

"Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі"
мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту
туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Жаңаарқа ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 4 қаңтардағы N 01/01 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментімен 2013 жылғы 8 ақпанда N 2156 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Жаңаарқа ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 30 сәуірдегі N 31/01 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Жаңаарқа ауданы әкімдігінің 30.04.2013 N 31/01 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31 бабы 1 тармағын, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысын басшылыққа ала отырып, Балқаш қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін:
 - 1) жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою;
 - 2) семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу;
 - 3) жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;
 - 4) мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу;
 - 5) мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу;
 - 6) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау;
 - 7) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;
 - 8) қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу;
 - 9) мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу;
 - 10) мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға

құжаттарды ресімдеу;

11) тұрғын үй көмегін тағайындау;

12) мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу;

13) жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу;

14) үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу;

15) жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу;

16) ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Жаңаарқа ауданының әкімінің орынбасары Марат Жандәулетұлы Жандәулетовке жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

Ғ. Омаров

Жаңаарқа

ауданы

әкімдігінің

2013

жылғы

4

қаңтардағы

N

01 / 01

қаулысымен

бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) тұтынушы - жеке тұлға: Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын, азаматтығы жоқ шетел азаматтары, оралмандар, Қазақстан Республикасының азаматтары;

2) уәкілетті орган - "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету-бұл тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органдарда жұмыс табуды қалаған жұмыссыздардың тіркелуін растау мақсатымен жүзеге асырылатын рәсім .

3. "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету уәкілетті органмен ұсынылады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Халықты жұмыспен қамту туралы" Заңының 15-бабы 6-тармағының , "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысының, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысының негізінде к ө р с е т і л е д і .

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі электронды түрде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою не қызмет ұсынуда бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне қойылатын талаптар

7. Уәкілетті органның тұрғылықты жері, мекен - жайы: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, Тәуелсіздік даңғылы 5, N 3 кабинет, телефон: 8(71030) 27180,50005, факс: 8(71030) 28046, электронды поштаның мекен-жайы: Janaarkasobes_8@mail.ru.

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00 ден 14.00-ге дейін, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа .

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат уәкілетті органның стенділерінде, сондай-ақ Жаңаарқа ауданының әкімдігінің интернет-ресурсында http://www.Zhanaarka_akimat@mail.ru орналасқан.

9. Мемлекеттік қызметті уақытында көрсету мерзімі:

1) тұтынушының қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он күнтізбелік к ү н і н е н к е ш і к т і р м е й ;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты бір өтініш берушіге қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты б о л а д ы ;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті

тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.

10. Жұмыссыз ретінде тіркеуден, есепке қоюдан бас тарту қажетті құжаттар болмаған кезде, жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынған кезде жүргізіледі.

Мемлекеттік қызмет беруді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері: уәкілетті органда қажетті құжаттардың барлығы тапсырылғаннан кейін жұмыссыздарды тіркеу және есепке қоюды жүзеге асыратын уәкілетті органның қызметкері тұтынушының деректерін дербес есепке алу карточкасына (компьютерлік деректер базасы) енгізеді;

тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетуді алғаны және тіркеу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде іс-әрекеттер (өзара іс-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы

12. Уәкілетті органның жауапты орындаушылары құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:

- 1) жеке басын куәландыратын құжаттар: Қазақстан азаматтары - жеке куәлік (паспорт); шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар - шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ықтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігі; оралмандар - оралман куәлігі.
- 2) еңбек қызметін растайтын құжат;
- 3) әлеуметтік жеке код (ӘЖК) берілгені туралы куәлік;
- 4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТН);
- 5) соңғы жылы алған табысы туралы мәліметтер (мәлімдеме сипатында болады).

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

14. Құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ), бұлар осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

15. ҚФБ және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема, осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

" Ж ұ м ы с с ы з а з а м а т т а р д ы
тіркеу және есепке қою "
мемлекеттік қызмет
көрсету регламентіне
1-қосымша

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Іс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы)	1
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция)	Қажетті құжаттарды қабылдау. Орталық деректер базасы жүйесіндегі картотека бойынша тұтынушының деректерін салыстыру
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімшілік шешімі)	Істің макеті
Орындалу мерзімі	15 минутқа дейін
Іс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы)	2
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция)	Компьютерлік деректер базасына дербес есеп карточкасын толтыру
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімшілік шешімі)	Тіркеу және есепке қою
Орындалу мерзімі	10 жұмыс күнге дейін

" Ж ұ м ы с с ы з а з а м а т т а р д ы
тіркеу және есепке қою "
мемлекеттік қызмет
көрсету регламентіне
2-қосымша

Өзара байланысты көрсететін схема



Жаңаарқа

ауданы

әкімдігінің

2013

жылғы

4

қаңтардағы

N

01 / 01

қаулысымен

бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) арнайы комиссияның жұмыс органы – "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

2) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;

3) тұтынушы – жеке тұлғалар: әуеде және жер үстінде ядролық жарылыстар жасаған кезеңде (1949-1965 жж.) радиоактивті заттармен ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтар;

1966 жылдан 1990 жылға дейінгі аралықта жерасты ядролық жарылыстарын жасау кезеңінде осы аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтар;

1949 жылдан 1990 жылға дейінгі аралықта жеңілдікті әлеуметтік-экономикалық мәртебесі бар аумақта тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтар;

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

4)халыққа қызмет көрсету – Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы бойынша филиалының Балқаш қаласындағы бөлімі (бұдан әрі - орталық).

2. Жалпы ережелер

2. Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу-өтемақы төлемдерін алуға олардың құқықтарын іске асыру мақсатында азаматтарға көрсетілетін мемлекеттік қызмет.

3. Мемлекеттік қызмет – арнайы комиссияның жұмыс органы және орталық (баламалы негізде) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы" Заңының 11-бабының (бұдан әрі - Заң), Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 20 ақпандағы "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеудің және оларға куәлік берудің кейбір мәселелері туралы" N 110 қаулысының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізімін бекіту туралы" N 745 қаулысы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысының негізінде көрсетіледі.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне талаптар

7. Арнайы комиссия жұмыс органының орналасқан жері: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданының, Атасу кенті, Тәуелсіздік даңғылы, 5, "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон 8(71030) 26360,50005, факс: 8(71030) 28046, электронды поштаның мекен-жайы Janaarkasobes_8@mail.ru.

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін, демалыс күндері (сенбі, жексенбі) мен мереке күндерінен б а с қ а .

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

Орталықтың орналасқан жері: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданының, Атасу кенті, А. Оспанова көшесі, 40, Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы бойынша филиалының Жаңаарқа ауданындағы бөлімі, тел. 8(71030) 26160, 28815, электрондық поштаның мекенжайы: con-zhanaarka@mail.ru.

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

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажет құжаттар туралы толық ақпарат http://www.zhanaarka_akimat@mail.ru. интернет-ресурсында, арнайы комиссияның жұмыс органының және Орталықтың ақпараттық стенділерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет тұтынушы осы Регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

арнайы комиссияның жұмыс органында – жиырма күнтізбелік күннен
аспайтын мерзімде ;

орталықта – жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде (мемлекеттік
қызметке құжат қабылдау және беру (нәтиже) күні мемлекеттік қызмет көрсету
мерзіміне кірмейді) ;

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

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

10. Тексеру қорытындысы бойынша іс макеті ресімделген Семей ядролық
сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен
азаматқа біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақының төлену фактісінің
анықталуы, сондай-ақ тұтынушының тапсырған кезде толық емес және (немесе)
жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз
болып табылады .

Арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттардың рәсімделуінде қателер
анықталған кезде, осы Регламенттің 13-тармағында көзделген құжаттар пакеті
толық ұсынылмаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар
пакетін алған күннен бастап, жиырма күнтізбелік күн ішінде бас тарту себебін
көрсете отырып хабарлама береді.

Мемлекеттік қызмет орталық арқылы жүзеге асырылған кезде арнайы
комиссияның жұмыс органы құжаттардың рәсімделуінде қателер анықталған
кезде, осы Регламенттің 13-тармағында көзделген құжаттар пакеті толық
ұсынылмаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар пакетін
алғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде бас тарту себебін жазбаша негіздей
отырып, оларды кейін тұтынушыға беру үшін орталыққа жібереді.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш түскен сәттен бастап
және мемлекеттік қызмет нәтижесін берген сәтке дейін мемлекеттік қызметті
көрсету кезеңдері :

1) тұтынушы арнайы комиссияның жұмыс органына немесе Орталыққа
өтініш береді ;

2) орталық өтінішті тіркейді және арнайы комиссияның жұмыс органына
береді ;

3) арнайы комиссияның жұмыс органы өтінішті тіркейді, қызмет алушының
іс макетін қалыптастырады, шешім жобасын дайындайды хабарламаны не бас
тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және орталыққа жолдайды немесе

арнайы комиссияның жұмыс органына өтініш берген жағдайда тұтынушыға
б е р е д і ;

4) орталық тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты
береді.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы іс-әрекеттер (іс-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы

12. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелердің" мақсаттары мен
орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған "терезелер" арқылы
жүзеге асырылады, сондай-ақ орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты
және лауазымы көрсетіледі.

Арнайы комиссияның жұмыс органында құжаттарды қабылдау арнайы
комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысы арқылы жүзеге асырылады.
Жүгінген кезде тұтынушыға:

1) арнайы комиссияның жұмыс органында – тұтынушының мемлекеттік
қызмет көрсетуді тіркеу және алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен
аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

2) орталықта – сәйкес құжаттардың қабылданғаны туралы:
өтініштің нөмірімен қабылдаған күні;
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі,
аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат
б е р і л е д і .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) белгіленген үлгідегі өтініш;
- 2) жеке басын куәландыратын құжат;
- 3) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін бекітетін құжат;
- 4) салық төлеушінің куәлігі (жеке сәйкестендіру нөмірі бар болған жағдайда);
- 5) әлеуметтік жеке код берілгені туралы уақытша куәлік (жеке сәйкестендіру
нөмірі бар болған жағдайда);
- 6) жинақ кітапшасы немесе өтемақы беру жөніндегі уәкілетті ұйыммен
ж а с а л ғ а н ш а р т ;

7) 1949 жылдан бастап 1965 жыл, 1966 жылдан бастап 1990 жыл кезеңдерінде
Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактісі мен кезеңін растайтын
құжаттар (мұрағат анықтамалары, селолық, кенттік (ауылдық) халық
депутаттары Кеңестерінің, тұрғын-үй-пайдалану басқармаларының, үй

басқармаларының, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімдерінің, пәтер иелері кооперативтерінің анықтамалары; еңбек кітапшасы; оқу орнын бітіргені туралы диплом; әскери билет; туу туралы куәлік, орта білім туралы аттестат, негізгі мектепті бітіргені туралы куәлік; Заңда белгіленген тәртіппен берілген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен адам ретінде жеңілдіктер алуға құқығын растайтын куәлік).

Егер мұрағаттық және өзге де құжаттар сақталмаса – ядролық сынақтар әсеріне ұшыраған аумақта тұрғанының заңды фактісі мен кезеңін анықтау туралы с о т ш е ш і м і .

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары өтініш берушіге қайтарылды .

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

- 1) арнайы комиссияның жұмыс органының басшылығы (ҚФБ 1);
- 2) арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты орындаушысы (ҚФБ 2);
- 3) арнайы комиссия жұмыс органының құжат жүргізу және өтініштермен жұмыс бойынша жауапты орындаушысы (ҚФБ 3);
- 4) орталықтың құжат беру секторының инспекторы (ҚФБ 4);
- 5) орталықтың жинақтау секторының маманы (ҚФБ 5);
- 6) орталықтың операциялық залының инспекторы (ҚФБ 6);
- 7) орталықтың кеңесшісі (ҚФБ 7).

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (решімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген .

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігінің өзара байланысының схемалары осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

17. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

"Семей	ядролық	сынақ	полигонында
ядролық	сынақтардың		салдарынан

зардап және қызметін 1-қосымша
 шеккен есепке
 азаматтарды алу"
 тіркеу мемлекеттік регламентіне

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің іс-әрекеттерінің сипаттамасы (ҚФБ)

	Іс-әрекеттің N (барысы, жұмыс орыны)	ҚФБ 1 Жұмыс органының басшылығы	ҚФБ 2 Арнайы комиссияның жұмыс органының жауап орындаушысы
1	Іс-әрекеттің атауы		Барлық қажетті құжаттарды өтінішпен қабылдайды, Сыдролық сынақ полигонында ядролық сынақтард салдарынан зардап шеккен азаматтар өтінішт журналында тіркейді, тұтынушыға тіркеу талоны бере
	Аяқтау нысаны		Тіркеу талоны
	Орындау мерзімдері		15 минут
2	Іс-әрекеттің атауы	Хат-хабарды қарайды, бұрыштама қояды	
	Аяқтау нысаны	Бұрыштама қою	
	Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні	
3	Іс-әрекеттің атауы		Тұтынушы жеке ісі макетін қалыптастырады, шеі жобасын дайындайды, құжаттарды арнайы комиссі қарауға береді. Хабарлама не дәлелді бас тарту тур дәлелді жауапты ресімдейді және жұмыс органы басшысына қарауға жолдайды.
	Аяқтау нысаны		Тұтынушының жеке ісі макеті
	Орындау мерзімдері		14 жұмыс күні
4	Іс-әрекеттің атауы	Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	
	Аяқтау нысаны	Қол қою	
	Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні	
5	Іс-әрекеттің атауы		Тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлел жауапты табыстайды
	Аяқтау нысаны		Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап
	Орындау мерзімдері		3 жұмыс күні

Баламалы үдерістің іс-әрекеті (барысының, жұмыс ағынының)

			ҚФБ 3
--	--	--	-------

	Іс-әрекеттің N (барысы, жұмыс орыны)	ҚФБ 1 Жұмыс органының басшылығы	ҚФБ 2 Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты орындаушысы	Жұмыс органының құ жүргізу және өтініштер жұмыс бойынша жауа орындаушысы
1	Іс-әрекеттің атауы			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімдері			
2	Іс-әрекеттің атауы			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімдері			
3	Іс-әрекеттің атауы			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімдері			
4	Іс-әрекеттің атауы			Орталықтан құжаттар қабылдайды, тіркейді я жұмыс органының басшысына қарауға жолдайды
	Аяқтау нысаны			Құжаттарды тіркеу
	Орындау мерзімдері			15 минут
5	Іс-әрекеттің атауы	Хат-хабарды қарайды және бұрыштама қояды		
	Аяқтау нысаны	Бұрыштама қою		
	Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні		
6	Іс-әрекеттің атауы		Құжаттарды тексереді, қызмет тұтынушының жеке іс макетін қалыптастырады, шешім жобасын дайындайды, құжаттарды арнайы комиссияның қарауына жолдайды, хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және жұмыс органының басшысына қол қоюға жолдайды	
	Аяқтау түрі		Тұтынушының жеке іс макеті	
	Орындау мерзімдері		13 жұмыс күні	
	Іс-әрекеттің атауы және олардың сипаттамасы	Хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды		

Тұтынушыға хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты береді			
Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап			
1 жұмыс күні			

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

Функционалдық іс-қимыл схемасы.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісі. Баламалы үдеріс.



"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" **мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) тұтынушы - жеке тұлға: Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктер, азаматтығы жоқ адамдар, оралмандар, Қазақстан Республикасының азаматтары;

2) уәкілетті орган - "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

3) халыққа қызмет көрсету орталығы – "Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы бойынша филиалының Жаңаарқа ауданындағы бөлімі" (бұдан әрі - орталық).

2. Жалпы ережелер

2. "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызметі - жұмыссыз ретінде мәртебесін растайтын анықтама беру мақсатында уәкілетті органдармен жүзеге асырылатын әкімшілік рәсімі.

3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган және орталық (балама негізде) ұсынады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Халықты жұмыспен қамту туралы" Заңының 8-бабы 1-тармағы 8) тармақшасының, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысының, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7

сәуірдегі N 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі тұтынушыға жұмыссыздар ретінде тіркеу туралы анықтама беру (бұдан әрі - анықтама) не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет ұсыну үдерісінде келесілер қосылған:

1) уәкілетті орган – құжаттарды қарау, қабылдау, ұсынылған тұтынушылардың қызметі, тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету (қызмет көрсетуден бас тарту) туралы шешім қабылдау және анықтама беру;

2) халыққа қызмет көрсету орталығы – қызметті тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және анықтама беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне қойылатын талаптар

8. Уәкілетті органның орналасқан жері, мекенжайы: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, Тәуелсіздік даңғылы, 5, телефон: 8(71030) 50005, факс: 8(71030) 28046, электронды поштаның мекен-жайы: janaarkasobes_8@mail.ru.

Жұмыс кестесі: күнделікті сағат 9.00 ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндерінен (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен б а с қ а .

Орталықтың орналасқан жері: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, А. Оспанова көшесі, 40, телефон: 8(71030) 26160, 28815, электронды поштаның мекенжайы: con-zhanaarka@mail.ru.

Жұмыс кестесі: күнделікті сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін үзіліссіз, орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен б а с қ а .

Қабылдау алдынала жазылмай және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, " электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық ақпарат уәкілетті органның стенділерінде, сондай-ақ Жаңаарқа ауданы әкімдігі аппаратының интернет-ресурсында http://www.zhanaarka_akimat@mail.ru орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызметтің көрсету мерзімдері: уәкілетті органға өтініш білдірген жағдайда:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 10 минуттан аспайды;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (тіркеу, талон алу кезінде, өтініш жасаған және электрондық сұрау берген сәттен бастап) - 10 минут;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 10 минут.

Орталыққа барған кезде тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: үш жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні мен беру күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді):

1) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің рұқсат берілетін ең көп у а қ ы т ы – 3 0 м и н у т ;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 30 минут;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 30 минут.

11. Жұмыссыздарға анықтама беруден бас тарту тұтынушы уәкілетті органда жұмыссыз ретінде тіркелмеген жағдайда жүргізіледі.

Мемлекеттік қызмет беруді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алу сәтінен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін б е р г е н с ә т і н е д е й і н :

1) тұтынушы орталыққа өтініш береді немесе уәкілетті органға өтініш береді;

2) орталық өтінішті тіркеуді жүргізеді және уәкілетті органға береді;

3) уәкілетті орган алынған құжаттарды тіркеуді жүргізеді, орталықтан немесе тұтынушыдан тікелей өтініш берілген кезде ұсынылған өтінішті қарайды, бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды немесе анықтаманы ресімдейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа жолдайды немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға береді;

4) орталық тұтынушыға анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

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

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуге тұтынушыларға ақпарат алу және кіріс хат-хабарларды (соның ішінде электронды түрде) ресімдеу тәртібі:

уәкілетті органда қажетті құжаттардың барлығы тапсырылғаннан кейін жұмыссыздарға анықтаманы беруді жүзеге асыратын уәкілетті органның қызметкері тұтынушының деректерін дербес есепке алу карточкасына (компьютерлік деректер базасы) енгізеді.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар келесідей құжаттарды ұ с ы н а д ы :

1) жеке басын куәландыратын құжаттар:

Қазақстан азаматтары – жеке куәлік (паспорт);
шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігі;
оралмандар – оралман куәлігі;

2) мемлекеттік қызмет алу үшін барған орталық беретін толтырылған өтініш
н ы с а н ы н .

15. Құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысады:

1) уәкілетті орган (ҚФБ 1);

2) орталық (ҚФБ 2).

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (ресімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1, 2-қосымшаларда келтірілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ үдерісіндегі қисынды дәйектілігі мен әкімшілік іс-әрекеттер арасындағы байланыс схемасы осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

" Ж ұ м ы с с ы з
а н ы қ т а м а
м е м л е к е т т і к
к ө р с е т у
1-қосымша

а з а м а т т а р ғ а
б е р у "
қ ы з м е т
р е г л а м е н т і н е

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Іс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы)	1
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы ҚФБ 1
Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция) және оларды сипаттамасы	Өтініш қабылдау

Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру - өкімшілік шешімі)	Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу
Орындалу мерзімі	10 минут
Іс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы)	2
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы ҚФБ 1
Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімшілік шешімі)	Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Орындалу мерзімі	10 минут

" Ж Ұ М Ы С С Ы З а з а м а т т а р ғ а
а н ы қ т а м а б е р у "
м е м л е к е т т і к қ ы з м е т
к ө р с е т у р е г л а м е н т і н е
2-қосымша

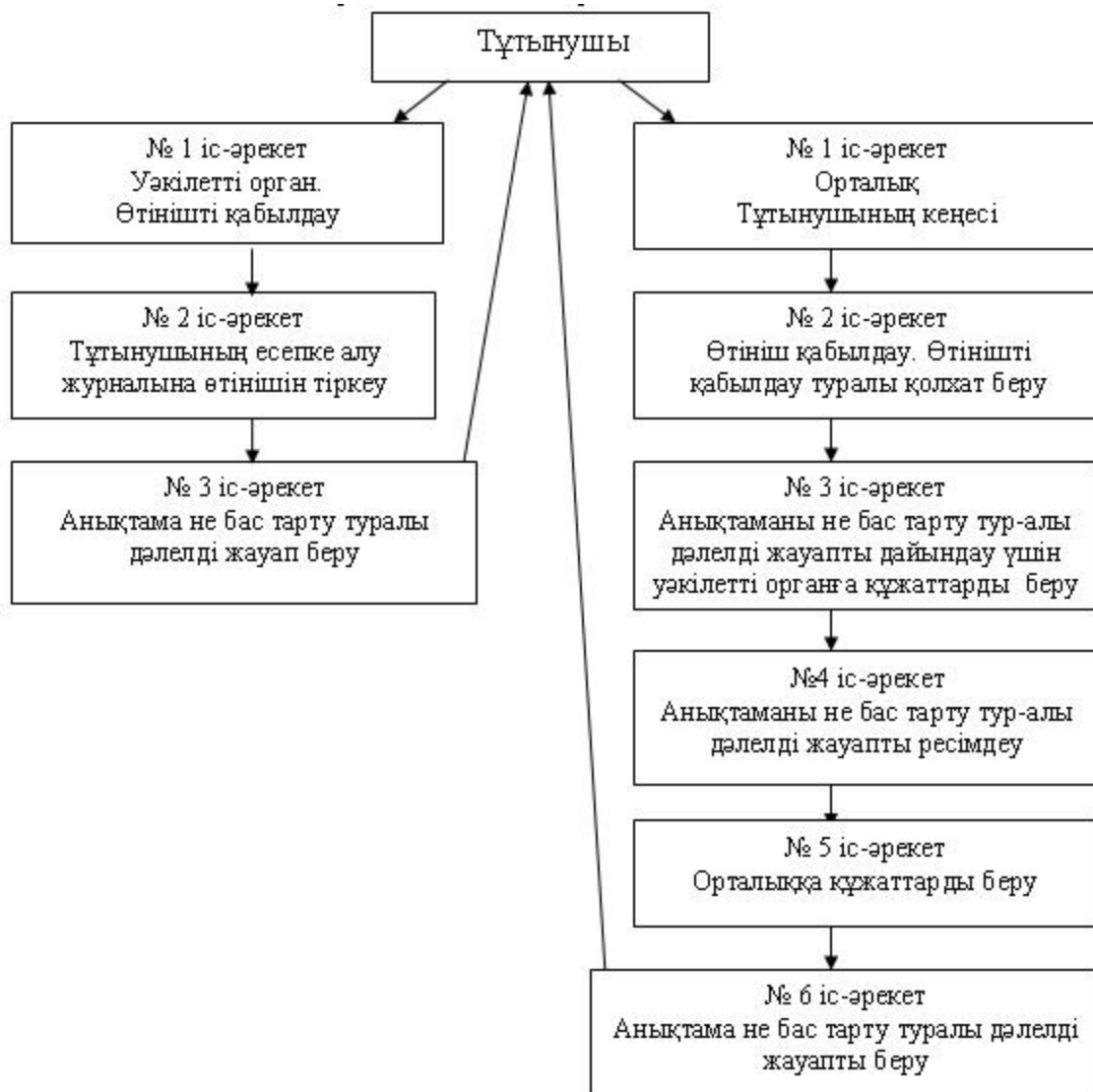
1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Іс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы)	1
ҚФБ атауы	Орталық ҚФБ 2
Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, ресім, операция) және оларды сипаттамасы	Өтініш қабылдау
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімшілік шешімі)	Қажетті құжаттарды және өтінішті қабылдау туралы қолхат беру
Орындалу мерзімі	10 минутқа дейін
Іс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы)	2
ҚФБ атауы	Орталық ҚФБ 2
Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, ресім, операция) және олардың сипаттамасы	Өтініш тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімшілік шешімі)	Уәкілетті органда құжаттарды беру үшін тізілімді қалыптастырады
Орындалу мерзімі	10 минутқа дейін
Әрекет N (жұмыс ағыны, барысы)	3
ҚФБ атауы	Орталық ҚФБ 2
Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Уәкілетті органға құжаттарды беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімшілік шешімі)	Құжаттар топтамасы
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күн ішінде
Іс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы)	4
ҚФБ атауы	Орталық ҚФБ 2

Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, құжаттарды ресімдеу және анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімшілік шешімі)	Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауап
Орындалу мерзімі	2 жұмыс күнге дейін
Іс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы)	5
ҚФБ атауы	Орталық ҚФБ 2
Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Орталыққа құжаттарды беру және қабылдау
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімшілік шешімі)	Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауап беру
Орындалу мерзімі	10 минутқа дейін

" Ж ұ м ы с с ы з а з а м а т т а р ғ а
а н ы қ т а м а б е р у "
м е м л е к е т т і к қ ы з м е т
к ө р с е т у р е г л а м е н т і н е
3-қосымша

Өзара іс-қимыл жасау қызметтік схемасы



Жаңаарқа
2013
N
бекітілген

ауданы
жылғы
01 / 01

әкімдігінің
қаңтардағы
қаулысымен

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық

бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға
бағынысты жүйелер;

2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы - мүгедекті оңалтуды өткізудің нақты көлемдерін, түрлері мен мерзімдерін белгілейтін құжат;

3) протездік-ортопедиялық көмек- мүгедектерді протездік-ортопедиялық құралдармен қамтамасыз ету және оларды пайдалануды үйрету бойынша медициналық-техникалық көмектің мамандандырылған түрі;

4) тұтынушылар - Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар;

Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектері, сондай-ақ жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы отан соғысы мүгедектеріне теңестірілген адамдар;

Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінде қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек болған әскери қызметшілер;

ішкі істер органдарының, ұлттық қауіпсіздік органдарының басшы және қатардағы құрамының қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек болған адамдар;

жалпы аурудан мүгедек болғандар;

бала жасынан мүгедектер;

мүгедек балалар;

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер;

5) уәкілетті орган – "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

6) халыққа қызмет көрсету орталығы – Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы бойынша филиалының Жаңаарқа ауданындағы бөлімі (бұдан әрі - орталық).

2. Жалпы ережелер

2. Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмекті ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу - протездік-ортопедиялық құралдармен қамтамасыз ету және оларды пайдалануды үйрету бойынша мамандандырылған медициналық – техникалық көмектің түрін алуға мүгедектердің құқықтарын іске асыруға бағытталған мемлекеттік қызмет көрсету.

3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган және Орталық (баламалы негізде) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы 1-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі "Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы" N 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету Ережесінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысының негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің өтініш беруші алатын нәтижесі мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Уәкілетті органның орналасқан жері: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, Тәуелсіздік даңғылы, 5, "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8(71030) 50005, факс: 8(71030) 28046, электронды поштаның мекен-жайы: janaarkasobes_8@mail.ru.

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден бастап 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00 бастап 14.00 дейін, демалыс күндері (сенбі, жексенбі) мен мереке күндерінен басқа.

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

Орталықтың орналасқан жері: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, А. Оспанова көшесі, 40, Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы бойынша филиалының Жаңаарқа ауданындағы бөлімі, телефон: 8(71030) 26160,

28815; электрондық поштаның мекенжайы: con-zhanaarka@mail.ru.

Жұмыс кестесі: үзіліссіз 9.00-ден бастап 20.00-ге дейін күн сайын, орталықтың филиалдары мен өкілдіктері үшін демалыс және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен 9.00-ден бастап 19.00-ге дейін жұмыс кестесі бекітілген.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат http://www.zhanaarka_akimat@mail.ru интернет-ресурсында және уәкілетті органның, Орталықтың ақпараттық стенділерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушының осы Регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде;

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

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

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден келесі негіздемелер бойынша бас тартылады:

1) тұтынушының протездік-ортопедиялық көмек көрсетуді қабылдауға медициналық қарсы көрсетілімдері болғанда;

2) аталған мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда, орталықтан түсетін құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған кезде;

3) ұсынылған мәліметтер мен осы Регламенттің 13-тармағында анықталған құжаттардың жалғандығы;

4) жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда, егер олардың қызметі заңнамада белгіленген тәртіппен тоқтатылмаған жағдайда бас тартылуы мүмкін.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш береді;
- 2) орталық өтінішті тіркеуді жүргізеді және уәкілетті органға береді;
- 3) уәкілетті орган өтінішті тіркеуді жүргізеді, орталықтан немесе тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарауды жүзеге асырады, хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді, сосын мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін орталыққа жолдайды;
- 4) орталық тұтынушыға хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

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

12. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелердің" мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетілген "терезелер" арқылы жүзеге асырылады.

Уәкілетті органда құжаттарды қабылдауды уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының маманы жүзеге асырады.

Барлық қажет құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

2) орталықта - тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы: сұраудың нөмірі және қабылдаған күні; сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі; коса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты және орны; құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат беріледі.

13. Қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, белгілеген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда) (осы Регламентке 1-қосымша);

2) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін, ал кәмелетке толмаған мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі, ата-анасының біреуінің (қамқоршысының, қорғаншысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) мүгедектер, оның ішінде мүгедек балалар үшін – мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме;

4) Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектері және жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысы мүгедектеріне теңестірілген адамдар үшін – белгіленген үлгідегі куәліктің көшірмесі;

5) Ұлы Отан соғысы қатысушылары үшін – протездік-ортопедиялық көмек көрсету қажеттілігі туралы тұрғылықты жері бойынша медициналық ұйым қорытындысының көшірмесі;

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

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

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

- 1) уәкілетті органның басшысы (ҚФБ 1);
- 2) уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының меңгерушісі) (ҚФБ 2);
- 3) уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының маманы (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының маманы) (ҚФБ 3);
- 4) уәкілетті органның құжат жүргізу және өтініштермен жұмыс бойынша маманы (ҚФБ 4);
- 5) орталықтың құжат беру секторының инспекторы (ҚФБ 5);
- 6) орталықтың жинақтау секторының маманы (ҚФБ 6);
- 7) орталықтың операциялық залының инспекторы (ҚФБ 7);
- 8) орталықтың кеңесшісі (ҚФБ 8).

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (ресімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі аралығындағы өзара байланысының схемасы осы Регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

" М ү г е д е к т е р г е

протездік-ортопедиялық

көмек

ұсыну

үшін

оларға

құжаттарды

ресімдеу"

мемлекеттік

қызметін

көрсету

регламентіне

1-қосымша

Уәкілетті

органның

басшысына

кімнен

(т е г і

а т ы - ж ө н і)

(м е к е н ж а й д а

т ұ р а т ы н)

ж е к е

к у ә л і к т і ң

н ө м і р і

берілген

күні

және

мекеме

атауы

әлеуметтік жеке код нөмірі

Өтініш

Сізден мені, _____ топ мүгедегі протездік-ортопедтік құралдармен қамтамасыз етуіңізді өтінемін _____

Өтінішке келесі құжаттарды тіркеймін: _____

Күні "___" _____ Қолы _____

Талон

Азамат (азаматша) _____ өтініші қосымша ұсынған құжаттарымен саны _____ дана "___" _____ 20 __ жылы қабылданды.

Тіркеу нөмірі N _____

" М ү г е д е к т е р г е
протездік-ортопедиялық
ұсыну үшін
ресімдеу"
көрсету
2-қосымша

көмек
құжаттарды
қызметін
регламентіне

Негізгі үдеріс іс-әрекеті (жолының, жұмыс ағынының)				
Іс-әрекет N (жолының, жұмыс ағынының)	Іс-әрекеттің атауы (процестің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы	Қ Ф Б уәкілетті органның басшысы	Қ Ф Б уәкілетті орган секторының меңгерушісі	(Қ Ф Б уәкілетті орган секторының маманы
1	Протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжатты ресімдеу жөнінде өтінім			Қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды, протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін мүгедектердің өтінішті тіркеу журналына тіркейді және тұтынушыға тапсырады
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журналда тіркейді, тұтынушыға талон береді
	Орындау мерзімі			15 минут
2	Құжаттарды ресімдеу рәсімі			Құжаттар пакетін қалыптастырады, уәкілетті органның секторына тапсырады, меңгерушісіне тексеріледі
	Аяқтау нысаны			Тұтынушы құжаттарын пакеті
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні
			Ұсынылған құжаттарды ресімдеу толықтығы мен дұрыстығын тексереді, хабарламаға (не бас	

3	Құжаттарды тексеру рәсімі		тарту туралы дәлелді жауапқа) бұрыштама қояды және басшыға қол қоюға жолдайды	
	Аяқтау нысаны		Тұтынушының құжаттарының пакеті	
	Орындау мерзімі		2 жұмыс күні	
4	Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойғызу рәсімі	Протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттар ресімдеу туралы хабарламаға не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды		
	Аяқтау нысаны	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап		
	Орындау мерзімі	2 жұмыс күні		
5	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			Тұтынушыға протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттар ресімделгені туралы хабарлама мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қағаз жеткізгіште жолданады
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні
Баламалы процесс іс-әрекеті (жолының, жұмыс ағымының)				
Іс-әрекет N (жолының, жұмыс ағымының)	Іс-әрекеттің атауы (процестің, процедураның, операцияның)және олардың сипаттамасы	Қ Ф Б уәкілетті органның басшысы	Қ Ф Б уәкілетті орган секторының меңгерушісі	Қ Ф Б уәкілетті орган секторы маманы
1	Протездік- ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжатты ресімдеу жөнінде өтінім			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			

2	Құжаттарды ресімдеу, тұтынушыға қолхат беру рәсімі			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			
3	Құжаттарды уәкілетті органға беру			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			
4	Орталық ұсынған құжаттарды қабылдау			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			
5	Жауапты орындаушыны анықтау рәсімі	Ж а у а п т ы орындаушыны анықтайды, бұрыштама қояды		
	Аяқтау нысаны	Тұтынушының құжаттары пакеті		
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні		
6	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұ сы ны л ғ а н құжаттардың толықтығы мен ресімдеудің дұрыстығын тексереді, маманға береді	
	Аяқтау нысаны		Т ұ т ы н у ш ы құжаттарының пакеті	
	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні	
7	Хабарлама дайындау рәсімі			Протездік– ортопедия көмек ұсыну үшін құжа ресімделгені турал хабарламаны ресімдей мемлекеттік қызме көрсетуден бас тарту ту дәлелді жауапты қа жеткізушіге жолдайды
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас та туралы дәлелді жауап
	Орындау мерзімі			2 жұмыс күні
			Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді	

8	Сектор меңгерушісінің хабарламаға бұрыштама қою рәсімі		жауапқа бұрыштама қояды	
	Аяқтау нысаны		Хабарламада не бас тарту туралы дәлелді жауапқа бұрыштаманың қойылуы	
	Орындау мерзімі		1 сағат	
9	Хабарламаға қол қою рәсімі	Протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттар ресімделгені туралы хабарламаға не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды		
	Аяқтау нысаны	Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойылу		
	Орындау мерзімі	2 жұмыс күні		
10	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа беру рәсімі			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			
11	Тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			

кестенің жалғасы

Баламалы процесс іс-әрекеті (жолының, жұмыс ағымының)

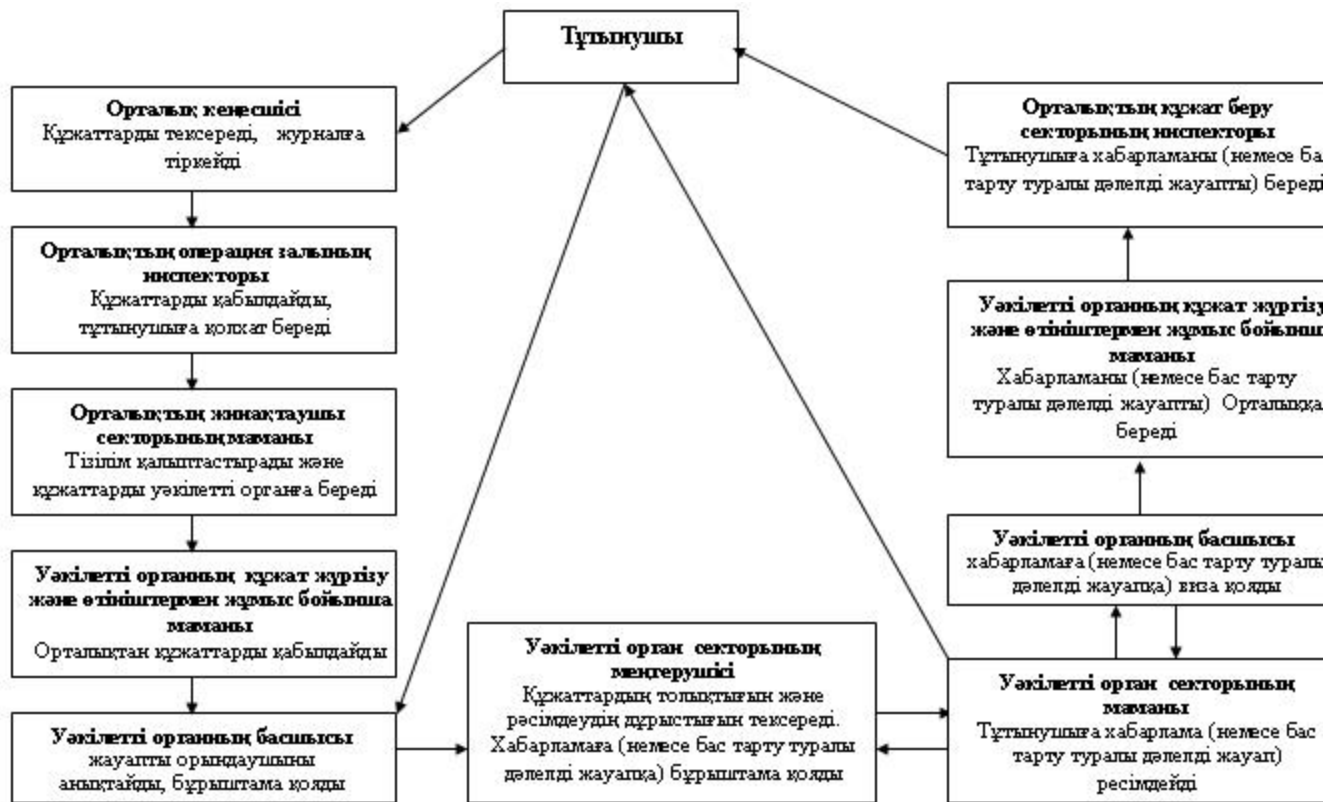
Қ Ф Б уәкілетті органның құжат жүргізу және өтініштермен жұмыс бойынша маманы	4	Қ Ф Б Орталықтың құжат беру секторының инспекторы	5	Қ Ф Б Орталықтың жинақтау секторының маманы	6	Қ Ф Б Орталықтың операциялық залының инспекторы	7	Қ Ф Б Орталықтың кеңесші
								Кеңес береді, құжаттарды тексер

[illegible]

Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа береді				
Тізілім				
1 жұмыс күні				
	Тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты береді			
Тізілім	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап			
1 жұмыс күні	1 жұмыс күні			

" М ү г е д е к т е р г е
протездік-ортопедиялық көмек
ұсыну үшін оларға құжаттарды
ресімдеу" мемлекеттік қызметін
көрсету регламентіне
3-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы.
Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі



Ж а н а р қ а

2 0 1 3

N

бекітілген

ж ы л ғ ы

0 1 / 0 1

а у д а н ы

4

ә к і м д і г і н і ң

қ а ң т а р д а ғ ы

қ а у л ы с ы м е н

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі-Регламент) келесі негізгі ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға б а ғ ы н ы с т ы ж ү й е л е р ;

2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы - мүгедекті оңалтуды өткізудің нақты көлемдерін, түрлері мен мерзімдерін белгілейтін құжат;

- 3) міндетті гигиеналық құралдар - табиғи физиологиялық қажеттіліктер мен мұқтаждықтарды қанағаттандыруға арналған құралдар;
- 4) сурдотехникалық құралдар - есіту кемістіктерін түзеуге және олардың орнын толтыруға арналған техникалық құралдар, оның ішінде байланыс пен ақпарат беруді күшейтетін құралдар;
- 5) тифлотехникалық құралдар - мүгедектердің көру кемістігі нәтижесінде жоғалтқан мүмкіндіктерін түзеуге және олардың орнын толтыруға бағытталған құралдар ;
- 6) тұтынушылар - Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар :
- сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:
- Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері;
- жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген адамдар;
- мүгедек балалар ;
- бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектер;
- жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер;
- тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:
- бірінші, екінші топтағы мүгедектер;
- мүгедек балалар ;
- жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер;
- міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:
- мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес міндетті гигиеналық құралдарға мұқтаж мүгедектер ;
- жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер;
- 7) уәкілетті орган – "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;
- 8) халыққа қызмет көрсету орталығы – Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу

құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Қарағанды облысы бойынша филиалының Жаңаарқа ауданындағы бөлімі (бұдан әрі - орталық).

2. Жалпы ережелер

2. Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу – сурдо-тифлотехникалық құралдар және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша медициналық-техникалық көмектің мамандандырылған түрін алуға мүгедектердің құқықтарын іске асыруға бағытталған мемлекеттік қызмет к ө р с е т у .

3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган және орталық (баламалы негізде) к ө р с е т е д і .

4. Көрсетілетін қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы 1-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі N 754 "Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы" қаулысымен бекітілген мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету Ережесінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысының негізінде ұсынылады.

6. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің тұтынушы алатын нәтижесі мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Уәкілетті органның орналасқан жері: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, Тәуелсіздік даңғылы, 5, "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8(71030) 50005, факс: 8(71030) 28046, электронды поштаның мекен-жайы: janaarkasobes_8@mail.ru.

Жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа,

сағат 13.00 бастап 14.00 дейінгі түскі үзіліспен 9.00 бастап 18.00 дейін күн сайын.

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

Орталықтың орналасқан жері: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, А. Оспанова көшесі 40, Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Қарағанды облысы бойынша филиалының Жаңаарқа ауданындағы бөлімі, телефон: 8(71030) 26160, 28815, электрондық поштаның мекенжайы: con-zhanaarka@mail.ru.

Жұмыс кестесі: үзіліссіз 9.00-ден бастап 20.00-ге дейін күн сайын, орталықтың филиалдары мен өкілдіктері үшін демалыс және мереке күндерінен басқа, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен 9.00-ден бастап 19.00-ге дейін жұмыс кестесі бекітілген.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат http://www.zhanaarka_akimat@mail.ru интернет-ресурсында және уәкілетті органның, Орталықтың ақпараттық стенділерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының осы Регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап:

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

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

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бастартылады:

1) тұтынушының сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз етуді қабылдауға медициналық қарсы көрсетілімдері болғанда;

2) аталған мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда, орталықтан түсетін құжаттарды ресімдеуде қателіктер

табылған

кезде;

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;

4) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге, егер олардың қызметі заңнамада белгіленген тәртіппен тоқтатылмаған жағдайда бас тартылуы мүмкін.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін берген сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету

кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш береді;

2) Орталық өтінішті тіркейді және уәкілетті органға тапсырады;

3) уәкілетті орган өтінішті тіркейді, орталықтан немесе тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді, сосын мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін орталыққа жолдайды;

4) орталық тұтынушыға хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

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

12. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелердің" мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған, сондай-ақ орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетілген "терезелер" арқылы жүзеге асырылады.

Уәкілетті органда құжаттарды қабылдауды уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының маманы жүзеге асырады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

2) орталықта – мыналар:

сұраудың нөмірі және қабылдаған күні;

сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттарды беру күні, уақыты және орны;

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

б е р і л е д і .

13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай құжаттарды:

1) сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда) (осы Регламентке 1-қосымша);

мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесін; жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелеттік жасқа толмаған мүгедек балалар үшін – туу туралы куәлік пен ата-анасының біреуінің (қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері үшін – белгіленген үлгідегі куәліктің көшірмесін;

жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген адамдар үшін – жеңілдікке құқығы туралы белгісі бар зейнеткер куәлігінің көшірмесі;

бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектер үшін – зейнеткер куәлігінің көшірмесін;

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

2) тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда);

мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесін; жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелеттік жасқа толмаған мүгедек балалар үшін – туу туралы куәлік пен ата-анасының біреуінің (қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

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

3) міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып,

белгіленген үлгідегі өтініш (осы Регламентке 1-қосымша), әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда);
мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесін;
жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелеттік жасқа толмаған мүгедек балалар үшін – туу туралы куәлік пен ата-анасының біреуінің (қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

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

Құжаттар салыстырып тексеру үшін түпнұсқада және көшірмелері ұсынылады, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (ҚФБ) қатысады:

- 1) уәкілетті органның басшысы (ҚФБ 1);
- 2) уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының меңгерушісі) (ҚФБ 2);
- 3) уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының маманы (бұдан әрі-уәкілетті орган секторының маманы) (ҚФБ 3);
- 4) уәкілетті органның құжат жүргізу және өтініштермен жұмыс бойынша маманы (ҚФБ 4);
- 5) орталықтың құжат беру секторының инспекторы (ҚФБ 5);
- 6) орталықтың жинақтау секторының маманы (ҚФБ 6);
- 7) орталықтың операциялық залының инспекторы (ҚФБ 7);
- 8) орталықтың кеңесшісі (ҚФБ 8).

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (ресімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігінің өзара байланысының схемалары осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсету регламентіне 1-қосымша уәкілетті орган басшысына

кімнен

(т е г і , а т ы ,

ж ө н і)

(м е к е н - ж а й д а

т ұ р а т ы н)

ж е к е

к у ә л і к т і ң

н ө м і р і

берілген

к ү н і

ж ә н е

м е к е м е

а т а у ы

әлеуметтік жеке код нөмірі

Өтініш

Сізден мені _____ топ мүгедегі сурдо-тифлотехникалық құралдармен және _____ міндетті _____ гигиеналық _____ құралдармен _____ (қ а ж е т т і с і н _____ с ы з у _____ қ а ж е т)

қамтамасыз

ету

етуіңізді

өтінемін.

Өтінішке келесі құжаттарды тіркеймін: _____

Күні " ____ " _____ Қолы

Талон

Азамат (азаматша) _____ өтініші қосымша ұсынған
құжаттарымен саны ____ дана " ____ " _____ 20 ____ жылы қабылданды.
Тіркеу нөмірі N _____

(Құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты, жөні, қолы)

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық
құралдармен және міндетті гигиеналық
құралдармен қамтамасыз ету үшін
оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік
қызметін көрсету регламентіне
2-қосымша

1-кесте. Құрылымдық функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы (ҚФБ)

Негізгі процесс әрекеті (жолының жұмыс ағынының)				
Іс-әрекет N (жолының, жұмыс ағымының)	Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	(Қ Ф Б уәкілетті органның басшысы 1)	(Қ Ф Б уәкілетті орган секторының меңгерушісі 2)	(Қ Ф Б уәкілетті орган секторының маманы
1	Сурдо- тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжатты ресімдеу жөнінде өтінім			Қажетті құжаттармен өтінішті қабылдай сурдо- тифлотехника және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз етуге мүгедектердің өтініштерін тіркеу журналына тіркейді тұтынушыға талон береді
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журналда тұтынушыға талон береді
	Орындау мерзімі			15 минут
				Қызмет алушының құжаттары пакет қалыптастырады жәрдагерлермен, мүгедектермен және

2	Құжаттарды ресімдеу рәсімі			қамтамасыз етілг азаматтармен жұм секторының меңгерушісіне тексе береді
	Аяқтау нысаны			Тұтынушы құжаттар пакеті
	Орындау мерзімі			2 жұмыс күні
3	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттарды ресімдеу толықтығы мен дұрыстығын тексереді, хабарламаға (немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа) бұрыштама қояды және басшыға қол қоюға жолдайды.	
	Аяқтау нысаны		Т ұ т ы н у ш ы құжаттарының пакеті	
	Орындау мерзімі		3 жұмыс күні	
4	Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойғызу рәсімі	Сурдо- тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу туралы хабарламаға не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды		
	Аяқтау нысаны	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап		
	Орындау мерзімі	2 жұмыс күні		
	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			Тұтынушыға сурд тифлотехникалық құралдармен жә міндетті гигиенал құралдармен қамтам ету үшін құжат ресімделгені тура хабарламаны н мемлекеттік қызм көрсетуден бас та

5				туралы қағаз жеткізі дәлелді жауапт жолдайды
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас т туралы дәлелді жауап
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні
Баламалы процесс іс-әрекеті (жолының, жұмыс ағымының)				
Іс-әрекет N (жолының, жұмыс ағымының)	Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Қ Ф Б уәкілетті органның басшысы ¹	Қ Ф Б уәкілетті орган секторының меңгерушісі ²	Қ Ф Б уәкілетті орган секторының маманы
1	Сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжатты ресімдеу жөнінде өтінім			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			
2	Құжаттарды ресімдеу рәсімі, тұтынушыға қолхат беру рәсімі			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			
3	Құжаттарды уәкілетті органға жіберу			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			
4	Орталық ұсынған құжаттарды қабылдау			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			
5	Жауапты орындаушыны анықтау рәсімі	Ж а у а п т ы орындаушыны анықтайды, бұрыштама қояды		
	Аяқтау нысаны	Тұтынушының құжаттары пакеті		

	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні		
6	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттардың толықтығы мен ресімдеудің дұрыстығын тексереді, жауапты орындаушыға жолдайды	
	Аяқтау нысаны		Тұтынушы құжаттарының пакеті	
	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні	
7	Хабарлама дайындау рәсімі			Сурдо- тифлотехник құралдармен жә міндетті гигиенал құралдармен қамтам ету үшін құжат ресімделгені тура хабарламаны н мемлекеттік қызм көрсетуден бас та туралы дәлелді жау ресімдейді
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас т туралы дәлелді жауа
	Орындау мерзімі			2 жұмыс күні
8	Сектор меңгерушісінің хабарламаға виза қою процедурасы		Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа бұрыштама қояды	
	Аяқтау нысаны		Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа бұрыштама	
	Орындау мерзімі		1 сағат	
	Хабарламаға бұрыштама қою рәсімі	Сурдо- тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімделгені туралы хабарламаға не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту		

9		туралы дәлелді жауапқа қол қояды		
	Аяқтау нысаны	Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қолдың қойылуы		
	Орындау мерзімі	2 жұмыс күні		
10	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа ұсыну рәсімі			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			
11	Тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру			

кестенің жалғасы

Баламалы процесс іс-әрекеті (жолының, жұмыс ағымының)				
(Қ Ф Б 4) уәкілетті органның құжат жүргізу және өтініштермен жұмыс бойынша маманы	Қ Ф Б 5 Орталықтың құжат беру секторының инспекторы	Қ Ф Б 6 Орталықтың жинақтау секторының маманы	Қ Ф Б 7 Орталықтың операциялық залының инспекторы	Қ Ф Б Орталықтың кеңесші
				Кеңес береді, құжат тексереді, журнал тіркейді, құжаттағ операция залын инспекторына береді
				Өтінішті журналға ті
				30 минут
			Өтінішті қабылдайды , құжаттарды ресімдейді. Тұтынушыға қолхат	

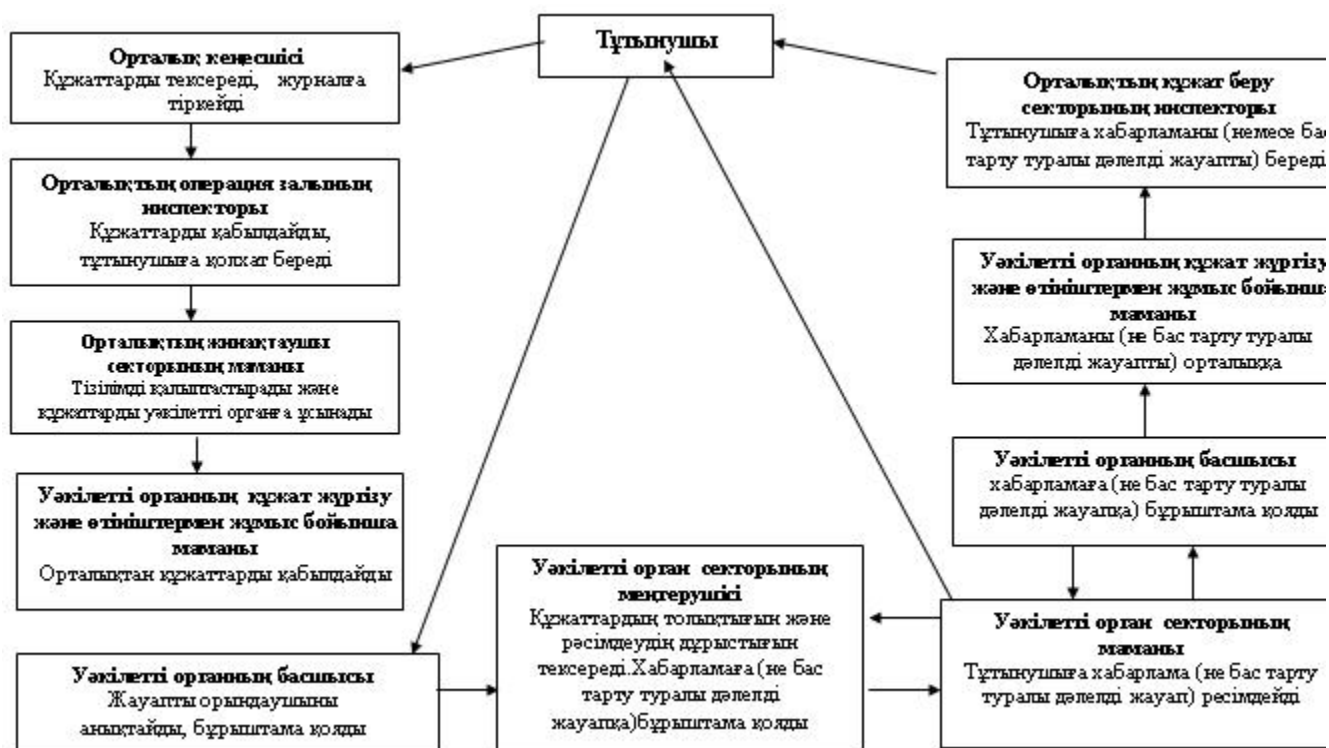
			береді. Құжаттарды жинақтау секторына береді	
			Қолхат	
			30 минут	
		Тізілім қалыптастырады және құжаттарды уәкілетті органға береді		
		Тізілім, құжаттар пакеті		
		1 жұмыс күні		
Орталықтан реестр бойынша тиісті құжаттармен қоса өтініштерді қабылдайды, журналда тіркейді және басшылыққа береді				
Журналға тіркеу				
15 минут				
Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа береді				
Тізілім				
1 жұмыс күні				
	Тұтынушыға хабарлама не бас			

	тарту туралы дәлелді жауапты береді		
--	-------------------------------------	--	--

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсету регламентіне
3-қосымша

Қызметтік өзара байланыс схемасы.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісі



Жаңаарқа

ауданы

әкімдігінің

2013

жылғы

4

қаңтардағы

N

01 / 01

қаулысымен

бекітілген

"18 жасқа дейінгі балалары бар

отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау"

мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға б а ғ ы н ы с т ы ж ү й е л е р ;

2) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақы (бұдан әрі - балаларға арналған жәрдемақы) – жан басына шаққандағы орташа айлық табысы облыста белгіленген азық-түлік себетінің құнынан төмен 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттен ақшалай н ы с а н д а б е р і л е т і н т ө л е м ;

3) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау және төлеу бойынша уәкілетті орган – "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұ д а н ә р і – у ә к і л е т т і о р г а н) ;

4) орта есеппен жан басына шаққандағы табыс – отбасының жиынтық табысының отбасының әрбір мүшесіне ай сайын келетін үлесі;

5) тұтынушы – жеке тұлғалар: жан басына шаққандағы орташа табысы азық – түлік себеті құнынан аспайтын, 18 жасқа дейінгі балалары бар, Балқаш қаласының аумағында тұрақты тұратын Қазақстан Республикасының азаматтары ж ә н е о р а л м а н д а р ;

6) халыққа қызмет көрсету орталығы – республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Қарағанды облысы бойынша филиалының Жаңаарқа ауданындағы бөлімі" (бұдан әрі - орталық).

2. Жалпы ережелер

2. "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызметі – орташа жан басына шаққандағы табысы азық – түлік себетінің құнынан төмен отбасыларға ақшалай түрде көмек көрсету мақсатында уәкілетті органмен жүзеге асырылатын әкімшілік рәсім.

3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган және халыққа қызмет көрсету орталығы ұсынады (баламалы негізде).

Тұрғылықты жерінде уәкілетті орган болмаған жағдайда, өтініш беруші

мемлекеттік қызметті алу үшін кент әкіміне өтініш береді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Осы мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 28 маусымдағы "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" Заңының 4-бабы 1-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі кейбір шаралар туралы N 1092 қаулысымен бекітілген, Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу ережесінің 2-тарауына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысына сәйкес көрсетілетін.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар 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

7. Мемлекеттік қызметті көрсетеді: уәкілетті орган, мекен жайы: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, Тәуелсіздік даңғылы 5, "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71030) 26360; факс: 8 (71030) 28046; электрондық пошта мекен жайы: janaarkasobes_8@mail.ru.

Жұмыс кестесі: демалыс күндері (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

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

Орталық, мекен жайы: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, А. Оспанова көшесі 40, республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Жаңаарқа ауданындағы бөлімі", телефон: 8 (71030) 26160, 28815, электрондық пошта мекен жайы: con-zhanaarka@mail.ru.

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, орталық филиалдары мен өкілдіктерінде – демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке

күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен
сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық ақпарат http://www.zhanaarka_akimat@mail.ru интернет-ресурсында, уәкілетті органның, орталықтың, кент әкімінің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушының осы Регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету уақыты: уәкілетті органға – он жұмыс күні ішінде; тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкіміне – күнтізбелік отыз күннен аспайды;

орталыққа – он жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызметке құжат қабылдау және беру (нәтиже) күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің 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, ауылдық округ әкімі 15 минуттан аспайды, орталықта – 30 минут.

10. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартылады:

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

2) отбасының жан басына шаққандағы орташа табысы азық-түлік себетінің белгіленген құнынан асып тұрған жағдайда.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін мыналар негіздеме болып табылады:

1) баланың қайтыс болуы;

2) баланы толық мемлекет қарауына алу;

3) тұтынушының 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.

Құжаттардың рәсімделуінде қателер анықталған кезде, осы Регламенттің 13-тармағында көзделген құжаттар пакетін толық ұсынбаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар пакетін алған күннен бастап үш жұмыс күн ішінде қайтарады және кейіннен тұтынушыға беру үшін орталыққа жібереді.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш түскен сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері :

1) тұтынушы уәкілетті органға, орталыққа немесе ауылдық округ әкіміне өтініш береді ;

2) орталық өтінішті тіркеуді жүргізеді және уәкілетті органға береді;

3) уәкілетті орган немесе ауылдық округ әкімі өтінішті тіркеуді жүргізеді және құжаттарды учаскелік комиссияға береді;

4) учаскелік комиссия тұтынушының (оның отбасының) материалдық жағдайына тексеріс жүргізеді, жәрдемақы тағайындау және төлеу бойынша отбасының материалдық жағдайы туралы акті жасайды және отбасының мұқтажы туралы қорытындыны (бұдан әрі – қорытынды) уәкілетті органға немесе ауылдық округ әкіміне береді;

5) ауылдық округ әкімі тұтынушының құжаттарын және қорытындыны уәкілетті органға береді ;

6) уәкілетті орган құжаттарды тіркейді, қарайды және балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешімді қабылдайды, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ауылдық округ әкіміне, орталыққа жолдайды ;

7) хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға ауылдық округ әкімі немесе орталық береді.

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

12. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, оларда "терезелердің" мақсаты мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналасады, сонымен қатар осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі .

Ауылдық округтің әкімі мен уәкілетті органның жауапты орындаушысының құжаттарды қабылдауы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекен-жайлар бойынша жүзеге асырылады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

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

2) о р т а л ы қ т а :

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

13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай құжаттарды та п с ы р а д ы :

1) балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау үшін белгіленген үлгідегі ө т і н і ш ;

2) баланың (балалардың) тууы туралы куәлігінің (куәліктерінің) көшірмесі (к ө ш і р м е л е р і) ;

3) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

4) отбасының тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың көшірмесі (азаматтарды тіркеу кітапшасының көшірмесі не мекенжай бюросының анықтамасы не ауылдық округ әкімінің анықтамасы);

5) белгіленген үлгідегі отбасы құрамы туралы мәліметтер;

6) белгіленген үлгідегі отбасы мүшелерінің табыстары туралы мәліметтер;

7) асырап алушылар, қорғаншылар (қамқоршылар) тиісті органның асырап алу немесе баланы қорғаншылыққа (қамқорлыққа) алу туралы шешімінің үзінді к ө ш і р м е с і н ұ с ы н а д ы .

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

Ата-анасының біреуі, қорғаншылары немесе қамқоршылары жәрдемақы тағайындау туралы жеке өтініш жасай алмайтын жағдайда, ата-аналар, қамқоршы немесе қорғаншы белгіленген тәртіппен берілген сенімхат негізінде, жәрдемақы тағайындау туралы өтінішпен баруға басқа адамдарға өкілеттік б е р у г е қ ұ қ ы л ы .

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

- 1) уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);
- 2) уәкілетті органның секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор меңгерушісі) (2 ҚФБ);
- 3) уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу маманы (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор маманы) (3 ҚФБ);
- 4) Жаңаарқа ауданының әкімінің шешімімен құрылған учаскелік комиссия (бұдан әрі – учаскелік комиссия) (4 ҚФБ);
- 5) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкімі (бұдан әрі – ауылдық округ әкімі) (5 ҚФБ);
- 6) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша кент әкімі шешімімен құрылған учаскелік комиссия (бұдан әрі – ауылдық округ әкімінің учаскелік комиссиясы) (6 Қ Ф Б) .

Баламалы қызмет көрсету үдерісіне қатысады:

- 1) уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);
- 2) уәкілетті органның секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор меңгерушісі) (2 ҚФБ);
- 3) уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу маманы (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор маманы) (3 ҚФБ);
- 4) Жаңаарқа ауданының әкімінің шешімімен құрылған учаскелік комиссия (бұдан әрі – учаскелік комиссия) (4 ҚФБ);
- 5) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкімі (бұдан әрі – ауылдық округ әкімі) (5 ҚФБ);
- 6) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкімі шешімімен құрылған учаскелік комиссия (бұдан әрі – ауылдық округ әкімінің учаскелік комиссиясы) (6 Қ Ф Б) ;
- 7) орталықтың құжаттарды беру секторының инспекторы (7 ҚФБ);
- 8) орталықтың жинақтаушы секторының инспекторы (8 ҚФБ);
- 9) орталықтың инспекторы (9 ҚФБ).

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (ресімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген .

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі кезінде әкімшілік әрекеттердің логикалық кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалары осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

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

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекеттердің сипаттамасы (негізгі үдеріс, 1-нұсқа)

Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстардың барыстары, ағымдары)				
Әрекеттің N (жұмыстардың барыстары, ағымдары)	1 Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы	2 Қ Ф Б Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 Қ Ф Б Уәкілетті органның маманы	4 Қ Учаскелік комис
1 Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау жөніндегі өтінім			Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды, балаларға арналған жәрдемақыны ұсыну үшін өтініштерді есепке алу журналына тіркейді, тұтынушыға құжаттарды қабылдаған күні көрсетілген жырtpалы талон береді, тұтынушының отбасы материалдық жағдайын тексеру үшін учаскелік комиссия тапсырмасы жобасын дайындайды	
Аяқтау нысаны			Өтінішті журналға тіркеу, тұтынушыға тіркеу талонын беру	

	Орындау мерзімі			15 минут	
2	Тексеріс жүргізуге тапсырма беру	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізу үшін учаскелік комиссияға тапсырма береді			
	Аяқтау нысаны	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізуге тапсырма			
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні			
3	Өтініш берушінің отбасы материалдық жағдайын тексеру				Тапсырмаға сәй өтініш беруші отбасы материал жағдайына текс жүргізеді
	Аяқтау нысаны				Балаларға арнал жәрдемақы ұсы мұқтаждығы туғ тексеру актісі я қорытынды
	Орындау мерзімі				5 жұмыс күні
	Учаскелік комиссияның				

4	қорытындысымен құжаттарды қабылдау			Учаскелік комиссияның қорытындысымен құжаттарды қабылдау	Учаскелік комиссияның қорытындысым құжаттарды тап
	Аяқтау нысаны			Журналға тіркеу	Учаскелік комиссияның тексеру актісі я қорытындысы
	Орындау мерзімі			15 минут	15 минут
5	Балаларға арналған жәрдемақы есептеу және тағайындау рәсімі			Ұсынылған құжаттар және учаскелік комиссияның қорытындысы негізінде балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау есебін жасайды және балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	
	Аяқтау нысаны			Жеке ісінің макеті	
	Орындау мерзімі			1 жұмыс күні	
6	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығы мен дұрыстығын тексереді, шешім жобасына қол қояды және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына береді		
	Аяқтау нысаны		Жеке ісінің макеті		
	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні		
		Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе			

7	Шешім қабылдау	тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды және жұмысты жалғастыру үшін уәкілетті органның сектор маманына істі жолдайды			
	Аяқтау нысаны	Орындалуға тиісті, бекітілген шешімі бар тұтынушының жеке ісі			
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні			
8	Қызметті тұтынушыны хабарландыру рәсімі			Тұтынушыға балаларға арналған жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	
	Орындау мерзімі			1 жұмыс күні	

Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы (негізгі үдеріс, 2-нұсқа)

Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстардың барыстары, ағымдары)						
Әрекеттің N (жұмыстардың барыстары, ағымдары)	1 Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы	2 Қ Ф Б Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 Қ Ф Б Уәкілетті органның маманы	5 Қ Ф Б Ауылдық округ әкімі	6 К Ауылдық округ әкімінің учаск комиссиясы	
1 Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау жөнінде өтінім				Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды, балаларға арналған жәрдемақыны ұсыну үшін өтініштерді есепке алу журналына тіркейді, тұтынушыға құжаттарды қабылдаған күні		

				көрсетілген жыртпалы талон береді	
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журналда тіркеу, тұтынушыға тіркеу талонын беру	
	Орындау мерзімі			15 минут	
2	Тексеріс жүргізуге тапсырма беру			Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізу үшін учаскелік комиссияға тапсырма береді	
	Аяқтау нысаны			Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеру жүргізуге тапсырма	
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні	
3	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс				Тапсырмаға сә өтініш беруш отбасы материалдық жағдайына тек жүргізеді
	Аяқтау нысаны				Балаларға арна жәрдемақыны тағайындауға мұқтаждығы туралы текс актісі жән қорытынды
	Орындау мерзімі				5 жұмыс күні
	Уәкілетті орган секторының маманына тұтынушының ресімделген			Уәкілетті органға өтінішті барлық қажетті құжаттармен және учаскелік	

4	ісінің макетін тапсыру				комиссияның қорытындысымен тапсырады	
	Аяқтау нысаны				Балаларға арналған жәрдемақыны ұсынуға өтініштерді есепке алу журналына тіркеу	
	Орындау мерзімі				Өтінішті тіркеу уақытынан бастап 20 күнтізбелік күннен аспайды	
5	Ауылдық округ әкімінен құжаттарды қабылдау			Өтінішті барлық қажетті құжаттармен және учаскелік комиссияның қорытындысымен қабылдайды және балаларға арналған жәрдемақы ұсынуға өтініштерді есепке алу журналына тіркейді		
	Аяқтау нысаны			Балаларға арналған жәрдемақы ұсынуға өтініштерді есепке алу журналына тіркеу		
	Орындау мерзімі			15 минут		

6	Балаларға арналған жәрдемақы есептеу және тағайындау рәсімі			Ұсынылған құжаттар және учаскелік комиссияның қорытындысы негізінде балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау есебін жасайды және балаларға арналған жәрдемақы тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім жобасын дайындайды		
	Аяқтау нысаны			Жеке ісінің макеті		
	Орындау мерзімі			2 жұмыс күні		
7	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығы мен дұрыстығын тексереді, шешім жобасына бұрыштама қояды және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына береді			
	Аяқтау нысаны		Жеке ісінің макеті			
	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні			
	Шешім қабылдау	Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды және жұмысты жалғастыру үшін				

8		уәкілетті органның сектор маманына істі жолдайды				
	Аяқтау нысаны	Орындалуға тиісті , бекітілген шешімі бар тұтынушының жеке ісі				
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні				
9	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			Қызметті тұтынушыны балаларға арналған жәрдемақы тағайындау жөнінде хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап		
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап		
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні		

Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы (баламалы үдеріс)

Баламалы үдерістің іс-әрекеттері (жұмыстардың барыстары, ағындары)					
	Іс-әрекет N (жұмыстардың барыстары, ағындары)	1 Уәкілетті басшысы	Қ Ф Б органның сектор	2 Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 Қ Уәкілетті органның мам
	Балаларға арналған жәрдемақы тағайындау жөнінде өтінім				
	Аяқтау нысаны				

1	Орындау мерзімі			
2	Уәкілетті органға құжаттарды беру рәсімі			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			
3	Уәкілетті органда балаларға арналған жәрдемақыны тағайындауға құжаттарды қабылдау және тіркеу рәсімі			Өтініштерді барлық қа: құжаттармен бірге тіз бойынша қабылдай балаларға арналға жәрдемақыны тағайынд өтініштерді есепке журналына тіркейді
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журналға тірк
	Орындау мерзімі			15 минут
4	Тексеріс жүргізуге тапсырма беру	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізу үшін учаскелік комиссияға тапсырма береді		
	Аяқтау нысаны	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізуге тапсырма		
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні		
5	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайын тексеру			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			
6	Учаскелік комиссияның қорытындысымен құжаттарды қабылдау			Учаскелік комиссияғ қорытындысымен құжаттарды қабылдау
	Аяқтау нысаны			Журналға тіркеу
	Орындау мерзімі			15 минут
				Ұсынылған құжаттар : учаскелік комиссиян

7	Балаларға арналған жәрдемақы тағайындауды есептеу және тағайындау рәсімі			қорытындысы негізгі балаларға арналға жәрдемақыны тағайы есебін жасайды ж; балаларға арналға жәрдемақыны тағайы немесе тағайындаудан тарту туралы шеш жобасын дайындайды
	Аяқтау нысаны			Жеке ісінің макеті
	Орындау мерзімі			1 жұмыс күні
8	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығы мен дұрыстығын тексереді, шешім жобасына қол қояды және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына береді	
	Аяқтау нысаны		Жеке ісінің макеті	
	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні	
9	Шешім қабылдау	Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды және жұмысты жалғастыру үшін уәкілетті органның сектор маманына істі жібереді		
	Аяқтау нысаны	Бекітілген шешімімен, орындалуға тиісті жеке ісі		
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні		
10	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			Балаларға арналға мемлекеттік жәрдем; тағайындау турал хабарлама не бас т; туралы дәлелді жауа ресімдейді және ортал береді

	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап
	Орындау мерзімі			1 жұмыс күні
11	Уәкілетті органнан хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдау рәсімі			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			
12	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			

кестенің жалғасы

Баламалы үдерістің іс-әрекеттері (жұмыстардың барыстары, ағындары)							
4	Қ Ф Б	7	Қ Ф Б	8	Қ Ф Б	9	Қ
Учаскелік комиссия		Орталықтың құжаттар беру секторының инспекторы		Орталықтың жинақтау секторының инспекторы		Орталықтың инспекторы	
						Өтінішті барлық қаже құжаттармен қабылдайд журналға тіркейді жә тұтынушыға қолхат береді	
						Өтінішті журналда тірк тұтынушыға қолхат беру	
						15 минут	
				Инспектордан құжаттарды қабылдау, тізілім құру, құжаттарды уәкілетті органға беру		Орталықтың жинақта секторына құжаттарды беру	
				тізілім		тізілім	
				1 жұмыс күн		15 мин	
Тапсырмаға сәйкес тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізеді							

Балаларға арналған жәрдемақыны ұсынуға мұқтаждығы туралы тексеру актісі және қорытынды			
5 жұмыс күні			
Учаскелік комиссияның қорытындысымен құжаттарды тапсыру			
Учаскелік комиссияның тексеру актісі және қорытындысы			
15 минут			
		Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды және құжаттарды беру секторына береді	
		Тізілім	
		15 мин	
	Жинақтаушы секторынан хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды және тұтынушыға береді		
	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және беру		
	15 минут		

2-кесте. Пайдалану нұсқасы. Негізгі үдеріс (1-нұсқа)

1 Уәкілетті басшысы	Қ Ф Б органның	2 Уәкілетті органның сектор менгерушісі	Қ Ф Б маманы	3 Уәкілетті органның маманы	4 Учаскелік комиссия
N 2 іс-әрекет Тексеріс жүргізуге тапсырма беру		N 6 іс-әрекет Құжаттарды ресімдеудің толықтығын және дұрыстығын тексеру, шешім жобасына бұрыштама қою		N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркеу талонын беру, тексеріс үшін тапсырма жобасын дайындау	N 3 іс-әр Тұтынушының отба материалдық жағдай тексеру
N 7 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет ұсыну (немесе қызмет ұсынудан бас тарту) туралы шешім қабылдау			N 4 іс-әрекет Құжаттарды учаскелік комиссияның тексеру актісімен және қорытындысымен қабылдау	N 4 іс-әр Учаскелік комиссиян тексеру актісі жә қорытындыны уәкіле орган секторының мама беру	
			N 5 іс-әрекет Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау есебі және жәрдемақы тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту шешімінің жобасын дайындау		

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс (2-нұсқа)

1 Уәкілетті басшысы	Қ Ф Б органның	2 Уәкілетті органның сектор менгерушісі	Қ Ф Б маманы	3 Уәкілетті органның маманы	С Ф Е Ауылдық округ әкімі	5 С Ф Е Ауылдық округ әкім учаскелік комиссияс
N 8 әрекет Мемлекеттік қызмет ұсыну (немесе қызмет ұсынудан бас тарту) туралы шешім қабылдау		N 7 әрекет Құжаттарды ресімдеудің толықтығын және дұрыстығын тексеру, шешім жобасына қол қою		N 5 әрекет Ауылдық округ әкімінен құжаттарды учаскелік комиссиясының тексеру актісімен және қорытындысымен қабылдау, тіркеу	N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркеу талонын беру, тексеріс үшін тапсырма жобасын дайындау	N 3 әр Тұтынушының отб материалдық жағда тексеру
				N 6 әрекет Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау есебі және жәрдемақы тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту шешімінің жобасын дайындау	N 2 әрекет Тексеріс жүргізуге тапсырма беру	

		N 9 әрекет Қызметті тұтынушыға балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	N 4 әрекет Құжаттарды учаскелік комиссияның тексеру актісі және қорытындысымен уәкілетті органға беру
--	--	--	--

2-кесте. Пайдалану нұсқасы. Баламалы үдеріс

1 Уәкілетті органның басшысы	Қ Ф Б 2 Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Қ Ф Б 3 Уәкілетті органның маманы	Қ 4 Учаскелік комиссия
N 4 іс-әрекет Тексеріс жүргізуге тапсырма беру	N 8 іс-әрекет Құжаттарды ресімдеудің толықтығын және дұрыстығын тексеру, шешім жобасына қол қою	N 3 іс-әрекет Орталықтан құжаттарды қабылдау және тіркеу	N 5 іс-әр Тұтынушының отба материалдық жағдай тексеру
N 9 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет ұсыну (немесе қызмет көрсетуден бас тарту) туралы шешім қабылдау		N 6 іс-әрекет Құжаттарды учаскелік комиссияның тексеру актісімен және қорытындысымен қабылдау	N 6 іс-әр Учаскелік комиссия тексеру актісін және қорытындысын мама беру
		N 7 іс-әрекет Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау есебін және жәрдемақы тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту шешімінің жобасын дайындау	
		N 10 іс-әрекет Балаларға арналған жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу және орталыққа беру	

кестенің жалғасы

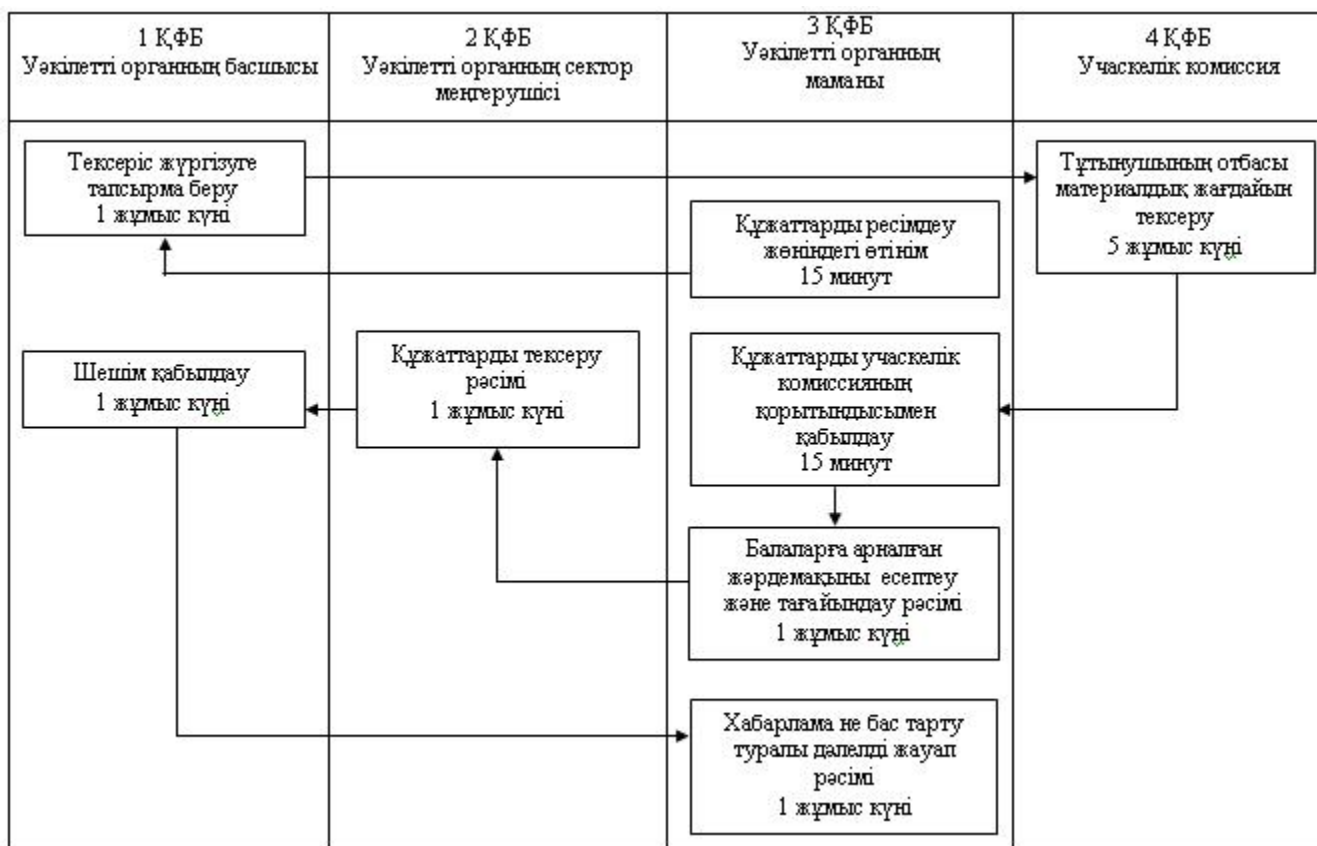
7 Орталықтың құжаттарын беру секторының инспекторы	Қ Ф Б 8 Орталықтың жинақтау секторының инспекторы	Қ 9 Орталықтың инспекторы
N 12 іс-әрекет Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты жинақтау секторынан қабылдау және қызмет тұтынушыға беру	N 2 іс-әрекет Инспектордан құжаттарды қабылдау, тізілім құру, уәкілетті органға құжаттарды беру	N 1 іс-әре Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қол беру
	N 11 іс-әрекет Хабарлама не бас тарту туралы	

	дәлелді жауапты қабылдау және құжаттарды беру секторына беру	N 2 іс-әре Құжаттарды орталықтың жинақтау секторына беру

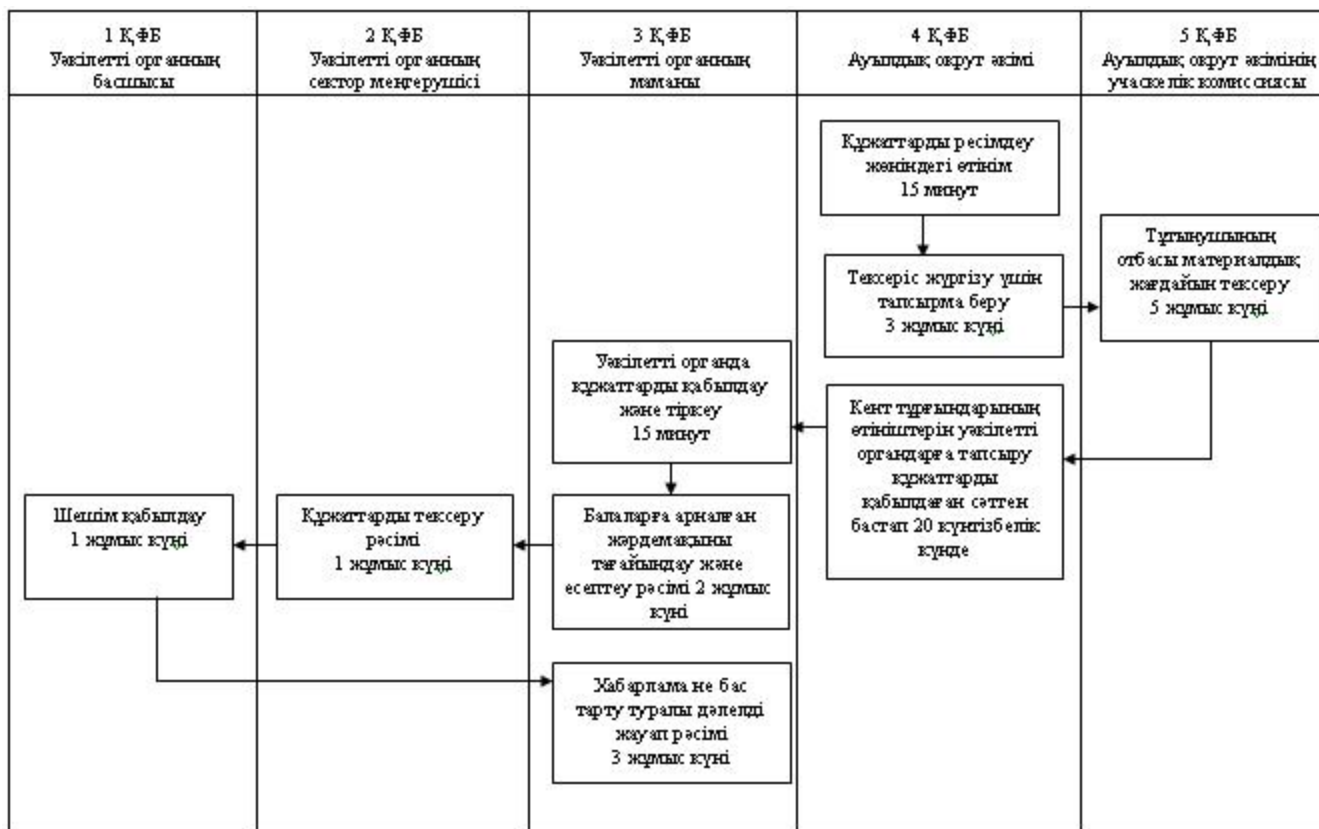
"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемалары.

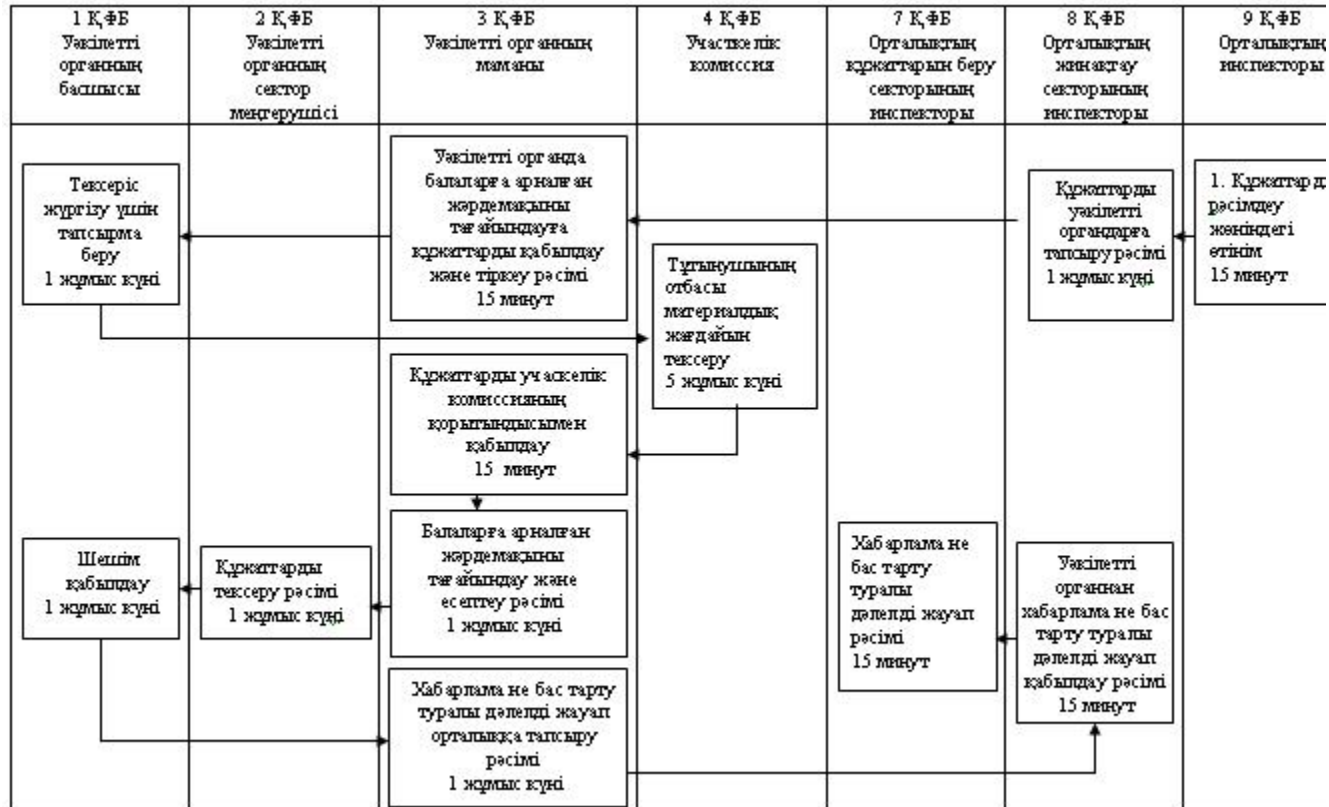
Мемлекеттік қызмет көрсетудің негізгі үдерісі (1-нұсқа)



Мемлекеттік қызмет көрсетудің негізгі үдерісі (2-нұсқа)



Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісі – баламалы нұсқа



Жаңаарқа

ауданы

әкімдігінің

2013

жылғы

4

қаңтардағы

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

1) атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу бойынша уәкілетті орган – "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - уәкілетті орган);

2) жан басына шаққандағы орташа табыс - отбасының жиынтық табысының айына отбасының әрбір мүшесіне келетін үлесі;

3) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға б а ғ ы н ы с т ы ж ү й е л е р ;

4) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек (бұдан әрі - АӘК) - жан басына шаққандағы орташа айлық табысы облыста белгіленген кедейлік шегінен төмен адамдарға (отбасыларға) мемлекеттен ақшалай нысанда берілетін төлем;

5) тұтынушы - жеке тұлғалар: жан басына шаққандағы орташа табысы кедейшілік шегінен аспайтын Қазақстан Республикасының азаматтары, Жаңаарқа ауданының аумағында тұрақты тұратын оралмандар, босқындар, шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар;

6) учаскелік комиссия - атаулы әлеуметтік көмекке өтініш жасаған адамдардың (отбасылардың) материалдық жағдайына тексеру жүргізу үшін тиісті әкімшілік - аумақтық бірлік әкімдерінің шешімімен құрылатын арнаулы комиссия.

2. Жалпы ережелер

2. "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету - жан басына шаққандағы орташа табысы облыста белгіленген кедейлік шегінен төмен отбасыларға ақшалай түрде көмек көрсету мақсатында уәкілетті органмен жүзеге асырылатын әкімшілік рәсімі.

3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган ұсынады. Тұрғылықты жерінде

уәкілетті орган болмаған жағдайда, тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін
к е н т ә к і м і н е ө т і н і ш б е р е д і .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Осы мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Заңының 2-бабы 1-тармағына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі шаралар туралы" N 1685 қаулысымен бекітілген "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу ережесінің" 2 тарауына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысына, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2009 жылғы 28 шілдедегі "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға үміткер адамның (отбасының) жиынтық табысын есептеудің ережесін бекіту туралы" N 237-ө бұйрығына, Қарағанды облысы әкімдігінің 2010 жылғы 5 сәуірдегі N 09/02 қаулысымен бекітілген "Әлеуметтік көмек көрсетуді өтінген тұлғалардың материалдық жағдайына тексеріс жүргізетін учаскелік комиссиялар туралы Ережесіне" сәйкес көрсетіледі.

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің көрсетілу нәтижесі мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау жөнінде хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті көрсетеді:
уәкілетті орган, мекен-жайы: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы,
Атасу кенті, Тәуелсіздік даңғылы 5, "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және
әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71030)
26360; факс: 8 (71030) 28046; электрондық поштаның мекен-жайы: janaarkasobes_
8 @ m a i l . r u ;

Жұмыс кестесі: демалыс күндері (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ке дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық ақпарат http://www.zhanaarka_akimat@mail.ru ғаламтор-ресурсында, уәкілетті органның, кент әкімінің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 13-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 кешіктірмей;

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

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

10. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартылады:

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 көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш түскен сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттармен уәкілетті органға немесе кент әкіміне өтініш береді;

2) уәкілетті орган немесе кент әкімі өтінішті тіркейді және құжаттарды учаскелік комиссияға береді;

3) учаскелік комиссия тұтынушының (оның отбасының) материалдық жағдайын тексереді, өтініш берушінің (отбасының) материалдық жағдайы туралы акті (бұдан әрі - тексеру актісі) және тұтынушыға АӘК ұсыну қажеттілігі немесе оның қажет емес екендігі туралы қорытынды дайындайды (бұдан әрі - қорытынды), қорытындыны уәкілетті органға немесе кент әкіміне береді;

4) кент әкімі тұтынушының құжаттарын және қорытындыны уәкілетті органға б е р е д і ;

5) уәкілетті орган құжаттарды тіркейді, АӘК тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімді қарастырады және қабылдайды, тағайындау туралы не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді.

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

12. Кент әкімі мен уәкілетті органның жауапты орындаушысының құжаттарды қабылдауы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша жүзеге асырылады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уәкілетті органда немесе кент әкімінде тұтынушыға мемлекеттік қызметке тұтынушыны тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі және аты – жөні көрсетілген т а л о н б е р і л е д і .

13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін келесі 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 ә к і м д е р д і ң а н ы қ т а м а с ы ;

6) жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысқан жағдайда әлеуметтік келісімшарттың көшірмесі.

Атаулы әлеуметтік көмек алу құқығы тоқсан сайын табыс туралы құжаттарды б е р у м е н р а с т а л ы п о т ы р а д ы .

14. Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 2 шілдедегі "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңының 12-бабы, 1-тармағы, 7) тармақшасымен, Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі "Мемлекеттік қызмет туралы" Заңының 9-бабы, 1-тармағы, 10) тармақшасымен

белгіленген, уәкілетті органмен қарастырылатын мәліметтерді ұсыну тәртібін қоспағанда, мемлекеттік қызметті тұтынушының ұсынған мәліметтері құпия болып табылады.

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

- 1) уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);
- 2) уәкілетті органның секторының меңгерушісі (бұдан әрі - уәкілетті орган секторының меңгерушісі) (2 ҚФБ);
- 3) уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу маманы (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының маманы) (3 ҚФБ);
- 4) Жаңаарқа аудан әкімдігінің шешімімен құрылған учаскелік комиссия (бұдан әрі - учаскелік комиссия) (4 ҚФБ);
- 5) өтініш берушінің тұрғылықты жері бойынша кент әкімі (бұдан әрі - кент әкімі) (5 ҚФБ);
- 6) өтініш берушінің тұрғылықты жері бойынша кент әкімі шешімімен құрылған учаскелік комиссия (бұдан әрі - кент әкімінің учаскелік комиссиясы) (6 ҚФБ).

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (ресімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі кезінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

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

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

Негізгі үдерістің (жұмыстардың барыстары, ағындары) іс-әрекеті					
Іс-әрекет N (жұмыстардың барыстары, ағындары)	1 Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы	2 Қ Ф Б Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 Қ Ф Б Уәкілетті органның маманы	4 І Учаскелік коми	
1	Тұтынушының АӘК тағайындау жөніндегі өтінімі			Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды, АӘК тағайындауға өтініштерді есепке алу журналына тіркейді, тұтынушыға құжаттардың қабылданған күні көрсетіліп толтырылған жыртыпалы талон береді, тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізу үшін учаскелік комиссияға тапсырма жобасын дайындайды	
	Аяқтау нысаны			Тұтынушыға мемлекеттік қызметке тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беру	
	Орындау мерзімі			15 минут	
2	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізуге тапсырма беру	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізу үшін учаскелік комиссияға тапсырма береді			
	Аяқтау нысаны	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізуге жазбаша тапсырма			
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні			
	Тұтынушының отбасы материалдық				Жазбаша тапсырыс сәйкес тұтынуш

3	жағдайына тексеріс жүргізу				отбасы материя жағдайына тексеріледі
	Аяқтау нысаны				Тексеру актісі АӘК тағайындау мұқтажы және қорытынды
	Орындау мерзімі				3 жұмыс күні
4	Уәкілетті орган секторының маманына құжаттарды береді				Учаскелік комиссияның төрағасымен және қорытындысымен құжаттарды тапсырады
	Аяқтау нысаны				Учаскелік комиссияның төрағасы және қорытындысымен құжаттар, тіркеу
	Орындау мерзімі				15 минут
5	Учаскелік комиссиядан құжаттарды қабылдау			Учаскелік комиссияның төрағасы және қорытындысымен құжаттарды қабылдайды	
	Аяқтау нысаны			Учаскелік комиссияның төрағасымен және қорытындысымен құжаттар, тіркеу	
	Орындау мерзімі			15 минут	
6	АӘК есептеу және тағайындау рәсімі			Учаскелік комиссияның ұсынған құжаттары және қорытындысы негізінде АӘК тағайындау есебін жасайды және АӘК тағайындау және тағайындаудан бас тарту туралы шешімнің жобасын дайындайды	
	Аяқтау нысаны			АӘК тұтынушының жеке ісінің макеті	
	Орындау мерзімі			1 жұмыс күні	
7	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексереді, шешімнің жобасына бұрыштама қояды және жеке іс		

			макетін уәкілетті органның басшысына береді		
	Аяқтау нысаны		Бұрыштама қойылған АӘК тұтынушының жеке ісінің макеті		
	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні		
8	Шешім қабылдау	АӘК тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімді қарайды және қабылдайды			
	Аяқтау нысаны	Орындалуға тиісті бекітілген шешіммен АӘК тұтынушының жеке ісі			
	Орындау мерзімі	15 минут			
9	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі				Қызметті тұтынушыға / тағайындау тұлғасына хабарлама (не тарту туралы дәлелді жауап)
	Аяқтау нысаны				Хабарлама не тарту туралы дәлелді жауап
	Орындау мерзімі				1 жұмыс күні
1	Баламалы үдерістің (жұмыстардың барыстары, ағындары) іс-әрекеті				
	Әрекет N (жұмыстардың барыстары, ағындары)	1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның маманы	4 ҚФБ Кент әкімі
	А Ә К тағайындау жөнінде өтінім				Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды, А Ә К тағайындауға өтініштерді есепке алу журналына тіркейді, тұтынушыға құжаттардың қабылданған күні көрсетіліп
					5 І Кент әкімін учаскелік комиссиясы

1					толтырылған жыртпалы талон береді	
	Аяқтау мерзімі				Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты – жөні көрсетілген талон беру	
	Орындау мерзімі				15 минут	
2	Тексеріс жүргізуге тапсырма беру				Тұтынушының отбасы материалдық жағдайын тексеру үшін учаскелік комиссияға тапсырма береді	
	Аяқтау мерзімі				Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізуге жазбаша тапсырма	
	Орындау мерзімі				3 жұмыс күні	
3	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайын тексеру					Тапсырмаға сәйкес тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тек жүргізеді
	Аяқтау нысаны					Тексеру актісі АӨК тағайындау мұқтаждығы жөнінде қорыт
	Орындау мерзімі					5 жұмыс күні
	Уәкілетті орган секторының маманына тұтынушының рәсімделген				Барлық қажетті құжаттармен өтінішті және учаскелік комиссияның қорытындысын	

4	ісінің макетін беру				уәкілетті органға тапсырады	
	Аяқтау нысаны				АӘК ұсынуға өтініштерді есепке алу журналына тіркеу	
	Орындау мерзімі				Өтініш тіркелген сәттен бастап 15 жұмыс күн	
5	Кент әкімінен құжаттар қабылдау			Барлық қажетті құжаттармен өтініш пен учаскелік комиссияның қорытындысын қабылдайды және АӘК тағайындауға өтініштерді есепке алу журналына тіркейді		
	Аяқтау нысаны			АӘК ұсынуға өтініштерді есепке алу журналына тіркеу		
	Орындау мерзімі			15 минут		
6	А Ә К тағайындау және есептеу рәсімі			Ұсынылған құжаттар және учаскелік комиссияның қорытындысы негізінде АӘК тағайындау есебін жасайды және АӘК тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімнің жобасын дайындайды		
	Аяқтау нысаны			АӘК тұтынушының жеке ісінің макеті		
	Орындау мерзімі			4 жұмыс күні		
	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығын ж ә н е дұрыстығын тексереді, шешімнің жобасына			

7			бұрыштама қояды және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына береді			
	Аяқтау нысаны		Бұрыштама қойылған АӘК тұтынушының жеке ісінің макеті			
	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні			
8	Шешім қабылдау	АӘК тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімді қабылдайды				
	Аяқтау нысаны	Орындалуға тиісті бекітілген шешіммен АӘК тұтынушының жеке ісі				
	Орындау мерзімі	15 минут				
9	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			АӘК тағайындау туралы хабарлама (бас тарту туралы дәлелді жауап)		
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап		
	Орындау мерзімі			1 жұмыс күні		

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 Уәкілетті басшысы	Қ Ф Б органның	2 Уәкілетті органның сектор менгерушісі	Қ Ф Б Уәкілетті органның маманы	4 Учаскелік комиссия
			N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу,	N 3 іс-әрекет Тұтынушының отба

N 2 іс-әрекет Тексеріс жүргізуге тапсырма беру		тіркеу талонын беру, тексеріс үшін тапсырма жобасын дайындау	материалдық жағдай тексеріс
		N 5 іс-әрекет Учаскелік комиссияның тексеру актісі және қорытындысымен бірге құжаттарды қабылдау	N 4 іс-әрекет Учаскелік комиссия, уәкілетті органны маманына құжаттарды
N 8 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті ұсыну (немесе қызметті ұсынудан бас тарту) туралы шешім қабылдау	N 7 іс-әрекет Құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру, шешім жобасына қол қою	N 6 іс-әрекет АӨК тағайындау есебі және АӨК тағайындауға немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімнің жобасын дайындау	
		N 9 іс-әрекет Қызметті тұтынушыны АӨК тағайындау туралы хабарлама (не бас тарту туралы дәлелді жауап)	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1 Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы	2 Қ Ф Б Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 Қ Ф Б Уәкілетті органның маманы	5 Қ Ф Б Кент әкімі	6 Қ Кент әкімінің учаскелік комисс
N 8 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті ұсыну (немесе қызметті ұсынудан бас тарту) туралы шешім қабылдау	N 7 іс-әрекет Құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру, шешім жобасына бұрыштама қою	N 5 іс-әрекет Кент әкімінен құжаттарды қабылдау, тіркеу	N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау , тіркеу, тіркелу талонын беру	N 3 іс-әрекет Тұтынушының от материалдық жағдайына тексеріс
		N 6 іс-әрекет АӨК тағайындау есебі және АӨК тағайындауға немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімнің жобасын дайындау	N 2 іс-әрекет Тексеріс жүргізу үшін учаскелік комиссияға тапсырма беру	
		N 9 іс-әрекет АӨК тағайындау туралы хабарлама (не бас тарту туралы дәлелді жауап)	N 4 іс-әрекет Өтінішті құжаттармен бірге уәкілетті органға береді	

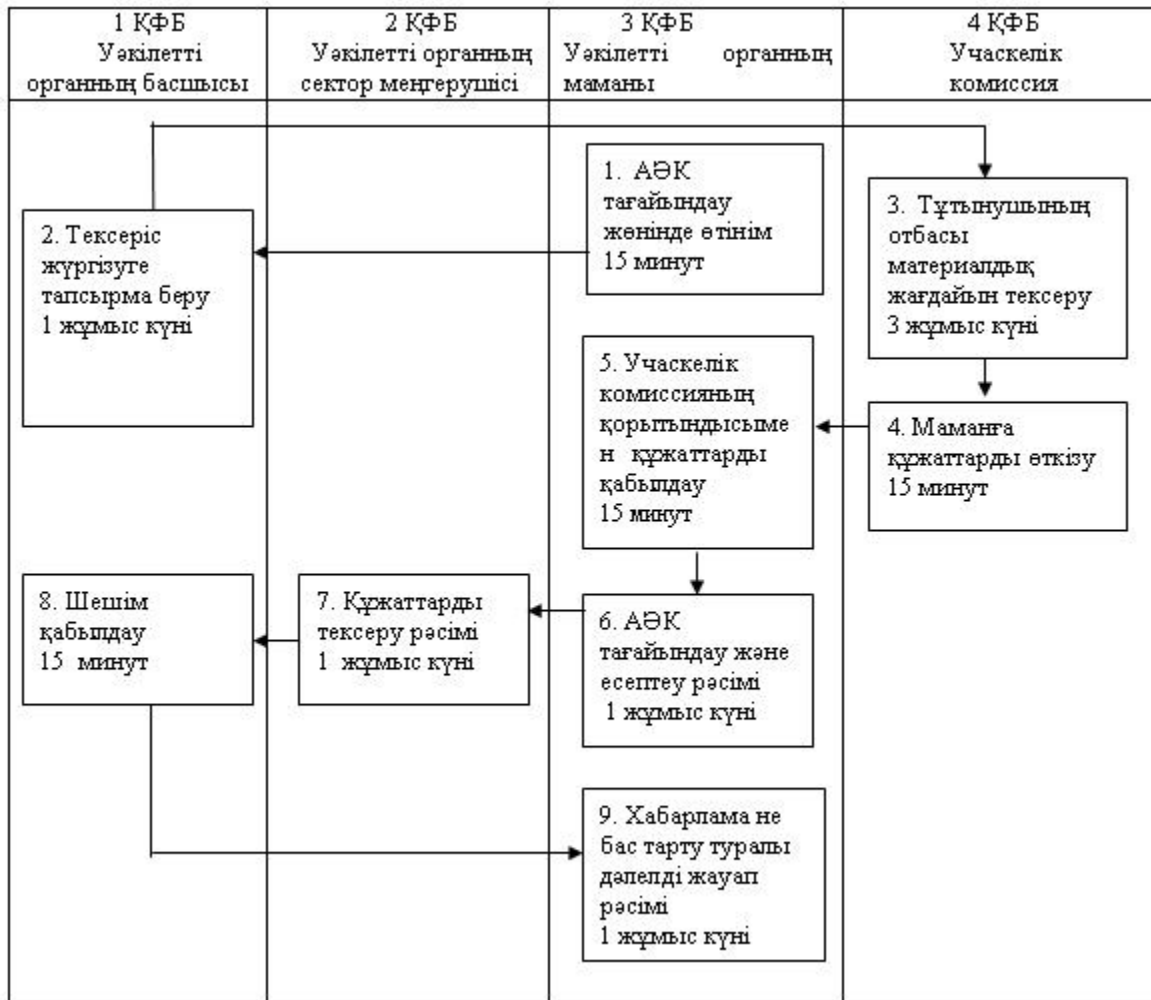
"Мемлекеттік
әлеуметтік
мемлекеттік
көрсету
2-қосымша

көмек

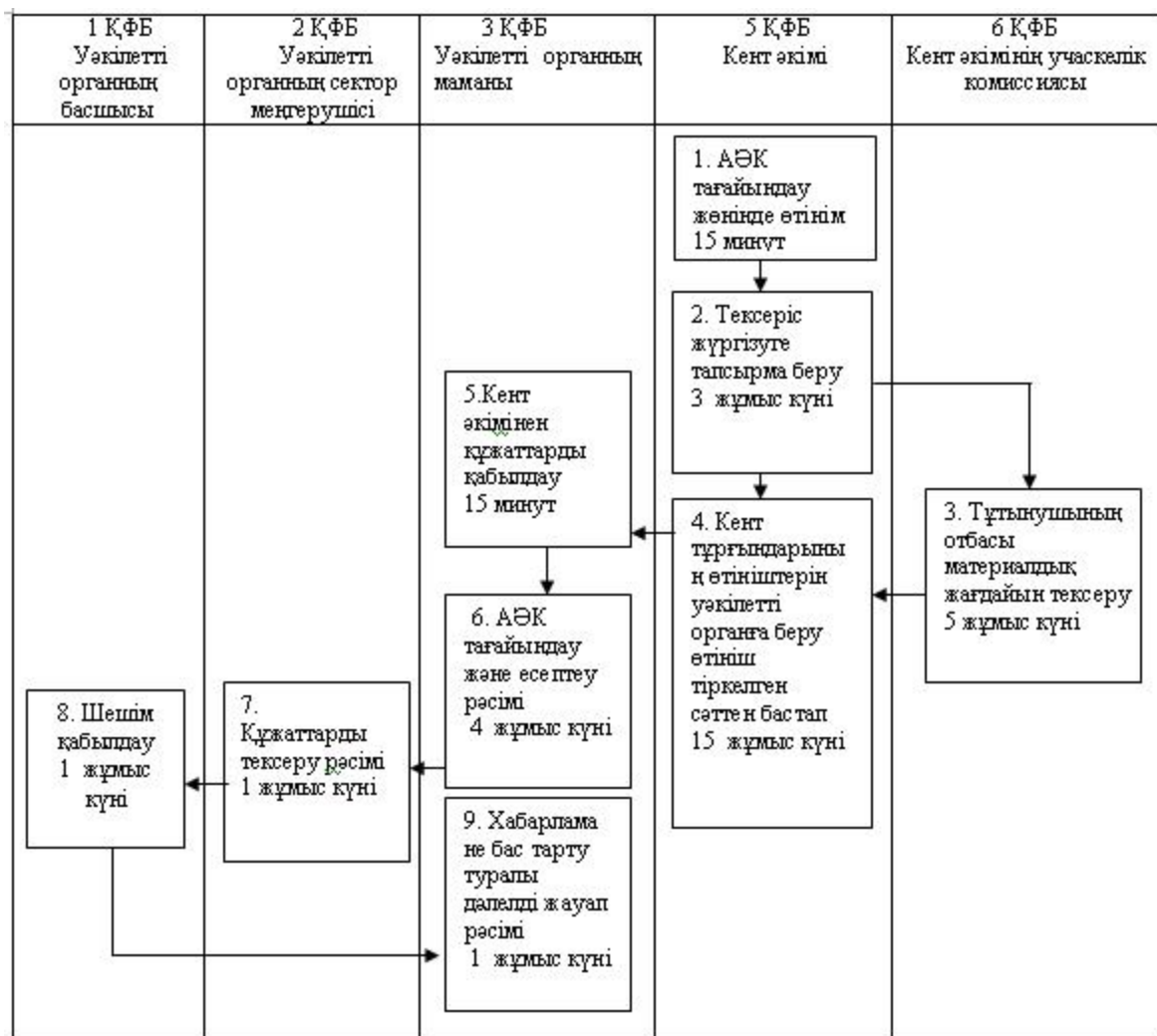
атаулы
тағайындау"
қызмет
регламентіне

Функционалдык өзара іс-қимылының схемалары.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің негізгі үдерісі



Мемлекеттік қызмет көрсетудің баламалы үдерісі



Жаңаарқа ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 4 қаңтардағы
N 01/01 қаулысымен
бекітілген

**"Қозғалуға қиындығы бар бірінші
топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша
мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін
ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу"
мемлекеттік қызметін көрсету 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" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар

п а й д а л а н ы л а д ы :

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға б а ғ ы н ы с т ы ж ү й е л е р ;

2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы - мүгедекті оңалтуды өткізудің нақты көлемдерін, түрлері мен мерзімдерін белгілейтін құжат;

3) тұтынушы - Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ а д а м д а р :

жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектер жеке көмекшінің әлеуметтік қызметін ұсынуға медициналық көрсетілімдердің негізінде;

естімейтіндігі бойынша мүгедектер ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметін ұсынуға медициналық көрсетілімдердің негізінде;

4) уәкілетті орган – "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу - арнаулы әлеуметтік қызметтерді алуға мүгедектердің құқықтарын іске асыруға бағытталған мемлекеттік қызмет.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уәкілетті орган көрсетеді.

4. Мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңы 21-бабының 1-тармағының 4) тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі N 754 "Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы" 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 ережесінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысы негізінде ұсынылады.

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің нәтижесі жүріп-тұруы қиын

бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және есту бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттар ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қағаз жеткізгіште қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Уәкілетті органның орналасқан жері: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, Тәуелсіздік даңғылы, 5, "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8(71030) 26360, факс: 8(71030) 28046, электронды поштаның мекен-жайы: janaarkasobes_8@mail.ru.

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, түскі үзіліс сағат 13.00 бастап 14.00 дейін, демалыс күндері (сенбі, жексенбі) мен мереке күндерінен басқа.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат http://www.zhanaarka_akimat@mail.ru интернет-ресурсында және уәкілетті органның ақпараттық стендісінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы Регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он жұмыс күні ішінде;

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

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден келесі негіздемелер бойынша бас тартылады:

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

2) аталған мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмауы, құжаттарды ресімдеуде қателіктердің табылуы;

3) ұсынылған мәліметтер мен осы Регламенттің 13-тармағында анықталған құжаттардың жалғандығы.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініш түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;
- 2) уәкілетті орган алынған өтінішті тіркейді, тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға жеке көмекші, ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметін ұсыну үшін құжаттар ресімделгені туралы не қызмет ұсынудан бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап жолдайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы іс-әрекеттер (іс-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы

12. Құжаттарды уәкілетті органда қабылдауды уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының маманы жүзеге асырады.

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

13. Қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі:

- 1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелері, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда) көрсетілген белгіленген үлгідегі өтініш (осы Регламентке 1-қосымша);
- 2) мүгедектің жеке оңалту бағдарламасынан үзінді көшірмесі;
- 3) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 4) мүгедектігі туралы анықтама.

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

Өзі барып өтініш жасауға мүмкіндігі болмаған жағдайда, мүгедек нотариалды түрде куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде жеке көмекшінің, қолмен көрсететін тіл маманының әлеуметтік қызметтерін ұсыну туралы өтініш жасауға басқа адамдарға уәкілдік бере алады.

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

- 1) уәкілетті органның басшысы (ҚФБ 1);
- 2) уәкілетті органның секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының меңгерушісі) (ҚФБ 2);
- 3) уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс маманы (бұдан әрі – уәкілетті орган маманы) (ҚФБ

3) .

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (ресімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшада к ө р с е т і л г е н .

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі аралығындағы өзара байланысын көрсететін схемасы осы Регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалар қабылдайтын шешімдері мен мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапқа тартылады.

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

кімнен _____
(т е г і , а т ы , ж ө н і)

_____ т ұ р а т ы н)
(м е к е н ж а й д а

ж е к е к у ә л і к н ө м і р і

_____ атауы, күні
берген мекеменің

_____ әлеуметтік жеке код нөмірі

Өтініш

Сізден маған (немесе _____) _____ топ мүгедегі жеке көмекшінің (қолмен көрсететін тіл маманының) қызметтерін ұсынуды өтінемін _____

Өтінішке келесі құжаттарды тіркеймін: _____

Күні "____" _____ Қолы _____

Азамат (азаматша) _____ өтініші талон қоса тіркелген құжаттарымен саны _____ дана "____" _____ 20 ____ жылы қабылданды
Тіркеу нөмірі N _____

(Құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты, жөні, қолы)

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

Кесте 1. Құрылымдық функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы (ҚФБ)

Негізгі үдеріс іс-әрекеті (барысының, жұмыс ағынының)				
Іс-әрекет N (жолының, жұмыс ағымының)	Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және оның сипаттамасы	Қ Ф Б уәкілетті органның басшысы 1	(Қ Ф Б уәкілетті орган секторының меңгерушісі 2)	(Қ Ф Б Уәкілетті орган секторы
	Мемлекеттік қызмет алу үшін өтінім			Қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды қозғалуға қиындығы (бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектер қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін

1				ұсыну үшін мүгедектер өтініштерін есепке а журналына тіркейді тұтынушыға талон береді
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журналда тірі тұтынушыға тіркеу та беру
	Орындау мерзімі			15 минут
2	Құжаттарды ресімдеу процедурасы			Тұтынушыға құжатта пакетін қалыптастыра; жеке көмекші, қолм көрсететін тіл маманы әлеуметтік қызметтер ұсыну туралы шеш қабылдайды және сек меңгерушісіне тексері береді
	Аяқтау нысаны			Тұтынушы құжаттарын пакеті
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні
3	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттардың толықтығы мен ресімдеу дұрыстығын тексереді, шешімге және хабарламаға (немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа) бұрыштама қояды және басшыға қол қоюға жолдайды	
	Аяқтау нысаны		Құжаттардың пакеті	
	Орындау мерзімі		2 жұмыс күні	
		Жеке көмекшінің, қолмен көрсететін тіл		

4	Шешім және хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі	маманының әлеуметтік қызметін ұсыну туралы шешімге, сондай ақ қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін құжаттардың ресімделгені туралы хабарламаға, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды		
	Аяқтау нысаны	Шешім, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап		
	Орындау мерзімі	2 жұмыс күні		
5	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			Тұтынушыға қозғалу қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге және көмекшінің және есту бойынша мүгедектер қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін құжаттардың ресімделгені туралы хабарлайды, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіш дәлелді жауапты жолдау
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні

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

Қызметтік өзара байланыс схемасы.

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі



Жаңаарқа

ауданы

әкімдігінің

2013

жылғы

4

қаңтардағы

N

01 / 01

қаулысымен

бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) кресло-арба - мүгедектердің белсенді және баяу жүріп-тұруы үшін техникалық көмек түрі;

2) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;

3) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы - мүгедекті оңалтуды өткізудің

нақты көлемдерін, түрлері мен мерзімдерін белгілейтін құжат;

4) тұтынушы - Қазақстан Республикасының азаматтары, мүгедек болып табылатын Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар;

5) уәкілетті орган – "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу - мүгедектердің белсенді және баяу жүріп-тұруы үшін техникалық көмектің арнаулы түрін алуға мүгедектердің құқықтарын іске асыруға бағытталған мемлекеттік қызмет көрсету.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уәкілетті орган көрсетеді.

4. Көрсетілетін қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Көрсетілген мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңының 22-бабы 1-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі N 754 қаулысымен бекітілген мүгедектерді арнаулы жүріп-тұру құралдарымен қамтамасыз ету Ережесінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысының негізінде көрсетіледі.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Уәкілетті органның орналасқан жері: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, Тәуелсіздік даңғылы, 5, "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8(71030) 50005, факс: 8(71030) 28046, электронды поштаның мекенжайы: janaarkasobes_8@mail.ru.

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден бастап 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 14.00-ге дейін, демалыс күндері (сенбі, жексенбі) мен мереке күндерінен басқа.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат http://www.zhanaarka_akimat@mail.ru интернет-ресурсында және уәкілетті органның ақпараттық стендісінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он жұмыс күні ішінде;

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

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден келесі негіздемелер бойынша бастартылады:

1) тұтынушының кресло-арбалармен қамтамасыз етілуіне қарсы медициналық көрсетілімдері болғанда;

2) аталған мемлекеттік қызмет көрсетуге талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда, құжаттарды ресімделуде қате анықталған кезде;

3) ұсынылған мәліметтер мен осы Регламенттің 13-тармағында анықталған құжаттардың жалғандығы;

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін тұтынушыдан өтініш түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызметтер нәтижелерін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті орган алынған өтінішті тіркейді, тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарауды жүзеге асырады, хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді.

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

12. Құжаттарды уәкілетті органда қабылдауды уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының маманы жүзеге асырады.

Қажетті құжаттардың барлығын уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тұтынушыға тіркелген және мемлекеттік қызмет көрсетуді тұтынушының алатын

күні, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

13. Қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелері, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда) көрсетілген белгіленген үлгідегі өтініш (осы Регламентке 1-қосымша);

2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы;

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

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

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

1) уәкілетті органның басшысы (ҚФБ 1);

2) уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының меңгерушісі) (ҚФБ 2);

3) уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс маманы (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының маманы) (ҚФБ 3).

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі аралығындағы өзара байланысының схемасы осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

"Мүгедектерге беру үшін оларға кресло-арбаларды ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсету регламентіне 1-қосымша уәкілетті органның басшысына

кімнен _____
(т е г і , а т ы , ж ө н і)

_____ (м е к е н ж а й д а т ұ р а т ы н)

_____ ж е к е к у ә л і к н ө м і р і

_____ Берген мекеменің атауы, күні

_____ әлеуметтік жеке код нөмірі

Өтініш

Сізден мені, (немесе _____) _____ топ мүгедегі _____ кресло-арбамен қамтамасыз етуіңізді сұраймын.

Өтінішке келесі құжаттарды тіркеймін: _____

_____ Күні "____" _____ Қолы

Талон

Азамат (азаматша) _____ өтініші қосымша ұсынған құжаттарымен саны _____ дана "____" _____ 20 ____ жылы қабылданды
Тіркеу нөмірі N _____

_____ (Құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты, жөні, қолы)

"Мүгедектерге беру үшін оларға кресло-арбаларды ресімдеу" мемлекеттік қызметін

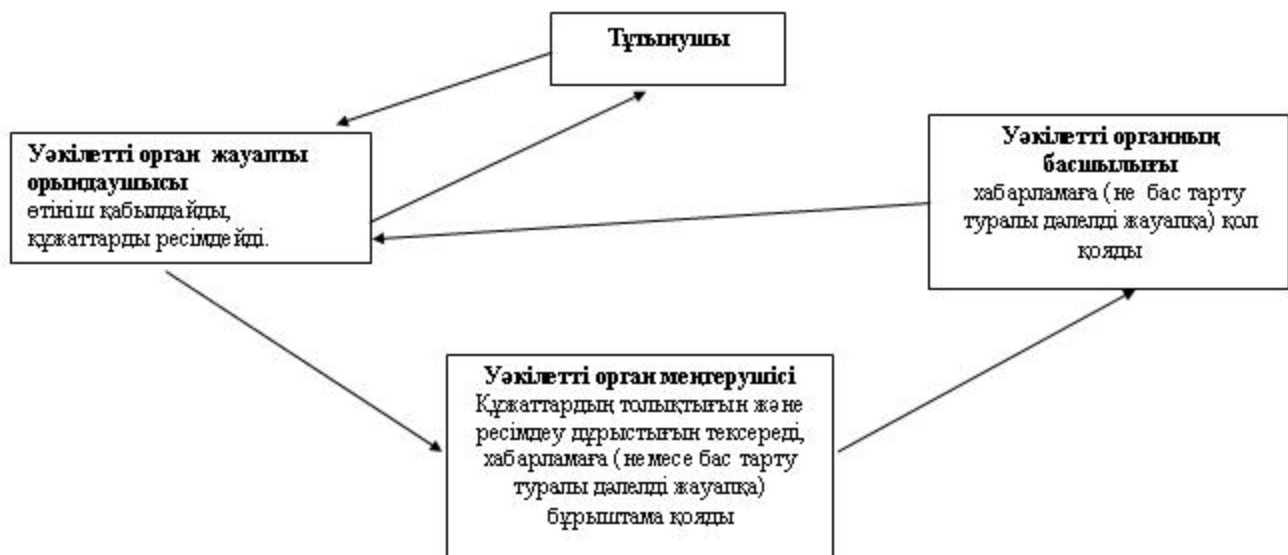
1-кесте. Құрылымдық функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы (ҚФБ)

Негізгі процесс әрекеті (жолының жұмыс ағымының)				
Іс-әрекет N (барысының, жұмыс ағымының)	Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның)және оның сипаттамасы	Қ Ф Б уәкілетті органның басшысы	1 (Қ Ф Б уәкілетті орган меңгерушісі	2) (Қ Ф Б Уәкілетті орган жауап орындаушысы
1	Мемлекеттік қызмет алу үшін өтіну			Қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды кресло-арбаларды ұсы үшін мүгедектердің өтініштерін тіркеу журналына тіркейді тұтынушыға тіркеу тало береді
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журналда тірі тұтынушыға тіркеу тало беру
	Орындау мерзімі			15 минут
2	Құжаттарды ресімдеу рәсімі			Тұтынушының құжатта пакетін қалыптастыра, және сектор меңгеруші тексеріске береді
	Аяқтау нысаны			Тұтынушы құжаттарын пакеті
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні
3	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттардың толықтығы мен ресімдеудің дұрыстығын тексереді, хабарламаға (немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа) бұрыштама қояды және басшыға қол қоюға жолдайды.	
	Аяқтау нысаны		Т ұ т ы н у ш ы құжаттарының пакеті	
	Орындау мерзімі		2 жұмыс күні	

4	Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойғызу рәсімі	Мүгедектерге кресло-арба ұсыну үшін құжаттардың ресімделгені туралы хабарламаға, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды		
	Аяқтау нысаны	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап		
	Орындау мерзімі	2 жұмыс күні		
5	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			Тұтынушыға кресло-арба ұсыну үшін құжаттардың ресімделгені туралы хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіш дәлелді жауапты жолдау
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні

"Мүгедектерге беру үшін оларға кресло-арбаларды ресімдеу" мемлекеттік қызметін құжаттарды көрсету регламентіне 3-қосымша

Функционалдық іс-қимыл схемасы.
Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі



Ж аң а р қ а

2 0 1 3

N

бекітілген

а у д а н ы

ж ы л ғ ы

0 1 / 0 1

4

ә к і м д і г і н ің

қ аң т а р д а ғ ы

қ а у л ы с ы м е н

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға б а ғ ы н ы с т ы ж ү й е л е р ;

2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы - мүгедекті оңалтуды өткізудің нақты көлемін, түрлері мен мерзімдерін белгілейтін құжат;

3) санаторий-курорттық емделу - курортта, емделу-сауықтану орындарында, санаторий-курорттық ұйымдарда болу жағдайында, табиғи емделу факторларын қолдану негізінде профилактикалық, емделу және оңалту мақсатында іске а с ы р ы л а т ы н м е д и ц и н а л ы қ к ө м е к ;

4) тұтынушы – Қазақстан Республикасының азаматтары, мүгедек болып табылатын Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар;

5) уәкілетті орган – "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу – мүгедектердің медициналық оңалтудың арнаулы түрін алуға мүгедектердің құқықтарын іске асыруға бағытталған мемлекеттік қызмет к ө р с е т у .

3. "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - уәкілеттік орган) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Көрсетілген мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңының 20-бабы 3-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі N 754 қаулысымен бекітілген "Мүгедектерге және мүгедек балаларға санаторий-курорттық емделуді ұсыну Ережесінің", Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысының негізінде ұ с ы н ы л а д ы .

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің нәтижесі санаторийлік-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген қағаз жеткізгіштегі жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті көрсетеді: уәкілетті орган, мекен-жайы: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, Тәуелсіздік даңғылы, 5 "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8(71030) 50005, факс: 8(71030) 28046, электронды поштаның мекен-жайы: janaarkasobes_8 @ m a i l . r u .

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 14.00-ге дейін, демалыс күндері (сенбі, жексенбі) мен мереке

к ү н д е р і н е н

б а с қ а .

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат http://www.zhanaarka_akimat@mail.ru интернет-ресурсында, уәкілетті органның ақпараттық стендісінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушының осы Регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он жұмыс күні ішінде;

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

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай:

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

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

3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар дұрыс болмаған негіздемелер б о й ы н ш а б а с т а р т ы л а д ы .

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін тұтынушыдан өтініш түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызметтер нәтижелерін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті орган өтініш тіркеуді жүргізеді, тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарауды жүзеге асырады.

3) ресімделгені туралы хабарлама не бас тарту туралы қағаз жеткізгіште жауап дайындау.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде іс-әрекеттер (өзара іс-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы

12. Құжаттарды уәкілетті органда қабылдауды жұмыс секторының маманы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша жүзеге асырады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсетуді тұтынушының тіркеу және алатын күні,

құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғаның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін келесі құжаттарды ұсынады:

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

2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

3) мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесін және оның заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

4) денсаулық сақтау ұйымы берген санаторлық-курорттық картасының көшірмесін;

5) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасын);

6) мүгедектігі туралы анықтамадан үзінді көшірме және мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме;

7) мүгедектің жазбаша келісімімен басқа адам өтініш беретін кезде – оның жеке басын растайтын құжаттың көшірмесі.

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

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

1) уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);

2) уәкілетті орган меңгерушісі (2 ҚФБ);

3) уәкілетті орган маманы (3 ҚФБ).

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (ресімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі аралығындағы өзара байланысын көрсететін схемасы осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан

Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

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

1-кесте. Құрылымдық функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы (ҚФБ)

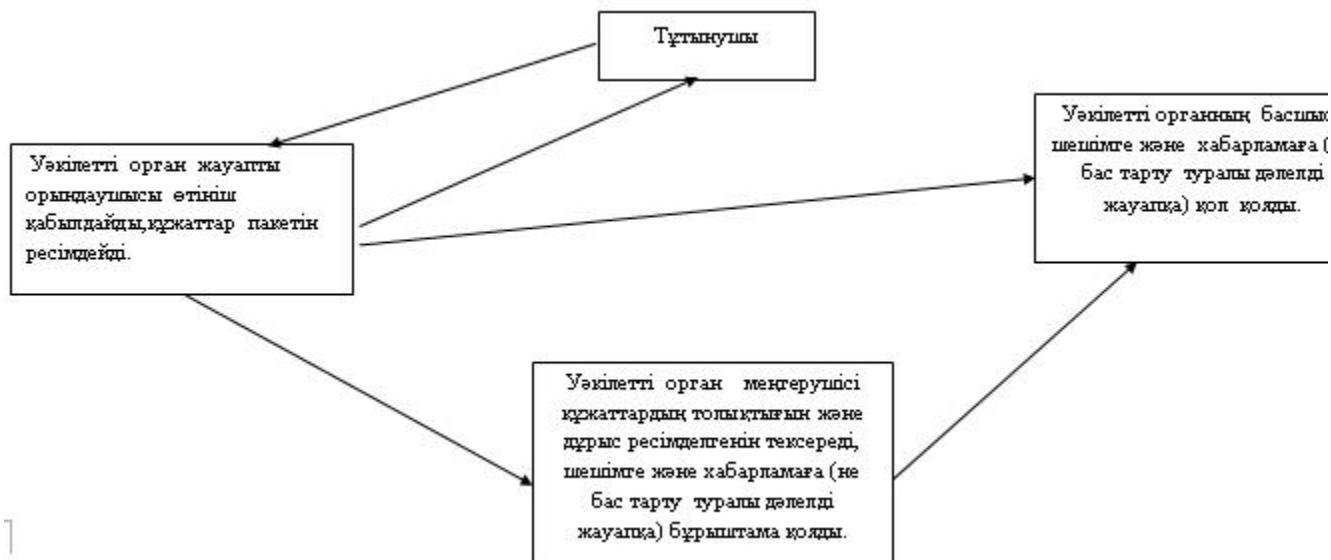
Негізгі процесс әрекеті (жолының жұмыс ағымының)				
Іс-әрекет N (жолының, жұмыс ағымының)	Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімінің, операцияның) және оның сипаттамасы	Қ Ф Б уәкілетті органның басшысы	1 (Қ Ф Б уәкілетті орган меңгерушісі	2) (Қ Ф Б уәкілетті орган жауап орындаушысы
1	Мемлекеттік қызмет алу үшін өтінім			Қажетті құжаттармен ті өтінішті қабылдайды мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз үшін мүгедектердің өтініштерін тіркеу журналына тіркейд тұтынушыға құжаттар қабылдаған күні көрсет толтырылған бөлек та береді
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журналда тір тұтынушыға тіркеу талс беру
	Орындау мерзімі			15 минут
2	Құжаттарды ресімдеу рәсімі			Құжаттар пакетін қалыптастырады және с меңгерушісіне тексері береді
	Аяқтау нысаны			Тұтынушы құжаттарын пакеті
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні

3	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттарды ресімдеу толықтығы мен дұрыстығын тексереді, шешім мен хабарламаға (не бас тарту туралы дәлелді жауапқа) бұрыштама қояды және басшылыққа қол қоюға жолдайды	
	Аяқтау нысаны		Тұтынушы құжаттарының пакеті	
	Орындау мерзімі		2 жұмыс күні	
4	Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойғызу рәсімі	Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу туралы шешім мен хабарламаға не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды		
	Аяқтау нысаны	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап		
	Орындау мерзімі	2 жұмыс күні		
5	Тұтынушыны хабарландыру рәсімі			Тұтынушыға мүгедек санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімделу туралы хабарлайды мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауапты жолдау
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні

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

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісі



Ж аң а р қ а

2 0 1 3

N

бекітілген

ж ы л ғ ы

0 1 / 0 1

а у д а н ы

4

ә к і м д і г і н ің

қ аң т а р д а ғы

қ а у л ы с ы м е н

"Тұрғын үй көмегін тағайындау"

мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші ж ү й е л е р і ;

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

3) тұрғын үй көмегін тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті орган – "Балқаш қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - уәкілетті орган);

4) тұрғын үй көмегі – Жаңаарқа ауданында тұрақты тұратын аз қамтылған отбасыларға (азаматтарға) тұрғын үйді (тұрғын ғимаратты) ұстауға,

коммуналдық қызметтерді тұтынуға және телекоммуникация желісіне қосылған телефон үшін абоненттік төлемақының ұлғаюы бөлігінде байланыс қызметтеріне, жергілікті атқарушы орган жеке тұрғын үй қорынан жалға алу төлемақысы шығындарының сомаларын төлеу, жекешелендірілген үй-жайларда (пәтерлерде), жеке тұрғын үйде тұрып жатқандарға тәулік уақыты бойынша электр энергиясының шығынын саралап есепке алатын және бақылайтын, дәлдік сыныбы 1-ден төмен емес электр энергиясын бір фазалық есептеуіштің құнын төлеу бойынша жартылай орнын толтыру үшін, егер көрсетілген шығындардың сомасы нормалар шегінде, осы мақсаттарға жұмсалатын шығындардың отбасы бюджетіндегі мүмкіндік шегі деңгейінен асатын жағдайда мемлекеттен ұ с ы н ы л а т ы н ж ә р д е м а қ ы ;

5) халыққа қызмет көрсету орталығы – Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорынының Қарағанды облысы бойынша филиалының Жаңаарқа ауданындағы бөлімі (бұдан әрі - орталық).

2. Жалпы ережелер

2. "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету – тұрғын үйді (тұрғын ғимаратты) ұстауға, коммуналдық қызметтерді тұтынуға және телекоммуникация желісіне қосылған телефон үшін абоненттік төлемақының ұлғаюы бөлігінде байланыс қызметтеріне, жергілікті атқарушы орган жеке тұрғын үй қорынан жалға алу төлемақысы шығындарының сомаларын төлеу, жекешелендірілген үй-жайларда (пәтерлерде), жеке тұрғын үйде тұрып жатқандарға тәулік уақыты бойынша электр энергиясының шығынын саралап есепке алатын және бақылайтын, дәлдік сыныбы 1-ден төмен емес электр энергиясын бір фазалық есептеуіштің құнын төлеу бойынша жартылай орнын толтыру үшін, белгіленген әлеуметтік нормалар шегінде аз қамтылған отбасыларға (азаматтарға) ақшалай нысанда көмек көрсету мақсатында уәкілетті органмен жүзеге асырылатын әкімшілік рәсім.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уәкілетті орган және халыққа қызмет көрсету орталығы ұсынады (баламалы негізде).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Осы мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 97-бабы 2-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы N 2314 қаулысымен бекітілген "Тұрғын үй көмегін көрсету ережесінің" 2-тарауының,

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысының және жергілікті өкілетті органның (мәслихаттың) шешімдерінің негізінде к ө р с е т і л е д і .

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті көрсетеді: уәкілетті орган, мекенжайы: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, Тәуелсіздік даңғылы 5, "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71030) 26360; факс: 8 (71030) 28046; электрондық пошта мекенжайы: janaarkasobes-8@mail.ru.

Жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Орталық, мекенжайы: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, А. Оспанова көшесі 40, республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Жаңаарқа ауданындағы бөлімі", телефон: 8 (71030) 26160, 28815, электрондық пошта мекенжайы: con-zhanaarka@mail.ru.

Жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа, күн сайын, дүйсенбіден сенбіге дейін, орталықтардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық ақпарат http://www.zhanaarka_akimat@mail.ru ғаламтор-ресурсында, уәкілетті органның және орталықтың ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері мемлекеттік қызмет алушының осы Регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

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

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

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

4) қажетті құжаттарды алған кезде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды.

10. Орталықтың қызметкері құжаттарын қабылдаудан бас тартқан кезде жетпей тұрған құжаттарды көрсете отырып, мемлекеттік қызмет алушыға қолхат береді.

Уәкілетті орган орталықтан түскен, осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттарды ресімдеуде қателер анықталған жағдайда құжаттардың пакетін алғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) оларды қайтарудың себебін жазбаша негіздей отырып, орталыққа қайтарады.

Құжаттар пакетін алғаннан кейін орталық 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет алушыны хабардар етеді және уәкілетті органның қайтару себебі туралы жазбаша негіздемесін ұсынады.

Уәкілетті органның лауазымды тұлғасы немесе орталықтың қызметкері бас тартқан жағдайда мемлекеттік қызмет алушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде хабардар етеді және уәкілетті органның бас тартуы туралы жазбаша негіздеме береді.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұрудың негіздемелері жергілікті өкілетті органның (мәслихаттың) шешімдерімен айқындалады.

11. Мемлекеттік қызмет алушы мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш түскен сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш береді ;

2) орталық өтініш тіркеуді жүргізеді және уәкілетті органға береді;

3) уәкілетті орган құжаттарды тіркейді, тұрғын үй көмегін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешімді қарайды және қабылдайды, тағайындау туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді.

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

12. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, оларда "терезелердің" мақсаты мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналасады, сондай-ақ осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органның жауапты орындаушысының құжаттарды қабылдауы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша жүзеге асырылады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет алушыға :

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

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

13. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы мынадай құжаттарды тапсырады :

1) уәкілетті органға :
мемлекеттік қызмет алушының – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі ;

тұрғын үйге құқық белгілейтін құжаттың көшірмесі;
азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі;

отбасының табысын растайтын құжаттар. Тұрғын үй көмегін алуға үміткер отбасының (Қазақстан Республикасы азаматтарының) жиынтық табысы есептеу тәртібін тұрғын қатынастары саласындағы уәкілетті орган белгілейді;

тұрғын үйді (тұрған ғимаратты) күтіп-ұстауға арналған жарнаның мөлшері туралы шот ;

коммуналдық қызметтерді тұтынуға арналған шот;

телекоммуникация қызметтері үшін түбіртек-шот немесе байланыс қызметтерін көрсетуге арналған шарттың көшірмесі;
жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйді пайдаланғаны үшін жергілікті атқарушы орган берген жалдау ақысының мөлшері
т у р а л ы ш о т ;

2) о р т а л ы қ қ а :

отбасының табысын растайтын құжаттар. Тұрғын үй көмегін алуға үміткер отбасының (Қазақстан Республикасы азаматтарының) жиынтық табысы есептеу тәртібін тұрғын қатынастары саласындағы уәкілетті орган белгілейді;

тұрғын үйді (тұрған ғимаратты) күтіп-ұстауға арналған жарнаның мөлшері
т у р а л ы ш о т ;

коммуналдық қызметтерді тұтынуға арналған шот;

телекоммуникация қызметтері үшін түбіртек-шот немесе байланыс қызметтерін көрсетуге арналған шарттың көшірмесі;

жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйді пайдаланғаны үшін жергілікті атқарушы орган берген жалдау ақысының мөлшері
т у р а л ы ш о т ;

мемлекеттік қызмет алушының – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

тұрғын үйге құқық белгілейтін құжаттар;
азаматтарды тіркеу туралы мәліметтер (мекенжай анықтамасы).

Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттардың түпкілікті тізбесі жергілікті өкілетті органның (мәслихаттың) шешімімен айқындалады.

14. Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 2 шілдедегі "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңының 12-бабы 1-тармағының 7) тармақшасымен, Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі "Мемлекеттік қызмет туралы" Заңының 9-бабы 1-тармағының 10) тармақшасымен белгіленген, уәкілетті органмен көзделген мәліметтерді ұсыну тәртібін қоспаған жағдайда, мемлекеттік қызметті алушының ұсынған мәліметтері құпия болып табылады .

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

- 1) уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);
- 2) уәкілетті органның секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор меңгерушісі) (2 ҚФБ);
- 3) уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу жөніндегі маманы (бұдан әрі – уәкілетті органның маманы) (3 ҚФБ).

Баламалы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысады:

- 1) уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);

- 2) уәкілетті органның секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор меңгерушісі) (2 ҚФБ);
- 3) әлеуметтік жәрдемақылар төлеу және тағайындау жөніндегі маманы (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор маманы) (3 ҚФБ);
- 4) орталықтың құжаттарды беру секторының инспекторы (4 ҚФБ);
- 5) орталықтың жинақтау секторының инспекторы (5 ҚФБ);
- 6) орталықтың инспекторы (6 ҚФБ).

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (ресімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

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

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыстардың барыстары, ағындары)				
Іс-әрекеттің N (жұмыстардың барыстары, ағындары)	1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның маманы	
Тұрғын үй көмегін тағайындау жөніндегі өтінім				Барлық қажетті құжаттар өтінішті қабылдайды, тұрғы көмегін ұсыну өтініштерін журналына тіркейді, мемлекеттік қызмет алушыға құжаттар

1				тіркелген нөмірі жәі қабылданған күні көрсетіі талон береді.
	Аяқтау нысаны			Өтінішті тіркеу жән мемлекеттік қызмет алуш талон беру
	Орындау мерзімі			20 минут
2	Тұрғын үй көмегін есептеу және тағайындау рәсімі			Ұсынылған құжаттардь негізінде тұрғын үй көм тағайындау есебін жасайды тұрғын үй көмегін тағайы туралы шарттың неме тағайындаудан бас тағ жобасын дайындайды
	Аяқтау нысаны			Мемлекеттік қызмет алушь жеке ісінің макеті
	Орындау мерзімі			күнтізбелік 7 күн
3	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттарды ресімдеудің толықтығын және дұрыстығын тексереді, шарттың жобасына қол қояды және жеке істің макетін уәкілетті органның басшысына береді	
	Аяқтау нысаны		Мемлекеттік қызмет алушының жеке ісінің бұрыштама қойылған макеті	
	Орындау мерзімі		күнтізбелік 1 күн	
4	Шешім қабылдау	Шартқа қол қояды немесе тұрғын үй көмегін ұсынудан бас тартуды ресімдейді және жұмысты жалғастыру үшін істі сектор маманына береді		
	Аяқтау нысаны	Мемлекеттік қызмет алушының қол қойылған шартымен, орындалуға тиісті немесе тұрғын үй көмегін ұсынудан бас тарту туралы жеке ісі		

	Орындау мерзімі	күнтізбелік 1 күн		
5	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы қызмет көрсету мемлекеттік қызмет алушы хабарлайды
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап
	Орындау мерзімі			күнтізбелік 1 күн
	Баламалы үдерістің (жұмыстардың барыстары, ағындары) әрекеті			
	Іс-әрекеттің N (жұмыстардың барыстары, ағындары)	1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	
1	Тұрғын үй көмегін тағайындау жөніндегі өтінім			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			
2	Уәкілетті органға құжаттарды беру рәсімі			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			
3	Тұрғын үй көмегін тағайындау үшін құжаттарды тіркеу және қабылдау рәсімі			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			
4	Тұрғын үй көмегін тағайындау және есептеу рәсімі			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			
5	Құжаттарды тексеру рәсімі			Ұсынылған құжаттардың толықтығы және дұрыс ресімделгенін тексеріп, шарт жобасына қол қояды және жеке макетін уәкілетті органның басшысы береді
	Аяқтау нысаны			Мемлекеттік қызмет алушының аяқталған макеті
	Орындау мерзімі			күнтізбелік 1 күн
6	Шешім қабылдау	Шартқа қол қояды немесе тұрғын үй көмегін ұсынудан бас тартуды ресімдейді және жұмысты жалғастыру үшін сектор маманына береді		
		Мемлекеттік қызмет алушының қол қойылған шартымен, орындалуға		

	Аяқтау нысаны	тиісті немесе тұрғын үй көмегін ұсынудан бас тарту туралы жеке ісі	
	Орындау мерзімі	күнтізбелік 1 күн	
7	Орталыққа хабарламаларды беру рәсімі		
	Аяқтау нысаны		
	Орындау мерзімі		
8	Уәкілетті органнан хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдау рәсімі		
	Аяқтау нысаны		
	Орындау мерзімі		
9	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі		
	Аяқтау нысаны		
	Орындау мерзімі		

кестенің жалғасы

Баламалы үдерістің (жұмыстардың барыстары, ағындары) әрекеті			
3 ҚФБ Уәкілетті органның маманы	4 ҚФБ Орталықтың құжаттарды беру секторының инспекторы	5 ҚФБ Орталықтың жинақтау секторының инспекторы	6 ҚФБ Орталық инспекторы
			Барлық қажетті құжатта өтінішті қабылдайды журналға тіркейді және мемлекеттік қызмет алу қолхат береді
			Өтінішті журналға тіркейді және мемлекеттік қызмет алу қолхат беру
			20 минут
		Инспектордан құжаттарды қабылдау, тізілімді құрастыру, уәкілетті органға құжаттарды беру	Орталықтың жинақтау секторына құжаттарды қабылдау
		Тізілім	
		күнтізбелік 1 күн	
Орталықтан тізілім бойынша барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды және тұрғын үй көмегін тағайындау үшін өтінішті есепке алу журналына тіркейді			

Өтінішті журналға тіркеу			
20 минут			
Ұсынылған құжаттардың негізінде тұрғын үй көмегін тағайындау есебін жасайды және тұрғын үй көмегін тағайындау шартының немесе тағайындаудан бас тартудың жобасын дайындайды			
Мемлекеттік қызмет алушының жеке ісінің макеті			
күнтізбелік 7 күн			
Тұрғын үй көмегін тағайындау үшін құжаттарды ресімдеу (не бас тарту туралы дәлелді жауап) туралы хабарламаны орталыққа береді.			
Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап			
күнтізбелік 1 күн			
		Құжаттарды құжаттарды беру секторына береді	
		Тізілім	
		20 минут	
	Жинақтау секторынан хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды		
	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру		
	20 минут		

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның маманы
-------------------------------------	--	------------------------------------

N 4 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы шартқа қол қою (не бас тарту туралы дәлелді жауапқа)	N 3 іс-әрекет Құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру, бұрыштама қою	N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркеу талонын беру
		N 2 іс-әрекет Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы шартының жобасын немесе бас тартуды дайындау
		N 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушыны тұрғын үй көмегін тағайындау (не бас тарту туралы дәлелді жауап) туралы хабарлама

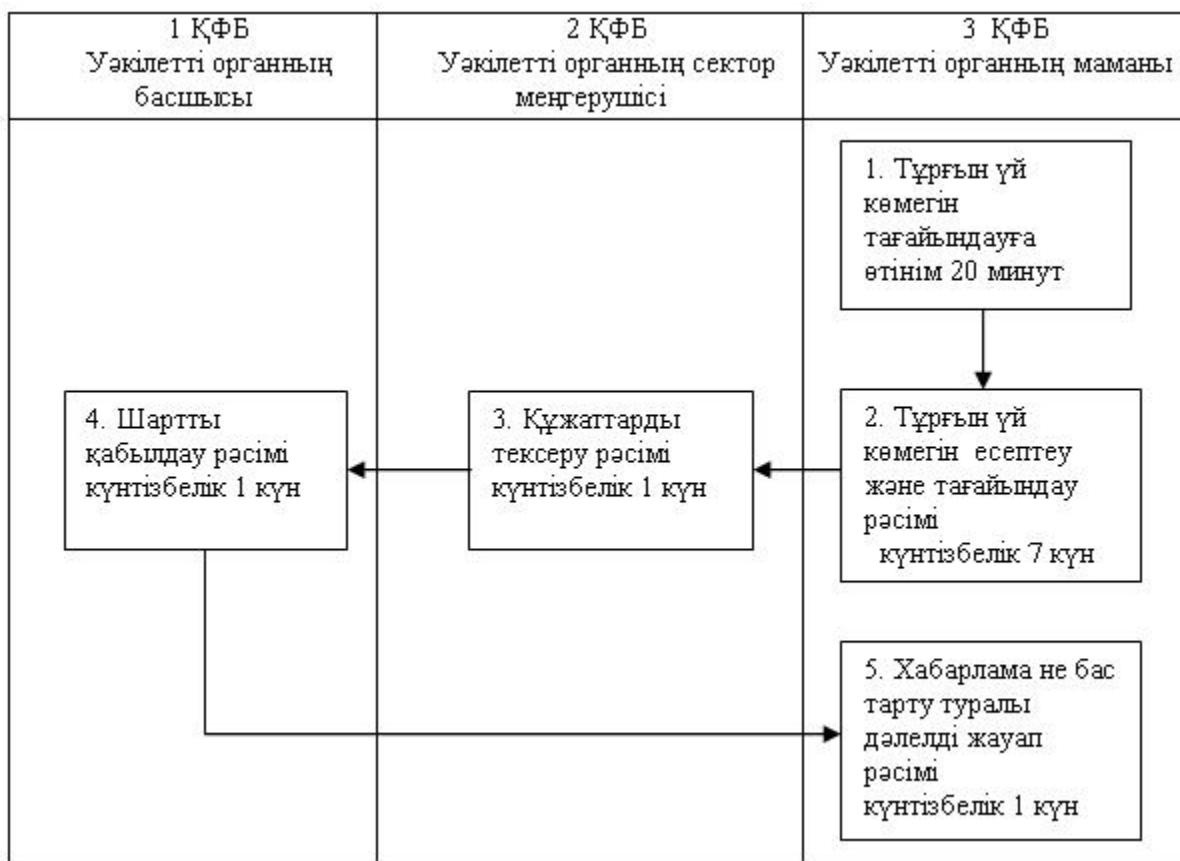
3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 Қ Ф Б Уәкілетті органның маманы	4 ҚФБ Орталықтың құжаттарды беру секторының инспекторы	5 ҚФБ Орталықтың жинақтаушы секторының инспекторы	6 ҚФБ Орталық инспекторы
N 6 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсыну туралы шартқа қол қою (не бас тарту туралы дәлелді жауап)	N 5 іс-әрекет Құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру, шарт жобасына бұрыштама қою, жеке істің макетін уәкілетті органның басшысына беру	N 3 іс-әрекет Орталықтан құжаттарды қабылдау, тіркеу	N 9 іс-әрекет Жинақтау секторына хабарламаларды қабылдайды және мемлекеттік қызметті алушыға беру	N 2 іс-әрекет Инспектордан құжаттарды қабылдау, тізілімді құрастыру, құжаттарды уәкілетті органға беру	N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, колхат беру
		N 4 іс-әрекет Тұрғын үй көмегін есептеу, шарт жобасын дайындау, құжаттар пакетін құрастыру, сектор меңгерушісіне тексеруге беру		N 8 іс-әрекет Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды және құжаттарды беру секторына береді	N 2 іс-әрекет орталықтың жинақтау секторына құжаттарды беру
		N 7 іс-әрекет Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламалардың			

	тізілімін құрастыру және орталыққа беру			
"Тұрғын	үй	көмегін	тағайындау"	
мемлекеттік			қызмет	
көрсету			регламентіне	
2-қосымша				

Функционалдық өзара іс-қимылының схемалары.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің негізгі үдерісі. Негізгі үдеріс



Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі. Баламалы үдеріс

1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның маманы	4 ҚФБ Орталықтың құжаттарды беру секторының инспекторы	5 ҚФБ Орталықтың жинақтаушы секторының инспекторы	6 ҚФБ Орталық инспекторы
6. Шартты қабылдау рәсімі күнтізбелік 1 күн	5. Құжаттарды тексеру рәсімі күнтізбелік 1 күн	3. Орталықтан құжаттарды қабылдау және тіркеу 20 мин ↓ 4. Тұрғын үй көмегін есептеу және тағайындау рәсімі күнтізбелік 7 күн ↓ 7. Орталыққа хабарламаны не бас тарту туралы делелді жауап беру рәсімі күнтізбелік 1	9. Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі 20 мин	2. Уәкілетті органға құжаттарды беру рәсімі күнтізбелік 1 күн ↓ 8. Уәкілетті органның хабарламаны не бас тарту туралы делелді жауапты қабылдау рәсімі күнтізбелік 20 мин	1. Тұрғын үй көмегін тағайындау жөніндегі етіпкім 20 мин

Ж аң а р қ а

а у д а н ы

ә к і м д і г і н ің

2 0 1 3

ж ы л ғ ы

4

қ аң т а р д а ғы

N

0 1 / 0 1

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

1) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Қарағанды облысы бойынша филиалының Жаңаарқа ауданындағы бөлімі (бұдан әрі - орталық);

2) тұтынушы – жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар, оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж азаматтар;

3) уәкілетті орган – мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу – уәкілетті органда арнаулы әлеуметтік қызметтермен қамтуға, азаматтардың қажеттіліктерін іске асыруға бағытталған стационарлық үлгідегі жүзеге асырылатын әкімшілік рәсім.

3. Мемлекеттік қызметті мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) уәкілетті органда және орталықта (баламалы тәртіпте) к ө р с е т е д і .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 24-бабының 1-тармағының, "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағы 3) тармақшасының, 13-бабы 1-тармағы 1) тармақшасының, "Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы N 330 қаулысының 1-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 28 қазандағы "Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту туралы" N 1222 қаулысы, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысының , "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысының негізінде ұ с ы н ы л а д ы .

6. Өтініш беруші алатын мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызметтер көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті көрсетеді: уәкілетті орган, мекен-жайы: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, Тәуелсіздік даңғылы 5, "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71030) 28086; факс: 8 (71030) 28046, электрондық пошта мекен жайы: janaarkasobes_8@mail.ru.

Жұмыс кестесі: демалыс күндері (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 - ге дейін.

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

Орталық, мекен-жайы: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, А. Оспанов көшесі 40, Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Қарағанды облысы бойынша филиалының Жаңаарқа ауданындағы бөлімі, телефон: 8 (71030) 26160, 28815, электрондық пошта мекен жайы: con-zhanaarka@mail.ru.

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде: мереке және демалыс күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен 9.00-ден 19.00-ге дейін.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық http://www.zhanaarka_akimat@mail.ru интернет-ресурсында, уәкілетті органның, орталықтың ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету уақытының мерзімдері:

- 1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органда – 17 жұмыс күні ішінде; орталықта 17 жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызметке құжатты қабылдау және беру күні (нәтижесі) мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді);
- 2) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет

алғанға дейін (талон алғанға дейін) күтудің ең көп рұқсат етілген уақыты 30 минуттан аспайды ;

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

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден келесі негіздер бойынша бас тартылады :

1) әлеуметтік қызмет көрсету үшін қабылдауға тұтынушыда медициналық қарсы көрсетілімдердің болуы ;

2) осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың бірінің болмауы ;

3) көрінеу жалған құжаттама беру.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш түскен сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері :

1) тұтынушы "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне өтініш береді;

2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді, тұтынушыға талон береді;

3) уәкілетті орган басшысы бұрыштама қойып, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтайды ;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды тексеріп, құжаттардың макетін құрастырады, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды ;

5) уәкілетті органның басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды ;

6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы журналға хабарламаны тіркейді және тұтынушыға береді.

Баламалы тәртіпте тұтынушы мемлекеттік қызметті алуға құжаттарды рәсімдеу үшін орталыққа жүгінеді:

1) реттеу залының инспекторы құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді және тұтынушыға қолхат береді;

2) орталықтың жинақтау секторының маманы тізілімді құрастырады, құжаттарды уәкілетті органға береді;

3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы тізілім бойынша құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді;

4) уәкілетті орган басшысы бұрыштама қояды және жауапты орындаушыны анықтайды ;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды тексереді, істер макетін құрастырады, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды;

6) уәкілетті органның басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

7) уәкілетті органның жауапты орындаушысы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және орталықтың жинақтау секторына жолдайды;

8) орталықтың жинақтау секторының маманы тізілім бойынша хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды;

9) орталықтың құжаттарды беру секторының инспекторы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы

12. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, оларда "терезелердің" мақсаты мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналасады, сондай-ақ осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органның жауапты орындаушысының құжаттарды қабылдауы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша жүзеге асырылады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – тұтынушының тіркелген және қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талонын береді;

2) орталықта – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі;
өтініштің нөмірі және қабылданған күні;
сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:

1) тұтынушының жазбаша өтініші, кәмелет жасқа толмаған және әрекетке қабілетсіз адамдарға - заңды өкілінің (баланың ата-анасының біреуінің, қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтініші немесе белгіленген нысандағы

медициналық ұйымның қолдау хаты;

2) баланың туу туралы куәлігі немесе тұтынушының жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН) бар жеке куәлігі;

3) ЖСН болмаған жағдайда салық төлеушінің (тұтынушының) тіркеу нөмірін беру туралы және тұтынушының әлеуметтік жеке коды туралы куәлігі ұсынылады;

4) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді);

5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

6) мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді);

7) 18 жастан асқан адамдарға – адамды әрекетке қабілетсіз деп тану туралы сот шешімі (болған жағдайда);

8) зейнет жасындағы адамдар үшін – зейнеткер куәлігі;

9) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері және соларға теңестірілген Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және соларға теңестірілген адамдардың мәртебесін растайтын куәлік.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылуға жатады.

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

1) уәкілетті органның басшысы (ҚФБ 1);

2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы (ҚФБ 2);

3) орталықтың реттеу залының инспекторы (ҚФБ 3);

4) орталықтың жинақтау секторының маманы (ҚФБ 4);

5) орталықтың құжаттар беру секторының инспекторы (ҚФБ 5).

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (ресімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысын көрсететін схема осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

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

1-кесте. Құрылымды-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы (негізгі үдеріс, 1 нұсқа)

N Іс-әрекеттерінің сипаттамасы (жұмыстардың барыстары, ағындары)			
N	Іс - әрекет (жұмыстардың барыстары, ағындары)	N ҚФБ 1 уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 2 уәкілетті органның жауапты орындаушысы
1.	Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеуге өтінім		1. Құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді және тұтынушыға талон береді
	Аяқталу нысаны		Өтінішті журналда тіркейді, тұтынушыға талон береді
	Орындау мерзімдері		15 минуттан аспайды
2.	Құжаттарды рәсімдеу үрдісі	2. Бұрыштама қояды және орындау үшін жауапты орындаушыны анықтайды	
	Аяқтау нысаны	Бұрыштама	
	Орындау мерзімі	15 минут	
3.	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	4. Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	5. Журналға хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді
	Аяқтау нысаны	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап
	Орындау мерзімі	15 минут	15 минуттан аспайды

1-кесте. Құрылымды-функционалдық бірліктер іс әрекеттерінің сипаттамасы (баламалы үдеріс, 2-нұсқа)

N	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) N	ҚФБ 1 уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 2 уәкілетті органның жауапты орындаушысы	ҚФБ 3 Орталықтың реттеу залының инспекторы	ҚФБ 4 Орталықтың жинақтау секторының маманы	ҚФБ 5 Орталықты құжаттар б секторының инспекторы
1	Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеуге өтінім			1. Құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді , тұтынушыға қолхат береді	2. Тізілімді құрастырады, құжаттарды уәкілетті органға береді	
	Аяқтау нысаны			Қолхат	Тізілім	
	Орындау мерзімі			30 минуттан аспайды	Жұмыс күні ішінде	
2	Құжаттарды уәкілетті органға беру рәсімі		3. Тізілім бойынша құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді			
	Аяқтау нысаны		Өтінішті журналға тіркейді			
	Орындау мерзімі		15 минут			
	Құжаттарды уәкілетті органда қабылдау және тіркеу рәсімі	4. Бұрыштама қойып, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтайды	5. Құжаттарды тексереді, құжаттар макетін құрастырады, хабарлама немесе бас тарту			

3			туралы дәлелді жауапты дайындайды			
	Аяқтау нысаны	Құжаттар пакеті	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап			
	Орындау мерзімі	15 минут	10 жұмыс күні ішінде			
4	Құжаттарды тіркеу рәсімі	6. Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	7. Хабарламаны журналға тіркейді, тізілімді құрастырады, орталықтың жинақтау секторына береді			
	Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдық-әкімдік шешім)	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді			
	Орындау мерзімдері	15 минут	17 жұмыс күні ішінде			
5	Хабарламаны алу рәсімі				8. Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды	9. Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді
	Аяқтау нысаны				Тізім	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
	Орындау мерзімі				Жұмыс күні ішінде	30 минутта аспайды

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. (негізгі үдеріс, 1-нұсқа)

ҚФБ 1 уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 2 уәкілетті органның жауапты орындаушысы
	N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркей түтынушыға талон береді
N 2 іс-әрекет Бұрыштама қойып, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтайды	N 3 іс-әрекет Құжаттарды тексеріп, құжаттардың макетін құрастыра; хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды

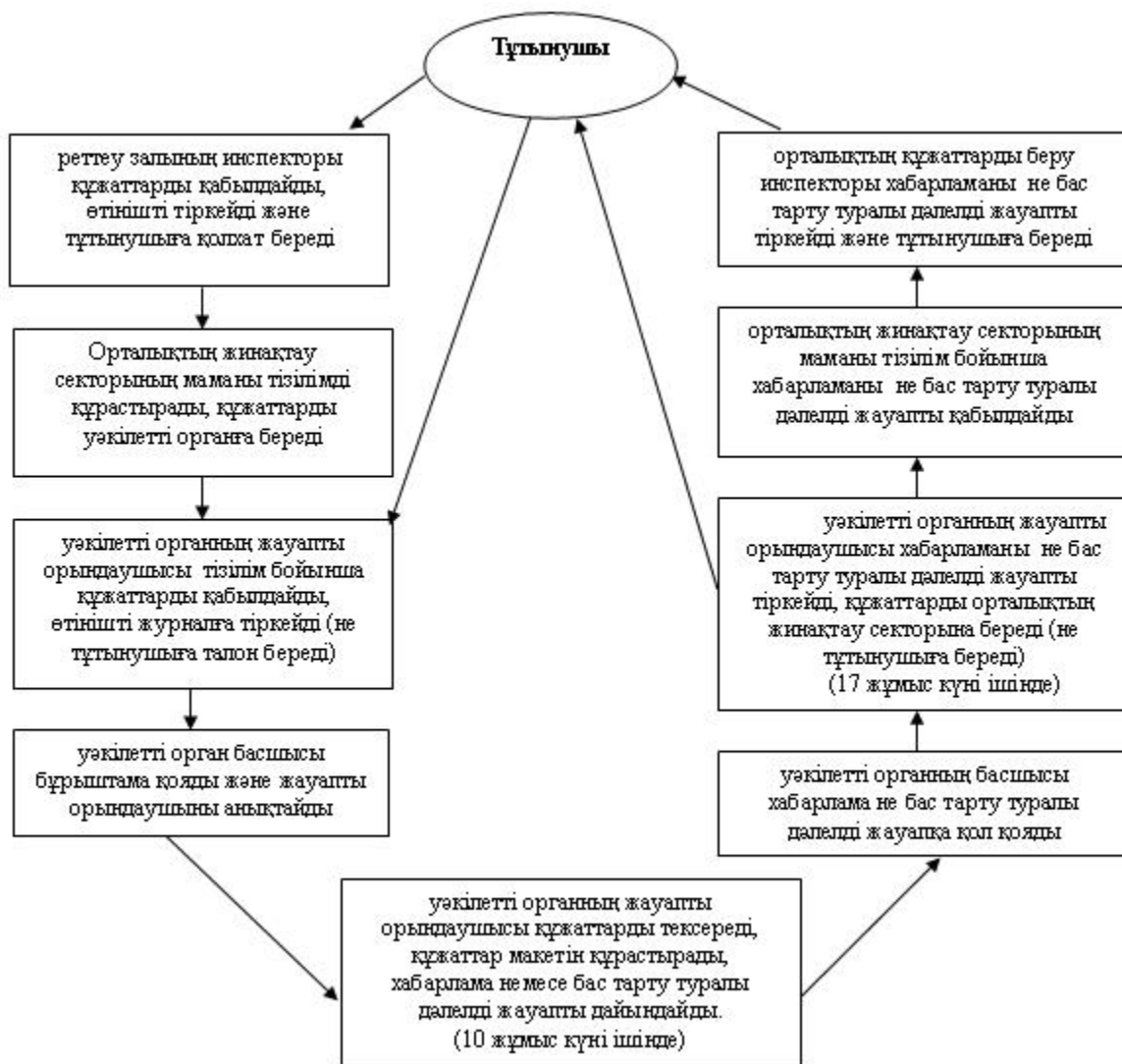
N 4 іс-әрекет Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	N 5 іс-әрекет Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауап ты бей
--	---

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. (баламалы үдеріс, 2-нұсқа)

ҚФБ 1 Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 2 уәкілетті органның жауапты орындаушысы	ҚФБ 3 Орталықтың реттеу залының инспекторы	ҚФБ 4 Орталықтың жинақтау секторының маманы	ҚФБ 5 Орталықтың құжат беру бөлімінің инспекторы
		1. Құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді және тұтынушыға қолхат береді	2. Тізілімді құрастырады, құжаттарды уәкілетті органға береді	
	3. Тізілім бойынша құжаттарды орталықтан қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді			
4. Бұрыштама қойып, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтайды	5. Құжаттарды тексереді, құжаттар макетін құрастырады, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды			
6. Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	7. Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді			
			8. Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды, құжаттарды беру секторына береді	9. Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркей және тұтынушыға береді

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

Әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар



Ж а н а а р қ а

2 0 1 3

N

бекітілген

а у д а н ы

ж ы л ғ ы

0 1 / 0 1

4

ә к і м д і г і н і н

қ а ң т а р д а ғ ы

қ а у л ы с ы м е н

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі негізгі ұғымдар қолданылады:

1) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Қарағанды облысы бойынша филиалының Жаңаарқа ауданындағы бөлімі (бұдан әрі - орталық);

2) тұтынушы – жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар, оңалтудың жеке бағдарламасына мұқтаж азаматтар;

3) уәкілетті орган - "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. "Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметі, үйде әлеуметтік қызмет көрсетуді жүзеге асыратын әкімшілік процедура.

3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті органда және орталықта (балалық тәртіпте) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 23-бабының 1-тармағы, "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 1-бабы 1-тармағының

3) тармақшасы, 13-бабы 1-тармағының 1) тармақшасы, "Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы N 330 қаулысының 1-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 28 қазандағы "Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту туралы" N 1222 қаулысы, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан

Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысы, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысы негізінде ұсынылады.

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті көрсетеді: уәкілетті орган, мекенжайы: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, Тәуелсіздік даңғылы 5, "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71030) 28086; факс: 8 (71030) 28046; электрондық пошта мекен жайы: janaarkasobes_8@mail.ru.

Жұмыс кестесі: демалыс күндері (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

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

Орталық, мекен жайы: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, А. Оспанова көшесі 40, Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Қарағанды облысы бойынша филиалының Жаңаарқа ауданындағы бөлімі, телефон: 8 (71030) 26160, 28815, электрондық пошта мекен жайы: con-zhanaarka@mail.ru.

Жұмыс кестесі: күн сайын үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде: мереке және демалыс күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық http://www.zhanaarka_akimat@mail.ru интернет-ресурсында, уәкілетті органның, орталықтың ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету уақытының мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

уәкілетті органда – 14 жұмыс күні ішінде; орталықта 14 жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызметтің құжаттың қабылдау және беру күні (нәтижесі) мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді);

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

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

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден келесі негіздер бойынша бас тартылады:

1) үйде әлеуметтік қызмет көрсету үшін қабылдауға тұтынушыда медициналық қарсы көрсетілімдердің болуы;

2) осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың бірінің болмауы;

3) көрінеу жалған құжаттама беру.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін тұтынушыдан өтініш түскен сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызметті ұсыну кезеңдері:

Тұтынушы "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне өтініш береді;

1) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді, тұтынушыға талон береді;

2) уәкілетті орган басшысы бұрыштама қойып, жауапты орындаушыны анықтайды;

3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды тексеріп, істің макетін құрастырады және хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды;

4) уәкілетті органның басшысы хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы журналға хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және тұтынушыға береді.

Баламалы түрде тұтынушы мемлекеттік қызметті алуға құжаттарды ресімдеуге орталыққа жүгінеді:

1) операциялық залдың инспекторы құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді және тұтынушыға қолхат береді;

- 2) орталықтың жинақтау секторының маманы тізілімді құрастырады, құжаттарды уәкілетті органға тапсырады;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы тізілім бойынша құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді;
- 4) уәкілетті орган басшысы бұрыштама қойып, жауапты орындаушыны анықтайды ;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды тексереді, істің макетін құрастырады және хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды ;
- 6) уәкілетті органның басшысы хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды ;
- 7) уәкілетті органның жауапты орындаушысы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді;
- 8) орталықтың жинақтау секторының маманы тізілім бойынша хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды;
- 9) орталықтың құжаттарды беру инспекторы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және тұтынушыға береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекет) тәртібін сипаттау

12. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, оларда "терезелердің" арнаулы орындайтын функциялары туралы ақпарат орналасады, сонымен қатар осы Регламенттің 7 тармағында көрсетілген мекен-жайлар бойынша орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органның жауапты орындаушысының құжаттарды қабылдауы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекен-жайлар бойынша жүзеге асырылады .

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

- 1) уәкілетті органда – тұтынушының мемлекеттік қызметті және құжаттарды қабылдап алған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді;
- 2) ор т а л ы қ т а :
өтініштің нөмірі және қабылданған күні;
сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат

б е р і л е д і .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды тапсырады:

1) тұтынушының жазбаша өтініші, ал кәмелет жасқа толмаған және әрекетке қабілетсіз адамдарға – заңды өкілінің (баланың ата-анасының біреуінің, қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтініші немесе белгіленген нысандағы медициналық қолдау хаты;

2) баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі немесе жеке куәлігі;

3) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасын) ұсынады;

4) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді);

5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

6) мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірмесін (қарттар үшін талап етілмейді);

7) зейнеткер жастағы адамдар үшін – зейнеткер куәлігі;

8) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері және соларға теңестірілген адамдар үшін Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және соларға теңестірілген адамдардың мәртебесін растайтын куәлік.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары қайтарылуға жатады.

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

1) уәкілетті органның басшысы (ҚФБ 1);

2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы (ҚФБ 2);

3) орталықтың операциялық залының инспекторы (ҚФБ 3);

4) орталықтың жинақтау секторының маманы (ҚФБ 4);

5) орталықтың құжаттар беру секторының инспекторы (ҚФБ 5).

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (решімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі аралығындағы өзара байланысын көрсететін схемасы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

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

1-кесте. Құрылымды-функционалдық бірліктер әрекеттерінің сипаттамасы (негізгі үдеріс, 1-нұсқа)

	Әрекеттің N (барысы, жұмыс ағыны)	ҚФБ 1 уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 2 уәкілетті органның жауапты орындаушысы
1.	Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеуге өтінім		1. Құжаттарды қабылдайды, өтін журналға тіркейді және тұтыну талон береді
	Аяқталу нысаны		Өтінішті журналда тіркеу тұтынушыға талон беру
	Орындау мерзімі		15 минуттан аспайды
2.	Құжаттарды ресімдеу тәртібі	2. Бұрыштама соғады және жауапты орындаушыны анықтайды	
	Аяқтау нысаны	Құжаттар пакеті	
	Орындау мерзімі	15 минут	
3.	Құжаттарды ресімдеу		3. Құжаттарды тексереді, істің мақұрастырады, хабарлама не бас туралы дәлелді жауап дайындайды
	Аяқтау нысаны		Істің макеті
	Орындау мерзімі		10 жұмыс күні ішінде
4.	Хабарлама	4. Хабарлама немесе дәлелді бас тартуға қол қояды	5. Журналға хабарламаны не бас туралы дәлелді жауапты тіркейді тұтынушыға береді
	Аяқтау нысаны	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру

Орындау мерзімі	15 минут	15 минуттан аспайды
-----------------	----------	---------------------

1-кесте. Құрылымды-функционалдық бірліктер әрекеттерінің сипаттамасы (баламалы үдеріс, 2-нұсқа)

	Іс-әрекеттің N (барысы, жұмыс ағыны)	ҚФБ 1 Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 2 Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	ҚФБ 3 Орталықтың реттеу залының инспекторы	ҚФБ 4 Орталықтың жинақтау секторының маманы	ҚФБ 5 Орталықтың құжаттар бе секторының инспекторы
1	Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеуге өтінім			1. Құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді	2. Тізілімді құрастырады, құжаттарды уәкілетті органға береді	
	Аяқтау нысаны			Қолхат	Тізілім	
	Орындау мерзімі			30 минуттан аспайды	Жұмыс күні ішінде	
2	Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдау және тіркеу рәсімі		3. Тізілім бойынша құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді			
	Аяқтау нысаны		Өтінішті журналға тіркейді			
	Орындау мерзімі		15 минут			

3	Құжаттарды рәсімдеу тәртібі	4. Бұрыштама соғады және жауапты орындаушыны анықтайды	5. Құжаттарды тексереді, істің макетін құрастырады, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды			
	Аяқтау нысаны	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу			
	Орындау мерзімі	15 минут	10 жұмыс күні ішінде			
4	Құжаттарды тіркеу рәсімі	6. Хабарлама немесе дәлелді бас тартуға қол қояды	7. Тізілімді құрастырады			
	Аяқтау нысаны	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді			
	Орындау мерзімі	15 минут	14 жұмыс күні ішінде			
5	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі				8. Тізілім бойынша хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды	9. Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және тұтынуға береді
	Аяқтау нысаны				Тізілім	Хабарламаны бас тарту туралы дәлелді жауап беру
	Орындау мерзімі				Жұмыс күні ішінде	30 минутта аспайды

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. (негізгі үдеріс, 1-нұсқа)

КФБ 1 уәкілетті органның басшысы	КФБ 2 уәкілетті органның жауапты орындаушысы
	N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, өтінішті журналға тіркету, тұтынушыға талон беру
N 2 іс-әрекет Бұрыштама қою, жауапты орындаушыны анықтау	N 3 іс-әрекет Құжаттарды тексеру, істің макетін құрастыру және хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау

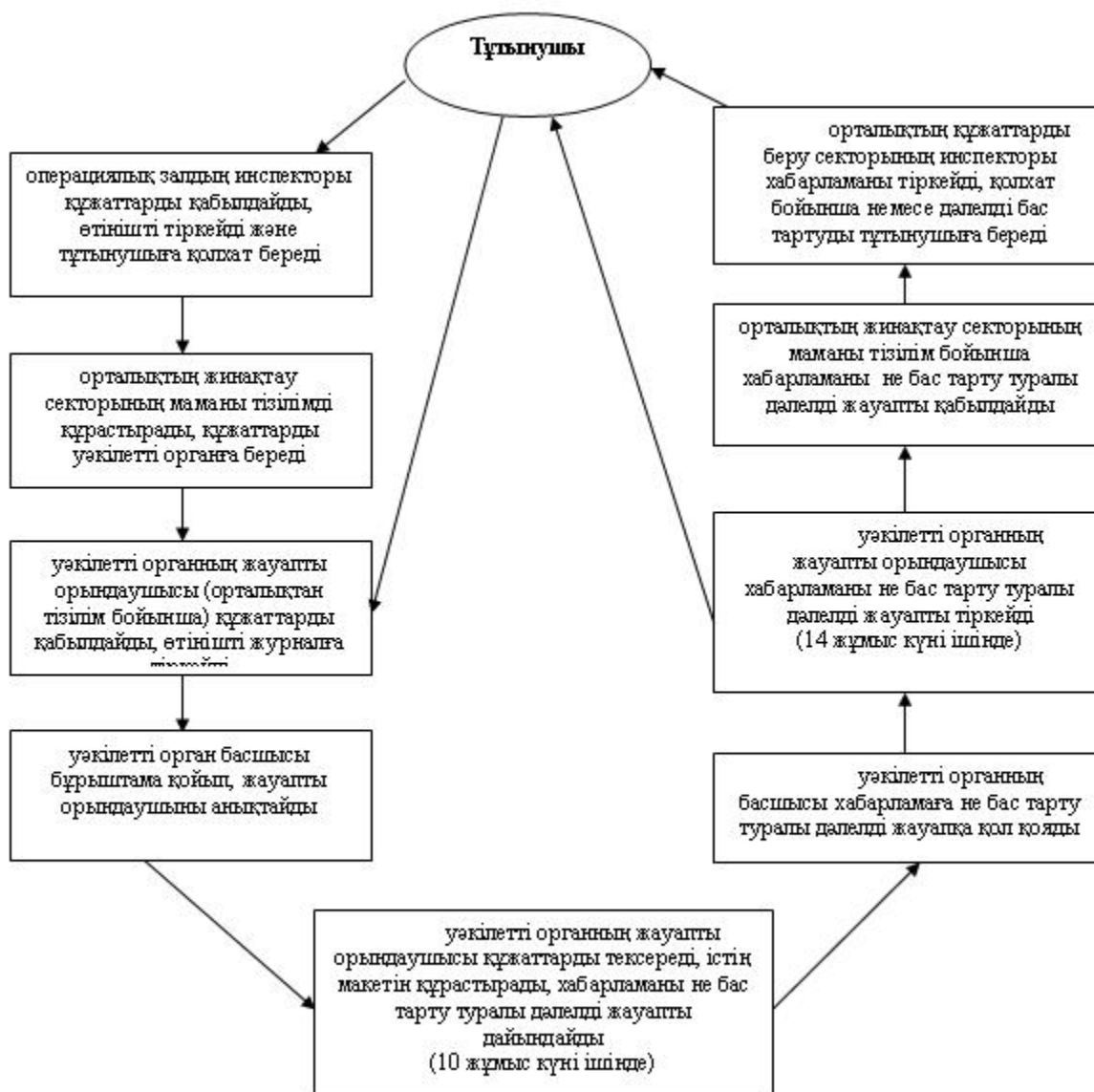
N 4 іс-әрекет Хабарлама немесе дәлелді бас тартуға қол қою	N 5 іс-әрекет Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауап тұтынушыға беру
---	---

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. (баламалы үдеріс, 2-нұсқа)

ҚФБ 1 уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 2 уәкілетті органның жауапты орындаушысы	ҚФБ 3 орталықтың операциялық залының инспекторы	ҚФБ 4 орталықтың жинақтау секторының маманы	ҚФБ 5 орталықтың құжа беру секторын инспекторы
		N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеуі, тұтынушыға қолхат беру	N 2 іс-әрекет Тізілімді құрастыру, құжаттарды уәкілетті органға тапсыру	
	N 3 іс-әрекет Тізілім бойынша орталықтан құжаттарды қабылдау, өтінішті журналға тіркеу			
N 4 іс-әрекет Бұрыштама қою және жауапты орындаушыны анықтау	N 5 іс-әрекет Құжаттарды тексеру, істің макетін құрастыру және хабарлама дайындау			
N 6 іс-әрекет Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	N 7 іс-әрекет Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауап тіркеу			
			N 8 іс-әрекет Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдау	N 9 іс-әрекет Хабарламаны не тарту туралы дәл жауапты тұтынуш беру

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

Әкімшілік іс-әрекеттердің қысқынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема



Жаңаарқа

ауданы

әкімдігінің

2013

жылғы

4

қаңтардағы

N

01 / 01

қаулысымен

бекітілген

"Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты кіші жүйелер;

2) тұтынушы - жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, Жаңаарқа ауданының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар - үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балалардың ата-аналары және өзге де заңды өкілдері;

3) үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету - үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балалардың ата-аналарына немесе заңды өкілдеріне ақшалай төлем;

4) үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжат ресімдеу бойынша уәкілетті орган - "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - уәкілетті орган).

2. Жалпы ережелер

2. "Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметі - үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балалары бар отбасыларға ақшалай түрде көмек көрсету мақсатында уәкілетті органмен жүзеге асырылатын әкімшілік рәсім.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уәкілетті орган ұсынады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Осы мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 11 шілдедегі "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы" Заңының 16-бабының 4) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдармен көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысына және жергілікті атқарушы органның (әкімдіктің) қаулысына сәйкес көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамсыздандыру үшін құжаттардың ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет

көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште уәждеделген жауап болып табылады

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган көрсетеді, мекен-жайы: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, Тәуелсіздік даңғылы 5, "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71030) 26360, факс: 8 (71030) 28046, электронды поштаның мекенжайы: janaarkasobes_8@mail.ru.

Жұмыс кестесі: демалыс күндері (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ке дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 - ге дейін .

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық http://www.zhanaarka_akimat@mail.ru ғаламтор-ресурсында, уәкілетті органның стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы Регламенттің 13-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап - он жұмыс күні ішінде ;

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

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады:

1) аталған мемлекеттік қызмет көрсетуге қажет құжаттардың біреуі болмағанда, құжаттарды рәсімдеуде қателіктер табылған кезде;

2) ұсынылған мәліметтер және құжаттардың жалғандығы негіздемелері бойынша .

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш түскен сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде өтініш береді ;

2) уәкілетті орган қабылданған құжаттарды тіркеуді жүргізеді, тұтынушы ұсынған өтінішті қарауды жүзеге асырады, қызметті ұсыну туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы іс-әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

12. Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау уәкілетті органның жауапты орындаушысы арқылы осы Регламентке 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша жүзеге асырылады.

Тұтынушы барлық қажетті құжаттарды уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тұтынушының мемлекеттік қызметке тіркелген және алатын күні, құжатты қабылдап алған адамның тегі және аты - жөні көрсетілген талон беріледі.

13. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың реквизиттерін, әлеуметтік жеке кодының нөмірін (болса жеке сәйкестендіру нөмірін) (осы Регламентке 3-қосымша) көрсете отырып белгіленген үлгідегі өтінішті;

2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

3) мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесін;

4) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасын);

5) психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы;

6) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесін;

7) банктегі шоттың көшірмесін;

8) салық төлеушіні тіркеу нөмірі мен әлеуметтік жеке кодын ұсынады.

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

14. Ақпараттық қауіпсіздікке талап қойылмайды.

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

1) уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);

2) уәкілетті органның секторының меңгерушісі (бұдан әрі - уәкілетті органның сектор меңгерушісі) (2 ҚФБ);

3) уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының маманы (бұдан әрі - уәкілетті органның маманы) (3 ҚФБ).

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (ресімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара

іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі кезінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

"Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

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

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыстардың барыстары, ағындары)				
	Іс-әрекет N (жұмыстардың барыстары, ағындары)	1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның маманы
1	Материалдық қамтамасыз етуге құжаттарды ресімдеу жөнінде өтінім			Барлық қажетті құжаттар өтінішті қабылдайды, үй оқитын және тәрбиелене мүгедек балаларды материа қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу өтініштерін есепке ал журналына тіркейді, тұтынушыға тіркеу талон береді
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журналға тіркеі тұтынушыға тіркеу тало беріледі
	Орындау мерзімі			15 минут

2	Құжаттарды ресімдеу рәсімі			Қызметті тұтынушыны құжаттар пакетін құрастыру; құжаттарды ресімдеу туралы шешімнің жобасын дайындау, уәкілетті орган секторын меңгерушісіне тексеруге беру
	Аяқтау нысаны			Мемлекетті қызметті тұтынатын үшін құжаттар пакеті
	Орындау мерзімі			7 жұмыс күні
3	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексереді, шешімнің жобасына бұрыштама қояды және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына береді	
	Аяқтау нысаны		Мемлекеттік қызметті тұтынушының шешім жобасымен бұрыштама қойылған жеке ісінің макеті	
	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні	
4	Шешім қабылдау	Мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсыну туралы шешім қабылдайды (не қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту) және жұмысты жалғастыру үшін істі сектор маманына жолдайды		
	Аяқтау нысаны	Қызметті тұтынушының жеке ісі		
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні		
5	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалды қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы тұтынушыға хабарлама (не тарту туралы дәлелді жауап беру)
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап беру

Орындау мерзімі			1 жұмыс күні
-----------------	--	--	--------------

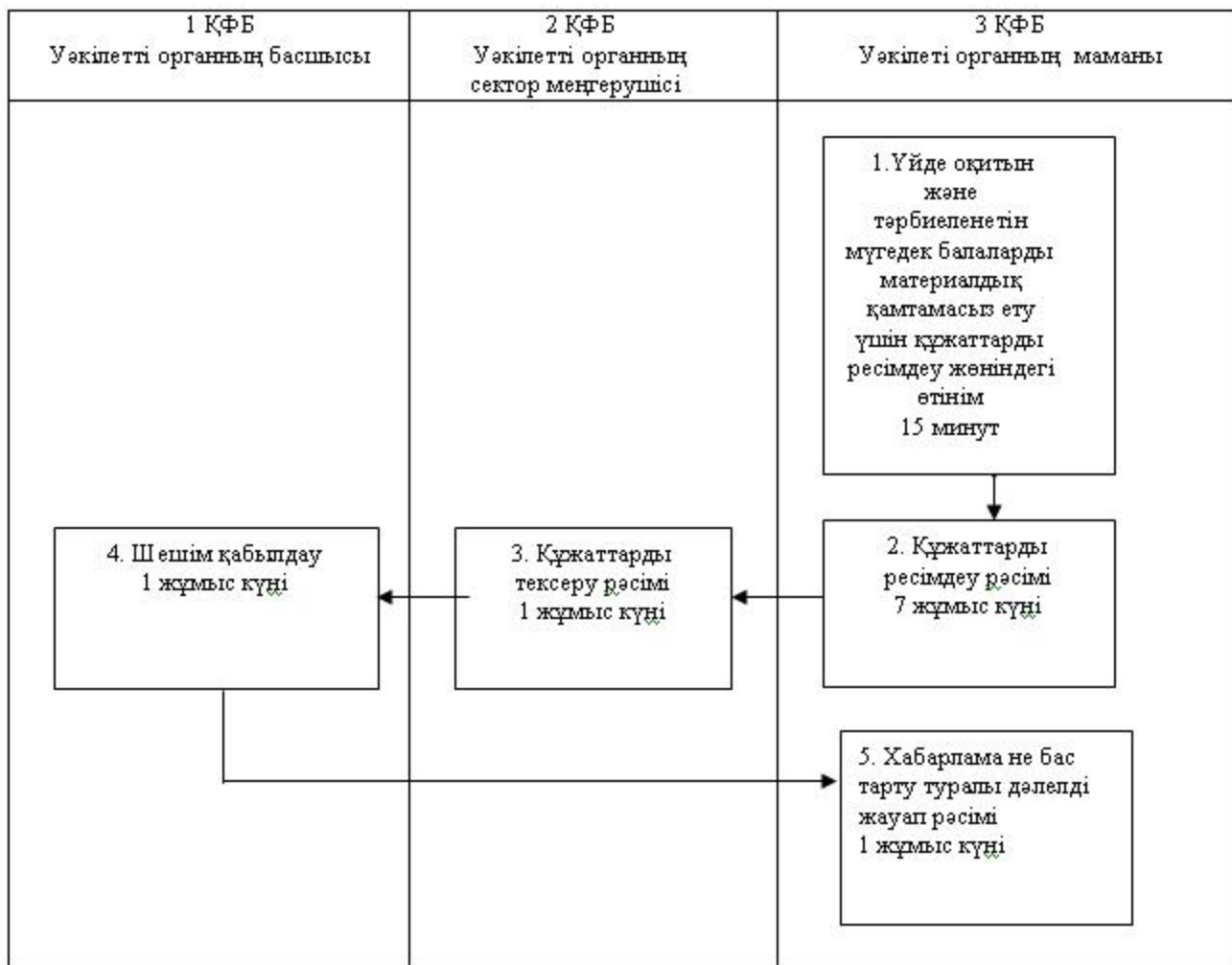
2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның маманы
N 4 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы шешім қабылдау (не бас тарту туралы дәлелді жауап)	N 3 іс-әрекет Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру, шешімнің жобасына бұрыштама қою, және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына беру	N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркеу талонын беру
		N 2 іс-әрекет Құжаттар пакетін құрастыру және жоба шешімін дайындау, уәкілетті органның сектор меңгерушісіне тексеруге беру
		N 5 іс-әрекет Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы тұтынушыға хабарлама (не бас тарту туралы дәлелді жауап)

"Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимылының схемалары.

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі



"Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

3-қосымша

"Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ-не

_____ мекенжайда тұратын

телефон _____

Жеке куәлігінің N _____

берілген _____

"ӘЖК (ЖСН) _____

СТН _____

Банк _____

Шот N _____

ӨТІНІШ

Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларға 20 ____ жылдың _____ тоқсанына материалдық қамтамасыз етуді тағайындауыңызды
с ұ р а й м ы н .

" ____ " _____ 20 ж. _____

өтініш берушінің қолы

" ____ " _____ 20 ж. _____

құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні

(қию сызығы)

Аз. _____ үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды
материалдық қамтамасыз етуді ресімдеу құжаттары " ____ " _____ 20 ж.
қабылданды.

Құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні, қолы

Ж а н а р қ а

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і н

2 0 1 3

ж ы л ғ ы

4

қ а ң т а р д а ғ ы

N

0 1 / 0 1

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

1) жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек (бұдан әрі - әлеуметтік көмек) - аз қамтылғандарға және әлеуметтік әлжуаз топтарына, зейнеткерлерге және

мүгедектерге, Ұлы Отан соғысының қатысушыларына және мүгедектеріне, сондай-ақ Ұлы Отан Соғысының қатысушылары және мүгедектеріне теңестірілген тұлғаларға ақшалай нысанда төленетін материалдық көмек;

2) жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмекті тағайындау және төлеу бойынша уәкілетті орган - "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - уәкілетті орган);

3) құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - ол уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшесі, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және оларға бағынысты ж ү й е л е р ;

4) тұтынушы – Жаңаарқа ауданының аумағында тұрақты тұратын жеке тұлғалар: жергілікті өкілетті органдардың шешімі бойынша анықталған мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттары.

2. Жалпы ережелер

2. Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу - жергілікті уәкілетті органдардың шешімдері бойынша зейнеткерлер мен мүгедектерге, аз қамтылғандарға және халықтың әлеуметтік әлжуаз топтарына, Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне, сондай-ақ Ұлы Отан Соғысының қатысушылары және мүгедектеріне теңестірілген тұлғаларға ұсынылатын, бюджеттік қаражаттар есебінен материалдық көмек алуға азаматтардың құқықтарын іске асыруға бағытталған мемлекеттік қызмет көрсету.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уәкілетті орган ұсынады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Осы мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 6-бабы 1-тармағы 1) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдармен көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысына және жергілікті өкілетті органның (мәслихаттың) шешімдеріне сәйкес көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету уәкілетті орган ұсынады, мекен-жайы: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, Тәуелсіздік даңғылы 5, "Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71030) 28086; факс: 8 (71030) 28046; электронды поштаның мекенжайы: janaarkasobes_8@mail.ru.

Жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00–ден 14.00–ге дейінгі түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00–ден бастап 18.00 – ге дейін.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат http://www.zhanaarka_akimat@mail.ru интернет-ресурсында, уәкілетті органның стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап - күнтізбелік он бес күн ішінде;

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

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты - 15 минуттан аспайды.

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

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш түскен сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде өтініш береді;

2) уәкілетті орган алынған құжаттарды тіркеуді жүргізеді, тұтынушы ұсынған өтінішті қарауды жүзеге асырады, мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсыну туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді.

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

12. Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау уәкілетті органның жауапты орындаушысы арқылы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекен-жайлар бойынша жүзеге асырылады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушыға тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алатын күні, құжатты қабылдаған тұлғаның тегі және аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген нысан бойынша жазбаша өтініш және жергілікті өкілді органның (мәслихаттың) шешімдерімен анықталған құжаттардың түпкілікті тізбесін ұ с ы н а д ы .

14. Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 2 шілдедегі "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңының 12-бабы 1-тармағы 7) тармақшасымен, Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі "Мемлекеттік қызмет туралы" Заңының 9-бабы 1-тармағы 10) тармақшасымен анықталған, уәкілетті органмен көзделген мәліметтерді ұсыну тәртібін қоспағанда, мемлекеттік қызмет көрсетуді тұтынушының ұсынған мәліметтері қ ұ п и я б о л ы п т а б ы л а д ы .

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

- 1) уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);
- 2) уәкілетті орган секторының меңгерушісі (2 ҚФБ);
- 3) уәкілетті орган маман (3 ҚФБ).

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (ресімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшасында к е л т і р і л г е н .

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

" Ж е р г і л і к т і
органдардың

шешімдері

ө к і л д і
б о й ы н ш а

мұқтаж
санаттарына
тағайындау
мемлекеттік
көрсету
1-қосымша

азаматтардың
әлеуметтік
және

жекелеген
көмек
төлеу"
қызмет
регламентіне

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

Негізгі үдерістің (жұмыстардың барыстары, ағындары) әрекеті				
	Іс-әрекет N (жұмыстардың барыстары, ағындары)	1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті орган секторының меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның маманы
1	Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу жөнінде өтініш			Барлық қажетті құжаттар өтінішті қабылдайды, жергілікті өкілетті органдардың шешімі бойынша мұқтаж азаматтар жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу үйі өтініштерді есепке алу журнал тіркейді, тұтынушыға тірк талонын береді
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журналға тірке тұтынушыға тіркеу талонын береді
	Орындау мерзімі			15 минут
2	Құжаттарды рәсімдеу			Мемлекеттік қызмет көрсету тұтынушының құжаттар пакеті құрастырады және уәкілетті орган секторының меңгерушісін тексеруге береді
	Аяқтау нысаны			Мемлекеттік қызметті алу үйі құжаттар пакеті
	Орындау мерзімі			Өтініш тіркелген сәттен бас күнтізбелік 10 күн
3	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттарды рәсімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексереді, жеке іс пакетін уәкілетті органның басшысына береді	
	Аяқтау нысаны		Тұтынушының жеке ісінің пакеті	

	Орындау мерзімі		күнтізбелік 2 күн	
4	Шешім қабылдау	Мемлекеттік қызмет ұсыну туралы шешім қабылдайды (не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап) және жұмысты жалғастыру үшін істі сектор маманына жолдайды		
	Аяқтау нысаны	Тұтынушының жеке іс-макеті		
	Орындау мерзімі	күнтізбелік 2 күн		
5	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			Жергілікті өкілетті органдар шешімдері бойынша мұқт. азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көм тағайындалғаны (бас тарту тұр дәлелді жауап) туралы тұтыну хабарлама
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту тур дәлелді жауап
	Орындау мерзімі			күнтізбелік 1 күн

2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті орган секторының меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті орган маманы
N 4 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы шешім қабылдау (не бас тарту туралы дәлелді жауап)	N 3 іс-әрекет Құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру, жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына беру	N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркеу талонын беру
		N 2 іс-әрекет Құжаттар пакетін құрастыру, уәкілетті органның сектор меңгерушісіне тексеруге беру
		N 5 іс-әрекет Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек

		тағайындалғаны (не бас тарту туралы дәлелді жауап) туралы тұтынушыға хабарлама
--	--	--

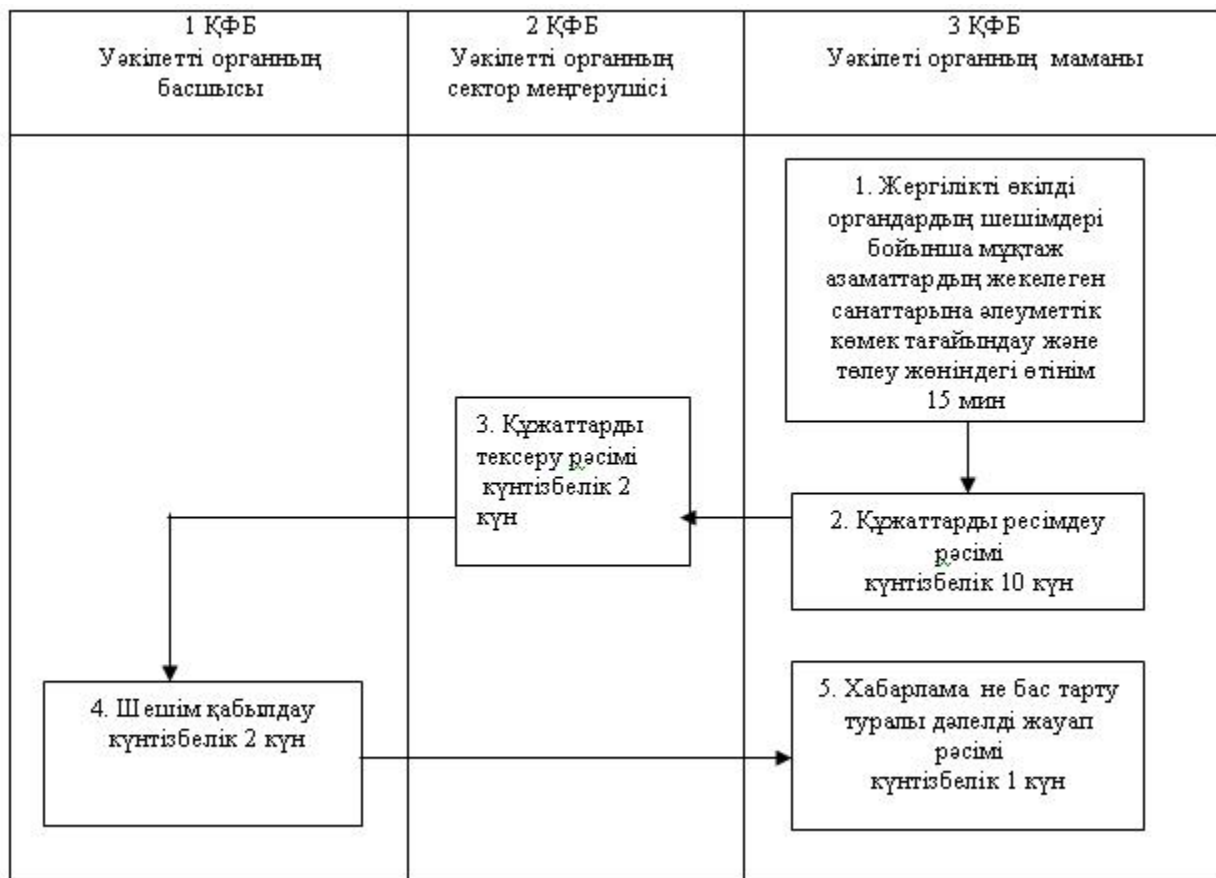
" Жергілікті
органдардың
мұқтаж
санаттарына
тағайындау
мемлекеттік
көрсету
2-қосымша

шешімдері
азаматтардың
әлеуметтік
және

өкілді
бойынша
жекелеген
көмек
төлеу"
қызмет
регламентіне

Функционалдык өзара іс-қимылының схемасы.

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі



" Жергілікті
органдардың
мұқтаж
санаттарына
тағайындау

шешімдері
азаматтардың
әлеуметтік
және

өкілді
бойынша
жекелеген
көмек
төлеу"

м е м л е к е т т і к

к ө р с е т у

3-қосымша

"Жаңаарқа

ауданының

жұмыспен

қамту

және

әлеуметтік

бағдарламалар

бөлімі"

ММ

бастығы

----- мекенжайда

тұратын

телефон

Жеке

басының

куәлігі

N

берген

жері

"ӘЖК

(ЖСН)

Әлеуметтік

мәртебесі

ӨТІНІШ

20 ____ жылдың _____ бастап _____

----- әлеуметтік көмек тағайындауыңызды сұраймын.

" ____ " _____ 20 ____ ж. _____

өтініш берушінің қолы

" ____ " _____ 20 ____ ж. _____

құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні

(қию сызығы)

Аз. _____ әлеуметтік көмекке құжаттары

" ____ " _____ 20 ____ жылы қабылданды.

(Құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні, қолы)

Ж а ң а р қ а

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і н

2 0 1 3

ж ы л ғ ы

4

қ а ң т а р д а ғ ы

N

0 1 / 0 1

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде мынадай түсініктер қолданылады:

1) уәкілетті орган – "Жаңаарқа ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі

2) тұтынушы – жеке тұлғалар, ауылдық елді мекенде тұратын және жұмыс істейтін мемлекеттік денсаулық сақтау, әлеуметтік қамту, білім, мәдениет, спорт ұйымдарының мамандары.

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті орган арқылы көрсетіледі. Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда, тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін кенттің, ауылдың, ауылдық округтің әкіміне (әрі қарай – ауылдық округтің әкімі) жүгінеді.

Сондай – ақ, мемлекеттік қызмет альтернативті түрде, халыққа қызмет көрсету орталықтары (әрі қарай – Орталық) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңының 18-бабының 5-тармағы, жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімдері, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысының, "Әлеуметтік қорғау саласында жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысының негізінде ұсынылады.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесінде тұтынушы ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама (әрі қарай – хабарлама), не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап алады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету сұрағы бойынша ақпаратты, мемлекеттік қызмет көрсету барысында Орталықта, уәкілетті органда немесе ауылдық округі

әкімінен алуға болады, олардың мекенжайы мен жұмыс кестелері осы регламенттің 1 және 2 қосымшаларында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет тұтынушы осы Регламенттің 14-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде; тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне – он бес жұмыс күні ішінде ;

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

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты (талон алғанға дейін) – 30 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты – 30 м и н у т .

10. Тұтынушының берілген Регламенттің 14 тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыру кезінде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздеме болып т а б ы л а д ы .

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату және (немесе) тоқтата тұру үшін:

- 1) тұтынушының қайтыс болуы;
- 2) тұтынушының ауылдық елді мекеннен көшіп кетуі;
- 3) тұтынушының мемлекеттік денсаулық сақтау, әлеуметтік қамсыздандыру, білім беру, мәдениет және спорт ұйымдарынан жұмыстан шығуы негіздеме б о л ы п т а б ы л а д ы .

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушының өтінішін алған сәттен бастап және мемлекеттік қызметтің қорытындысын беру уақытына дейін мемлекеттік қызметті к ө р с е т у к е з е н д е р і :

1) Тұтынушы уәкілетті органға, Орталыққа немесе ауылдық округ әкіміне ө т і н і ш б е р е д і ;

2) Орталық немесе ауылдық округ әкімі өтінішті тіркеуді жүргізеді және уәкілетті о р г а н ғ а б е р е д і ;

3) Уәкілетті орган қабылданған құжаттарды тіркеуді жүргізеді, Орталықтан, ауылдық округ немесе тұтынушыдан келген өтінішті қарауды қамтамасыз етеді, уәжделенген бас тарту даярлайды немесе хабарлама рәсімдейді, Орталыққа, ауылдық округ әкіміне немесе уәкілетті органға өтініш білдірген жағдайда тұтынушының өзіне мемлекеттік қызмет көрсету қорытындыларын жібереді;

4) Ауылдық округ әкімі немесе Орталық тұтынушыға уәжделенген бас тарту
н е м е с е х а б а р л а м а б е р е д і .

12. Орталықта, уәкілетті органда немесе ауылдық округ әкімінде мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды іске асыратындардың минималды саны бір қызметкерді құрайды.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі әрекеттер (өзара әрекеттесу) тәртібінің сипаттамасы

13. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелердің" орындау функциялары және не үшін арналғандығы туралы ақпараттары бар, сонымен қатар орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетілген "терезелер" арқылы іске асырылады, берілген Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

Ауылдық округ әкімшілігінде және орындауға міндетті уәкілетті органда құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 2 және 3 қосымшаларында көрсетілген мекенжайлар бойынша іске асырылады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда немесе ауылдық округтің әкімінде – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген талон;

2) О р т а л ы қ т а :

өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні;
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттарды беру орны және уақыты, күні;

орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған жауапты инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген сәйкес құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

14. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды тапсырады
:

1) $\theta \in \Pi$;

2) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;

4) тұрғылықты жерін растайтын құжат (азаматтарды тіркеу кітапшасының көшірмесі не мекенжай бюросының анықтамасы не ауыл (селолық) округ әкімінің анықтамасы);

5) жұмыс орнынан анықтама;

б) екінші деңгейдегі банкте немесе банк операцияларын жүзеге асыруға тиісті лицензиясы бар ұйымдарда жеке шот бар екендігін растайтын құжат.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде келесі құрылымдық - функционалдық бірліктер қатысады (әрі қарай – ҚФБ):

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) ауылдық округ әкімі;
- 4) уәкілетті орган басшылығы;
- 5) уәкілетті органның жауапты атқарушысы;

16. Әкімшілік әрекеттің (рәсімдердің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ жүйелілігінің мәтіндік және кестелік сипаты және өзара іс-қимылы (рәсімдер), осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-қимылдардың қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін кестелер осы Регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсетуші лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Уәкілетті орган басшысы, Орталықтың басшысы және ауылдық округ әкімі (әрі қарай – жауапты тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты бо л ы п т а б ы л а д ы .

Жауапты тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болып табылады.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету Орталықтарының тізімі

р/с N	Орталықтың атауы	Орталықтың орналасу мекенжайы	Операциялық залдың телефон нөмірі	Жетекшінің телефон нөмірі	Электронды мекенжайы	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5	6	7
1	"Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету Орталығы"	Жаңаарқа ауданы, Ә. Оспанова көшесі 40	8 (71030) 2-61-60	8 (71030) 2-71-80	con_zhanaarka@mail.ru	Күнде 9.00-ден бастап, 19.00 ге

Жаңаарқа ауданының филиалы				дейін, үзіліссіз, жексенбі – демалыс күні.
"Ауылдық сала алу мемлекеттік 2-қосымша	жерде мамандарына бойынша	тұратын отын сатып алу бойынша	әлеуметтік көмек тағайындау"	әлеуметтік сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізімі

р/с N	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның заңды орналасу мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің, пәтердің N, электрондық мекенжайы)	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
	Жаңаарқа ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Жаңаарқа ауданы, Тәуелсіздік көшесі, janaarkasobes_8@mail.	8 (71030) 5 26360	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, 9.00 ден бастап, 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00 ден бастап, 14.00-ге дейін.

"Ауылдық сала алу мемлекеттік 3-қосымша	жерде мамандарына бойынша	тұратын отын сатып алу бойынша	әлеуметтік көмек тағайындау"	әлеуметтік сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
---	---------------------------	--------------------------------	------------------------------	---

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша облыстың қалалық және аудандық әкімдіктерінің тізімі

р/с N	Әкімдіктің атауы	Әкімдіктің заңды орналасу мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің, пәтердің N, электрондық мекенжайы)	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	"Жаңаарқа ауданы әкімінің аппараты" ММ	Жаңаарқа ауданы, Тәуелсіздік проспектісі, zhanaarka_akimat@mail.ru	8 (71030) 5 28510	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, 9.00 ден бастап, 18.00 ге дейін, түскі үзіліс 13.00 ден бастап, 14.00 ге дейін.

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

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) жүйелілігі және өзара іс-қимылының сипаты

1 кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеттері				
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) N	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Орталық инспекторы Ауылдық округ әкімі	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы Ауылдық округ әкімі
3	Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілімді құрастырады және құжаттарды жібереді
4	Аяқтау формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешімдер)	Журналды тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинақтау	Уәкілетті органға құжатты жібереді
5	Орындау мерзімі	30 минут	Күніне 3 рет	Орталықта кемінде күніне екі рет Ауылдық округ әкімі күніне екі рет
Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеттері				
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) N	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы
3	Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Кореспонденциямен танысу, жауапты атқарушыны анықтау	Құжаттардың толықтылығын тексеруді іске асыру және уәжделенген бас тарту немесе хабарламаны рәсімдеу
4	Аяқтау формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешімдер)	Қарар қою үшін басшылыққа құжаттарды жіберу	Қарар қою, міндетті атқарушыға жіберу	Құжаттарды басшылыққа беру
5	Орындау мерзімі	1 сағат	1 сағат	Тоғыз жұмыс күнінде
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) N	7	8	9

2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның міндетті атқарушысы	Орталықтың инспекторы Ауылдық округ әкімі
3	Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Корреспонденциямен танысу	Кітапта хабарламаны тіркеу, Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау, Тұтынушыға уәжделенген бас тарту немесе хабарлама беру немесе Орталыққа не ауылдық округ әкіміне беру	Тұтынушыға уәжделенген тарту немесе хабарламаны
4	Аяқтау формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешімдер)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға уәжделенген бас тарту немесе хабарлама беру туралы немесе ауылдық округ әкіміне, Орталыққа беру туралы қолхат	Тұтынушыға уәжделенген тарту немесе хабарлама туралы қолхат
5	Орындау мерзімі	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Орталықта жұмыс күні і Ауылдық округ әкімінде жұмыс күні ішінде

2 кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі процесс.

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы Ауылдық округ әкімі	2 топ ҚФБ Уәкілетті органның міндетті атқарушысы	3 топ ҚФБ Уәкілетті орган басшылығы
N 1 іс-әрекет құжаттарды қабылдау, қолхат (талон) беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу	N 2 іс-әрекет Орталықтан, ауылдық округ әкімінен немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу уәкілетті орган басшылығына өтінішті жіберу	N 3 іс-әрекет Орындау үшін жауапты атқарушы анықтау, қарар қою
	N 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, хабарламаны рәсімдеу	N 5 іс-әрекет Хабарламаға қол қою
	N 6 іс-әрекет Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау кітабында хабарламаны тіркеу	
	N 7 іс-әрекет Орталыққа, ауылдық округ әкіміне немесе тұтынушыға хабарламаны жеткізу	
N 8 іс-әрекет Тұтынушыға хабарламаны беру		

3 кесте. Қолдану нұсқалары. Альтернативті процесс.

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы Ауылдық округ әкімі	2 топ ҚФБ Уәкілетті органның міндетті атқарушысы	3 топ ҚФБ Уәкілетті орган басшылығы
N 1 іс-әрекет құжаттарды қабылдау, қолхат (талон) беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу	N 2 іс-әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, уәкілетті орган басшылығына өтінішті жіберу	N 3 іс-әрекет Орындау үшін жауапты атқаруш анықтау, қарар қою
	N 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, уәжделенген бас тартуды даярлау	N 5 іс-әрекет Уәжделенген бас тартуға қол қою
	N 6 іс-әрекет Орталыққа, ауылдық округ әкіміне немесе тұтынушыға уәжделенген бас тартуды жіберу	
N 7 іс-әрекет Тұтынушыға уәжделенген бас тартуды беру		

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

**Әкімшілік әрекеттердің іс-қимылдарының қисынды сабақтастығы
мен арасындағы өзара байланысты**

