

"Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі"
мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 27 қыркүйектегі N 249 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 9 қарашада N 1942 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 24 мамырдағы N 141 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың аудандық әкімдігінің 24.05.2013 N 141 қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Мемлекеттік қызметтер регламенттерінің қоса берілген тізбесі бекітілсін:
«Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу»;

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау»;

«Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу»;

«Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу»;

«Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу»;

«Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру»;

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау»;

«Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру».

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары **С.Ө.Мұқановқа** жүктелсін.

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

Аудан әкімі *Р.Елубаев*

«Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» Регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар қолданылады:

1) құрылымдық - функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік органдары құрылымдық бөлімшелерінің жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – Қ Ф Б) ;

2) уәкілетті орган - «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган) .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

4. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабы 4 тармағына сәйкес әзірленді.

5. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 20-бабы 3-тармағы, 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 07 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде ұсынылады.

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

7. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) немесе қағаз тасымалдағышта қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның akkaipn-ozsp.kz интернет-ресурстарында және осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген жұмыс кестесі мен мекенжайы уәкілетті органның стендтерінде орналасқан.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының осы Регламенттің 11 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 10 ж ұ м ы с к ү н і і ш і н д е ;

2) тұтынушы өтініш берген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға дейін күтудің рұқсат етілген ұзақ уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты б о л а д ы ;

3) тұтынушы өтініш берген күні орында көрсетілетін қызмет көрсетудегі күтудің рұқсат етілген ұзақ уақыты 15 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды тапсырады:

1) әлеуметтік жеке кодының нөмірін (болса жеке сәйкестендіру нөмірі болған жағдайда), жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін, көрсетумен белгіленген ү л г і д е г і ө т і н і ш ;

2) тұтынушының жеке тұлғасын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігін көшірмесі және оның заңды өкілінің жеке тұлғасын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

4) денсаулық сақтау ұйымымен берілген санаторий-курорттық картаның к ө ш і р м е с і ;

5) тұрақты тұрғылықты орны орны бойынша (мекендік анықтама, немесе ауылдық/селолық округ әкімі анықтамасы) тіркеуін растайтын құжат;

6) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің және мүгедектік туралы анықтама үзіндісінің көшірмесі;

7) мүгедектің келісімімен басқа тұлға өтініш берген кезде – оның жеке тұлғасын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

Құжаттар салыстыра тексеру үшін көшірмелерімен және түпнұсқалары қоса беріледі, кейін құжаттар тұтынушыға қайтарылады.

12. Уәкілетті органда өтініш үлгілері күту залының арнайы тіреулеріне орналастырылады немесе құжатты қабылдайтын қызметкерде болады.

13. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушыға құжатты қабылдаушы жауапты тұлғаның аты-жөні, тұтынушының мемлекеттік қызмет алған және тіркеген күнін көрсетумен талон беріледі.

14. Санаторий- курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы (ресімдеуден бас тарту) хабарлама беру тұрғылықты орны бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзі баруы кезінде немесе пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартылады :

1) тұтынушыны санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз етуге қарсы медициналық көрсетілімдер болғанда;

2) аталмыш мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда, құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған жағдайда;

3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар күмәнді болған жағдайда.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

16. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері :

1) тұтынушы бекітілген үлгідегі өтініш және мемлекеттік қызмет алуға қажетті құжаттардың тізімін уәкілетті органның жауапты маманына ұсынады;

2) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға тапсырады ;

3) уәкілетті органның басшысы қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама салады және жауапты орындаушыға құжаттарды жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қарауды жүзеге асырады, мемлекеттік қызмет алуға қызмет алушының құқығын анықтауға құжаттардың толықтығын тексереді, электрондық деректер базасына мәліметтерді енгізеді, хабарлама дайындайды немесе бас тарту туралы дәлелді жауап ресімдейді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

5) уәкілетті органның басшысы тұтынушыны мемлекеттік қызмет алуға есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды ;

6) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және тұтынушы мемлекеттік қызмет алуға есепке қою туралы

хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

17. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:

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

18. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 2 қосымшасында келтірілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті бейнелейтін сызба осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның басшысы мен уәкілетті органның лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жауапты тұлға
б о л ы п т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

22. Жазбаша шағыммен жүгінген тұтынушыға берілген шағымға жауап алатын күні және уақыты, шағымды қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын лауазымды тұлғалардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

«Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет Регламентіне 1 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Занды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телеф
«Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 мая көшесі, 27	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71532)2-12-65

«Мүгедектерді емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет Регламентіне
2 қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін сипаттау 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру, басшыға қарастыру үшін құжаттарды жіберу	Құжаттарды қарастыру және өтінішке қарар салу	Құжаттарды қарастыру, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Тұтынушыға талон беру	Өтінішке қарар салу	Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жою
Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес	15 минуттан артық емес	10 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді	

Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Тұтынушыға хабарламаны немесе қызмет көрсет бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес	15 минуттан артық емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс.

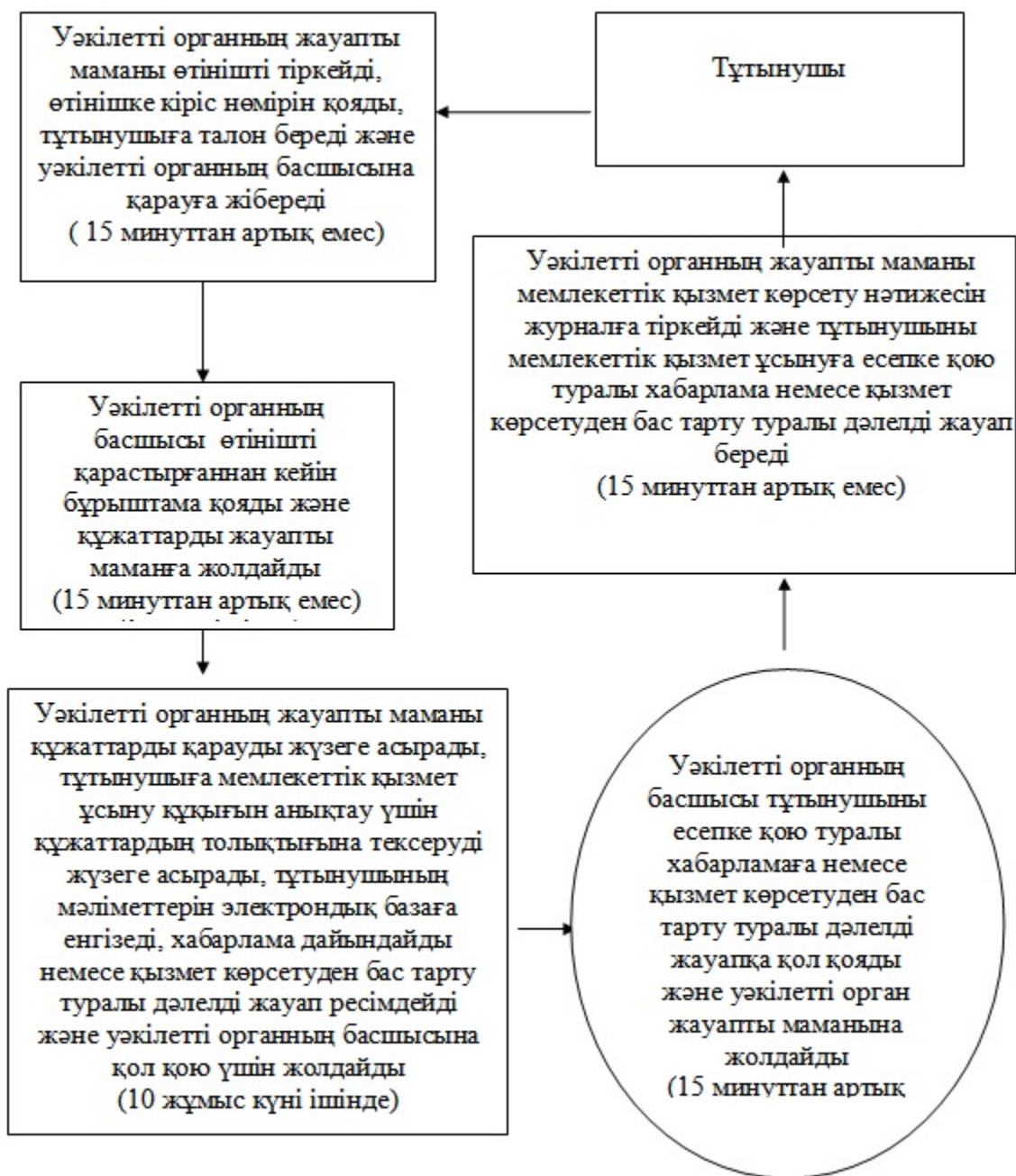
Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
1. Іс-әрекет Өтінішті тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	2. Іс-әрекет Құжаттарды қарастырғаннан кейін бұрыштама қояды және орындау үшін жауапты маманына жолдайды	3. Іс-әрекет Құжаттарды қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді және хабарлама дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды
5. Іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама береді	4. Іс-әрекет Тұтынушыны мемлекеттік қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаға қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды	

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
1. Іс-әрекет Өтінішті тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	2. Іс-әрекет Құжаттарды қарастырғаннан кейін бұрыштама қояды және орындау үшін жауапты маманына жолдайды	3. Іс-әрекет Құжаттарды қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды
5. Іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді	4. Іс-әрекет Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабына қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды	

«Мүгедектерді емдеумен қамтамасыз ету санаторий-курорттық қүжаттарды ресімдеу» үшін оларға мемлекеттік қызмет Регламентіне 3 қосымша

Әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар



А қ қ а й ы ң

2012 жылғы

қаулысымен бекітілді

а у д а н ы

27

қыркүйектегі

ә к і м д і г і н і ң

№

249

**«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға
мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау»**

мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» Регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) уәкілетті орган – «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) учаскелік комиссия – атаулы әлеуметтік көмек сұраған отбасылардың материалдық жағдайына тексеру жүргізу және қорытынды даярлау үшін тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік әкімдерінің шешімімен құрылатын арнаулы комиссия.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган) және баламалы негізде Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Аққайың ауданы бойынша бөлімі (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетіледі.

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін селолық (ауылдық) округтің әкіміне (бұдан әрі – селолық округтің әкімі) жүгінеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет – «Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 28 маусымдағы Заңының 4-бабы 1-тармағы және «Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы» Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі кейбір шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы № 1092 қаулысы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысының негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат akkaipn-ozsp.kz интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың, селолық округі әкімінің сайттарында, ресми ақпарат көздерде болады осы регламентке 1, 2 қосымшада көрсетілген мекен жайы бойынша орналасқан.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге 18 жасқа дейінгі балаларға жәрдемақы тағайындау туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: 18 жасқа дейінгі балалары бар, отбасының жан басына шаққандағы табысы азық-түлік себеті құнынан төмен Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын Қазақстан Республикасының азаматтарына және оралмандарға (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

9. Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 12 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде; тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкіміне – күнтізбелік отыз күннен аспайды;

Орталық - он жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет құжатын қабылдау және беру (нәтижесін) күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне енбейді);

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге уәкілетті органда, ауылдық округтің әкімі 15 минуттан, Орталықта 30 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

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

11. 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 сәйкес құжаттарды қабылдау туралы қолхат келесілерді көрсетумен беріледі:

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 көрсетумен.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші мынадай құжаттарды ұсынады:

1) балаларға арналған жәрдемақы тағайындауға бекітілген үлгідегі өтініш;
2) баланың (балалардың) туу туралы куәлігінің (куәліктерінің) көшірмесі (көшірмелері);

3) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

4) отбасының тұрғылықты жері бойынша тіркеуді растайтын құжаттың көшірмесін (азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі, немесе мекенжай бюросынан анықтамасын, немесе селолық округі әкімінің анықтамасы);

5) белгіленген үлгідегі отбасы құрамы жөніндегі мәліметтер;

6) белгіленген үлгідегі отбасының мүшелерімен алынған табыс жөніндегі анықтамасы;

7) асырап алушылар, қамқоршылар (қорғаншылар) асырап алу немесе балаға қамқорлық (қорғаншылық) орнату туралы тиісті органның шешімінен үзіндісін.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады. Балаларға арналған жәрдемақыны алу құқығы тоқсан сайын табыстары 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 беруге құқылы.

Уәкілетті органда және ауылдық округ әкімінде өтініштердің нысандары күту залындағы арнайы тағанда не құжат қабылдайтын қызметкерде болады.

Орталықта бланкілер күту залындағы арнайы тағанда орналасады.

13. Жәрдемақы тағайындауда уәкілетті органмен бас тартылады:

1) егер отбасында баланың жұмысқа қабілетті ата-анасы (асырап алушылары) жұмыс істемесе, күндізгі оқыту нысаны бойынша оқымаса, әскерде қызмет етпесе және жұмыспен қамту органында жұмыссыз ретінде тіркелмесе, әкесі немесе анасы (асырап алушылары) бірінші, екінші топ мүгедектерін, мүгедек балалар, сексен жастан асқан тұлғалар, үш жасқа дейінгі бала күтімімен отырған жағдайлардан басқа;

2) отбасының жан басына шаққандағы табысы белгіленген азық-түлік себетінің мөлшерінен асатын жағдайда.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз 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 негіздейді 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 12 тармағында көзделген құжаттар жиынтығын толық ұсынбаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда уәкілетті орган құжат жиынтығын алған соң үш жұмыс күні ішінде оларды кейін тұтынушыға беру үшін, кейін қайтару себебін жазбаша негіздеумен Орталыққа қайтарады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін негіздемелер жоқ.

14. Уәкілетті органның немесе селолық 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: 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.

15. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін алу сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

уәкілетті органда

- 1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдіреді;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы, осы Регламенттің 12 тармағында көрсетілген қажетті құжаттар қабылдайды және өтінішке тіркеу жүргізеді, тұтынушыға талон береді және қарастыруға басшыға жібереді;
- 3) уәкілетті орган басшысы танысып, бұрыштама жазып, жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін жауапты маманға жібереді;
- 4) уәкілетті органның жауапты маманы істі қалыптастырады және құжатты қарастыру үшін учаскелік комиссияға жібереді;
- 5) учаскелік комиссия тұтынушының (оның отбасының) материалдық тұрмыс жағдайына тексеріс жүргізіп, тұрмыс жағдайының актісін жасап және уәкілеттік органына балаларға жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау үшін отбасының мұқтаждығы туралы шешімді (бұдан әрі - шешім) ұсынады.
- 6) уәкілетті орган басшысы учаскелік комиссия шешімі негізінде балаларға

жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды;

7) уәкілетті орган жауапты маман басшысы қабылдаған шешім негізінде хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты әзірлейді оны қол қоюға уәкілетті органның басшысына жолдайды;

8) уәкілетті органның басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;

9) уәкілетті органның жауапты маманы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты береді;
селолық округі әкімінде

1) тұтынушы селолық округі әкіміне өтініш білдіреді;

2) селолық округі әкімі аппаратының жауапты маманы осы Регламенттің 12 тармағында көрсетілген қажетті құжаттар қабылдайды және өтінішке тіркеу жүргізеді, тұтынушыға талон береді және қарастыруға селолық округі әкіміне жібереді;

3) селолық округі әкімі танысып, бұрыштама жазып, жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін учаскелік комиссияға жібереді;

4) учаскелік комиссия тұтынушының (оның отбасының) материалдық тұрмыс жағдайына тексеріс жүргізіп, тұрмыс жағдайының актісін жасап және уәкілеттік органына балаларға жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау үшін отбасының мұқтаждығы туралы шешімді (бұдан әрі - шешім) ұсынады.

5) әкім учаскелік комиссия шешімін уәкілетті органға жолдайды;

6) уәкілетті орган басшысы учаскелік комиссия шешімі негізінде балаларға жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы өз шешім қабылдайды;

7) уәкілетті орган жауапты маман басшысы шешімі негізінде хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауап әзірлейді, және оны басшыға қол қоюға жолдайды;

8) уәкілетті органның басшысы тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;

9) уәкілетті органның жауапты маманы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты тіркейді және селолық округ әкімі аппаратына хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты жібереді;

10) селолық округі әкімі аппараты жауапты маман тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты береді.

О р т а л ы қ а р қ ы л ы

1) тұтынушы Орталыққа өтініш білдіреді;

2) орталық инспекторы осы регламенттің 12 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды қабылдайды, өтінішке тіркеу жүргізеді, тұтынушыға қолхат береді

- және құжаттарды жинақтаушы бөлімге жібереді;
- 3) Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және уәкілетті органға жібереді;
- 4) уәкілетті органның жауапты маманы алған құжаттарға толықтығын тексеріп, тіркеу жүргізеді және қарастыруға басшыға жібереді;
- 5) уәкілетті орган басшысы құжаттарды қарастырып, бұрыштама жазып, жұмысты бұдан әрі ұйымдастыру үшін учаскелік комиссияға жібереді;
- 6) учаскелік комиссия тұтынушының (оның отбасының) материалдық тұрмыс жағдайына тексеріс жүргізіп, тұрмыс жағдайының актісін жасап және уәкілеттік органына және балаларға жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды;
- 7) уәкілетті орган басшысы учаскелік комиссия шешімі негізінде балаларға жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы өз шешім қабылдайды;
- 8) уәкілетті орган жауапты маман басшысы шешімі негізінде хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауап әзірлейді, және оны басшыға қол қоюға жолдайды;
- 9) уәкілетті органның басшысы тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;
- 10) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және Орталыққа хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты жолдайды;
- 11) Орталық жинақтау бөлімі инспекторы Орталық инспекторға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты береді.
- 12) Орталық инспекторы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты тұтынушыға береді

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі ҚФБ) қатысады:

- 1) уәкілетті орган басшысы;
- 2) селолық округі әкімі;
- 3) учаскелік комиссия;
- 4) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 5) селолық округі әкімі аппаратының жауапты маманы;
- 6) Орталық инспекторы;
- 7) Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы.

17. Осы Регламенттің 3 қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді)

орындау мерзімін көрсетумен әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) әрбір ҚФБ-мен реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы келтірілген.

18. Іс-әрекеттердің логикалық реттілігі (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) мен және ҚФБ өзара байланысын көрсетуші сызба осы Регламенттің 4 қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның басшысы, селолық округтің әкімі, мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті органның, Орталықтың лауазымды тұлғалары, учаскелік комиссияның мүшелері (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) жауапты тұлғалар болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапалығы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданатын шешімдер мен іс-әрекеттеріне (іс-әрекетсіздігіне), Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілік атқарады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесімен келіспеген жағдайда арыз уәкілетті орган стендісінде көрсетілген кабинет нөмірлері арқылы облыс әкімінің аппаратына, уәкілетті органның басшысының, осы Регламенттің 2 тармағында көрсетілген заңды мекен-жайы, телефон арқылы, Орталықтың басшысының а т ы н а ж ү г і н е а л а д ы .

20. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

Жазбаша шағым берген тұтынушыға шағымға жауап алу күні және уақыты, шағымды қарау барысы туралы білуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет
Регламентіне 1 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телеф
	Солтүстік Қазақстан облысы,	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-	

«Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 мая көшесі, 27	14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8 (71532) 2-12-65
---	---	---	-------------------

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет
Регламентіне 2 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша

Халыққа қызмет көрсету орталығы

р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Занды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефон
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Аққайың аудандық бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труд көшесі, 11	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8 (71532) 2-25-86

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет
Регламентіне 3 қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (үдерістердің) бірізділігі мен өзара әрекетін сипаттау

1 кесте. Уәкілетті орган арқылы ҚФБ әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)				
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган жауапты маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті орган жауапты маманы	Учаскелік ко
Әрекеттің атауы (үдеріс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	құжаттар қабылдайды және өтінішке тіркеу жүргізеді, тұтынушыға талон береді және қарастыруға басшыға жібереді	танысып, бұрыштама жазып, жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін жауапты маманға жібереді	істі қалыптастырады және құжатты қарастыру үшін учаскелік комиссияға жібереді	материалды жүргізіп, тұ және уәкіл жәрдемақы тарту) тұра отбасының ұсынады
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Тұтынушыға талон беру	Қарар салу	Құжаттарды учаскелік комиссияға жолдау	Қорытындыс

Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес	15 минуттан артық емес	1 жұмыс күн ішінде	5 жұмыс күн
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5
Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)				
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	6		7	
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган жауапты маманы		Уәкілетті орган басшысы	
Әрекеттің атауы (үдеріс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	қабылдаған шешім негізінде хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты әзірлейді оны қол қоюға уәкілетті органның басшысына жолдайды		хабарлама немесе бас тарту жауапқа қол қояды және жауап	
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауап жобасы		хабарлама немесе бас тарту жауап	
Орындау мерзімдері	2 жұмыс күн ішінде		1 жұмыс күн ішінде	
Келесі әрекеттің нөмірі	7		8	

Әкімшілік әрекеттердің (үдерістердің) бірізділігі мен өзара әрекетін сипаттау

2 кесте. Селолық округ әкімі арқылы ҚФБ әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)			
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3
ҚФБ атауы	Селолық округ әкімі аппараты жауапты маман	Селолық округ әкімі	Учаскелік комиссия
Әрекеттің атауы (үдеріс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	құжаттар қабылдайды және өтінішке тіркеу жүргізеді, тұтынушыға талон береді және қарастыруға басшыға жібереді	танысып, бұрыштама жазып, жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін учаскелік комиссияға жібереді	тексеріс жүргізіп, тұрмы жасап және уәкілеттік жәрдемақы тағайындау тарту) туралы шешім отбасының мұқтаждығы ұсынады
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	тұтынушыға талон беру	Қарар салу	Қорытындысы
Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес	3 күн ішінде	5 күн ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)			

Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	6	7
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган жауапты маман	Уәкілетті орган басшысы
Әрекеттің атауы (үдеріс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	шешімі негізінде хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауап әзірлейді, және оны басшыға қол қоюға жолдайды	тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауап жобасы	хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауап
Орындау мерзімдері	3 күн ішінде	1 күн ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	7	8

Әкімшілік әрекеттердің (үдерістердің) бірізділігі мен өзара әрекетін сипаттау

3 кесте. Орталық арқылы ҚФБ әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)				
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3	4
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлісі инспекторы	Уәкілетті орган жауапты маман	Уәкілетті орган басшысы
Әрекеттің атауы (үдеріс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	құжаттарды қабылдайды, өтінішке тіркеу жүргізеді, тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды жинақтаушы бөлімге жібереді	құжаттарды жинайды және уәкілетті органға жібереді	толықтығын тексеріп, тіркеу жүргізеді және қарастыруға басшыға жібереді	құжаттарды қабылдайды, өтінішке тіркеу жүргізеді және қарастыруға басшыға жібереді
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	қолхат беру	құжаттарды жинайды және уәкілетті органға жіберу	Орталықтан құжаттарды тіркеу	Қар
Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес	15 минуттан артық емес	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5
Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)				
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	6	7	8	
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті орган жауапты маман	Уәкілетті орган басшысы	
	комиссия шешімі негізінде балаларға жәрдемақы тағайындау (	шешімі негізінде хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауап әзірлейді,		

Әрекеттің атауы (үдеріс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	тағайындаудан бас тарту туралы шешім	және оны басшыға қол қоюға жолдайды	хабарлама немесе бас негізделген жауапқа қ жауапты маманға жібере
Аяқтау нысаны (мәліметтер, қ ұ ж а т , ұйымдастыру-өкімдік шешім)	балаларға жәрдемақы тағайындау туралы, немесе бас тарту туралы шешім	хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауап жобасы	хабарлама немесе бас негізделген жауап
Орындау мерзімдері	2 жұмыс күн ішінде	1 жұмыс күн ішінде	15 минуттан артық емес
Келесі әрекеттің нөмірі	7	8	9

Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)

Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	11
ҚФБ атауы	Орталықтың жинақтау бөлісі инспекторы
Әрекеттің атауы (үдеріс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Орталық инспекторға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты береді
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Орталық инспекторға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты беру
Орындау мерзімдері	Қызмет көрсету мерзімге 1 күн бұрын
Келесі әрекеттің нөмірі	12

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет

Регламентіне 4 қосымша

4 кесте. Уәкілетті орган арқылы пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы
1 Ү д е р і с Құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркеуді жүргізеді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысының қарауына жібереді	2 Ү д е р Құжаттармен танысады, қарар белгілейді және құжаттарды жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін уәкілетті органның жауапты маманына құжаттарды жібереді
3 Ү д е р і с Қорытынды дайындау үшін учаскелік комиссияның қарауына жібереді	
	5 Ү д е р Учаскелік комиссияның қорытындысын қарайды және олардың негізінде атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы шешім қабылдайды
6 Ү д е р і с Уәкілетті органның шешімінің негізінде балаларға жәрдемақыны тағайындау туралы ресімдейді	7 Ү д е р Хабарламаға қол қояды
8 Ү д е р і с Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және тұтынушыға хабарлама береді	

Уәкілетті орган арқылы пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы
1 Ү д е р і с Құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркеуді жүргізеді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысының қарауына жібереді	2 Ү д е р Құжаттармен танысады, қарар белгілейді жән құжаттарды жұмысты одан әрі ұйымдастыру үш уәкілетті органның жауапты маманына құжаттард жібереді
3 Ү д е р і с Қорытынды дайындау үшін учаскелік комиссияның қарауына жібереді	
	5 Ү д е р Учаскелік комиссияның қорытындысын қарайды жә олардың негізінде бас тарту туралы дәлелді жауап бере,
6 Ү д е р і с Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлеу	7 Ү д е р Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою
8 Ү д е р і с Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	

5 кесте. Селолық округ әкімі аппараты арқылы пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Селолық округ әкімі аппараты жауапты маман	Селолық округ әкімі	Уәкілетті орган жауапты маман	Уәкілет
1 Ү д е р і с Құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркеуді жүргізеді, тұтынушыға талон береді және селолық округтің әкімінің қарауына жібереді	2 Ү д е р і с Құжаттармен танысу, учаскелік комиссияның қарауына жіберу		
	4 Ү д е р і с Уәкілетті органға құжаттарды және учаскелік комиссияның қорытындысын жолдайды	6 Ү д е р і с Уәкілетті орган басшысының шешімі негізінде балаларға көмек көрсету туралы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап әзірлейді	5 Комисс қарайды атаулы тағайы қабылда
9 Ү д е р і с Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тапсырады		8 Ү д е р і с Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді селолық округ әкімі аппаратына хабарлама жібереді	7 Хабарл туралы

Селолық округ әкімі аппараты арқылы пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Селолық округ әкімі аппараты жауапты маман	Селолық округ әкімі	Уәкілетті орган жауапты маман	Уәкілет
1 Ү д е р і с Құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркеуді жүргізеді, тұтынушыға талон береді және селолық округтің әкімінің қарауына жібереді	2 Ү д е р і с Құжаттармен танысу, учаскелік комиссияның қарауына жіберу		
	4 Ү д е р і с Уәкілетті органға құжаттарды және учаскелік комиссияның қорытындысын жолдайды	6 Ү д е р і с Уәкілетті орган басшысының шешімі негізінде бас тарту туралы дәлелді жауап әзірлейді	5 Комисс карайды атаулы тағайы қабылда
9 Ү д е р і с Тұтынушыға қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап тапсырады		8 Ү д е р і с Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді селолық округ әкімі аппаратына хабарлама жібереді	7 Бас тарт қол қоя

6 кесте. Орталық арқылы пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Орталық Инспекторы	Орталық жинақтау бөлімінің Инспекторы	Уәкілетті орган жауапты маман	Уәкілет
1 Ү д е р і с Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, тұтынушыға қолхат беру, құжаттарды Орталықтың жинақтау бөліміне тапсыру	2 Ү деріс Құжаттарды жинақтау, уәкілетті органға жолдау	3 Ү д е р і с Құжаттардың толығын тексеру, тіркеу, басшыға қарастыруға жолдау	4 Құжатт комисси
		7 Ү д е р і с Уәкілетті орган басшысының шешімі негізінде балаларға көмек тағайындау туралы хабарлама әзірлейді	6 Учаскел негізін тағайы қабылда
1 1 Ү д е р і с Тұтынушыға хабарламаны тапсырады	1 0 Ү деріс Орталық Инспекторға хабарламаны жолдайды	9 Ү д е р і с Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді, Орталық хабарлама жолдайды	8 Хабарл жауапті

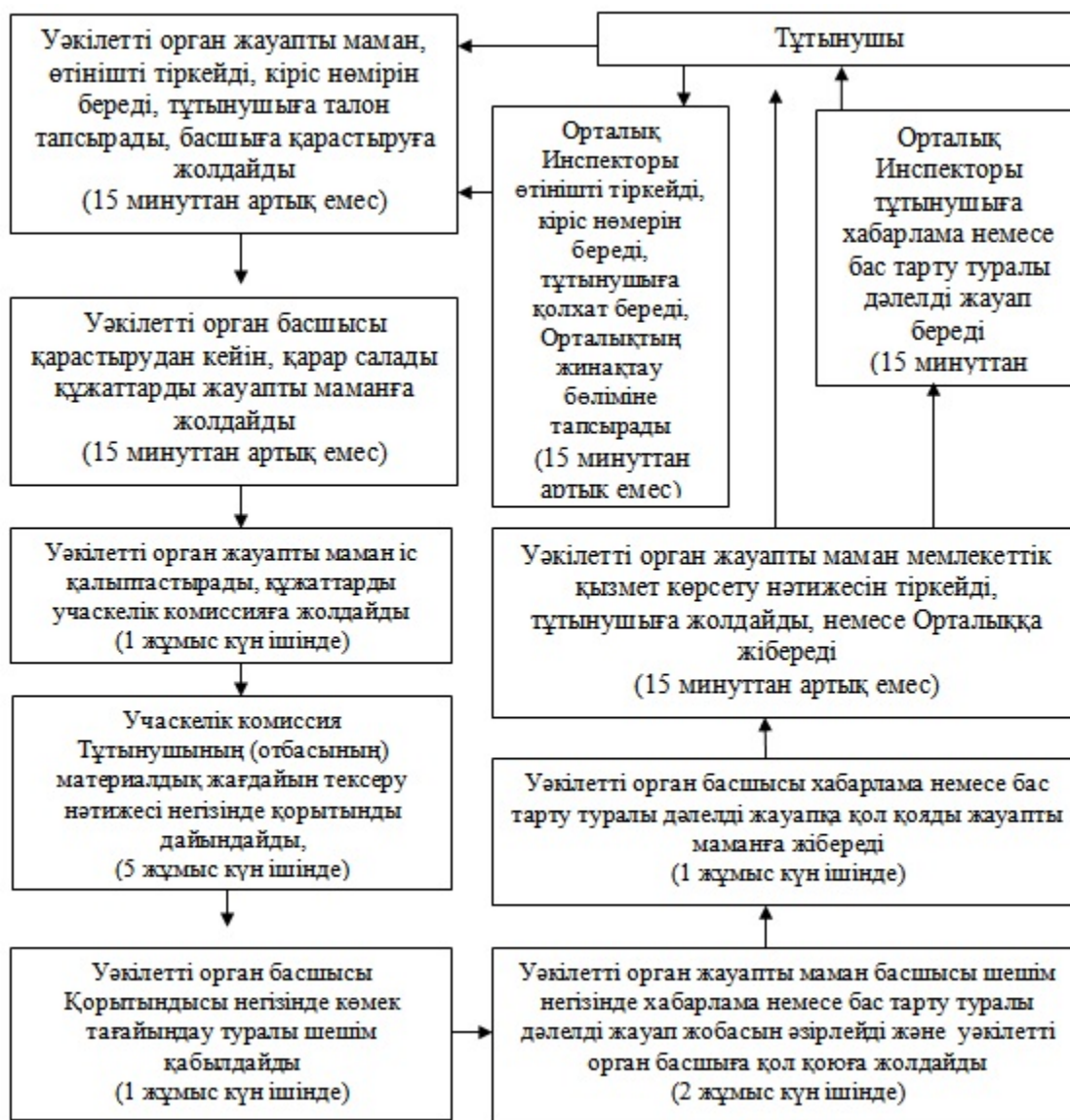
Орталық арқылы пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Орталық Инспекторы	Орталық жинақтау бөлімінің Инспекторы	Уәкілетті орган жауапты маман	Уәкілет
1 Ү д е р і с Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, тұтынушыға қолхат беру, құжаттарды Орталықтың жинақтау бөліміне тапсыру	2 Ү деріс Құжаттарды жинақтау, уәкілетті органға жолдау	3 Ү д е р і с Құжаттардың толығын тексеру, тіркеу, басшыға қарастыруға жолдау	4 Құжатт комисси

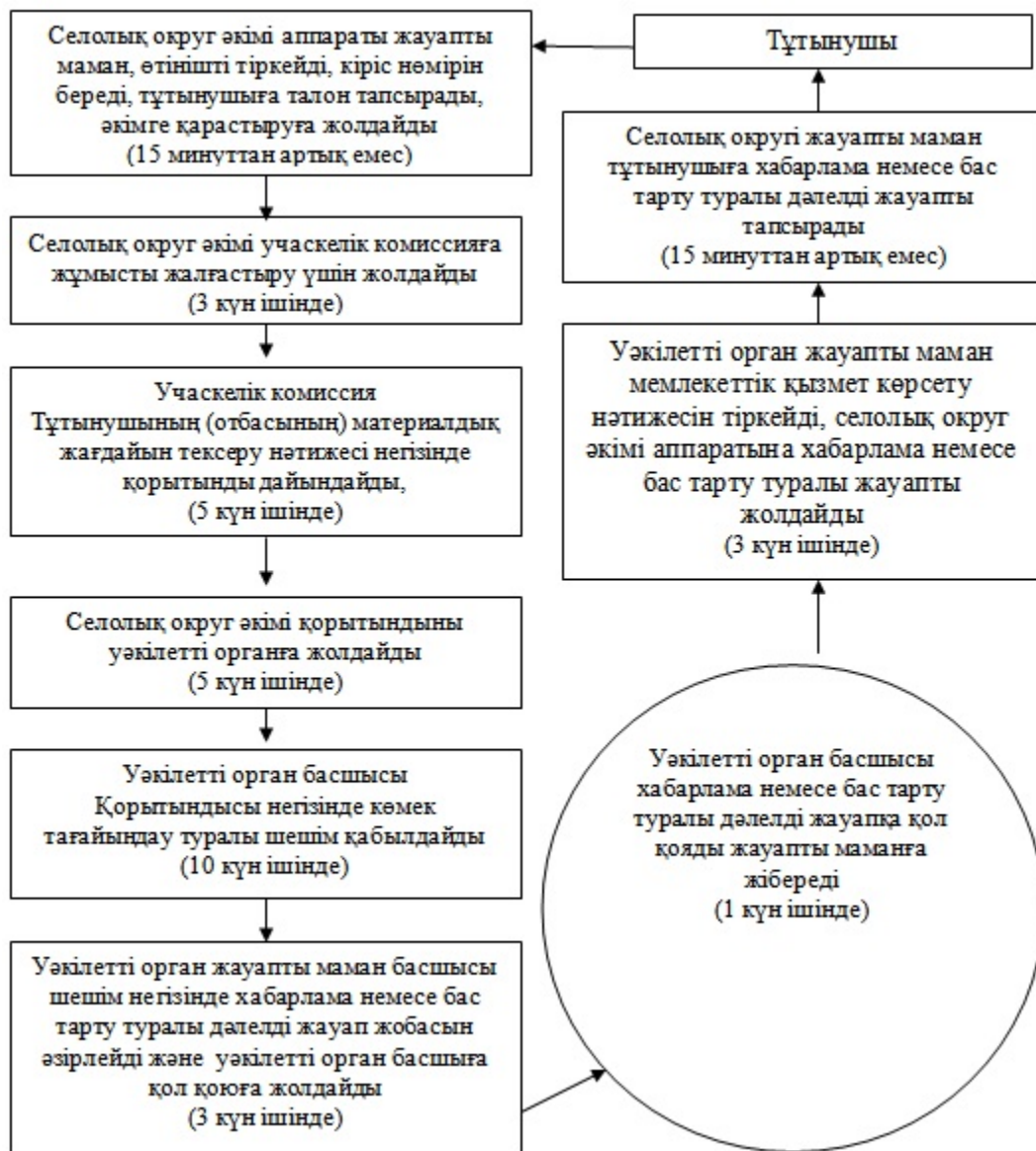
		7 Үдеріс Уәкілетті орган басшысының шешімі негізінде балаларға көмек тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама әзірлейді	6 Учаскелік негізін, тағайындау шешімі
11 Үдеріс Тұтынушыға бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдайды	10 Үдеріс Орталық Инспекторға бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдайды	9 Үдеріс Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді, Орталыққа бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдайды	8 Хабарламалық жауапты

Приложение 4
к Регламенту государственной услуги
«Назначение государственных пособий семьям,
имеющим детей до 18 лет»

Орталық, және уәкілетті орган арқылы әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар



Селолық округ әкімі арқылы әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар



А қ қ а й ы ң

2012 жылғы

қаулысымен бекітілді

ауданы

27

қыркүйектегі

әкімдігінің

№

249

«Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» (бұдан әрі - Регламент) Регламентінде мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) жеке кәсіпкер – жұмыс беруші қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен еңбек жарақатынан немесе кәсіби науқастан болған мүгедектер;

2) тұтынушы - жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, мүгедек болып табылатын Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ тұлғалар;

3) уәкілетті орган - «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

4. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес әзірленді.

5. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы 1-тармағы, 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 07 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

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

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

7. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) немесе қағаз тасымалдағышта қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық

ақпарат уәкілетті органның akkain-ozspr.kz интернет-ресурстарында және осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген жұмыс кестесі мен мекенжайы уәкілетті органның стендтерінде орналасқан.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері осы Регламенттің 11 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тұтынушы тапсырған сәттен бастап 10 жұмыс күні ішінде;

2) тұтынушы өтініш білдірген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызмет алғанға дейінгі күтудің рұқсат етілген ұзақ уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) тұтынушы жүгінген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудегі күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты уәкілетті органда 15 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды тапсырады:

1) әлеуметтік жеке кодының нөмірін (болса жеке сәйкестендіру нөмірі болған жағдайда), жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін, көрсетумен белгіленген үлгідегі өтініш;

2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы;

3) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер – жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесін және жеке кәсіпкер – жұмыс беруші қызметін тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат.

Егер жеке өзі жүгінуге мүмкін болмаған жағдайда мүгедек нотариалдық куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде кресло-арба беру үшін өтінішпен жүгінуге басқа тұлғаларды уәкілеттік бере алады.

12. Уәкілетті органда өтініш үлгілері күту залының арнайы тіреуінде орналастырылады немесе құжат қабылдайтын қызметкерде болады.

13. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушымен мемлекеттік қызметті тіркеу мен алу датасын, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі.

14. Кресло – арба беру үшін құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарлама беру және жеткізу тұрғылықты орны бойынша уәкілетті органның тұтынушысы өзі баруы арқылы, сондай-ақ пошталық хабарлама

ар қылы жүзеге асырылады.

15. Мынадай негіздерде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады:

1) тұтынушының мүгедектерге кресло-арбаларды беруге медициналық қарсы көрсетілімдері болғанда;

2) аталмыш мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда, және оларда қателіктер айқындалғанда;

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

16. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы бекітілген үлгідегі өтініш және мемлекеттік қызмет алуға қажетті құжаттардың тізімін уәкілетті органның жауапты маманына ұсынады;

2) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға тапсырады;

3) уәкілетті органның басшысы қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама салады және жауапты орындаушыға құжаттарды жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қарауды жүзеге асырады, мемлекеттік қызмет алуға қызмет алушының құқығын анықтауға құжаттардың толықтығын тексереді, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама дайындайды немесе бас тарту туралы дәлелді жауап ресімдейді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

5) уәкілетті органның басшысы тұтынушыны мемлекеттік қызмет алуға есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

6) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет алуға есепке қою туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

17. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне мынадай құрылымдық - функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:

1) уәкілетті органның басшысы;

2) уәкілетті органның жауапты маманы;

3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

18. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 2 қосымшасында келтірілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті бейнелейтін сызба осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның басшысы мен уәкілетті органның лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жауапты тұлға б о л ы п т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

22. Жазбаша шағыммен жүгінген тұтынушыға берілген шағымға жауап алатын күні және уақыты, өтінішті қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын адамдардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

«Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет Регламентіне 1 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телеф
«Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 мая көшесі, 27	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71532)2-12-65

«Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу»

**Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың)
бірізділігі мен өзара әрекеттерін сипаттау**
1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру, басшыға құжаттарды қарастыру үшін жіберу	Құжаттарды қарастыру және бұрыштама жазу, орындау үшін жауапты маманға жіберу	Құжаттарды қарастыру құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Тұтынушыға талон беру	Құжаттарға қарар салу	Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жобасы
Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес	10 жұмыс күні ішінде	15 минуттан артық емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді тұтынушыға хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді	
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Құжаттарға қол қою	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру	
Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес		

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс.

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
1. Іс-әрекет Өтінішті тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға	2. Іс-әрекет Қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды	3. Іс-әрекет Құжаттарды қарауды жүзеге асырады, тұтынушы мемлекеттік қызмет алу құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады

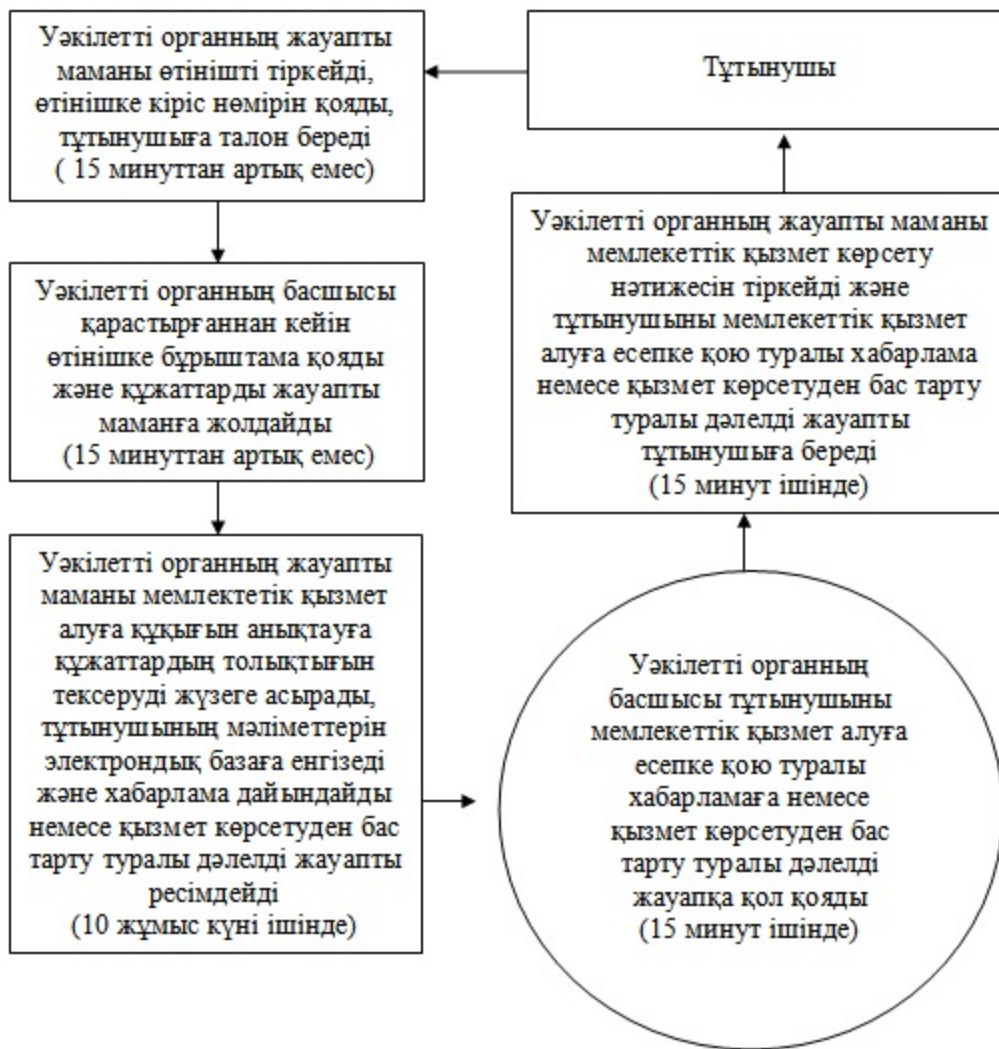
талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	және жауапты орындау үшін орындаушыға жолдайды	тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізіледі және хабарлама дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды
5. Іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет алуға есепке қою туралы хабарлама береді	6. Іс-әрекет Тұтынушыны мемлекеттік қызмет алуға есепке қою туралы хабарламаға қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
1. Іс-әрекет Өтінішті тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға тапсырады	2. Іс-әрекет Қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және құжаттарды орындау үшін жауапты маманға жолдайды	3. Іс-әрекет Өтінішке қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет алу құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді және қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды
4. Іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді	5. Іс-әрекет Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды	

«Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет Регламентіне
3 қосымша

Әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар



А қ қ а й ы ң

2012 жылғы

қаулысымен бекітілді

а у д а н ы

27

қыркүйектегі

ә к і м д і г і н і ң

№

249

«Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу» (бұдан әрі-Регламент) Регламентінде мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық - функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік органдары құрылымдық бөлімшелерінің

жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – Қ Ф Б) ;

2) уәкілетті орган - «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – у ә к і л е т т і о р г а н) .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

4. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабы 4 тармағына сәйкес әзірленді.

5. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңы 21-бабының 1-тармағының 4) тармақшасы және 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 07 сәуірдегі № 394 қаулысының негізінде көрсетіледі.

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

1) жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің әлеуметтік қызметін ұсынуға медициналық көрсетілімдердің негізінде;

2) естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметін ұсынуға медициналық көрсетілімдердің негізінде көрсетіледі.

7. Өтініш беруші алатын көрсетілетін мемлекеттік қызмет 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 немесе қағаз тасымалдағышта қызмет көрсетуден бас тарту жауап болып табылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның akkain-ozsp.kz интернет-ресурсында және осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген жұмыс кестесі мен мекенжайы уәкілетті органның стендтерінде орналасқан.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушымен осы Регламенттің 11 тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде;

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

3) тұтынушы өтініш берген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсетуге күтудің рұқсат етілген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды тапсырады:

1) әлеуметтік жеке кодының нөмірін (болса жеке сәйкестендіру нөмірі болған жағдайда), жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін, көрсетумен белгіленген үлгідегі өтініш;

2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді;

3) тұтынушының жеке тұлғасын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

4) мүгедектік туралы анықтама.

Құжаттар салыстыра тексеру үшін көшірмелерімен және түпнұсқалары қоса беріледі, кейін құжаттар тұтынушыға қайтарылады.

Жеке өзі бара алмаған жағдайда мүгедек нотариалдық куәландыруды қажет етпейтін, сенімхат негізінде тіл маманының жеке маманының әлеуметтік қызметін ұсыну туралы өтінішпен басқа тұлғаларды уәкілдік ете алады.

12. Уәкілетті органда өтініш үлгілері күту залында арнайы тіреулерде орналастырылады немесе құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады.

13. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушыға құжатты қабылдаушы жауапты тұлғаның аты-жөні, тұтынушының мемлекеттік қызмет алған және тіркеген күнін көрсетумен талон беріледі.

14. Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы (ресімдеуден бас тарту) хабарлама беру тұрғылықты орны бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзі баруы кезінде немесе пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартылады:

1) тұтынушының бойында жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге

жеке көмекшінің қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметін беруге қарсы медициналық көрсетілімдер болғанда;

2) осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмаған, құжаттарды ресімдеуде қателіктер анықталған жағдайда;

3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар күмәнді болған жағдайда.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

16. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет к ө р с е т у к е з е н д е р і :

1) тұтынушы бекітілген үлгідегі өтініш және қажетті құжаттардың тізімін мемлекеттік қызмет алуға уәкілетті органның кеңсе маманына ұсынады;

2) уәкілетті органның кеңсе маманы өтінішті тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қ а р а у ғ а ж і б е р е д і ;

3) уәкілетті орган басшысы қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманға құжаттарды жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды;

5) уәкілетті орган басшысы тұтынушыны есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті орган к е ң с е с і н е ж о л д а й д ы ;

6) уәкілетті орган кеңсесінің маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

17. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:

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

18. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 2 қосымшасында келтірілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті бейнелейтін сызба осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның басшысы мен уәкілетті органның лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жауапты тұлға б о л ы п т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

22. Жазбаша шағыммен жүгінген тұтынушыға берілген шағымға жауап алатын күні және уақыты, өтінішті қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын лауазымдық тұлғалардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телеф
«Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 мая көшесі, 27	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71532) 2-12-65

«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
 2 қосымша

**Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың)
 бірізділігі мен өзара әрекеттерін сипаттау**
1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру, құжаттарды қарастыру үшін басшыға жіберу	Құжаттарды қарастыру және өтінішке бұрыштама қою, орындау үшін жауапты маманға жіберу	Құжаттарды қарастыру, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін басшыға жіберу
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Тұтынушыға талон беру	Өтінішке қарар салу	Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жобасы
Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес	15 минуттан артық емес	10 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға береді	
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Құжаттарға қол қою	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру	
Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес	15 минуттан артық емес	
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6		

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс.

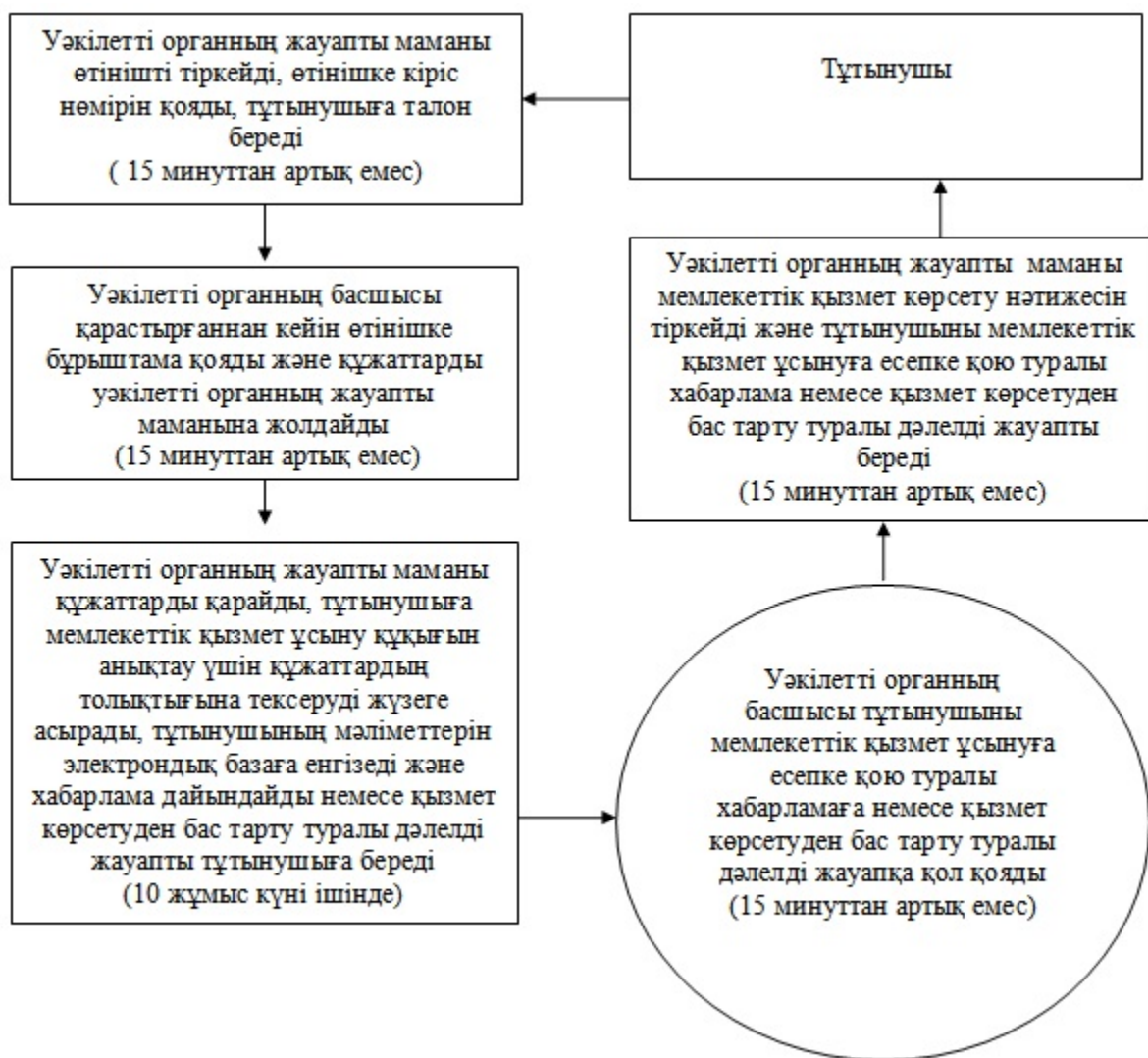
Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
1. Іс-әрекет Өтінішті тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	2. Іс-әрекет Құжаттарды қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және орындау үшін жауапты маманына жолдайды	3. Іс-әрекет Құжаттарды қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырып, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді және хабарлама дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды
5. Іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарламаны тұтынушыға береді	4. Іс-әрекет Тұтынушыны мемлекеттік қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаға қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды	

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
1. Іс-әрекет Өтінішті тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	2. Іс-әрекет Құжаттарды қарастырғаннан кейін бұрыштама қояды және орындау үшін жауапты маманға жолдайды	3. Іс-әрекет Құжаттарды қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырып, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді және қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды
5. Іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді	4. Іс-әрекет Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды	

«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 3 қосымша

Әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар



Аққайың ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 27 қыркүйектегі № 249
қаулысымен бекітілді

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» (бұдан әрі-Регламент) Регламентінде мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық - функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың,

мемлекеттік органдардың, мемлекеттік органдары құрылымдық бөлімшелерінің жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – **Қ Ф Б**) ;

2) уәкілетті орган - «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – **у ә к і л е т т і** **о р г а н**) .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

4. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабы 4 тармағына сәйкес әзірленді.

5. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 6 бабы 1 тармағы 1 тармақшасының «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 07 сәуірдегі № 394 қаулысы және жергілікті өкілдік органдардың (мәслихат) шешімдер негізінде ұсынылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін жеке тұлғалардың санаттары жергілікті өкілдік органдардың (мәслихаттардың) шешімі бойынша айқындалады.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама немесе қағаз тасымалдағышта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның akain-ozsp.kz интернет-ресурстарында және осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген жұмыс кестесі мен мекенжайы уәкілетті органның стендтерінде орналасқан.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушымен осы жергілікті өкілдік органның шешімімен (мәслихат) анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он бес күнтізбелік күн ішінде;

2) тұтынушы өтініш берген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызмет алғанға дейінгі күтудің рұқсат етілген ұзақ уақыты (талон алғанға дейін) – 30 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) тұтынушы өтініш берген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудегі күтудің рұқсат етілген ұзақ уақыты – 15 м и н у т т а н а с п а й д ы .

10. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті толық құжаттар тізбесі жергілікті өкілдік органның шешімімен (мәслихат) анықталады.

12. Мемлекеттік қызмет қажетті құжаттарды тапсырумен, еркін үлгіде тұтынушының жазбаша өтініші бойынша көрсетіледі.

13. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті толтырылған өтініш және басқа да құжаттар уәкілетті органның жауапты тұлғасына тапсырылады. Жауапты тұлғаның кабинет нөмірі туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету ұсыну бойынша ақпарат орналастырылған уәкілетті органның стендінде орналасқан.

14. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушыға құжатты қабылдаушы жауапты тұлғаның аты-жөні, тұтынушының мемлекеттік қызмет алған және тіркеген күнін көрсетумен талон беріледі.

15. Әлеуметтік көмек тағайындау туралы (тағайындаудан бас тарту) хабарлама беру тұрғылықты орны бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзі баруы кезінде немесе пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартылады: тұтынушының құжаттарды тапсыруы кезінде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер тапсыруы.

17. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қ ы з м е т к ө р с е т у к е з е ң д е р і :

1) тұтынушы еркін үлгідегі өтініш және мемлекеттік қызмет алуға қажетті құжаттардың тізімін уәкілетті органның жауапты маманына ұсынады;

2) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қ а р а у ғ а т а п с ы р а д ы ;

3) уәкілетті органның басшысы қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама салады және жауапты орындаушыға құжаттарды жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қарауды жүзеге асырады, мемлекеттік қызмет алуға қызмет алушының құқығын анықтауға құжаттардың толықтығын тексереді, хабарлама дайындайды немесе бас тарту туралы дәлелді жауап ресімдейді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

5) уәкілетті органның басшысы тұтынушыны мемлекеттік қызмет алуға есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына ж о л д а й д ы ;

6) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет алуға есепке қою туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:

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

19. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 2 қосымшасында келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті бейнелейтін сызба осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның басшысы мен уәкілетті органның лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жауапты тұлға
б о л ы п т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

22. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

23. Жазбаша шағыммен жүгінген тұтынушыға жауап алатын күні және уақыты, өтінішті қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын лауазымдық тұлғалардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

«Жергілікті	өкілді	органдардың
шешімдері	бойынша	мұқтаж
азаматтардың		жекелеген
санаттарына	әлеуметтік	көмек

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телеф
«Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 мая көшесі, 27	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8 (71532) 2-12-65

«Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» мемлекеттік қызмет Регламентіне
2 қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін сипаттау

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру, басшыға қарастыру үшін құжаттарды жіберу	Құжаттарды қарастыру және өтінішке бұрыштама қою, жауапты маманға жіберу	Құжаттарды қарастыру, құжаттардың толықтығына текс хабарлама немесе тарту туралы дәл жауап дайындау, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін басшыға қол қою, жіберу
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Тұтынушыға талон беру	Өтінішке қарар салу	Хабарламаның немесе тарту туралы дәл жауаптың жобасы
Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес	15 минуттан артық емес	15 күнтізбелік күн ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері		
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды	мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және хабарлама негізінде қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға береді
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Тұтынушыға хабарлама немесе тарту туралы дәлелді жауапты береді
Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес	15 минуттан артық емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс.

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
1. Іс-әрекет Өтінішті тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	2. Іс-әрекет Құжатты қарастырғаннан кейін бұрыштама жазады және жауапты орындаушыға жолдайды	3. Іс-әрекет Құжаттарды қарауды жүзеге асырады, мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, хабарлама дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қояды
5. Іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама береді	4. Іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаға қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды	

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
1. Іс-әрекет Өтінішті тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	2. Іс-әрекет Құжаттарды қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және орындау үшін жауапты маманға жолдайды	3. Іс-әрекет Құжаттарды қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және уәкілетті органның басшысына қол қояды
5. Іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және тұтынушыға	4. Іс-әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапқа	

бас тарту туралы дәлелді жауап береді

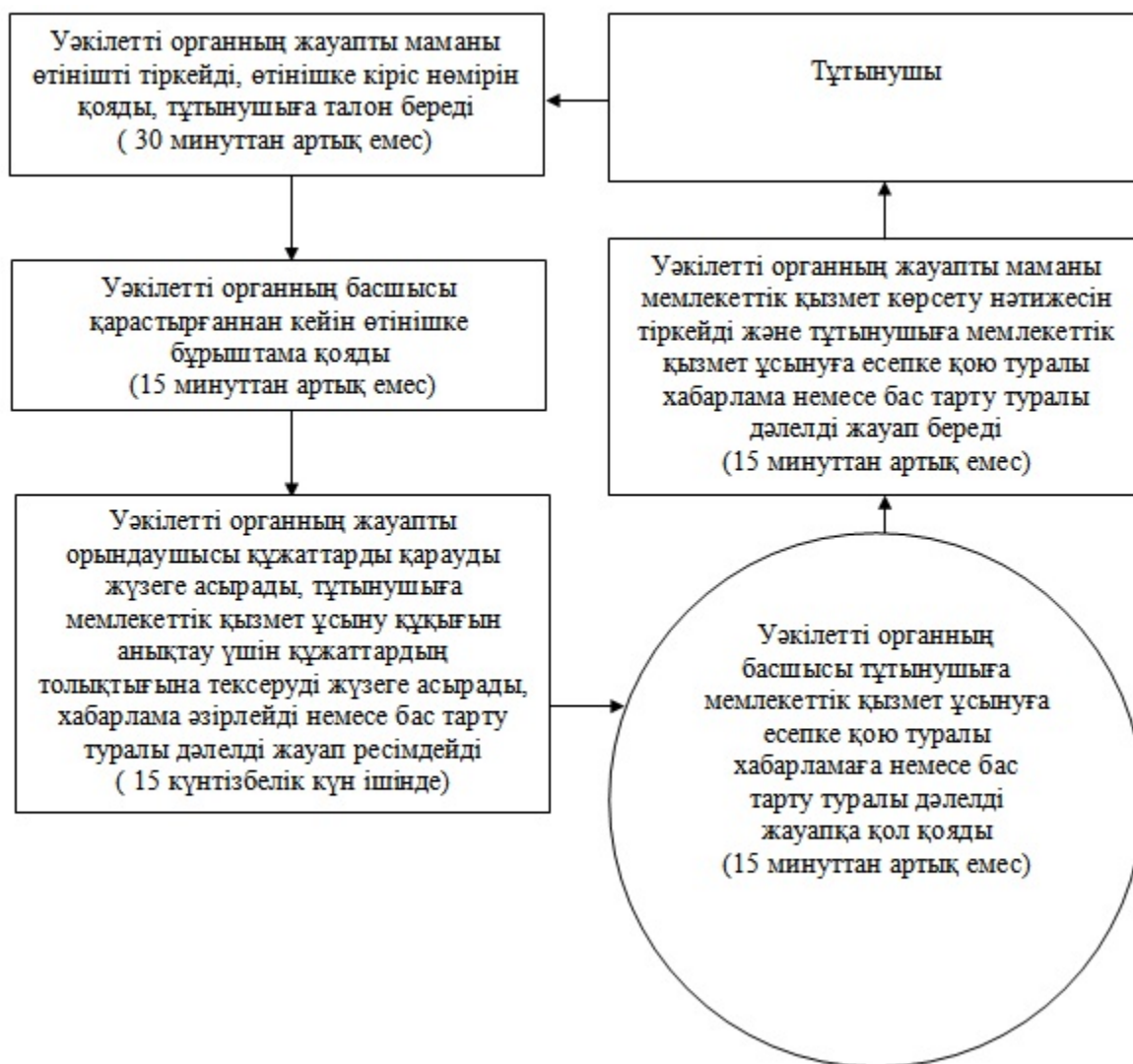
қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды

«Жергілікті
шешімдері
азаматтардың
санаттарына
тағайындау
мемлекеттік
3 қосымша

өкілді
бойынша
әлеуметтік
және
қызмет

органдардың
мұқтаж
жекелеген
көмек
төлеу»
Регламентіне

Әкімшілік әрекеттердің қысқынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар



Аққайың
2012 жылғы
қаулысымен бекітілді

ауданы
27 қыркүйектегі

әкімдігінің
№ 249

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» регламентінде (әрі қарай - регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органның жауапты тұлғасы, мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесі, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оның кіші жүйесі (әрі қарай – ҚФБ);

2) уәкілетті орган – «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Мая көшесі, 67, телефон 8(71532) 2-16-39 мекенжайында орналасқан «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен ұсынылады. Уәкілетті орган болмағанда мемлекеттік қызметті алушы тұрғылықты жері бойынша мемлекеттік қызметті алуға ауылдық (селолық) округтың әкіміне жүгінеді (әрі қарай – селолық округтің әкімі).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңы, «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 Қаулысы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау

саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет тегін беріледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат akkaipn-ozspr.kz интернет-ресурста, уәкілетті органның, селолық округ әкімінің стендінде, ресми ақпарат көзінде орналасқан.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі алушының (отбасының) ағымдағы тоқсандағы атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру (әрі қарай – анықтама) немесе қағаз тасымалдаушы түрінде мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып т а б ы л а д ы .

8. Уәкілетті орган мен селолық округ әкімінің жұмыс кестесі:
«Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңымен белгіленген мерекелік және демалыс күндерінен басқа уақытта күнсайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

9. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның немесе селолық округ әкімінің ғимаратында көрсетіледі. Онда отыратын орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілер үлгісімен стендтер бар, мүмкіндігі шектеулі тұлғалардың мемлекеттік қызмет алуына қызмет көрсету үшін жағдайлар жасалған.

Уәкілетті орган мен селолық округ әкімінің бөлмесі санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік, соның ішінде өрт қауіпсіздігі талаптарына сәйкес келеді, бөлме режимі – еркін.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

10. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға - мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті алушыларға (әрі қарай – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері 12 тармақта белгіленген қажетті құжаттарды ұсыну күнінен – 15 минуттан аспайды;

2) мемлекеттік қызметті алуға дейінгі алушының жүгінген күніндегі күтетін ең ұзақ шекті уақыты мемлекеттік қызметті бір алушыға қызмет көрсетуге 15 минут есебі бойынша кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) мемлекеттік қызметті алушының жүгінген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсететін ең ұзақ шекті уақыты - 15

м и н у т т а н

а с п а й д ы .

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға немесе селолық округтің әкіміне келесі құжаттарды ұсынады:

Жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан азаматы – жеке куәліктің (төлқұжаттың) көшірмесі), шетелдіктер және азаматтығы жоқ тұлғалар -Қазақстан Республикасындағы шетелдіктің тұрақты тұруға рұқсат қағаз және ішкі істер органында тіркелгені туралы белгісімен азаматтығы жоқ тұлғалардың куәлігін ұ с ы н а д ы) .

Құжаттар салыстыру үшін көшірмеде және түпнұсқада немесе нотариалды куәландырылған көшірмеде ұсынылады, кейін құжаттардың түпнұсқалары мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылады.

13. Осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес өтініш нысаны күту залындағы, немесе құжаттарды қабылдайтын қызметкердегі арнайы үлдірікте орналастырылады. Селолық округтің әкімінде өтініш нысаны құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті жеке басын куәландыратын құжат көшірмесі мен өтініштің толтырылған нысаны уәкілетті органның жауапты тұлғасына немесе тұрғылықты жері бойынша селолық округтің әкіміне тапсырылады. Жауапты адамдардың кабинет нөмірлері туралы мәліметтер уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі ақпараты орналастырылған стендісінде ілінген.

15. Жүгінген кезде мемлекеттік қызмет алушыға (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын мемлекеттік қызмет алушыға а н ы қ т а м а б е р і л е д і .

16. Осы регламенттің 2 қосымшасына сәйкес нысанда анықтама беру мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға (селолық округтің әкіміне) өзі келгенінде іске асырылады.

17. Ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек көрсету туралы мәліметтердің болмағанында мемлекеттік қызмет алушыға (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беруден бас т а р т ы л а д ы .

Мемлекеттік қызметті ұсынуды тоқтату үшін негіздер жоқ.

18. Мемлекеттік қызмет алу үшін алушыдан өтініш қабылдау күнінен мемлекеттік қызмет нәтижесін беру күніне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету с а т ы л а р ы :

У ә к і л е т т і о р г а н д а :

1) алушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті органның жауапты маманы осы регламенттің 12 тармағында көрсетілген өтініш пен қажетті құжаттарды қабылдайды,өтінішке тіркеу

жүргізеді және басшыға қарауға тапсырады;

3) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарайды, қарар белгілейді және жұмысты әрі қарай ұйымдастыру үшін құжаттарды уәкілетті органның маманына жібереді;

4) уәкілетті органның маманы анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қоюға жібереді;

5) уәкілетті органның басшысы анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;

6) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және алушыға анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

Селолық округтің әкімінде:

1) алушы селолық округтің әкіміне өтініш береді;

2) ауылдық (селолық) округ әкімінің аппараты осы регламенттің 12 тармағында көрсетілген өтініш пен қажетті құжаттарды қабылдайды, өтінішке тіркеу жүргізеді және селолық округтің әкіміне қарауға тапсырады;

3) селолық округтің әкімі құжаттарды қарайды, қарар белгілейді және жұмысты әрі қарай ұйымдастыру үшін құжаттарды әкім аппаратының бас маманына жібереді;

4) селолық округтің бас маманы анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және селолық округтің әкіміне қол қоюға жібереді;

5) селолық округтің әкімі анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;

6) селолық округтің жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және алушыға анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әрекет (өзара іс-әрекет)

тәртібін сипаттау

19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функцияналдық бірліктер қатысады (әрі қарай – ҚФБ):

1) уәкілетті органның басшысы;

2) селолық округтің әкімі;

3) уәкілетті органның жауапты маманы;

4) ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы;

5) уәкілетті органның бас маманы;

6) ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының бас маманы;

20. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бір ізділіктің мәтіндік кестелік

сипаттамасы осы регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

21. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) осы регламенттің 4 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті органның басшысы, селолық округтің әкімі, уәкілетті органның жауапты лауазымды тұлғалары (әрі қарай – лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіптегі белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапты болады.

23. Мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда алушы заңнамамен белгіленген тәртіпте сотқа жүгінуге құқылы болады.

Жазбаша шағыммен жүгінген алушыға осы шағымға жауап алған күні мен уақыты, шағымның қаралу барысын білуге болатын лауазымды тұлғалардың байланыс мәліметтері көрсетілген талон беріледі.

« Өтініш берушінің
(отбасының) атаулы әлеуметтік
көмек алушыларға тиесілігін
растайтын анықтама беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне

1-қосымша

Уәкілетті органға (кент, ауыл (село),
ауылдық (селолық) округ әкіміне)

(облыс, аудан, елді мекен)

(Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты)
----- мекенжайда тұратын

(аудан, елді мекен)

(көше, үй және пәтердің №, телефон)

құжат, жеке куәлік № _____

_____ берілген күні

Өтініш

Сізден маған 20__ жылғы ____ тоқсанда мен шын мәнінде мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушы болып табылатындығым туралы анықтама беруді сұраймын.

Анықтама талап еткен орынға қажет.

20__ жылғы «____» _____

_____ (өтініш берушінің қолы)

«Өтініш		берушінің
(отбасының)	атаулы	әлеуметтік
көмек	алушыларға	тиесілігін
растайтын	анықтама	беру»
мемлекеттік	қызмет	регламентіне
2-қосымша		

АНЫҚТАМА

_____ тіркеу нөмірдегі 20__ жылғы ____ тоқсанда шын мәнінде мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушысы болып табылғандығы туралы берілді.

Отбасының мына мүшелеріне:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Анықтама талап еткен орынға көрсету үшін берілді.

Уәкілетті органның бастығы
(кент, ауыл (село), ауылдық
(селолық) округтың әкімі) _____

«Өтініш		берушінің
(отбасының)	атаулы	әлеуметтік
көмек	алушыларға	тиесілігін
растайтын	анықтама	беру»

Әкімшілік әрекеттердің (үдерістердің) бір ізділігі мен өзара әрекетін сипаттау

1 кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

Негізгі процестің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)			
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ аппаратының бас маманы
Әрекеттің атауы (процесс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Құжаттарды қабылдау, тіркеу және уәкілетті орган басшысының немесе селолық округ әкімінің қарауына жіберу	Ұсынылған құжаттармен танысу, қарар белгілеу және құжаттарды жұмыс үшін бас маманға жіберу	Анықтама немесе бас туралы дәлелді жауап дайындау және уәкілетті орган басшысы немесе село округтің әкіміне қол қою жолдау
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу	Қарар	Анықтама немесе бас туралы дәлелді жауап
Орындау мерзімдері	3 минуттан аспайды	2 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппараты жауапты маманы	
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою және уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманына жолдау		Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою		Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Орындау мерзімдері	2 минуттан аспайды		3 минуттан аспайды
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5		6

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округі әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппараты бас маманы
1 Өтінішті тіркеу, кіріс нөмірін беру және уәкілетті орган басшысына немесе селолық округ әкімінің қарауына жіберу	2 Қараудан кейін қарар белгілейді және құжаттарды орындауға уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының бас маманы жібереді	3 Құжаттарды қарауды іске асыруға дайындайды және қол қою үшін уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі жібереді
5 Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркеу және алушыға беру	4 Анықтамаға қол қою және уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округі әкімі аппаратының жауапты маманына жіберу	

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

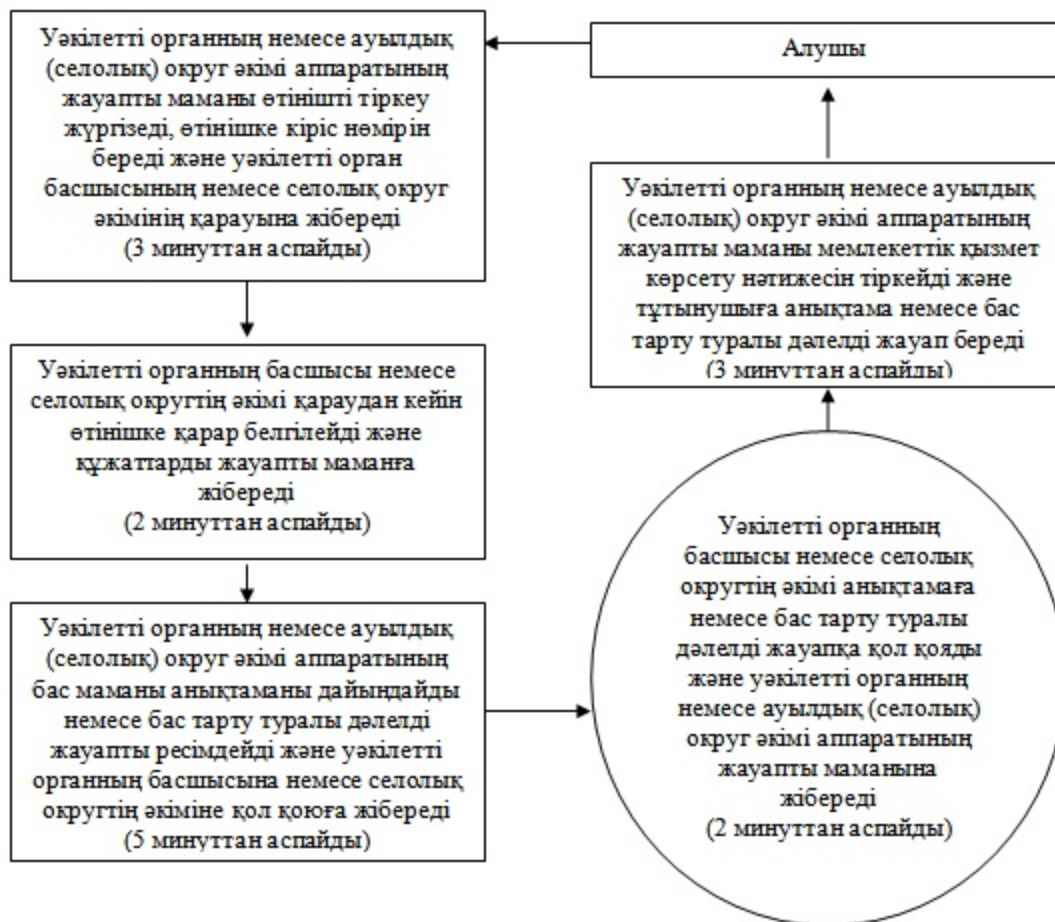
Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округі әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның немесе селолық округ әкімі аппаратының бас маманы
1 Өтінішті тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін береді және уәкілетті орган басшысының немесе селолық округ әкімінің қарауына жібереді	2 Қараудан кейін қарар белгілейді және құжаттарды орындауға уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының бас маманына жібереді	3 Бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және уәкілетті орган басшысына немесе селолық округ әкіміне қол қоюға жібереді
5 Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және алушыға бас тарту туралы дәлелді жауап береді	4 Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманына жібереді	

« Өтініш
(отбасының)
көмек
растайтын
мемлекеттік
4-қосымша

атаулы
алушыларға
анықтама
қызмет

берушінің
әлеуметтік
тиесілігін
беру»
регламентіне

Әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



Аққайың ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 27 қыркүйектегі № 249
қаулысымен бекітілді

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» Регламентінде (әрі қарай - Регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) уәкілетті орган – «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) учаскелік комиссия – атаулы әлеуметтік көмек алуға жүгінген тұлғалардың (отбасылардың) материалдық жағдайын зерттеуді жүргізу үшін тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік әкімдерінің шешімімен құрылған арнайы комиссия.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет Аққайың ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен ұсынылады.

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмағанда, өтініш беруші мемлекеттік қызметті алуға кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтың әкіміне жүгінеді (бұдан әрі – селолық округтің әкімі).

3. Көрсетілетін қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» 2001 жылғы 17 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 2-бабы 1-тармағының, «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы № 1685 қаулысының (бұдан әрі - қаулы), «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-қ бұйрығының, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысының негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат akkain-ozsp.kz интернет-ресурсында, уәкілетті органның, ауылдық округ әкімінің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

7. Өтініш беруші алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: жан басына шаққандағы орташа табысы кедейлік шегінен аспайтын Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, босқындарға, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар) к ө р с е т і л е д і .

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 12 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

уәкілетті органға - жеті жұмыс күні ішінде;
тұрғылықты жері бойынша селолық округтің әкіміне - жиырма екі жұмыс күнінен к е ш і к т і р м е й ;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті

алғанға дейін кезекте күтудің ең жоғары шекті уақыты бір өтініш берушіге қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына б а й л а н ы с т ы б о л а д ы ;

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

10. 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.

11. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның немесе селолық округ әкімінің үй-жайында көрсетіледі, онда орындықтар, үстелдер, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стенділер болады, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсетуге жағдай ж а с а л ғ а н .

Уәкілетті органның және селолық округ әкімінің үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, оның ішінде өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай болады, үй-жайға кіру режимі – е р к і н .

12. 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 м ә л і м е т т е р ;

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.

13. Уәкілетті органда өтініш нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады не құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады. Селолық округтің әкімінде өтініш нысандары құжаттарды қабылдайтын қызметкерде б о л а д ы .

Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті өтініштің толтырылған нысаны мен басқа да құжаттар уәкілетті органның жауапты адамына немесе тұрғылықты жері

бойынша селолық округ әкіміне тапсырылады. Жауапты адамдардың кабинет нөмірлері туралы мәліметтер уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі ақпараты орналастырылған стендісінде ілінген.

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.

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.

14. Мынадай негізінде тыйым салынады:

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.

15. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш қабылдау күнінен мемлекеттік қызмет нәтижесін беру күніне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

уәкілеттік органда:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті органның жауапты маманы осы Регламенттің 12 тармағында көрсетілген барлық қажетті құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркеуді жүргізеді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысының қарауына ж і б е р е д і ;

3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысады, қарар белгілейді және құжаттарды жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін уәкілетті органның жауапты маманына құжаттарды жібереді;

4) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдағаннан кейін оларды қорытынды дайындау үшін учаскелік комиссияның қарауына жібереді;

5) учаскелік комиссия уәкілетті органнан құжаттарды алған күннен бастап 5 жұмыс күн ішінде ұсынылған құжаттардың және (немесе) тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын тексеру нәтижесі негізінде қорытынды дайындайды, қорытынды дайын болатын күні оны уәкілетті органға ұсынады;

6) уәкілетті органның басшысы қабылданған құжаттар мен учаскелік комиссияның қорытындысын қарайды және олардың негізінде атаулы әлеуметтік көмек тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды;

7) уәкілетті органның шешімінің негізінде уәкілетті органның жауапты маманы балаларға жәрдемақыны тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және уәкілетті органның басшысына қ о л қ о ю ғ а ж і б е р е д і ;

8) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;

9) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді ж а у а п б е р е д і .

с е л о л ы қ о к р у г т і ң ә к і м і н д е :

1) тұтынушы селолық округтің әкіміне өтініш береді;

2) селолық округ әкімі аппаратының жауапты маманы осы Регламенттің 12 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркеуді жүргізеді, тұтынушыға талон береді және селолық округтің әкімінің қарауына ж і б е р е д і ;

3) селолық округтің әкімі құжаттарды қабылдағаннан кейін үш жұмыс күні ішінде оларды қорытынды дайындау үшін учаскелік комиссияның қарауына ж і б е р е д і ;

4) учаскелік комиссия селолық округтің әкімінен құжаттарды алған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың және (немесе) тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын тексеру нәтижесі негізінде қорытынды дайындайды, қорытынды дайын болатын күні оны селолық округтің ә к і м і н е ұ с ы н а д ы ;

5) селолық округ әкімі аппаратының жауапты маманы уәкілетті органға 7 жұмыс күн ішінде құжаттарды және учаскелік комиссияның қорытындысын ж о л д а й д ы ;

6) уәкілетті орган әкімінен құжаттарды алған күннен бастап қаулыда көрсетілген мерзімде қабылданған құжаттарды және учаскелік комиссияның қорытындысын қарайды және олардың негізінде атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды;

7) уәкілетті органның шешімінің негізінде уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және уәкілетті органның басшысына қол қоюға жібереді;

8) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;

9) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және селолық округ әкімі аппаратына хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жібереді;

10) селолық округ әкімі аппаратының жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жібереді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібін сипаттау

16. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функцияналдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

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

17. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бірізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

18. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті органның басшысы, селолық округтің әкімі, учаскелік комиссия мүшелері, уәкілетті органның жауапты маманы, уәкілетті органның бас маманы, селолық округ әкімі аппаратының жауапты маманы болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген тәртіптегі белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапкершілікте болады.

20. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

Жазбаша шағым берген тұтынушыға берілген шағымға жауап алуға болатын күні және уақыты, шағымды қарау барысы туралы білуге болатын лауазымды адамның байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (үдерістердің) бірізділігі мен өзара әрекетін сипаттау

1 кесте. Уәкілетті орган арқылы ҚФБ әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)			
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган жауапты маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті маманы
Әрекеттің атауы (үдеріс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркеуді жүргізеді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысының қарауына жібереді	Құжаттармен танысады, қарар белгілейді және құжаттарды жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін уәкілетті органның жауапты маманына құжаттарды жібереді	Қорытынды учаскелі қарауын
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Тіркеу, кіріс нөмерін беру	Қарар салу	Учаскел құжаттар
Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес	30 минут	1 жұмыс

Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
-------------------------	---	---	---

Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)			
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	5	6	7
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті орган жауапты маманы	Уәкілетті орган басшысы
Әрекеттің атауы (үдеріс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Учаскелік комиссияның қорытындысын қарайды және олардың негізінде атаулы әлеуметтік көмек тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды	Уәкілетті органның шешімінің негізінде балаларға жәрдемақыны тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және уәкілетті органның басшысына қол қоюға жібереді	Хабарламаға немесе іс туралы дәлелді жауап береді
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Атаулы әлеуметтік көмек тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім	Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап
Орындау мерзімдері	30 минут ішінде	1 жұмыс күн ішінде	30 минут
Келесі әрекеттің нөмірі	6	7	8

Өкімшілік әрекеттердің (үдерістердің) бірізділігі мен өзара әрекетін сипаттау

2 кесте. Селолық округ әкімі арқылы ҚФБ әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)			
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3
ҚФБ атауы	Селолық округ әкімі аппараты жауапты маман	Селолық округ әкімі	Учаскелік комиссия
Әрекеттің атауы (үдеріс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркеуді жүргізеді, тұтынушыға талон береді және селолық округтің әкімінің қарауына жібереді	Құжаттармен танысу, учаскелік комиссияның қарауына жібереді	Тұтынушы материал, нәтижесі дайындай болатын (селолық) ұсынады.
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Тіркеу, кіріс нөмерін беру	Учаскелік комиссияға құжаттарды жолдау	қорытынды әкіміне ұсынады
Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес	3 жұмыс күн ішінде	5 жұмыс күн ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4

Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)			

Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті орган жауапты маман	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті орган маман
Әрекеттің атауы (үдеріс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Комиссияның қорытындысын қарайды және олардың негізінде атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды	Уәкілетті органның шешімінің негізінде мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді	Хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Мемлекеттік қорытындысы (нәтижесін тіркеселік) округ хабарлама немесе туралы дәлелді жібереді
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім	Хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жобасы	Хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарлама немесе туралы дәлелді
Орындау мерзімдері	7 жұмыс күн ішінде	1 жұмыс күн ішінде	30 минуттан артық емес	15 минуттан артық
Келесі әрекеттің нөмірі	6	7	8	9

3 кесте. Уәкілетті орган арқылы пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы
1 Ү дер і с Құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркеуді жүргізеді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысының қарауына жібереді	2 Ү дер і с Құжаттармен танысады, қарар белгілейді және құжаттарды жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін уәкілетті органның жауапты маманына құжаттарды жібереді
3 Ү дер і с Қорытынды дайындау үшін учаскелік комиссияның қарауына жібереді	
	5 Ү дер і с Учаскелік комиссияның қорытындысын қарайды және олардың негізінде атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы шешім қабылдайды
6 Ү дер і с Уәкілетті органның шешімінің негізінде балаларға жәрдемақыны тағайындау туралы ресімдейді	7 Ү дер і с Хабарламаға қол қояды
8 Ү дер і с Хабарламаны тіркейді және тұтынушыға хабарлама береді	

Уәкілетті орган арқылы пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы

1	Ү д е р і с	2	Ү д е р
Құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркеуді жүргізеді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысының қарауына жібереді		Құжаттармен танысады, қарар белгілейді жән құжаттарды жұмысты одан әрі ұйымдастыру үш уәкілетті органның жауапты маманына құжаттард жібереді	
3	Ү д е р і с		
Қорытынды дайындау үшін учаскелік комиссияның қарауына жібереді			
		5	Ү д е р
		Учаскелік комиссияның қорытындысын қарайды жэ олардың негізінде бас тарту туралы дәлелді жауап бере,	
6	Ү д е р і с	7	Ү д е р
Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлеу		Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	
8	Ү д е р і с		
Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу			

4 кесте. Селолық округ әкімі аппараты арқылы пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Селолық округ әкімі аппараты жауапты маман	Селолық округ әкімі	Учаскелік комиссия	Уәкілет
1	2	3	5
Ү д е р і с Құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркеуді жүргізеді, тұтынушыға талон береді және селолық округтің әкімінің қарауына жібереді	Ү д е р і с Қорытынды дайындау үшін учаскелік комиссияның қарауына жібереді	Ү д е р і с Тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын тексеру нәтижесі негізінде қорытынды дайындайды, қорытынды дайын болатын күні оны ауылдық (селолық) округтің әкіміне ұсынады.	5 Комисс қарайды атаулы тағайы қабылд
	4		
9	Ү д е р і с		7
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және тұтынушыға хабарлама жібереді			Хабарл.

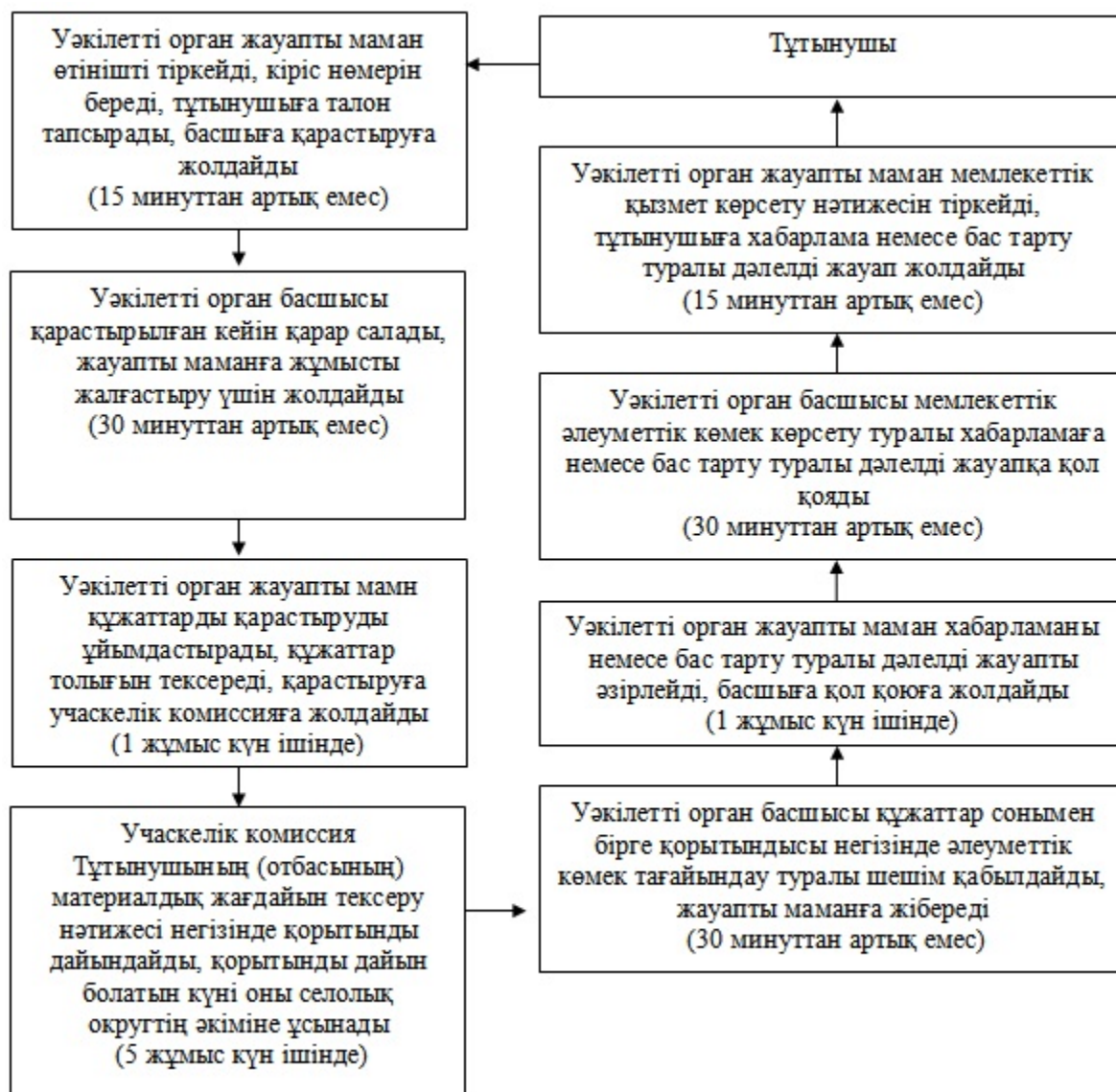
Селолық округ әкімі аппараты арқылы пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Селолық округ әкімі аппараты жауапты маман	Селолық округ әкімі	Учаскелік комиссия	Уәкілет
1	2	3	5
Ү д е р і с Құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркеуді жүргізеді,	Ү д е р і с Қорытынды дайындау үшін учаскелік комиссияның қарауына жібереді	Ү д е р і с Тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын тексеру нәтижесі негізінде қорытынды дайындайды, қорытынды дайын	5 Комис қорыть
	4		
	Уәкілетті органға құжаттарды және		

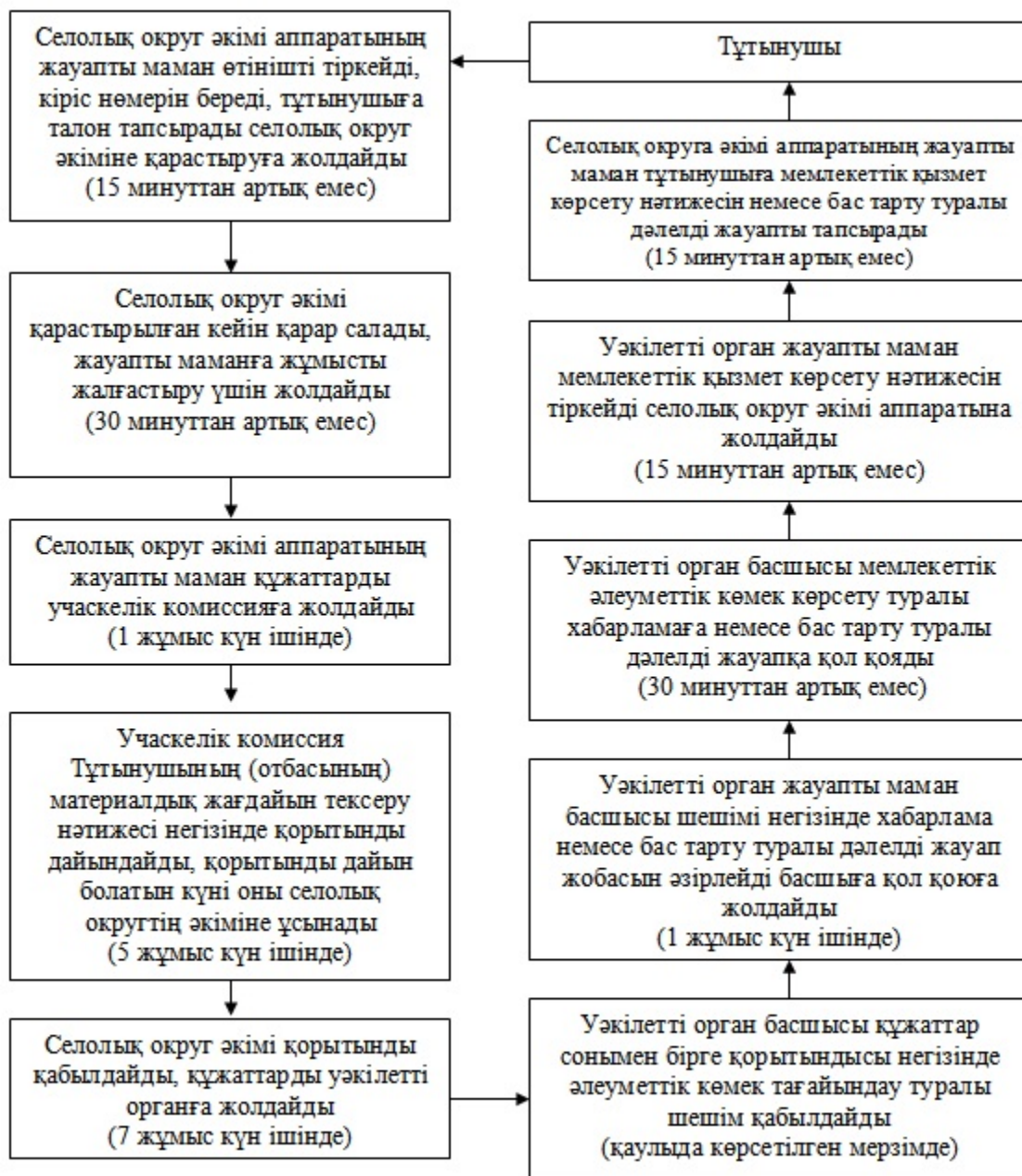
тұтынушыға талон береді және селолық округтің әкімінің қарауына жібереді	учаскелік комиссияның қорытындысын жолдайды	болатын күні оны селолық округтің әкіміне ұсынады.	және (тағайы туралы
9 Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және тұтынушыға бас тарту туралы дәлелді жауап береді			7 бас тағ жауапқ

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне 2 қосымша

Әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі арасындағы уәкілетті орган арқылы өзара байланысты көрсететін сызба



Әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі арасындағы селолық округ әкімі арқылы өзара байланысты көрсететін



А қ қ а й ы ң

2012 жылғы

қаулысымен бекітілді

а у д а н ы

27 қыркүйектегі

ә к і м д і г і н і ң

№ 249

«Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» Регламентінде (әрі қарай - регламент) келесі ұғымдар

п а й д а л а н ы л а д ы :

1) құрылымдық - функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органның жауапты тұлғасы, мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесі, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оның кіші жүйесі (әрі қарай – ҚФБ);

2) уәкілетті орган – «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Мая көшесі, 67, телефон 8(71532)2-16-39 мекенжайында орналасқан «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен ұсынылады.

«Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» - мемлекеттік қызметке мыналар жатады:

- 1) «Адамдарға жастар практикасына жолдама беру»;
- 2) «Адамдарға қоғамдық жұмысқа жолдама беру»;
- 3) «Адамдарға әлеуметтік жұмыс орындарына орналасуға жолдама беру»;
- 4) «Жұмысқа орналасуға жолдама беру»;
- 5) «Адамдарға кәсіби даярлауға, қайта даярлауға және біліктікті арттыруға ж о л д а м а б е р у » ;

- 6) «Адамдарға кәсіби бейімделуге тегін қызметтер көрсету».

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 8 бабы 1 тармағы 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 қаулысына с ә й к е с к ө р с е т і л е д і .

5. Мемлекеттік қызмет тегін беріледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат akain-ozsp.kz интернет-ресурста, уәкілетті органның стендінде, ресми а қ п а р а т к ө з і н д е о р н а л а с қ а н .

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі мемлекеттік қызмет алушыға қағаз тасымалдаушы түрінде жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру (әрі қарай – Жолдама) немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

«Адамдарға кәсіби бейімделуге тегін қызметтер көрсету» мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік қызметті алушыны жұмысқа орналастыруға

болатын кәсіптер мен мамандықтардың тізбесі туралы ауызша ақпараттандыру (кеңес беру) болып табылады.

8. Уәкілетті органның жұмыс кестесі:

«Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңымен белгіленген мерекелік және демалыс күндерінен басқа уақытта күнсайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

9. Мемлекеттік қызмет:

мемлекеттік қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның ғимаратында көрсетіледі. Күту залында отыратын орындықтар, мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті ақпарат орналастырылған ақпараттық стендтер, сондай-ақ өртке қарсы қауіпсіздік құралдары бар. Мүмкіндігі шектеулі тұлғалардың мемлекеттік қызмет алуына қызмет көрсету үшін жағдайлар жасалған.

Уәкілетті органның бөлмесі санитарлық - эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына сәйкес келеді, күзет дабылымен жасақталған, бөлме режимі – еркін.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

10. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, шетелдіктерге және Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғаларға (әрі қарай – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері 12 тармақта белгіленген қажетті құжаттарды ұсыну күнінен – 30 минуттан аспайды;

2) мемлекеттік қызметті алуға дейінгі алушының жүгінген күніндегі ең ұзақ шекті уақыты - 30 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алушының жүгінген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсететін ең ұзақ шекті уақыты 30 минуттан аспайды.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы мыналарды ұсынады:

- 1) жеке куәлік (төлқұжат);
- 2) еңбек қызметін растайтын құжат;
- 3) әлеуметтік жеке кодты беру туралы куәлік;
- 4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі;
- 5) кәсіби біліктілікті куәландыратын құжат (болғанда), ал, алғаш жұмыс

іздеген, бірақ та кәсібі (мамандығы) жоқ тұлғаларға – білімі туралы құжат.

Шетелдіктер және азаматтығы жоқ тұлғалар Қазақстан Республикасындағы шетелдіктің тұрақты тұруға рұқсат қағаз және ішкі істер органында тіркелгені туралы азаматтығы жоқ тұлғалардың куәлігін ұсынады.

Оралмандар оралман куәлігін ұсынады.

Мемлекеттік қызметті алуға жеңілдіктер қарастырылмаған.

Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет алуға өтініш толтырылмайды.

13. Уәкілетті органға жүгінгенде барлық қажетті құжаттар тіркеуді іске асыратын уәкілетті органның қызметкеріне тапсырылады.

Жүгінген кезде мемлекеттік қызметті алушыға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысанына қатысуға жолдама беріледі.

Жолдама беру мемлекеттік қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға өзі барғанда іске асырылады.

14. Уәкілетті орган мемлекеттік қызмет алушының уәкілетті органда жұмыссыз ретінде тіркеуінің болмағанында жұмыссыздарға жолдама беруден бас тартады («Адамдарға қоғамдық жұмысқа жолдама беруді» және «Адамдарға кәсіби бейімделуге тегін қызметтер көрсетуді» қоспағанда).

Мемлекеттік қызметті ұсынуды тоқтату үшін негіздер жоқ.

15. Мемлекеттік қызмет алу үшін алушыдан өтініш қабылдау күнінен мемлекеттік қызмет нәтижесін беру күніне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету с а т ы л а р ы :

1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органның жауапты маманына мемлекеттік қызметтің ұсынылуына қажетті құжаттардың тізбесін ұсынады;

2) уәкілетті органның жауапты маманы осы регламенттің 12 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды қабылдайды, тіркеуді жүргізеді және басшының қ а р а у ы н а ж і б е р е д і ;

3) уәкілетті органның басшысы, танысады, қарар белгілейді және құжаттарды жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін уәкілетті органның бас маманына жібереді;

4) уәкілетті органның бас маманы Жолдаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және уәкілетті органның басшысына қол қоюға ж і б е р е д і ;

5) уәкілетті органның басшысы Жолдамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;

6) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және алушыға Жолдама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібін сипаттау

16. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функцияналдық бірліктер қатысады (әрі қарай – ҚФБ):

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 3) уәкілетті органның бас маманы.

17. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бір ізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

18. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті органның басшысы, уәкілетті органның жауапты лауазымды тұлғалары (әрі қарай – лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіпте белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапты болады.

20. Мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда тұтынушы заңнамамен белгіленген тәртіпте сотқа жүгінуге құқылы болады.

Жазбаша шағыммен жүгінген тұтынушыға осы шағымға жауап алған күні мен уақыты, шағымның қаралу барысын білуге болатын лауазымды тұлғалардың байланыс мәліметтері көрсетілген талон беріледі.

«Адамдарға	жұмыспен	қамтуға
жәрдемдесудің	белсенді	нысандарына
қатысуға	жолдама	беру»
мемлекеттік		
регламентіне 1 қосымша		

Әкімшілік әрекеттердің (үдерістердің) бір ізділігі мен өзара әрекетін сипаттау

1 кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

Негізгі процестің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)			
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы
Әрекеттің атауы (процесс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Құжаттарды қабылдау, тіркеу және уәкілетті органның қарауына жіберу	Ұсынылған құжаттармен танысу, қарар белгілеу және жұмыс үшін құжаттарды бас маманға жіберу	Жолдама немесе тарту туралы дәл жауап дайындау
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Кіріс нөмірін беру	Қарар	Жолдама немесе тарту туралы дәл жауап
Орындау мерзімдері	5 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды	10 минуттан аспайды
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері		
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Жолдамаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою және уәкілетті органның жауапты маманына жолдау	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркеуі және жолдама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәл жауапты тұтынушыға беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімдік шешім)	Құжаттарға қол қою	Жолдама немесе бас тарту туралы дәл жауапты тұтынушыға беру
Орындау мерзімдері	5 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның бас маманы
1 Құжаттарды тіркеу, кіріс нөмірін беру	2 Қараудан кейін қарар белгілеу және	3 Құжаттарды қарауды іске асыру

және уәкілетті органның қарауына жіберу	құжаттарды орындау үшін бас маманға жіберу	жолдама ресімдеу және қол қою уәкілетті органның басшысына жіберу
5 Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркеу және тұтынушыға жолдама беру	4 Жолдамаға қол қою, уәкілетті органның жауапты маманына жіберу	

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның бас маманы
1 Құжаттарды тіркеу, кіріс нөмірін беру және уәкілетті органның басшысына қарауға жіберу	2 Қараудан кейін қарар белгілеу және орындау үшін құжаттарды бас маманға жіберу	3 Бас тарту туралы дәлелді ж дайындау және қол қою ү уәкілетті органның басшыс жолдау
5 Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркеу және тұтынушыға бас тарту туралы дәлелді жауап беру	4 Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою және уәкілетті органның жауапты маманына жіберу	

«Адамдарға жұмыспен қамтуға
жәрдемдесудің белсенді нысандарына
қатысуға жолдама беру» мемлекеттік
регламентіне 2 қосымша

Әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба

