

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қостанай облысы әкімдігінің 2012 жылғы 19 қазандағы № 467 қаулысы.
Қостанай облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 19 қарашада № 3892 тіркелді. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 2013 жылғы 20 қарашадағы № 508 қаулысымен

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Ескерту. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 20.11.2013 № 508 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына сәйкес Қостанай облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ Е Т Е Д І :**

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін:
 - 1) "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" ;
 - 2) "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу";
 - 3) "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" ;
 - 4) "Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу";
 - 5) "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу";
 - 6) "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау";
 - 7) "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру";
 - 8) "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" .
2. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Н. Садуақасов

КЕЛІСІЛДІ:

*"Қостанай облысы әкімдігінің
жұмыспен қамтуды үйлестіру*

Е. Жаулыбаев

Ә к і м д і к т і ң

2012 жылғы 19 қазандағы

№ 467 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган) ұсынады. Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің әкіміне (бұдан әрі – селолық округтің әкімі) жүгінеді.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 28 маусымдағы Заңының 4-бабы 1-тармағының және "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі кейбір шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы № 1092 қаулысымен бекітілген, Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу ережесінің 2-тарауының, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде ұ с ы н ы л а д ы .

3. Осы мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай термин пайдаланылады: тұтынушы – Стандарттың 6-тармағында

к ө р с е т і л г е н

ж е к е

т ұ л ғ а .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге 18 жасқа дейінгі балаларға жәрдемақы тағайындау туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, уәкілетті органның, ауылдық округ әкімінің, орталықтың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады, сондай-ақ орталықтың ақпараттық-анықтамалық қызметінің телефоны арқылы алуға болады.

7. Уәкілетті органның немесе ауылдық округ әкімінің жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

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

Орталықтың жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде – демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін.

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

8. Уәкілетті орган:

1) егер әкесі немесе анасы (асырап алушылар) бірінші, екінші топтағы мүгедектердің, мүгедек балалардың, сексен жастан асқан адамдардың, үш жасқа дейінгі баланың күтімімен айналысатын жағдайларды қоспағанда, баланың еңбекке жарамды ата-анасы (асырап алушылар) жұмыс істемейтін, күндізгі оқу бөлімінде оқымайтын, әскерде қызметін өткермейтін және жұмыспен қамту органдарында жұмыссыз ретінде тіркелмеген болса;

2) отбасының жан басына шаққандағы орташа табысы азық-түлік себетінің белгіленген құнынан асып түскен жағдайда жәрдемақы тағайындаудан бас тартарды.

Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтату үшін мыналар негіздеме болып табылады:

- 1) баланың қайтыс болуы;
- 2) баланы толық мемлекет қарауына алу;
- 3) өтініш берушінің жәрдемақыны заңсыз тағайындауға әкеп соқтыратын жалған мәліметтерді беруі;

4) Қазақстан Республикасының неке-отбасы заңнамасында белгіленген жағдайларда ата-аналарды ата-аналық құқығынан айыру немесе шектеу, асырап алуды заңсыз деп тану немесе жою, қорғаншыларды (қамқоршыларды) өздерінің міндеттерін орындаудан босату немесе шеттету.

Мемлекеттік қызметті орталық арқылы көрсеткен кезде уәкілетті орган жоғарыда аталған себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша дәлелдейді және құжаттар пакетін алған күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде қайтарады және кейіннен тұтынушыға беру үшін орталыққа жібереді.

Құжаттардың ресімделуінде қателер анықталған кезде, осы Регламенттің 11-тармағында көзделген құжаттар пакетін толық ұсынбаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар пакетін алған күннен бастап күнтізбелік үш күн ішінде қайтарады және кейіннен тұтынушыға беру үшін орталыққа жібереді.

Мемлекеттік қызметті тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе халыққа қызмет көрсету орталығына, не селолық округ әкіміне өтініш береді;

2) 18 жасқа дейінгі балаларға арналған жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама жеткізу: уәкілетті органға немесе селолық округ әкіміне жеке өтініш жасағанда не пошталық хабарлама арқылы;

"терезе" арқылы орталыққа жеке өтініш бергенде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде күн сайын жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс – әрекет) тәртібінің сипаттамасы

10. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін тұтынушыға:

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

2) орталықта:
өтініштің нөмірі және қабылданған күні;

сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі,
аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі

11. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды тапсырады :

- 1) балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау үшін белгіленген үлгідегі өтініш ;
- 2) баланың (балалардың) тууы туралы куәлігінің (куәліктерінің) көшірмесі (көшірмелері) ;
- 3) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 4) отбасының тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың көшірмесі (азаматтарды тіркеу кітапшасының көшірмесі не мекенжай бюросының анықтамасы не ауылдық округ әкімінің анықтамасы);
- 5) белгіленген үлгідегі отбасының құрамы туралы мәліметтер;
- 6) белгіленген үлгідегі отбасы мүшелерінің табысы туралы мәліметтер;
- 7) асырап алушылар, қорғаншылар (қамқоршылар) тиісті органның асырап алу немесе баланы қорғаншылыққа (қамқорлыққа) алу туралы шешімінің үзінді көшірмесін

ұсынады .

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады. Балаларға арналған жәрдемақыны алу құқығы тоқсан сайын отбасы мүшелерінің табысы туралы мәліметтерді бере отырып расталады.

Ата-анасының біреуі, қорғаншылары немесе қамқоршылары жәрдемақы тағайындау туралы жеке өтініш жасай алмайтын жағдайда, ата-аналар, қамқоршы немесе қорғаншы белгіленген тәртіппен берілген сенімхат негізінде жәрдемақы тағайындау туралы өтінішпен баруға басқа адамдарға өкілеттік береді

құқылы .

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекет етеді:

- 1) уәкілетті органның қызметкері;
- 2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 3) уәкілетті органның басшысы;
- 4) орталықтың инспекторы;
- 5) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 6) селолық округ әкімі аппаратының маманы;
- 7) селолық округтің әкімі.

13. Әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимылы (рәсімдер, функциялар, операциялар) дәйектілігінің мәтіндік, кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

14. Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелері іс-қимылының қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

Іс-әрекеттер дәйектілігінің сипаттамасы

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Орталықтың инспекторы, селолық әкімі округ аппаратының маманы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы, селолық округтің әкімі
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналда қояды және құжаттарды жинайды	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы - тізілім жасайды және құжаттарды жібереді. Селолық округтің әкімі - хат-хабармен танысу
	Журналда тіркеу және колхат,		

Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	талон беру. Құжаттарды орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына, селолық округ әкіміне	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу
Орындау мерзімдері	15 минут	Күніне 3 рет	Орталықта: күніне екі реттен кем емес; селолық округтің әкімі: күнтізбелік жиырма күннен кешіктірілмей
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	6
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Орталықтан, селолық округ әкімінен немесе тұтынушыдан құжаттарды қабылдайды және тіркейді	Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттарды тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тартуды дайындау немесе хабарламаны ресімдеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Тұтынушыға талон беру, құжаттарды бұрыштама қою үшін басшыға жіберу	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Басшыға құжаттарды жіберу
Орындау мерзімдері	15 минут	Жұмыс күні ішінде	Тоғыз жұмыс күні ішінде
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	7	8	9
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталықтың инспекторы, селолық округтің әкімі
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Тұтынушыға дәлелді бас тартуды немесе хабарламаны беру немесе орталыққа не селолық округтің әкіміне жіберу	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды беру

Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжатқа қол қою	Хабарлама не дәлелді бас тарту	Хабарлама не дәлелді бас тарту
Орындау мерзімдері	Жұмыс күні ішінде	15 минут	Жұмыс күні ішінде

2-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Негізгі үдеріс

Құрылымдық-функционалдық бірлік - 1 Селолық округ әкімі аппаратының маманы	Құрылымдық-функционалдық бірлік - 2 Селолық округтің әкімі	Құрылымдық-функционалдық бірлік - 3 Орталықтың инспекторы	Құрылымдық-функционалдық бірлік - 4 Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы
№ 1- іс-әрекет Құжаттарды қабылдау және тіркеу, талон беру, құжаттарды селолық округ әкіміне жіберу	№ 2- іс-әрекет Хат-хабармен танысу, құжаттарды уәкілетті органға жіберу	№ 3- іс-әрекет Құжаттарды қабылдау және тіркеу, қолхат беру, құжаттарды жинақтау бөлімінің инспекторына жіберу	№ 4- іс-әрекет Тізілім жасайды және құжаттарды уәкілетті органға жібереді
	№ 10- іс-әрекет Тұтынушыға хабарламаны беру	№ 11- іс-әрекет Тұтынушыға хабарламаны беру	

Кестенің жалғасы:

Құрылымдық-функционалдық бірлік - 5 Уәкілетті органның қызметкері	Құрылымдық-функционалдық бірлік - 6 Уәкілетті органның басшысы	Құрылымдық-функционалдық бірлік - 7 Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 5- іс-әрекет Орталықтан, селолық округ әкімінен немесе тұтынушыдан құжаттарды қабылдайды және тіркейді. Тұтынушыға талон беру, құжаттарды бұрыштама қою үшін басшыға жіберу	№ 6- іс-әрекет Хат-хабармен жауапты орындаушыны анықтау	№ 7- іс-әрекет Құжаттарды тексеруді жүзеге асыру, хабарламаны ресімдеу, құжаттарды басшыға жіберу
	№ 8- іс-әрекет Құжаттармен танысу, хабарламаға қол қою	
		№ 9- іс-әрекет Тұтынушыға хабарламаны

		беру немесе орталыққа, не селолық округ әкіміне жіберу
--	--	--

3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Баламалы үдеріс

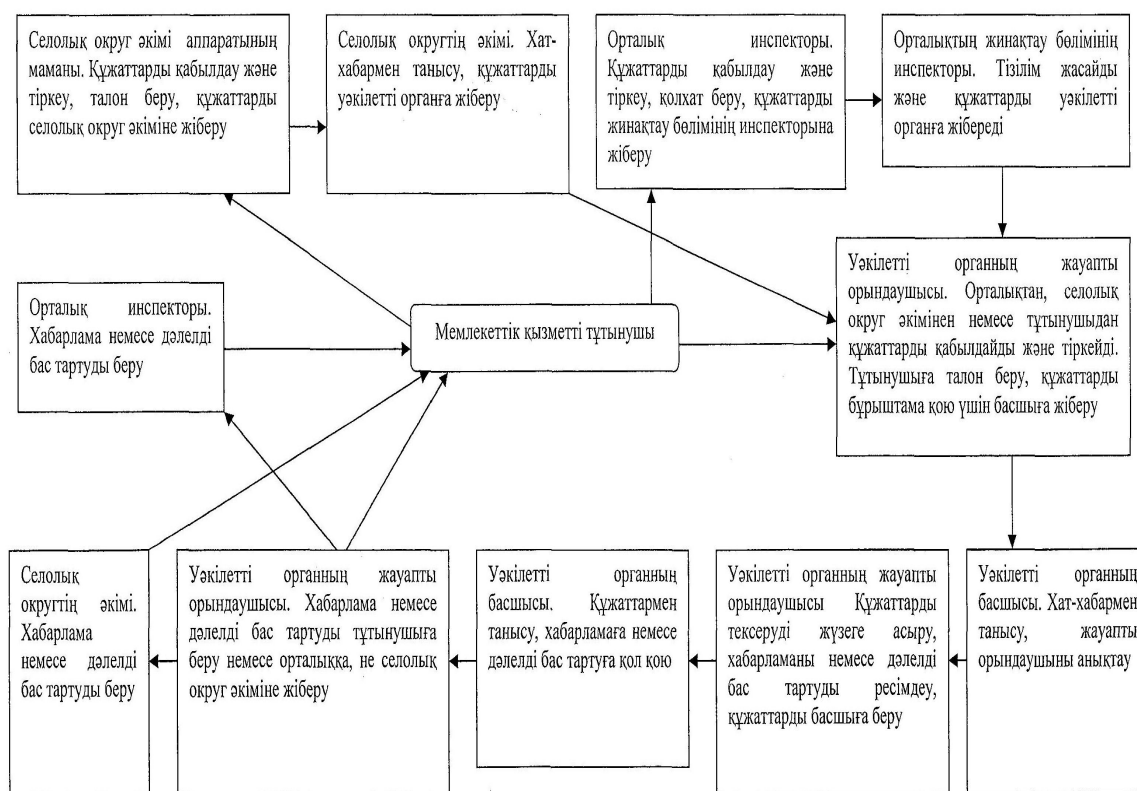
Құрылымдық- функционалдық бірлік - 1 Селолық округ әкімі аппаратының маманы	Құрылымдық- функционалдық бірлік - 2 Селолық округтің әкімі	Құрылымдық- функционалдық бірлік - 3 Орталықтың инспекторы	Құрылымдық- функционалдық бірлік - 4 Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы
№ 1- іс-әрекет Құжаттарды қабылдау және тіркеу, талон беру, құжаттарды селолық округ әкіміне жіберу	№ 2- іс-әрекет Хат-хабармен танысу, құжаттарды уәкілетті органға жіберу	№ 3- іс-әрекет Құжаттарды қабылдау және тіркеу, қолхат беру, құжаттарды жинақтау бөлімінің инспекторына жіберу	№ 4- іс-әрекет Тізілім жасайды және құжаттарды уәкілетті органға жібереді
	№ 10- іс-әрекет Тұтынушыға дәлелді бас тартуды беру	№ 11- іс-әрекет Тұтынушыға дәлелді бас тартуды беру	

Кестенің жалғасы:

Құрылымдық- функционалдық бірлік - 5 Уәкілетті органның қызметкері	Құрылымдық- функционалдық бірлік - 6 Уәкілетті органның басшысы	Құрылымдық- функционалдық бірлік - 7 Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 5- іс-әрекет Орталықтан, селолық округ әкімінен немесе тұтынушыдан құжаттарды қабылдайды және тіркейді. Тұтынушыға талон беру, құжаттарды бұрыштама қою үшін басшыға жіберу	№ 6- іс-әрекет Хат-хабармен жауапты орындаушыны анықтау	№ 7- іс-әрекет Құжаттарды тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тартуды ресімдеу, құжаттарды басшыға жіберу
	№ 8- іс-әрекет Құжаттармен танысу, дәлелді бас тартуға қол қою	
		№ 9- іс-әрекет Дәлелді бас тартуға тұтынушыға беру немесе

		орталыққа, не селолық округ әкіміне жіберу
"18 жасқа дейінгі балалар бар отбасыларға жәрдемақылар мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша"		

Іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



Ә к і м д і к т і н
2012 жылғы 19 қазандағы
№ 467 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 қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган) ұсынады.

2. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңы 22-бабының 1-тармағы және "Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген, Мүгедектерді арнаулы жүріп-тұру құралдарымен қамтамасыз ету ережесінің, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде ұсынылады.

3. Осы мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай термин пайдаланылады: тұтынушы – Стандарттың 6-тармағында көрсетілген жеке тұлға.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Өтініш беруші алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі кресло-арба беру үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

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

7. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден бастап 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден бастап 18.00-ге дейін.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша:

- 1) тұтынушының мүгедектердің кресло-арбалармен қамтамасыз етілуіне қарсы медициналық көрсетілімдері болғанда;
- 2) аталған мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті құжаттардың біреуі

болмаған, құжаттарды ресімделуінде қате анықталған кезде;

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) кресло-арба алуға құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізуді тұтынушының тұрғылықты жеріндегі уәкілетті органға жеке өзінің баруы арқылы не почта байланысы арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі

іс-әрекеттер (өзара іс – әрекет)

тәртібінің сипаттамасы

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

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтінішті, әлеуметтік жеке кодының нөмірін (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда);

2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасын;

3) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен еңбек жарақаты немесе кәсіптік ауру салдарынан мүгедек болғандар үшін – жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесін және жұмыс берушінің – жеке кәсіпкердің қызметінің тоқтатылуы немесе заңды тұлғаның таратылуы туралы құжатты ұсынады.

Мүгедектің өзінің баруға мүмкіндігі болмаған жағдайда, нотариалды куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде кресло-арба беруге өтініш жасауға басқа адамдарға уәкілеттік бере алады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекет етеді:

1) уәкілетті органның қызметкері;

2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

3) уәкілетті органның басшысы.

13. Әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың

құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимылы (рәсімдер, функциялар, операциялар) дәйектілігінің мәтіндік, кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

14. Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелері іс-қимылының қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

Іс-әрекеттер дәйектілігінің сипаттамасы

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Уәкілетті органның қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, талон беру	Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттарды тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тартуды дайындау немесе хабарламаны ресімдеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжаттарды бұрыштама қою үшін басшыға жіберу	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттарды басшыға жіберу
Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес	Жұмыс күні ішінде	Тоғыз жұмыс күні ішінде
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	6
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	-

Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Дәлелді бас тартуды немесе хабарламаны беру	-
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қою	Хабарлама не дәлелді бас тарту	-
Орындау мерзімдері	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде	-

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Құрылымдық- функционалдық бірлік - 1 Уәкілетті органның қызметкері	Құрылымдық- функционалдық бірлік - 2 Уәкілетті органның басшысы	Құрылымдық- функционалдық бірлік - 3 Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 - іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, талон беру, өтінішті тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жіберу	№ 2- іс-әрекет Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	№ 3 - іс-әрекет Құжаттарды тексеруді жүзеге асыру, хабарламаны ресімдеу, құжаттарды басшыға беру
	№ 4- іс-әрекет Құжаттармен танысу, хабарламаға қол қою	
		№ 5 - іс-әрекет Хабарламаны беру

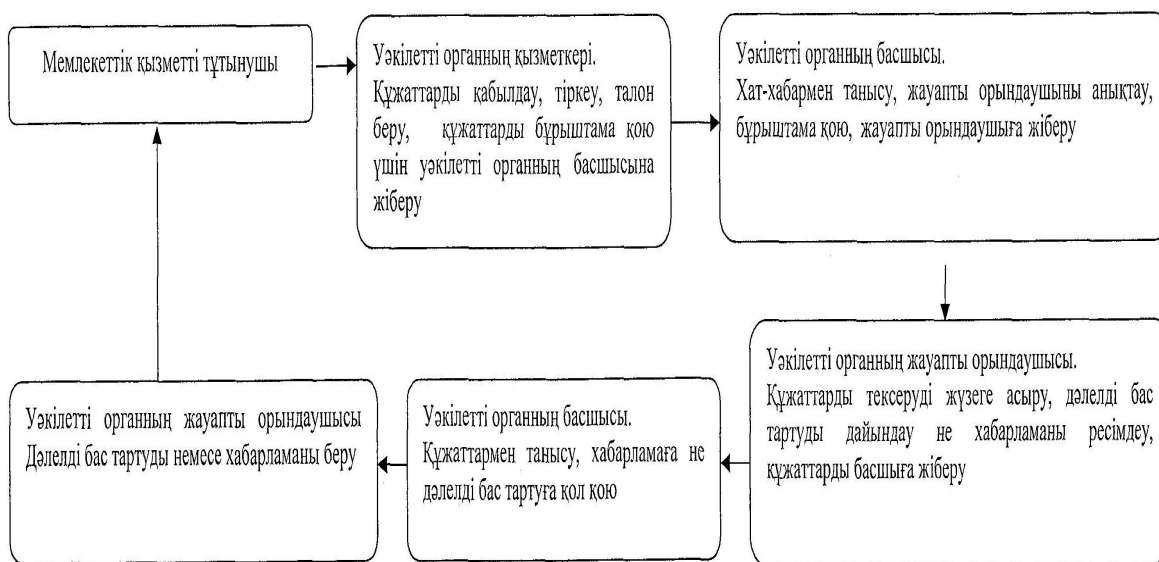
3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Құрылымдық- функционалдық бірлік - 1 Уәкілетті органның қызметкері	Құрылымдық- функционалдық бірлік - 2 Уәкілетті органның басшысы	Құрылымдық- функционалдық бірлік - 3 Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 - іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, талон беру, өтінішті тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жіберу	№ 2- іс-әрекет Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	№ 3 - іс-әрекет Құжаттарды тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тартуды дайындау, құжаттарды басшыға жіберу
	№ 4- іс-әрекет Құжаттармен танысу,	

	дәлелді бас тартуға қол қою	
		№ 5 - іс-әрекет Дәлелді бас тартуды беру

"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



Ә к і м д і к т і ң
2012 жылғы 19 қазандағы
№ 467 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және

әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган) ұсынады.

2. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңы 20-бабының 3-тармағы, "Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген, Мүгедектерге және мүгедек балаларға санаторий-курорттық емделуді ұсыну ережесінің, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде ұсынылады.

3. Осы мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай термин пайдаланылады: тұтынушы – Стандарттың 6-тармағында көрсетілген ж е к е т ұ л ғ а .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге санаторийлік-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген қағаз жеткізгіштегі жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

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

7. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден бастап 18.00-ге дейін.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай:

1) тұтынушыны санаторийлік-курорттық емдеумен қамтамасыз етуге қарсы медициналық көрсетілімдер болған;

2) аталған мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмаған, құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған;

3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар дұрыс болмаған негіздемелер

б о й ы н ш а

б а с

т а р т ы л а д ы .

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;
- 2) Санаторийлік-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізу тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзі келгенде, сондай-ақ пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс – әрекет) тәртібінің сипаттамасы

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

11. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін, әлеуметтік жеке кодының нөмірін (болса, жеке сәйкестендіру нөмірін) көрсете отырып белгіленген үлгідегі өтініш;
- 2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;
- 3) мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесін және оның заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;
- 4) денсаулық сақтау ұйымы берген санаторлық-курорттық картасының көшірмесін;
- 5) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасын);
- 6) мүгедектігі туралы анықтамадан үзінді көшірме және мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме;
- 7) мүгедектің жазбаша келісімімен басқа адам өтініш беретін кезде – оның жеке басын растайтын құжаттың көшірмесі.

Құжаттардың көшірмелері мен салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекет етеді:

- 1) уәкілетті органның қызметкері;
- 2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 3) уәкілетті органның басшысы.

13. Әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимылы (рәсімдер, функциялар, операциялар) дәйектілігінің мәтіндік, кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

14. Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелері іс-қимылының қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Іс-әрекеттер дәйектілігінің сипаттамасы

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Уәкілетті органның қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, талон беру	Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттарды тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тартуды немесе хабарламаны дайындау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжаттарды бұрыштама қою үшін басшыға жіберу	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттарды басшыға жіберу

Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес	Жұмыс күні ішінде	Тоғыз жұмыс күні ішінде
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	6
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	-
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Дәлелді бас тартуды немесе хабарламаны беру	-
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қою	Хабарлама не дәлелді бас тарту	-
Орындау мерзімдері	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде	-

2-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Негізгі үдеріс

Құрылымдық-функционалдық бірлік - 1 Уәкілетті органның қызметкері	Құрылымдық-функционалдық бірлік - 2 Уәкілетті органның басшысы	Құрылымдық-функционалдық бірлік - 3 Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1- іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, талон беру, өтінішті тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жіберу	№ 2- іс-әрекет Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	№ 3- іс-әрекет Құжаттарды тексеруді асыру, хабарламаны ресімдеу, басшыға жіберу
	№ 4- іс-әрекет Құжаттармен танысу, хабарламаға қол қою	
		№ 5- іс-әрекет Хабарламаны беру

3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

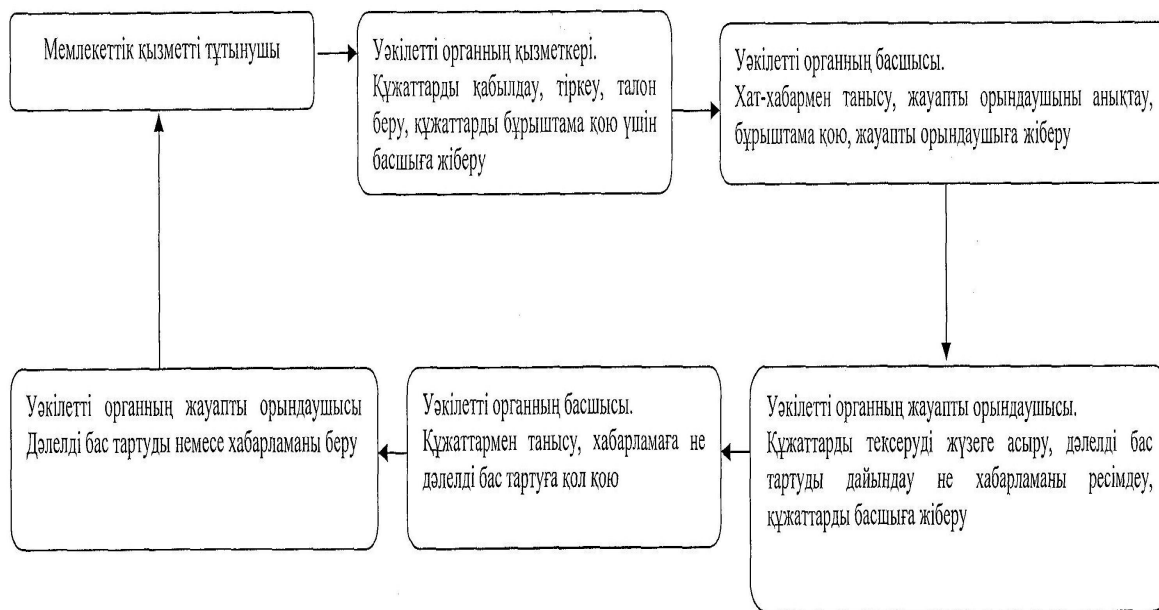
Баламалы үдеріс

Құрылымдық-функционалдық бірлік - 1 Уәкілетті органның қызметкері	Құрылымдық-функционалдық бірлік - 2 Уәкілетті органның басшысы	Құрылымдық-функционалдық бірлік - 3 Уәкілетті органның жауапты орындаушысы

№ 1 - Құжаттарды қабылдау, талон беру, өтінішті тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жіберу	№ 2 - іс-әрекет Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	№ 3 - іс-әрекет Құжаттарды тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тартуды дайындау, құжаттарды басшыға жіберу
	№ 4 - іс-әрекет Құжаттармен танысу, дәлелді бас тартуға қол қою	
		№ 5 - іс-әрекет Дәлелді бас тартуды беру

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

**Іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі
арасындағы өзара байланысты
көрсететін сызба**



Ә к і м д і к т і ң

2012

жылғы

19

қазандағы

№ 467 қаулысымен бекітілген

"Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін

**тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін
мүгедектерге құжаттарды ресімдеу"
мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. "Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті о р г а н) ұ с ы н а д ы .

2. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңы 21-бабының 1-тармағының 4) тармақшасы және "Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген, Жеке оңалту бағдарламасына сәйкес жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектер үшін жеке көмекшінің және естімейтіндігі бойынша мүгедектер үшін жылына отыз сағат ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметтерін көрсету ережесі, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде ұ с ы н ы л а д ы .

3. Осы мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай термин пайдаланылады: тұтынушы – Стандарттың 6-тармағында к ө р с е т і л г е н ж е к е т ұ л ғ а .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің өтініш беруші алатын нәтижесі, жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметін беру үшін мүгедектердің құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама не қағаз жеткізгіште қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

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

7. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден бастап 18.00-ге дейін.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай:

1) тұтынушының бойында жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметін беруге қарсы медициналық көрсетілімдер болған;

2) аталған мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмаған, құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған;

3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар дұрыс болмаған негіздемелер бойынша бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс – әрекет) тәртібінің сипаттамасы

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

б е р і л е д і .

11. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін:

- 1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін, әлеуметтік жеке кодының нөмірін (болса жеке сәйкестендіру нөмірін) көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтінішті;
- 2) мүгедектің жеке оңалту бағдарламасынан үзінді көшірмені;
- 3) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 4) мүгедектігі туралы анықтаманы ұсынады.

Құжаттардың көшірмелері мен салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

Өзінің келуге мүмкіндігі болмаған жағдайда мүгедек жеке көмекшінің қызметін, ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметін беру туралы өтінішпен баруға нотариалдық куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде басқа адамдарға уәкілеттік бере алады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекет етеді:

- 1) уәкілетті органның қызметкері;
- 2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 3) уәкілетті органның басшысы.

13. Әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимылы (рәсімдер, функциялар, операциялар) дәйектілігінің мәтіндік, кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында к е л т і р і л г е н .

14. Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелері іс-қимылының қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

Іс-әрекеттер дәйектілігінің сипаттамасы

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Уәкілетті органның қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, талон беру	Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттарды тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тартуды дайындау немесе хабарламаны ресімдеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжаттарды бұрыштама қою үшін басшыға жіберу	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттарды басшыға жіберу
Орындау мерзімдері	15 минут	Жұмыс күні ішінде	Тоғыз жұмыс күні ішінде
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	6
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	-
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Дәлелді бас тартуды немесе хабарламаны беру	-
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға кол қою	Хабарлама немесе дәлелді бас тарту	-
Орындау мерзімдері	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде	-

2-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Негізгі үдеріс

Құрылымдық-функционалдық бірлік - 1 Уәкілетті органның қызметкері	Құрылымдық-функционалдық бірлік - 2 Уәкілетті органның басшысы	Құрылымдық-функционалдық бірлік - 3 Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 - іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, талон беру, өтінішті тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жіберу	№ 2 - іс-әрекет Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	№ 3 - іс-әрекет Құжаттарды тексеруді жүзеге асыру, хабарламаны ресімдеу, құжаттарды басшыға жіберу
	№ 4 - іс-әрекет Құжаттармен танысу, хабарламаға қол қою	
		№ 5 - іс-әрекет Хабарламаны беру

3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

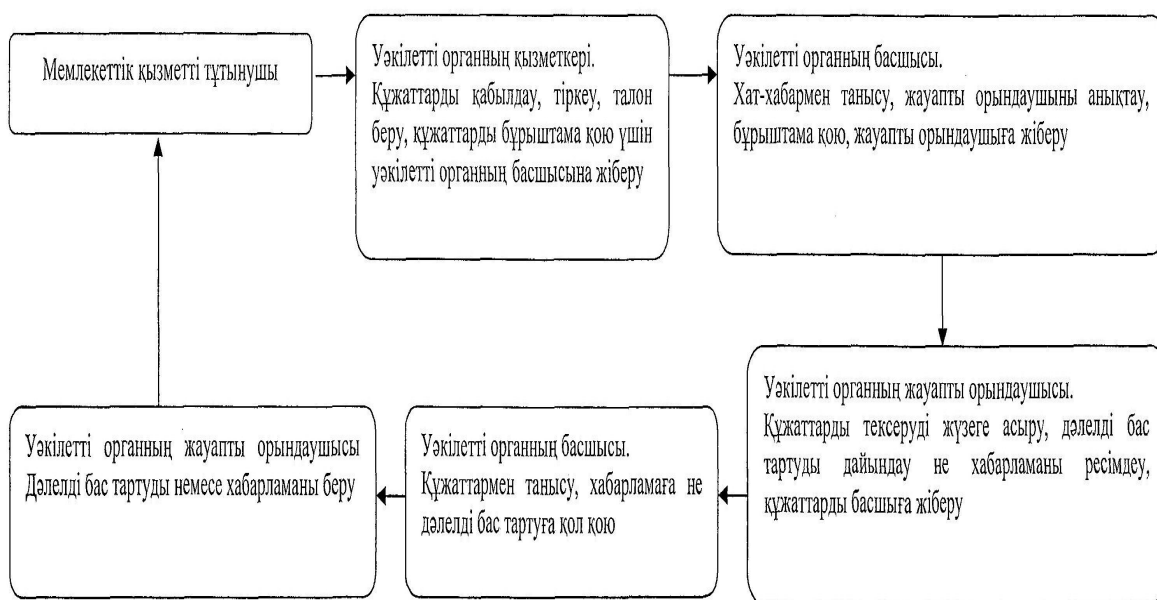
Баламалы үдеріс

Құрылымдық-функционалдық бірлік - 1 Уәкілетті органның қызметкері	Құрылымдық-функционалдық бірлік - 2 Уәкілетті органның басшысы	Құрылымдық-функционалдық бірлік - 3 Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 - іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, талон беру, өтінішті тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жіберу	№ 2 - іс-әрекет Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	№ 3 - іс-әрекет Құжаттарды тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тартуды ресімдеу, құжаттарды басшыға жіберу
	№ 4 - іс-әрекет Құжаттармен танысу, дәлелді бас тартуға қол қою	
		№ 5 - іс-әрекет Дәлелді бас тартуды беру

" Қозғалуға қиындығы бар
бірінші топтағы мүгедектерге
жеке көмекшінің және есту
бойынша мүгедектерге қолмен
көрсететін тіл маманының
қызметтерін ұсыну үшін

мүгедектерге құжаттарды
ресімдеу" мемлекеттік қызмет
көрсету регламентіне 2-қосымша

**Іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі
арасындағы өзара байланысты
көрсететін сызба**



Ә к і м д і к т і н
2012 жылғы 19 қазандағы
№ 467 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган) ұсынады.

2. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 6-бабының 1-тармағы 1) тармақшасының және жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімдері, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

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

6. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

7. Тұтынушының құжаттарды тапсыру кезінде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту (тоқтата тұру) үшін негіз болып табылады.

8. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;
- 2) әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама беру уәкілетті органға жеке өтініш не пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс – әрекет) тәртібінің сипаттамасы

9. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға уәкілетті органда – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекет етеді:

- 1) уәкілетті органның қызметкері;
- 2) уәкілетті органның жауапты орныдаушысы;
- 3) уәкілетті органның басшысы.

12. Әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимылы (рәсімдер, функциялар, операциялар) дәйектілігінің мәтіндік, кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

13. Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелері іс-қимылының қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

Іс-әрекеттер дәйектілігінің сипаттамасы

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Уәкілетті органның қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, талон беру	Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттарды тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тартуды дайындау немесе хабарламаны ресімдеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжаттарды бұрыштама қою үшін басшыға жіберу	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттарды басшыға жіберу
Орындау мерзімдері	30 минуттан артық емес	Жұмыс күні ішінде	Он төрт жұмыс күні ішінде
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	6
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	-
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Дәлелді бас тартуды немесе хабарламаны беру	-
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қою	Хабарлама не дәлелді бас тарту	-
Орындау мерзімдері	Жұмыс күні ішінде	15 минуттан артық емес	-

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Құрылымдық-функционалдық	Құрылымдық-функционалдық	Құрылымдық-функционалдық
--------------------------	--------------------------	--------------------------

бірлік Уәкілетті қызметкері	- 1	бірлік Уәкілетті басшысы	- 2	бірлік Уәкілетті жауапты орындаушысы	- 3
№ 1- Құжаттарды талон беру, тіркеу, уәкілетті басшысына жіберу	іс-әрекет қабылдау, өтінішті өтінішті органның	№ 2- Хат-хабармен жауапты анықтау, қою, орындаушыға жіберу	іс-әрекет танысу, орындаушыны бұрыштама жауапты	№ 3- Құжаттарды жүзеге асыру, ресімдеу, басшыға жіберу	іс-әрекет тексеруді хабарламаны құжаттарды
		№ 4- Құжаттармен хабарламаға қол қою			
				№ 5- Хабарламаны беру	іс-әрекет

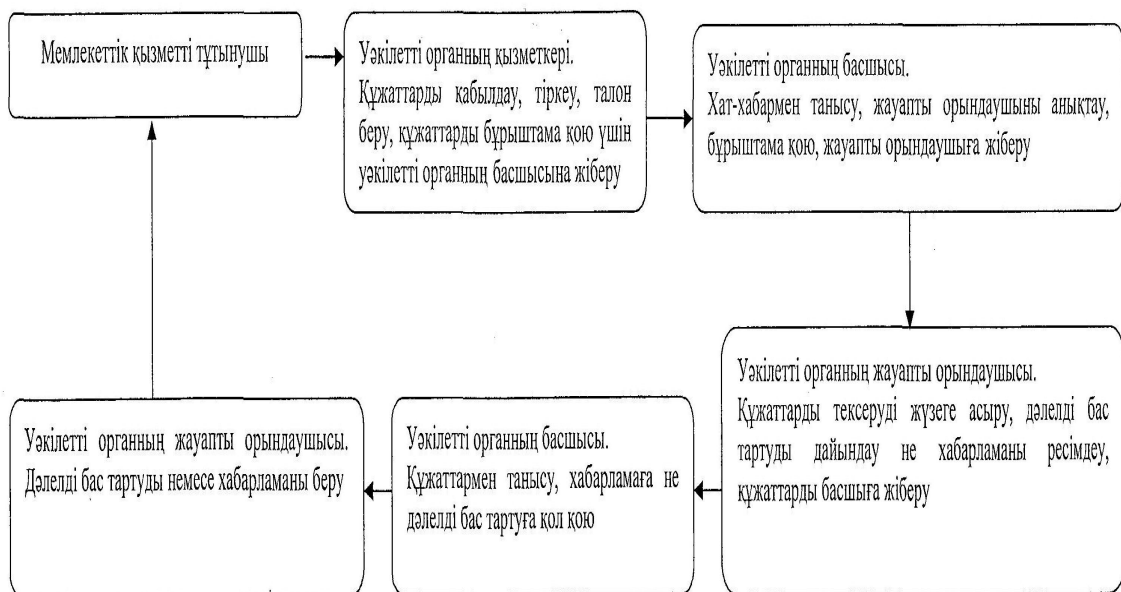
3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Баламалы үдеріс

Құрылымдық- функционалдық бірлік Уәкілетті қызметкері	- 1	Құрылымдық- функционалдық бірлік Уәкілетті басшысы	- 2	Құрылымдық- функционалдық бірлік Уәкілетті жауапты орындаушысы	- 3
№ 1- Құжаттарды талон беру, тіркеу, уәкілетті басшысына жіберу	іс-әрекет қабылдау, өтінішті өтінішті органның	№ 2- Хат-хабармен жауапты анықтау, қою, орындаушыға жіберу	іс-әрекет танысу, орындаушыны бұрыштама жауапты	№ 3- Құжаттарды жүзеге асыру, тартуды құжаттарды басшыға жіберу	іс-әрекет тексеруді дәлелді бас дайындау,
		№ 4- Құжаттармен дәлелді бас қол қою			
				№ 5- Дәлелді бас тартуды беру	іс-әрекет

"Жергілікті өкілді органдардың
шешімдері бойынша мұқтаж
азаматтардың жекелеген
санаттарына әлеуметтік көмек
тағайындау және төлеу"
мемлекеттік қызмет көрсету
регламентіне 2-қосымша

**Іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы
өзара байланысты көрсететін сызба**



Ә к і м д і к т і ң

2012

жылғы

19

қазандағы

№ 467 қаулысымен бекітілген

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган) ұсынады. Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаса, өтініш беруші мемлекеттік қызмет алу үшін кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтің әкіміне (бұдан әрі – селолық округтің әкімі) өтініш жасайды.

2. Мемлекеттік қызмет "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" 2001 жылғы 17 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңы 2-бабының 1-тармағының және "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы № 1685 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау және төлеу ережесінің 2-тарауының, "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға үміткер адамның (отбасының) жиынтық табысын есептеудің ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің

2009 жылғы 28 шілдедегі № 237-ө бұйрығының, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

3. Осы мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай термин пайдаланылады: тұтынушы – Стандарттың 6-тармағында көрсетілген жеке тұлға.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұтынушыға мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

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

7. Уәкілетті органның, селолық округ әкімінің жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

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

1) отбасының жан басына шаққандағы орташа табысы белгіленген кедейлік шегінен асатын жағдайда;

2) мүгедектерді және стационарлық емделуде бір айдан астам уақыт кезеңінде болатын адамдарды, күндізгі оқу нысанында оқитын оқушыларды, студенттерді, тыңдаушыларды, курсанттар мен магистранттарды, сондай-ақ I және II топтардағы мүгедектерді, сексен жастан асқан адамдарды, жеті жасқа дейінгі балаларды бағып-күтумен айналысатын азаматтарды қоспағанда, жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органдарда тіркелмеген жұмыссыздарға және жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысудан жазбаша түрде бас тартқан Қазақстан Республикасының еңбекке жарамды азаматтарына;

3) уәкілетті органдар ұсынған жұмысқа, оның ішінде әлеуметтік жұмыс

орнына немесе қоғамдық жұмысқа орналастырудан, кәсіби даярлаудан, қайта даярлаудан, біліктілігін арттырудан дәлелсіз себептермен бас тартқан, осындай жұмыстарға қатысуды және оқуды өз бетінше тоқтатқан жұмыссыздарға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

Жұмыссыз адам жұмысқа, оның ішінде әлеуметтік жұмыс орнына немесе қоғамдық жұмысқа орналасқан, кәсіби даярлауға, қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға жіберілген күннен бастап, ал Қазақстан Республикасының еңбекке жарамды азаматтары жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысқан күннен бастап атаулы әлеуметтік көмек қайта қалпына келтіріледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға немесе селолық округ әкіміне өтініш береді;
- 2) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны жеткізу тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға немесе селолық округ әкіміне тұтынушының өзі келгенде не пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс – әрекет) тәртібінің сипаттамасы

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

11. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелері көрсетілген белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодтың нөмірі;
- 2) белгіленген үлгідегі отбасы құрамы туралы мәліметтер;
- 3) белгіленген үлгідегі отбасы мүшелері алған табыстары туралы мәліметтер;
- 4) белгіленген үлгідегі жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы мәліметтер ;
- 5) өтініш берушінің (отбасы мүшелерінің) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың көшірмесі не мекенжай анықтамасы не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасы;
- 6) жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысқан жағдайда әлеуметтік келісімшарттың көшірмесі.

Атаулы әлеуметтік көмек алу құқығы тоқсан сайын табыс туралы құжаттарды берумен расталып отырады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекет етеді:

- 1) уәкілетті органның қызметкері;
- 2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 3) уәкілетті органның басшысы;
- 4) селолық округ әкімі;
- 5) селолық округ әкімі аппаратының маманы;
- 6) учаскелік комиссия.

13. Әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимылы (рәсімдер, функциялар, операциялар) дәйектілігінің мәтіндік, кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

14. Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелері іс-қимылының қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Іс-әрекеттер дәйектілігінің сипаттамасы

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Селолық округ әкімі аппаратының маманы, уәкілетті органның қызметкері	Селолық округ әкімі, уәкілетті органның басшысы	Селолық округ әкімі аппаратының маманы, уәкілетті органның жауапты орындаушысы

Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, журналда тіркеу және талон беру	Селолық округ әкімі - хат-хабармен танысу, бұрыштама қою. Уәкілетті органның басшысы – бұрыштама қою, уәкілетті органның жауапты орындаушысына жіберу	Құжаттарды тексеруді жүзеге асыру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжаттарды селолық округ әкіміне, уәкілетті органның басшысына жіберу	Бұрыштама қою	Құжаттарды учаскелік комиссияға жіберу
Орындау мерзімдері	15 минут	Жұмыс күн ішінде	3 жұмыс күні ішінде
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	6
Құрылымдық- функционалдық бірліктің атауы	Учаскелік комиссия	Учаскелік комиссия	Селолық округ әкімі
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тұтынушының материалдық жағдайын зерттеуді өткізу	Қорытындыны дайындау	Қорытындыны қабылдау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Актіні жасау	Қорытындыны уәкілетті органға немесе селолық округ әкіміне жіберу	Құжаттарды учаскелік комиссиялардың қорытындыларын қосып, уәкілетті органға жіберу
Орындау мерзімдері	2 жұмыс күні ішінде	2 жұмыс күні ішінде	15 жұмыс күнінен кешіктірмей

Кестенің жалғасы:

7	8	9	10
Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Селолық округ әкімі
Құжаттарды және қорытындыны қабылдау, құжаттарды тексеруді жүзеге		Дәлелді бас тартуды немесе хабарламаны тұтынушыға беру немесе селолық	

асыру, дәлелді бас тарту дайындау немесе жолдама ресімдеу	Құжаттармен танысу	округ жіберу	әкіміне	Дәлелді бас тартуды немесе хабарламаны беру
Құжаттарды басшыға жіберу	Құжаттарға қою	Хабарлама немесе дәлелді бас тарту		Хабарлама немесе дәлелді бас тарту
Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде		Жұмыс күні ішінде

2-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Негізгі үдеріс

Құрылымдық-функционалдық бірлік - 1 Селолық округ әкімі аппаратының маманы	Құрылымдық-функционалдық бірлік - 2 Селолық округ әкімі	Құрылымдық-функционалдық бірлік - 3 Уәкілетті органның қызметкері
№ 1- іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, журналда тіркеу және талон беру, құжаттарды селолық округ әкіміне жіберу	№ 2- іс-әрекет Хат-хабармен танысу, бұрыштама қою	№ 3- іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, журналда тіркеу және талон беру, басшыға құжаттарды жіберу
№ 5- іс-әрекет Құжаттарды тексеруді жүзеге асыру, құжаттарды учаскелік комиссияға жіберу		
	№ 9- іс-әрекет Қорытындыларды қабылдау, учаскелік комиссиялардың қорытындыларын қосып, құжаттарды уәкілетті органға жіберу	
	№ 13- іс-әрекет Хабарламаны беру	

Кестенің жалғасы:

Құрылымдық-функционалдық бірлік - 4 Уәкілетті органның басшысы	Құрылымдық-функционалдық бірлік - 5 Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Құрылымдық-функционалдық бірлік - 6 Учаскелік комиссия
№ 4- іс-әрекет Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыға жіберу бұрыштама қою		
	№ 6- іс-әрекет Құжаттарды тексеруді	№ 7- іс-әрекет Құжаттарды қабылдау,

	жүзеге асыру, тұтынушының материалдық құжаттарды учаскелік жағдайын зерттеу, актіні комиссияға жіберу жасау	
		№ 8 - іс-әрекет Қорытындыны дайындау, қорытындыны уәкілетті органға немесе селолық округ әкіміне жіберу
	№ 10- іс-әрекет Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, құжаттарды тексеруді жүзеге асыру, хабарламаны дайындау, құжаттарды басшыға жіберу	
№ 11- іс-әрекет Құжаттармен танысу, құжатқа қол қою	№ 12- іс-әрекет Тұтынушыға хабарламаны беру немесе селолық округ әкіміне жіберу	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Баламалы үдеріс

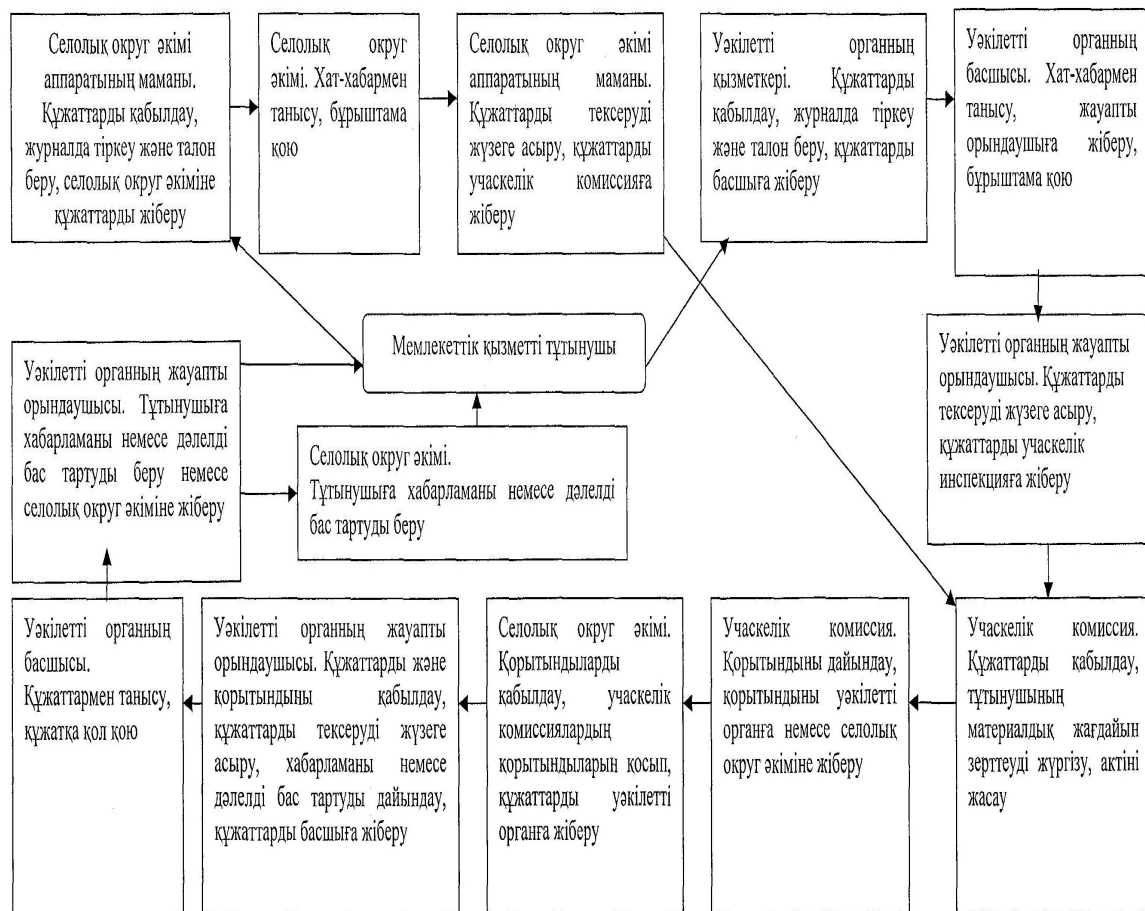
Құрылымдық- функционалдық бірлік - 1 Селолық округ әкімі аппаратының маманы	Құрылымдық- функционалдық бірлік - 2 Селолық округ әкімі	Құрылымдық- функционалдық бірлік - 3 Уәкілетті органның қызметкері
№ 1- іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, журналда тіркеу және талон беру, селолық округ әкіміне құжаттарды жіберу	№ 2- іс-әрекет Хат-хабармен танысу, бұрыштама қою	№ 3- іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, журналда тіркеу және талон беру, басшыға құжаттарды жіберу
№ 5- іс-әрекет Құжаттарды тексеруді жүзеге асыру, құжаттарды учаскелік комиссияға жіберу		
	№ 9- іс-әрекет Қорытындыларды қабылдау, учаскелік комиссиялардың қорытындыларын қосып, құжаттарды уәкілетті органға жіберу	
	№ 13- іс-әрекет Дәлелді бас тартуды беру	

Кестенің жалғасы:

Құрылымдық-функционалдық бірлік Уәкілетті органның басшысы	- 4	Құрылымдық-функционалдық бірлік Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	- 5	Құрылымдық-функционалдық бірлік Учаскелік комиссия	- 6
№ 4- іс-әрекет Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыға жіберу, бұрыштама қою					
		№ 6- іс-әрекет Құжаттарды тексеруді жүзеге асыру, құжаттарды учаскелік комиссияға жіберу		№ 7- іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тұтынушының материалдық жағдайын зерттеу, актіні жасау	
				№ 8- іс-әрекет Қорытындыны дайындау, қорытындыны уәкілетті органға немесе селолық округ әкіміне жіберу	
		№ 10- іс-әрекет Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, құжаттарды тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тартуды дайындау, құжаттарды басшыға жіберу			
№ 11- іс-әрекет Құжаттармен танысу, құжатқа қол қою		№ 12- іс-әрекет Тұтынушыға дәлелді бас тартуды беру немесе селолық округ әкіміне жіберу			

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

**Іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі
арасындағы өзара байланысты
көрсететін сызба**



Ә к і м д і к т і ң

2012

жылғы

19

қазандағы

№ 467 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен камту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган) к ө р с е т е д і .

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда мемлекеттік қызмет алушы мемлекеттік қызмет алуға кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтың әкіміне (бұдан әрі – селолық округтың әкімі) жүгінеді.

2. Мемлекеттік қызмет "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының және "Мемлекеттік білім беру мекемелерінің мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан, сондай-ақ мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, жан басына шаққандағы табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінің шамасынан төмен отбасылардан шыққан білім алушылары мен тәрбиеленушілеріне және жетім балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалып, отбасыларда тұратын балаларға, төтенше жағдайлардың салдарынан шұғыл жәрдемді талап ететін отбасылардан шыққан балаларға және өзге де санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қаржылай және материалдық көмек көрсетуге бөлінетін қаражатты қалыптастыру, жұмсау бағыты мен оларды есепке алу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 25 қаңтардағы № 64 қаулысымен бекітілген, Мемлекеттік білім беру мекемелерінің мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан, сондай-ақ мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, жан басына шаққандағы табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінің шамасынан төмен отбасылардан шыққан білім алушылары мен тәрбиеленушілеріне және жетім балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалып, отбасыларда тұратын балаларға, төтенше жағдайлардың салдарынан шұғыл жәрдемді талап ететін отбасылардан шыққан балаларға және өзге де санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қаржылай және материалдық көмек көрсетуге бөлінетін қаражатты қалыптастыру, жұмсау бағыты мен оларды есепке алу қағидаларының, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

3. Осы мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай термин пайдаланылады: мемлекеттік қызмет алушы – Стандарттың 6-тармағында көрсетілген жеке тұлға.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі туралы толық ақпарат:

1) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.gov.kz> интернет-ресурсында;

2) уәкілетті органның, селолық округ әкімінің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

7. Уәкілетті органның және ауылдық округ әкімінің жұмыс кестесі: демалыс және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

8. Мемлекеттік қызмет алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беруден бас тарту ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек көрсету туралы мәліметтер болмаған жағдайда жүргізіледі.

Мемлекеттік қызмет беруді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органға (селолық округ әкіміне) өтініш береді;

2) ағымдағы тоқсанда арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету туралы мәліметтерді тексеру;

3) анықтама беру (мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту) мемлекеттік қызмет алушының жергілікті жеріндегі уәкілетті органға (селолық округ әкіміне) жеке өзінің баруы арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс – әрекет) тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушылар уәкілетті органға және селолық округ әкіміне мынадай құжаттарды ұсынады:

жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан азаматтары – жеке куәліктің (паспорт) көшірмесі), шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ыхтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігі.

Салыстырып тексеру үшін құжаттар түпнұсқалар мен көшірмелерде не нотариалды расталған көшірмелерде ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары мемлекеттік қызмет алушыға қайтарылады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекет етеді:

- 1) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 2) уәкілетті органның басшысы;
- 3) селолық округ әкімі;
- 4) селолық округ әкімі аппаратының қызметкері.

12. Әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимылы (рәсімдер, функциялар, операциялар) дәйектілігінің мәтіндік, кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

13. Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелері іс-қимылының қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

Іс-әрекеттер дәйектілігінің сипаттамасы

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Селолық округ әкімі аппаратының қызметкері, уәкілетті	Селолық округ әкімі, уәкілетті органның басшысы	Селолық округ әкімі аппаратының қызметкері,

	органның жауапты орындаушысы		уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттарды тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тарту дайындау немесе анықтаманы ресімдеу	Хат-хабармен танысу	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжаттарды басшыға жіберу	Анықтамаға немесе дәлелді бас тартуға қол қою	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру
Орындау мерзімдері	5 минуттан артық емес	5 минуттан артық емес	5 минуттан артық емес

2-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Негізгі үдеріс

Құрылымдық-функционалдық бірлік - 1 Селолық округ әкімі аппаратының қызметкері, уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Құрылымдық-функционалдық бірлік - 2 Селолық округ әкімі, уәкілетті органның басшысы
№ 1 - іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттарды тексеруді жүзеге асыру, анықтаманы ресімдеу	№ 2 - іс-әрекет Хат-хабармен танысу, анықтамаға қол қою
№ 3 - іс-әрекет Анықтаманы тіркеу және беру	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

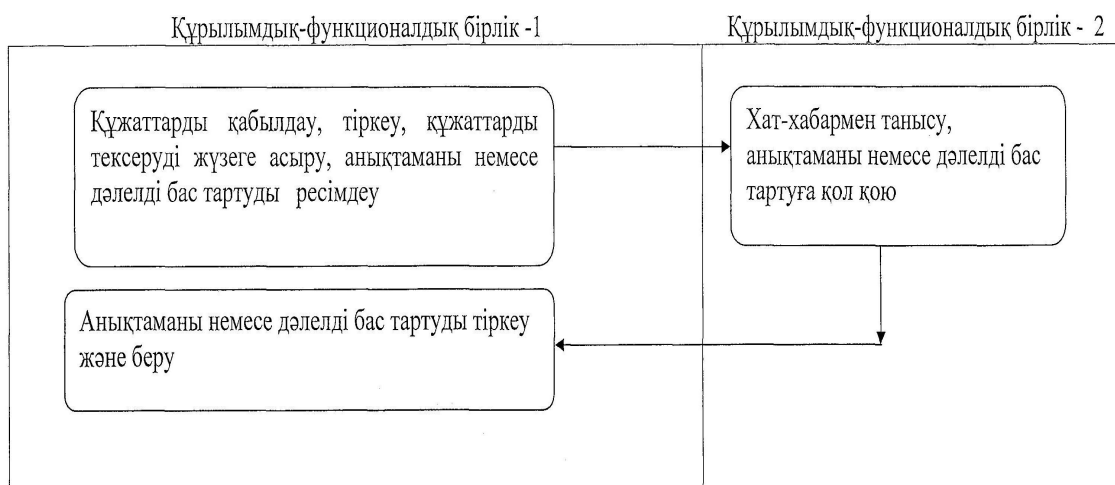
Баламалы үдеріс

Құрылымдық-функционалдық бірлік - 1 Селолық округ әкімі аппаратының қызметкері, уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Құрылымдық-функционалдық бірлік - 2 Селолық округ әкімі, уәкілетті органның басшысы
№ 1 - іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттарды тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тартуды дайындау	№ 2 - іс-әрекет Хат-хабармен танысу, дәлелді бас тартуға қол қою

№	3 -	і с - ә р е к е т
Дәлелді	бас тартуды	тіркеу және беру

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

Іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



Ә к і м д і к т і ң
2012 жылғы 19 қазандағы
№ 467 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет "Халықты жұмыспен қамту туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабы 1-тармағының 2),5),6),7)

тармақшаларына, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес көрсетіледі.

3. Осы мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай термин пайдаланылады: мемлекеттік қызмет алушы – Стандарттың 6-тармағында көрсетілген жеке тұлға.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

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

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

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

7. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет көрсететін мамандардың деректемелері (Т.А.Ә, кабинет нөмірлері) уәкілетті органның ғимаратында көрнекті жерде орналастырылады.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органда жұмыссыз ретінде тіркелмеген жағдайда уәкілетті орган жұмыссыздарға жолдама беруден бас тартады ("Жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді" және "Адамдарға кәсіптік бағдарлауда тегін қызмет көрсетуді" қоспағанда).

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

- 1) мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органға өтініш береді;
- 2) құжаттарды уәкілетті органда тіркеу;
- 3) жолдама (мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту) беру мемлекеттік қызмет алушы тұрғылықты жеріндегі уәкілетті органға жеке өзінің баруы арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс – әрекет) тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы мынадай құжаттарды :

- 1) жеке куәлік (паспорт);
- 2) еңбек қызметін растайтын құжаттар;
- 3) әлеуметтік жеке код беру туралы куәлік;
- 4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі;
- 5) кәсіптік біліктілігін куәландыратын құжат (болған жағдайда), ал алғаш рет жұмыс іздеген, бірақ кәсібі (мамандығы) жоқ адам үшін – білімі туралы құжат;

Шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар бұған қоса, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлік.

Оралмандар оралман куәлігін ұсынады.

Мемлекеттік қызмет алу үшін жеңілдіктер көзделмеген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекет етеді:

- 1) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 2) уәкілетті органның басшысы.

12. Әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимылы (рәсімдер, функциялар, операциялар) дәйектілігінің мәтіндік, кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

13. Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелері іс-қимылының қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

"Адамдарға жұмыспен қамтуға
жәрдемдесудің белсенді
нысандарына қатысуға жолдама
беру" мемлекеттік қызмет
көрсету регламентіне 1-қосымша

Іс-әрекеттер дәйектілігінің сипаттамасы

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттарды тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тарту дайындау немесе жолдама ресімдеу	Хат-хабармен танысу	Жолдаманы немесе дәлелді бас тартуды тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжаттарды басшылыққа жіберу	Жолдамаға немесе дәлелді бас тартуға қол қою	Жолдаманы немесе дәлелді бас тартуды беру
Орындау мерзімдері	10 минуттан артық емес	10 минуттан артық емес	10 минуттан артық емес

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Құрылымдық-функционалдық бірлік - 1	Құрылымдық-функционалдық бірлік - 2
№ 1 - іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттарды тексеруді жүзеге асыру, жолдаманы ресімдеу	№ 2 - іс-әрекет Хат-хабармен танысу, жолдамаға қол қою
№ 3 - іс-әрекет Жолдаманы тіркеу және беру	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Баламалы үдеріс

Құрылымдық-функционалдық бірлік - 1	Құрылымдық-функционалдық бірлік - 2
№ 1 - іс - әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттарды тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тартуды дайындау	№ 2 - іс - әрекет Хат-хабармен танысу, дәлелді бас тартуға қол қою
№ 3 - іс - әрекет Дәлелді бас тартуды тіркеу және беру	

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

Іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба

