

жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін негізде көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдайтын және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беретін көрсетілетін қызметті беруші.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі - Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) болып табылады.

4. мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

5. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9 тармағында көрсетілген тиісті құжаттар және өтінішімен (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) жүгінгені болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған сәтінен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процессінің құрамына кіретін әрбәр рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын қабылдап, 30 минуттан асырмай құжаттар топтамасының күнін және қабылдау уақыты мен құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні белгісі бар талонды (бұдан әрі - талон) беріп, бұрыштама қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттар топтамасын береді.

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны белгілейді, тиісті бұрыштама қояды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 6 жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасын қойылатын талаптарға сәйкестігін қарайды және мемлекеттік қызмет нәтижесінің жобасын дайындайды.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 1 жұмыс күні ішінде шешім қабылдайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды.

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері 30 минуттан асырмай

көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін береді.

8. мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі мынадай рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болады:

- 1) талон;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;
- 3) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасы;
- 4) мемлекеттік қызмет көрсетудің қол қойылған нәтижесі;
- 5) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің берілген нәтижесі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

10. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау, әрбір рәсімнің (іс-қимылдардың) ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдауды, оларды тіркеуді және талонды көрсетілетін қызметті алушыға беруді жүзеге асырғаннан кейін бұрыштаманы қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттар топтамасын береді (30 минуттан асырмай);

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасымен танысады және тиісті бұрыштамамен көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді (1 жұмыс күні ішінде);

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын зерттейді және мемлекеттік қызмет нәтижесінің жобасын шешім қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді (6 жұмыс күні ішінде);

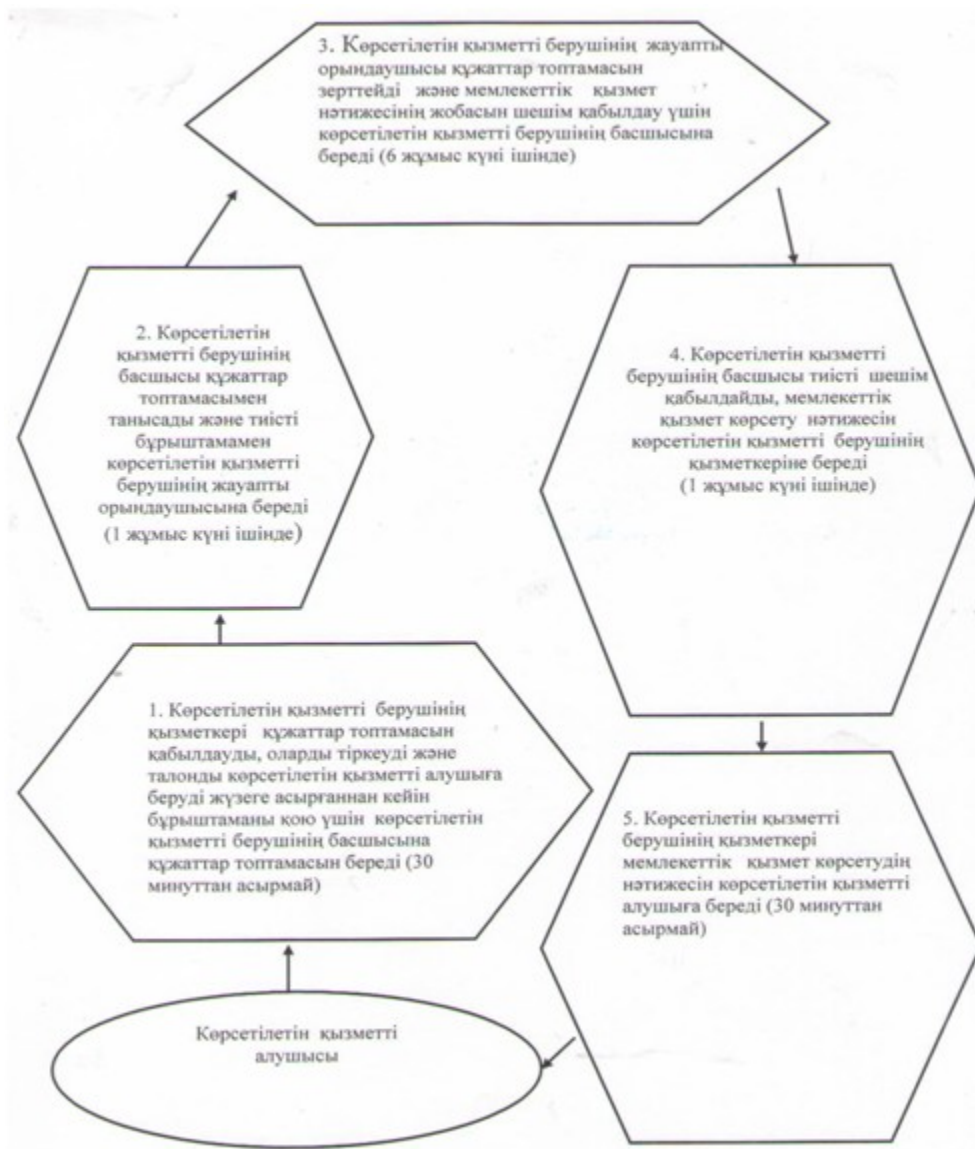
4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы тиісті шешім қабылдайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне береді (1 жұмыс күні ішінде);

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді (30 минуттан асырмай).

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, әрбір іс-қимылдың (рәсімнің) өту блок-схемасы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

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

Қызмет берушіге қайырылған кезде мемлекеттік қызмет көрсету блок-схемасы:



Жамбыл облысы әкімдігінің
2014 жылғы 03 сәуір
№ 111 қаулысымен бекітілген

"Мүгедектерге санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Мүгедектерге санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер Стандарттына (бұдан әрі - Стандарт) Тараз қалалық және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін негізде көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдайтын және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беретін көрсетілетін қызметті беруші.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі - Мүгедектерге санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) болып табылады.

4. мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

5. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9 тармағында көрсетілген тиісті құжаттар және өтінішімен (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) жүгінгені болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған сәтінен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процессінің құрамына кіретін әрбәр рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын қабылдап, 30 минуттан асырмай құжаттар

топтамасының күнін және қабылдау уақыты мен құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні белгісі бар талонды (бұдан әрі - талон) беріп, бұрыштама қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттар топтамасын береді.

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны белгілейді, тиісті бұрыштама қояды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 6 жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасын қойылатын талаптарға сәйкестігін қарайды және мемлекеттік қызмет нәтижесінің жобасын дайындайды.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 1 жұмыс күні ішінде шешім қабылдайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды.

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері 30 минуттан асырмай көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін береді.

8. мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі мынадай рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болады:

- 1) талон;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;
- 3) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасы;
- 4) мемлекеттік қызмет көрсетудің қол қойылған нәтижесі;
- 5) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің берілген нәтижесі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері
 - 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы;
 - 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
10. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау, әрбір рәсімнің (іс-қимылдардың) ұзақтығы:
- 1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдауды, оларды тіркеуді және талонды көрсетілетін қызметті алушыға беруді жүзеге асырғаннан кейін бұрыштаманы қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттар топтамасын береді (30 минуттан асырмай);
 - 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасымен танысады және тиісті бұрыштамамен көрсетілетін қызметті берушінің жауапты

орындаушысына береді (1 жұмыс күні ішінде);

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын зерттейді және мемлекеттік қызмет нәтижесінің жобасын шешім қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді (6 жұмыс күні ішінде);

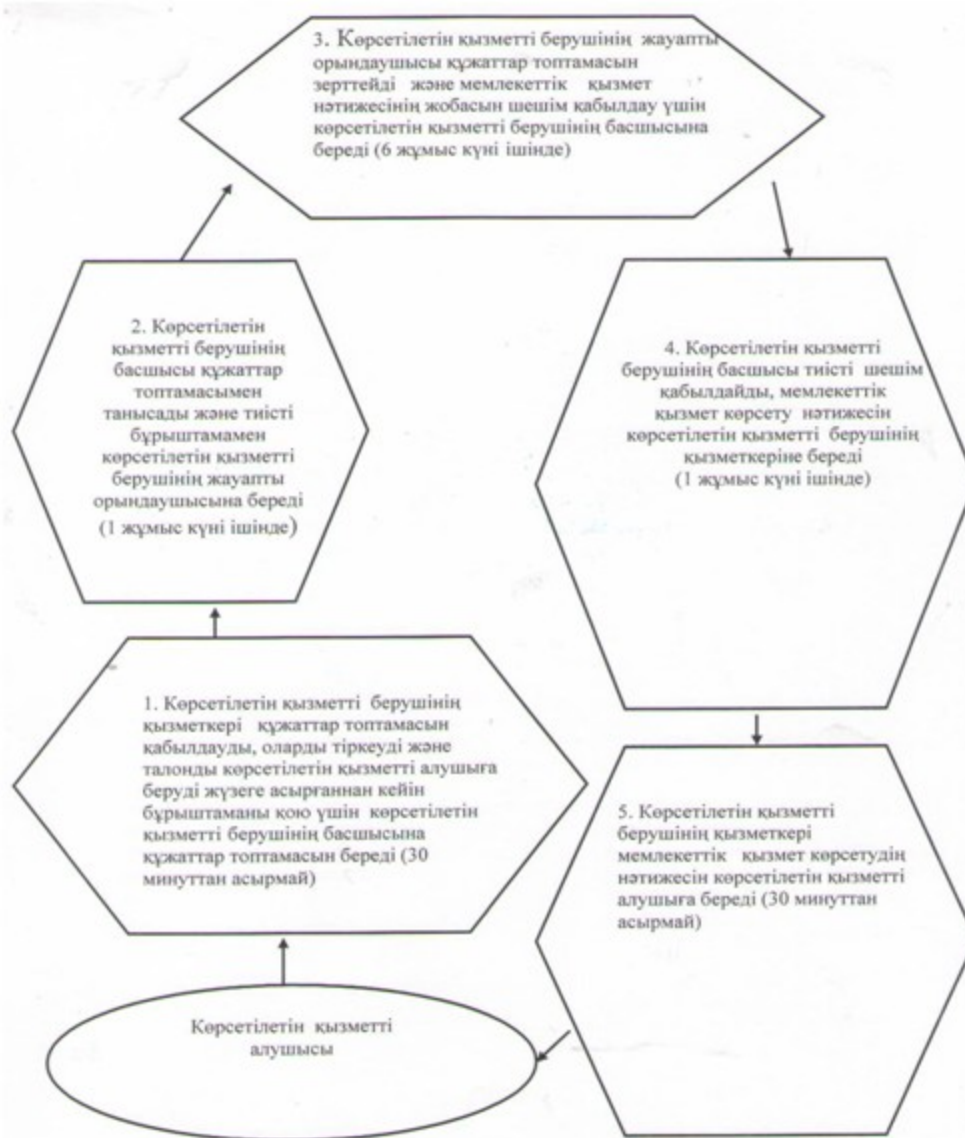
4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы тиісті шешім қабылдайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне береді (1 жұмыс күні ішінде);

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді (30 минуттан асырмай).

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, әрбір іс-қимылдың (рәсімнің) өту блок-схемасы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

"Мүгедектерге санаторий-курорттық
емдеумен
қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды
ресімдеу"
мемлекеттік қызмет регламентіне
қосымша

**Қызмет берушіге қайырылған кезде мемлекеттік қызмет көрсету
блок-схемасы:**



Жамбыл облысы әкімдігінің
2014 жылғы 03 сәуір
№ 111 қаулысымен бекітілген

Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер

стандарттарын бекіту туралы" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер Стандарттына (бұдан әрі - Стандарт) Тараз қалалық және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін негізде көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдайтын және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беретін көрсетілетін қызметті беруші.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі - Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) болып табылады.

4. мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

5. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9 тармағында көрсетілген тиісті құжаттар және өтінішімен (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) жүгінгені болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған сәтінен бастап 17(он жеті) жұмыс күні ішінде.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процессінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын қабылдап, 30 минуттан асырмай құжаттар топтамасының күнін және қабылдау уақыты мен құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні белгісі бар талонды (бұдан әрі - талон) беріп, бұрыштама қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттар топтамасын береді.

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны белгілейді, тиісті бұрыштама қояды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 6 жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасын қойылатын талаптарға сәйкестігін қарайды және мемлекеттік қызмет нәтижесінің жобасын дайындайды.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 1 жұмыс күні ішінде шешім қабылдайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды.

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері 30 минуттан асырмай көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін береді.

8. мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі мынадай рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болады:

- 1) талон;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;
- 3) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасы;
- 4) мемлекеттік қызмет көрсетудің қол қойылған нәтижесі;
- 5) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің берілген нәтижесі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

10. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау, әрбір рәсімнің (іс-қимылдардың) ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдауды, оларды тіркеуді және талонды көрсетілетін қызметті алушыға беруді жүзеге асырғаннан кейін бұрыштаманы қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттар топтамасын береді (30 минуттан асырмай);

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасымен танысады және тиісті бұрыштамамен көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді (1 жұмыс күні ішінде);

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын зерттейді және мемлекеттік қызмет нәтижесінің жобасын шешім қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді (6 жұмыс күні ішінде);

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы тиісті шешім қабылдайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне береді (1 жұмыс күні ішінде);

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері мемлекеттік қызмет

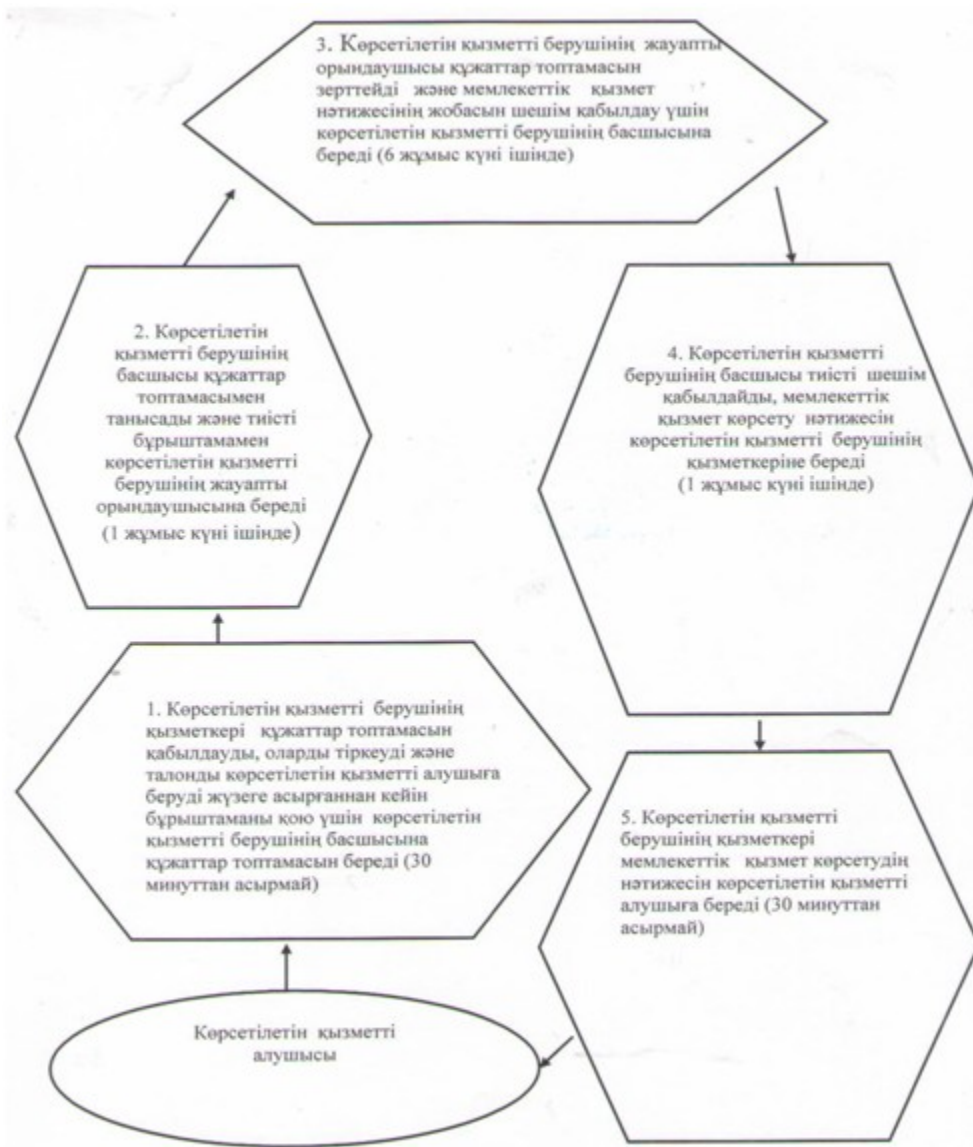
көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді (30 минуттан асырмай).

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, әрбір іс-қимылдың (рәсімнің) өту блок-схемасы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

"Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге

арналған құжаттарды ресімдеу"
мемлекеттік
қызмет регламентіне қосымша

Қызмет берушіге қайырылған кезде мемлекеттік қызмет көрсету блок-схемасы:



"Үй жағдайында әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Үй жағдайында әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер Стандартына (бұдан әрі - Стандарт) Тараз қалалық және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін негізде көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдайтын және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беретін көрсетілетін қызметті беруші.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі - Үй жағдайында әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) болып табылады.

4. мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

5. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9 тармағында көрсетілген тиісті құжаттар және өтінішімен (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) жүгінгені болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған сәтінен бастап 14 (он төрт) жұмыс күні ішінде.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процессінің құрамына кіретін әрбәр рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушы

ұсынған құжаттар топтамасын қабылдап, 30 минуттан асырмай құжаттар топтамасының күнін және қабылдау уақыты мен құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні белгісі бар талонды (бұдан әрі - талон) беріп, бұрыштама қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттар топтамасын береді.

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны белгілейді, тиісті бұрыштама қояды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 6 жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасын қойылатын талаптарға сәйкестігін қарайды және мемлекеттік қызмет нәтижесінің жобасын дайындайды.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 1 жұмыс күні ішінде шешім қабылдайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды.

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері 30 минуттан асырмай көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін береді.

8. мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі мынадай рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болады:

- 1) талон;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;
- 3) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасы;
- 4) мемлекеттік қызмет көрсетудің қол қойылған нәтижесі;
- 5) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің берілген нәтижесі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері
 - 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы;
 - 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
10. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау, әрбір рәсімнің (іс-қимылдардың) ұзақтығы:
- 1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдауды, оларды тіркеуді және талонды көрсетілетін қызметті алушыға беруді жүзеге асырғаннан кейін бұрыштаманы қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттар топтамасын береді (30 минуттан асырмай);
 - 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасымен

танысады және тиісті бұрыштамамен көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді (1 жұмыс күні ішінде);

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын зерттейді және мемлекеттік қызмет нәтижесінің жобасын шешім қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді (6 жұмыс күні ішінде);

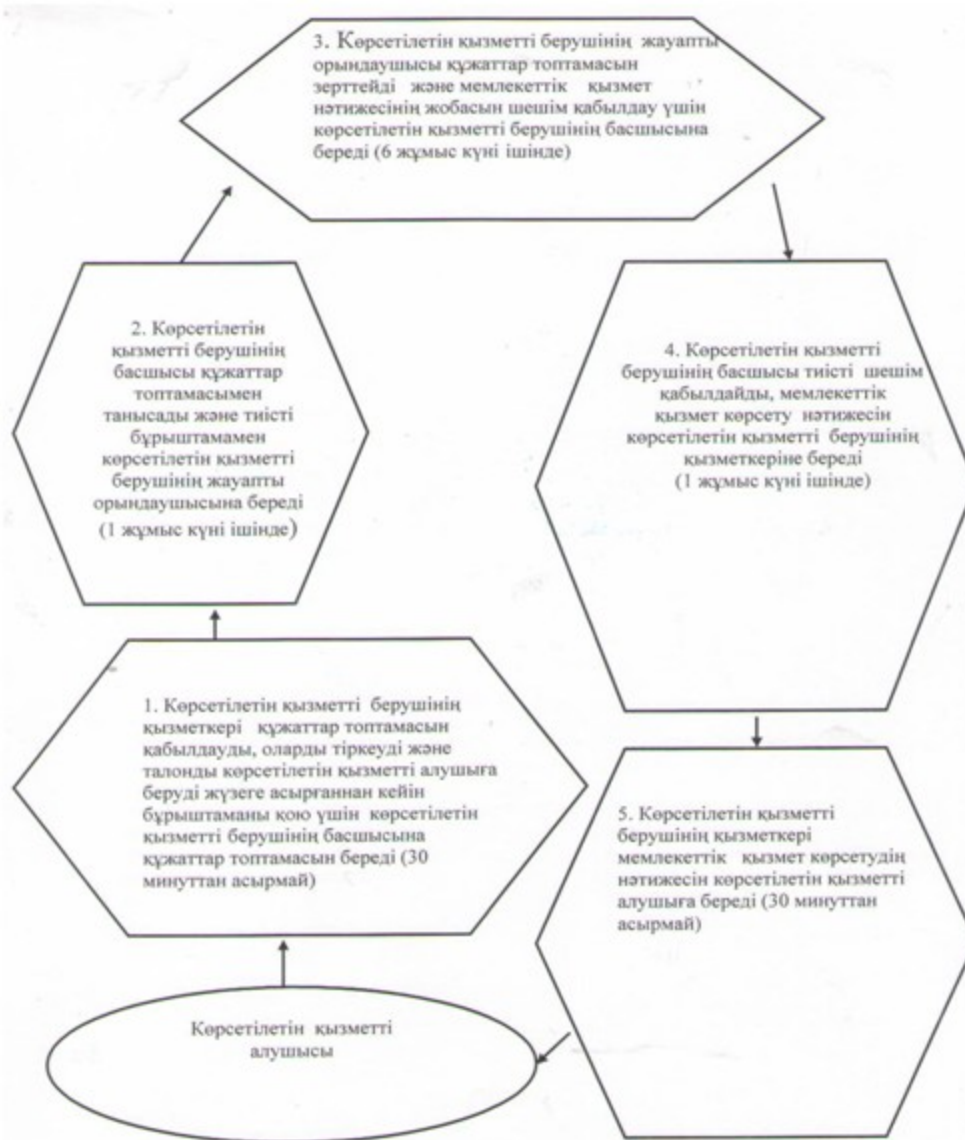
4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы тиісті шешім қабылдайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне береді (1 жұмыс күні ішінде);

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді (30 минуттан асырмай).

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, әрбір іс-қимылдың (рәсімнің) өту блок-схемасы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

"Үй жағдайында әлеуметтік қызмет
көрсетуге құжаттарды ресімдеу"
мемлекеттік қызмет регламентіне
қосымша

**Қызмет берушіге қайырылған кезде мемлекеттік қызмет көрсету
блок-схемасы:**



Жамбыл облысы әкімдігінің
2014 жылғы 03 сәуір
№ 111 қаулысымен бекітілген

"Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 "Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес "Жамбыл облысы әкімдігінің жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші)

көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші жүзеге асырады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға (алушыларға) оралман куәлігін (куәліктерін) беру.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме – Стандартқа қосымшаға сәйкес нысан бойынша Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тиісті құжаттармен бірге өтініш болып табылады (бұдан әрі – құжаттар топтамасы).

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушының ұсынған құжаттар топтамасын қабылдайды және өтінішті тіркеу туралы хабарлама немесе өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы хабарлама беруді жүзеге асырады (30 минут).

Бұрыштама қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына құжаттар топтамасын береді (1 жұмыс күнінен артық емес).

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы жауапты орындаушыны белгілейді, тиісті бұрыштама қояды (30 минут).

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасымен танысады, қойылатын талаптарға сәйкестігін қарайды және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын ресімдейді (2 жұмыс күнінен артық емес).

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы шешім қабылдайды және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қояды (1 жұмыс күнінен артық емес).

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді (30 минут).

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) өтінішті тіркеу туралы хабарлама немесе қабылдаудан бас тарту туралы

хабарлама;

- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығының бұрыштамасы;
- 3) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасы;
- 4) мемлекеттік қызмет көрсетудің қол қойылған нәтижесі;
- 5) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің берілген нәтижесі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібі

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатындар:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі, әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдап, оларды тіркеуді және хабарламаны көрсетілетін қызметті алушыға беруді жүзеге асырғаннан кейін (30 минут) бұрыштаманы қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына құжаттар топтамасын береді (1 жұмыс күнінен артық емес).

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттар топтамасымен танысады және тиісті бұрыштамамен көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді (30 минут).

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын зерттейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын ресімдейді және шешім қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына береді (2 жұмыс күнінен артық емес).

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы тиісті шешім қабылдайды, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне береді (1 жұмыс күнінен артық емес).

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді (30 минут).

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер арасындағы өзара рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігі осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымшаға сәйкес блок-схемада көрсетілген.

"Оралман мәртебесін беру"

Мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл әрекеттерінің блок-схемасы

Көрсетілетін қызметті алушы



Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері:

1) құжаттар топтамасын қабылдап, оларды тіркеуді және хабарламаны көрсетілетін қызметті алушыға беруді жүзеге асырғаннан кейін (30 минут) бұрыштаманы қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына құжаттар топтамасын береді (1 жұмыс күнінен артық емес)

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді (30 минут)



Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы:

2) құжаттар топтамасымен танысады және тиісті бұрыштамамен көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді (30 минут)

4) тиісті шешім қабылдайды, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне береді (1 жұмыс күнінен артық емес)



Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы:
3) құжаттар топтамасын зерттейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын ресімдейді және

шешім қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына береді (2 жұмыс күнінен артық емес)

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