

**Мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қарағанды облысы Бұқар жырау ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 30 қарашадағы N 37/03 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 4 қаңтарда N 2093 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Бұқар жырау ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 14 мамырдағы N 18/05 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Бұқар жырау ауданы әкімдігінің 14.05.2013 N 18/05 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

      РҚАО ескертпесі.

      Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

      Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы және "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңдарына сәйкес Бұқар жырау аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      1. Қоса беріліп отырған:

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

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

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

      4) "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет регламенті;

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

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

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының жетекшісі Шолпан Райқанқызы Такироваға жүктелсін.

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

*Аудан әкімі                                Ш. Мамалинов*

Бұқар жырау ауданының әкімдігінің

2012 жылғы 30 қарашадағы

№ 37/03 қаулысымен

бекітілген

 **"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың**
**салдарынан зардап шеккен азаматтарды тiркеу және есепке алу"**
**мемлекеттiк қызмет көрсету регламенті**

 **1. Негізгі түсініктер**

      1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

      1) арнайы комиссияның жұмыс органы - "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

      2) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету барысында қатысатын мүдделес органдардың құрылымдық-функция бірлігі, ақпараттық жүйелер немесе, олардың ішкі жүйесі;

      3) тұтынушы - жеке тұлға;

      4) халыққа қызмет көрсету орталығы - "бір терезе" принципі бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөніндегі жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруды жүзеге асыратын, республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы регламент "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тiркеу және есепке алу" (бұдан әрі - регламент) Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тiркеу және есепке алу рәсімін анықтайды (бұдан әрi - мемлекеттiк қызмет).

      3. Мемлекеттік қызмет "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен, (бұдан әрі - арнайы комиссияның жұмысшы органы), сондай-ақ баламалы негізде 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 Бұқар жырау ауданындағы бөлімдері арқылы көрсетіледі (бұдан әрі - орталық), (байланыс деректері осы регламенттің 1 қосымшада көрсетілген).

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттiк қызмет "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтiк қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы Заңының (бұдан әрi - Заң) 11 бабының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" № 394 қаулысының 1 тармағы 2) тармақшасы және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2006 жылғы 20 ақпандағы № 110 қаулысымен бекiтiлген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тiркеу, оларға бiржолғы мемлекеттiк ақшалай өтемақы төлеу қағидасының 2 тарауының (бұдан әрі - Ереже) негiзiнде көрсетiледi.

      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тiркеу және есепке алу туралы шешiм жөнiнде хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасығыштағы дәлелдi жауап болып табылады.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттік қызмет мынадай жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушылар):

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

      1966 жылдан 1990 жылғы 1 қаңтарға дейiнгi аралықта жерасты ядролық жарылыстарын жасау кезеңiнде осы аумақтарда тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтарға;

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

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

      8. Мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмдерi:

      1) мемлекеттiк қызмет тұтынушы осы регламенттің 13 тармағында анықталған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

      арнайы комиссияның жұмыс органында - жиырма күнтiзбелiк күннен аспайтын мерзiмде;

      орталықта - жиырма күнтiзбелiк күннен аспайтын мерзiмде (мемлекеттiк қызметке құжат қабылдау және беру (нәтиже) күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);

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

      3) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет тұтынушысына қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты арнайы комиссияның жұмыс органында 15 минуттан аспайды, орталықта - 30 минут.

      9. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

      10. Арнайы комиссияның жұмыс органының жұмыс кестесi: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейiн.

      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады.

      Орталықтың жұмыс кестесi: күн сайын сағат 09.00-ден 20.00-ге дейiн үзіліссіз, орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 09.00-ден 18.00-ге дейiн.

      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз "электронды" кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады.

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

      1) тұтынушы қажетті құжаттармен бірге өтінішті арнайы комиссияның жұмыс органына, сондай - ақ орталыққа береді;

      2) орталық қызметкері құжаттарды қабылдауды, тексеруді, тізілім құруды жүзеге асырады және құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына береді;

      3) арнайы комиссияның жұмыс органы тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдірген кездегі немесе орталықтан ұсынылған, құжаттарды қарастыруды, тіркеуді жүзеге асырады, хабарлама немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа немесе уәкілетті органға өтініш білдірген жағдайда, тұтынушыға жолдайды;

      4) орталық тұтынушыға хабарлама немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

      Қоса берілген құжаттармен бірге өтініштерді арнайы комиссияның жұмыс органына жеткізуді және кері қайтаруды орталық осы өтініштерді қабылдаған күнде кемінде екі рет курьерлік байланыс арқылы жүзеге асырады.

      12. Арнайы комиссияның жұмыс органы және орталықта мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын, тұлғалардың ең аз саны, бір қызметкерді құрайды.

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

      13. Мемлекеттiк қызметті алу үшiн тұтынушы мынадай құжаттарды тапсырады:

      1) белгiленген үлгiдегi өтiнiш;

      2) жеке басын куәландыратын құжат;

      3) тұрғылықты жерi бойынша тiркелгенiн куәландыратын құжат;

      4) салық төлеушiнiң куәлiгi (бар болған жағдайда жеке сәйкестендiру нөмiрi);

      5) әлеуметтiк жеке код берiлгенi туралы уақытша куәлiк (бар болған жағдайда жеке сәйкестендiру нөмiрi);

      6) жинақ кiтапшасын немесе өтемақы беру жөнiндегi уәкiлеттi ұйыммен жасалған шарт;

      7) 1949 жылдан бастап 1965 жыл, 1966 жылдан бастап 1990 жыл кезеңдерiнде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактiсi мен кезеңiн растайтын құжаттар (мұрағат анықтамалары, Халық депутаттары селолық, кенттiк (ауылдық) кеңесiнiң, тұрғын үй пайдалану басқармаларының, үй басқармаларының, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкiмдерiнiң, пәтер иелерi кооперативтерiнiң анықтамалары; еңбек кiтапшасы; оқу орнын бiтiргенi туралы диплом; әскери билет; туу туралы куәлiк, орта бiлiм туралы аттестат, негiзгi мектептi бiтiргенi туралы куәлiк; Заңда белгiленген тәртiппен берiлген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен адам ретiнде жеңiлдiктер алуға құқығын растайтын куәлiк).

      Егер мұрағаттық және өзге де құжаттар сақталмаса - ядролық сынақтар әсерiне ұшыраған аумақта тұрғанының заңды фактiсi мен кезеңiн анықтау туралы сот шешiмi.

      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары мен көшiрмелерi ұсынылады, содан кейiн құжаттардың түпнұсқалары өтiнiш берушiге қайтарылады.

      Жеке өтiнiш беруге мүмкiндiгi болмаған жағдайда, азаматтар белгiленген тәртiппен берiлген сенiмхат негiзiнде өтiнiшпен және қажеттi құжаттармен жүгiну үшiн басқа адамдарға уәкiлеттiк беруге құқылы.

      14. Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға:

      1) арнайы комиссияның жұмыс органында - тұтынушыны тiркеу және оның мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон;

      2) орталықта:

      өтiнiштiң нөмiрi мен қабылдаған күнi;

      сұралып отырған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атауы;

      құжатты берген уақыты, күні және орны;

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

      15. Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тiркеу немесе тiркеуден бас тарту туралы шешiм қабылдау жөнiнде хабарлама беру:

      арнайы комиссияның жұмыс органына жүгiнген кезде тұтынушының арнайы комиссияның жұмыс органына өзi келуi арқылы;

      орталыққа өзi барған кезде қолхат негiзiнде онда көрсетiлген мерзiмде "терезелер" арқылы күн сайын жүзеге асырылады.

      16. Тексеру қорытындысы бойынша iс макетi ресiмделген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматқа бiржолғы мемлекеттiк ақшалай өтемақының төлену фактiсiнiң анықталуы, сондай-ақ тұтынушының құжаттарды тапсырған кезде толық емес және (немесе) жалған мәлiметтер ұсынуы мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту үшiн негiз болып табылады.

      Арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттардың ресiмделуiнде қателер анықтаған кезде, осы регламенттің 13 тармағында көзделген құжаттар топтамасының толық ұсынылмаған және құжаттар дұрыс ресiмделмеген жағдайда құжаттар топтамасын алған күннен бастап жиырма күн iшiнде бас тарту себебiн көрсете отырып, хабарлама бередi.

      Мемлекеттiк қызмет орталық арқылы жүзеге асырылған кезде арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттардың ресiмделуiнде қателер анықтаған кезде, осы регламенттің 13 тармағында көзделген құжаттар топтамасының толық ұсынылмаған және құжаттар дұрыс ресiмделмеген жағдайда құжаттар топтамасын алғаннан кейiн үш жұмыс күнi iшiнде бас тарту себебiн жазбаша негiздей отырып, оларды кейiн тұтынушыға беру үшiн орталыққа жiбередi.

      Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру үшiн негiздемелер жоқ.

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

      1) арнайы комиссияның жұмыс органы басшысы;

      2) арнайы комиссияның жұмыс органы жауапты тұлғасы;

      3) орталық қызметкері.

      18. Әр іс-әрекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ қарапайым iс-әрекетi бірізділігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы (рәсімдер) осы регламенттiң 2 қосымшасында көрсетiлген.

      19. Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

 **5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      20. Мемлекеттік қызметті көрсетуге арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы мен орталық басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

      Лауазымды тұлғалар белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті көрсету сапасына және жүзеге асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершiлiк жүктеледі.

"Семей ядролық сынақ полигонында

ядролық сынақтардың салдарынан

зардап шеккен азаматтарды тiркеу

және есепке алу" мемлекеттік қызмет

көрсету регламентіне 1 қосымша

 **"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тiркеу және есепке алу" Мемлекеттік қызметін ұсыну бойынша уәкілетті орган мен халыққа қызмет көрсету орталықтарының байланыс деректері**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Әлеуметтік қорғау облысында мемлекеттік қызмет ұсынатын уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталық атауы | Орналасу мекенжайы, электронды мекен жайы | Байланыс телефоны | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі | 100400, Қарағанды облысы,Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті Бұқар жырау көшесі 75А, bgirau\_sobes@ mail.ru | (872154) 221858(72154) 21038 | Күнделікті демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін. |
| 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 Бұқар жырау ауданындағы № 1 бөлімі | 100400, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті Қазыбек би көшесі 49 Б | 8(72154) 2-23-708(72154) 2-23-69 |
Күнделікті демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін. |
| 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 Бұқар жырау ауданындағы № 2 бөлімі | 100407, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ғабиден Мұстафин кенті, Мира көшесі 24 | 8(72138) 3-10-238(72138) 3-15-62 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00-ден 20.00-сағатқа дейін. |

"Семей ядролық сынақ полигонында

ядролық сынақтардың салдарынан

зардап шеккен азаматтарды тiркеу

және есепке алу" мемлекеттік қызмет

көрсету регламентіне 2 қосымша

 **Әр іс-әрекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ қарапайым iс-әрекетi бірізділігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы**

      1 Кесте ҚФБ әрекетінің сипаттамасы

|  |
| --- |
| Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы) |
| № әрекет (барысы, жұмыс ағымы) | 1 | 3 | 4 |
| ҚФБ атауы | Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты тұлғасы | Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы | Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты тұлғасы |
| Әрекет атауы (процесі, операция рәсімі, ) және олардың сипаттамасы  | Өтінішті қабылдау, Құжаттарды тексеру  | Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою | Хабарламаны немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау |
| Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар) | Тұтынушыға талон беру | Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты тұлғасына жолдау | Хабарламаны немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қоюға жолдау |
| Орындалу мерзімі | 15 минуттан аспайды | 1 күнтізбелік күн | 16 күнтізбелік күн |
| № әрекет (барысы, жұмыс ағымы) | 2 |
 |
 |
| Әрекет атауы (процесі, операция рәсімі,) және олардың сипаттамасы | Өтінішті тіркеу |
 |
 |
| Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар) | Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына бұрыштама қою үшін жолдау |
 |
 |
| Орындалу мерзімі | Күнтізбелік 1 күн ағымында |
 |
 |

|  |
| --- |
| Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы) |
| № әрекет (барысы, жұмыс ағымы) | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы | Арнайы комиссияның жұмыс органының тұлғасы |
| Әрекет атауы (процесі, операция рәсімі, ) және олардың сипаттамасы  | Хабарламаны немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Хабарламаны немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу |
| Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар) | Мемлекеттік қызметті көрсету туралы нәтижені арнайы комиссияның жұмыс органының тұлғасына беру | Хабарламаны немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |
| Орындалу мерзімі | 1 күнтізбелік күн | 1 күнтізбелік күн |

|  |
| --- |
| Баламалы процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы) |
| № әрекет (барысы, жұмыс ағымы) | 1 | 3 | 4 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Арнайы комиссияның жұмыс органының тұлғасы | Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы |
| Әрекет атауы (процесі, операция рәсімі, ) және олардың сипаттамасы | Өтінішті қабылдау, Құжаттарды тексеру | Өтінішті тіркеу, құжаттарды тексеру | Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою |
| Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар) | Тұтынушыға қолхат беру | Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына бұрыштама қою үшін жолдау (тиісті емес құжаттарды рәсімдеу, құжаттар топтамасын толық ұсынбаған, құжаттарды рәсімдеуде қателіктер табылған кезде, келесі әрекеттер № 3.1. ден №.6.1. ге дейін | Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты тұлғасына жолдау |
| Орындалу мерзімі | 30 минут | 1 күнтізбелік күн | 1 күнтізбелік күн |
| № әрекет (барысы, жұмыс ағымы) | 2 | 3.1. | 4.1. |
| Әрекет атауы(процесі, операция рәсімі) және олардың сипаттамасы  | Тізілім құру | Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін дайындау | Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесіне қол қою |
| Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар) | Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына беру | Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына жолдау | Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты тұлғасына беру |
| Орындалу мерзімі | Өтінішті қабылдаған күні екі реттен кем емес | 1 жұмыс күні | 1 жұмыс күні |

|  |
| --- |
| Баламалы процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы) |
| № әрекет (барысы, жұмыс ағымы) | 5.1 | 6.1 |
 |
| ҚФБ атауы | Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты тұлғасы | Орталық инспекторы |
 |
| Әрекет атауы (процесі, операция рәсімі,) және олардың сипаттамасы  | Қызметті кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін тіркеу | Қызметті кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін тіркеу |
 |
| Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар) | Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін және орталыққа құжаттарды беру | Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін және құжаттарды тұтынушыға беру |
 |
| Орындалу мерзімі | 1 жұмыс күні | 1 күнтізбелік күн |
 |

|  |
| --- |
| Баламалы процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы) |
| № әрекет (барысы, жұмыс ағымы) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ҚФБ атауы | Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты тұлғасы | Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы  | Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты тұлғасы | Орталық қызметкері |
| Әрекет атауы (процесі, операция рәсімі, ) және олардың сипаттамасы  | Хабарламаны немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау | Хабарламаны немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Хабарламаны немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу | Хабарламаны немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу |
| Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар) | Хабарламаны немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қоюға жолдау | Мемлекеттік қызметті көрсету туралы нәтижені арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты тұлғасына беру | Хабарламаны немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты туралы нәтижені орталыққа беру | Хабарламаны немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |
| Орындалу мерзімі | 16 күнтізбелік күн | 1 күнтізбелік күн | 1 күнтізбелік күн | 1 күнтізбелік күн |

"Семей ядролық сынақ полигонында

ядролық сынақтардың салдарынан

зардап шеккен азаматтарды тiркеу

және есепке алу" мемлекеттік қызмет

көрсету регламентіне 3 қосымша

 **Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызбалар**

      1) арнайы комиссияның жұмыс органына өтініш білдірген кезде



      2) орталыққа өтініш білдірген кезде:



Бұқар жырау ауданының әкімдігінің

2012 жылғы 30 қарашадағы

№ 37/03 қаулысымен

бекітілген

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

 **1. Жалпы түсініктер**

      1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

      1) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету барысында қатысатын мүдделес органдардың құрылымдық-функционалды бірлігі, ақпараттық жүйелері немесе олардың ішкі жүйесі;

      2) уәкілетті орган - "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

      3) халыққа қызмет көрсету орталығы - "бір терезе" принципі бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөніндегі жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруды жүзеге асыратын, республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы регламентте "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда), әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" арнаулы әлеуметтік қызметпен қамтамасыз етуге құжаттарды ресімдеу процедурасын анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

      3. Мемлекеттік қызмет "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган), сондай - ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы: 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 Бұқар жырау ауданындағы бөлімдері арқылы көрсетіледі (бұдан әрі - орталық), (байланыс мәліметтері осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген).

      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 24-бабының 1-тармағы, "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы, 13-бабы 1-тармағының 1) тармақшасы, "Арнаулы әлеуметтiк қызметтердің кепiлдік берілген көлемінің тiзбесін бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысының 1-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдары көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысы, "Халықты әлеуметтiк қорғау саласында арнаулы әлеуметтiк қызметтер көрсету стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 28 қазандағы № 1222 қаулысының негізінде көрсетіледі.

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

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

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

      1) жасы он сегiзден асқан психоневрологиялық ауруы бар мүгедектерге;

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

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

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      1) мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi тұтынушының осы регламенттің 13-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

      уәкiлеттi органда - он жеті жұмыс күнi iшiнде;

      орталықта - он жеті жұмыс күнi iшiнде (мемлекеттік қызмет құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күн мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);

      2) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметті алуға дейiн күтудiң ең көп рұқсат етілген уақыты (талон алғанға дейiн) 30 минуттан аспайды;

      3) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең көп рұқсат етілген уақыты уәкiлеттi органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

      9. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

      10. Жұмыс кестесі:

      уәкiлеттi органның: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен, күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейiн.

      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады;

      2) орталықтың: үзiлiссiз 09.00-ден бастап 20.00-ге дейiн күн сайын, демалыс және мереке күндерiн қоспағанда.

      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз "электронды" кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.

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

      1) тұтынушы осы регламенттің 13 қосымшасында белгіленген қажетті құжаттар және өтінішімен уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш білдіреді;

      2) орталық құжаттарды қабылдау, тіркеу, тізілім құрастырып құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

      3) уәкілетті орган орталықтан немесе уәкілетті органға өтініш білдіргенде тұтынушы ұсынған құжаттарды тексеріп, хаттама немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа немесе уәкілетті органға өтініш білдірген жағдайда тұтынушыға жолдайды;

      4) орталық хабарлама немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға береді.

      Қоса берілген құжаттармен бірге өтініштерді уәкілетті органға жеткізуді және кері қайтаруды орталық осы өтініштерді қабылдаған күнде кемінде екі рет курьерлік байланыс арқылы жүзеге асырады.

      12. Уәкілетті органда және орталықта мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын, тұлғалардың ең аз саны, бір қызметкерді құрайды.

 **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі іс-әрекет (әрекеттесу) тәртібінің сипаттамасы**

      13.Тұтынушы мемлекеттiк қызмет алу үшiн келесі құжаттарды ұсынады:

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

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

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

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

      5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

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

      7) жасы 18 асқан тұлғаларға - еңбекке қабілетсіздігін тану туралы сот шешімі (болған жағдайда);

      8) зейнеткер жастағы тұлғалар үшін - зейнеткер куәлігі;

      9) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектерi және соларға теңестiрiлген адамдар үшін Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және соларға теңестiрiлген адамдардың мәртебесін растайтын куәлік.

      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары мен көшiрмелері ұсынылады, содан кейiн құжаттардың түпнұсқалары қайтарылуға жатады.

      14. Тұтынушыға барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін беріледі:

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

      2) орталықта – сәйкес құжаттарды қабылдау туралы белгіленумен қол хат:

      өтініштің нөмiрi және қабылдаған күнi;

      сұратылған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      құжаттарды беру күнi, уақыты және орны;

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

      15. Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда), әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты жеткiзуді қамтамасыз етіледі:

      1) уәкiлеттi органға жүгінген кезде – тұтынушы тұрғылықты жерi бойынша уәкiлеттi органға өзi келген не пошта байланысы арқылы;

      2) орталыққа жүгінген кезде - тұтынушы тұрғылықты жерi бойынша орталыққа өзі келген кезде қолхат негiзiнде онда көрсетiлген мерзiмде күн сайын "терезелер" арқылы жүзеге асырылады.

      16. Мемлекеттік және мемлекеттік емес мекемелерде (ұйымдарға) мемлекеттiк қызметті көрсетуден мынадай негiздер бойынша бас тартылады:

      1) әлеуметтік қызмет көрсету үшін қабылдауға тұтынушыныңда медициналық қарсы көрсетiлiмдердiң болуы;

      2) осы мемлекеттiк қызметті көрсету үшiн талап етiлетiн құжаттардың бiрiнің болмауы;

      3) көрінеу жалған құжаттама беру.

      Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру үшiн негiздемелер жоқ.

      Мемлекеттік қызмет орталық арқылы жүзеге асырылған кезде уәкілетті орган жоғарыда көрсетілген себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша жауаппен дәлелдейді және құжаттар пакетін алғаннан кейін он алтыншы жұмыс күні құжаттарды қайтарады және кейін тұтынушыға беру үшін бас тарту себебін көрсете отырып, орталыққа хабарлама жібереді.

      17. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде келесі құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) іске қосылған:

      1) уәкілетті органның басшысы;

      2) уәкілетті органның жауапты тұлғасы;

      3) орталық инспекторы.

      18. Әр іс-әрекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ-ның қарапайым iс-әрекетi бірізділігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы (рәсімдер) осы регламенттiң 2 қосымшасында көрсетiлген.

      19. Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

 **5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық**
**тұлғалардың жауапкершілігі**

      20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге өкілетті орган басшысы және орталық басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті көрсетудің сапасына және мерзімінде жүзеге асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасында қаралған тәртіпте сәйкес жауапты болады.

"Мемлекеттiк бюджет қаражаты

есебiнен қызмет көрсететiн

мемлекеттiк және мемлекеттiк емес

медициналық-әлеуметтiк мекемелерде

(ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге

арналған құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік

қызмет көрсету регламентіне

1 қосымша

 **"Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік қызметін ұсыну бойынша уәкілетті орган мен халыққа қызмет көрсету орталықтарының байланыс деректері**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Әлеуметтік қорғау облысында мемлекеттік қызмет ұсынуды жүзеге асыратын функциялар, уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталық атауы | Орналасу мекенжайы, электронды мекенжайы | Байланыс телефоны | Жұмыс істеу кестесі |
| "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі | 100400, Қарағанды облысы,Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті Бұқар жырау көшесі 75А, bgirau\_sobes@ mail.ru | (872154) 221858(72154) 21038 | Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-сағатқа дейін. |
| 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 Бұқар жырау ауданындағы № 1 бөлімі | 100400, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті Қазыбек би көшесі 49 Б | 8(72154) 2-23-708(72154) 2-23-69 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00-ден 20.00-сағатқа дейін.  |
| 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 Бұқар жырау ауданындағы № 2 бөлімі | 100407, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ғабиден Мұстафин кенті, Мира көшесі 24 | 8(72138) 3-10-238(72138) 3-15-62 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00-ден 20.00-сағатқа дейін. |

"Мемлекеттiк бюджет қаражаты

есебiнен қызмет көрсететiн

мемлекеттiк және мемлекеттiк емес

медициналық-әлеуметтiк мекемелерде

(ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге

арналған құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік

қызмет көрсету регламентіне

2 қосымша

 **Әрбір әкімшілік әрекеттің орындалу уақыты көрсетілген әр ҚФБ кестелі мәтіндік суреттемелері мен әкімшіліктің өзара әрекеттестігі мен жүйелілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы.**

      1 Кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

|  |
| --- |
| Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы) |
| № әрекет (барысы, жұмыс ағымы) | 1 | 3 | 4 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы |
| Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипаталуы | Өтініш қабылдау құжаттарды тексеру  | Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою | Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас туралы дәлелді жауап дайындау |
| Аяқталу үлгісі (ұйымдастырушы-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар) | Тұтынушыға талон беру | Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жіберу | Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас туралы дәлелді жауапқа қол қою үшін басшыға жолдау |
| Орындалу мерзімі | 15 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні | 13 жұмыс күні |
| № әрекет (барысы, жұмыс ағымы | 2 |
 |
 |
| Әрекет атауы (процесі, операция рәсім, ) және олардың сипаталуы | Өтінішті тіркеу |
 |
 |
| Аяқталу үлгісі (ұйымдастырушы-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар) | Құжаттарды бұрыштама қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдау |
 |
 |
| Орындалу мерзімі | 1 жұмыс күні ішінде |
 |
 |

|  |
| --- |
| Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы) |
| № әрекет (барысы, жұмыс ағымы) | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті орган басшылығы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы |
| Әрекет атауы (процестің, операция рәсім) | Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу |
| Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар) | Уәкілетті органның жауапты тұлғасына мемлекеттік қызмет көрсету туралы нәтижесін жіберу | Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру |
| Орындалу мерзімі | 1 жұмыс күні | 1 жұмыс күні |

|  |
| --- |
| Әрекеттің баламалы процесі (барысы, жұмыс ағымы) |
| № әрекет (барысы, жұмыс ағымы) | 1 | 3 | 4 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы | Уәкілетті органның басшысы |
| Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипаттамасы | Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру,  | Өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органның басшысына бұрыштама қоюға жіберу | Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру бұрыштама қою |
| Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар) | Тұтынушыға қол хат беру | Қалыптастырылған құжаттар топтамасы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жіберу |
| Орындалу мерзімі | 30 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні | 1 жұмыс күні |
| № әрекет (барысы, жұмыс ағымы) | 2 |
 |
 |
| Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипаттамасы | Тізілім құрастыру |
 |
 |
| Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар) | Уәкілетті органға құжаттарды жіберу |
 |
 |
| Орындалу мерзімі | Өтініш қабылдаған күні екі реттен кем емес |
 |
 |

|  |
| --- |
| Әрекеттің баламалы процесі (барысы, жұмыс ағымы) |
| № әрекет (барысы, жұмыс ағымы) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы | Орталық инспекторы |
| Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипаттамасы | Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау  | Хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу |
| Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар) | Хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюға басшыға жолдау | Қызмет көрсету туралы нәтижені уәкілетті органның жауапты тұлғасына жіберу | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа жіберу | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру |
| Орындалу мерзімі | 12 жұмыс күні | 1 жұмыс күні | 1 жұмыс күні | 1 жұмыс күні |

"Мемлекеттiк бюджет қаражаты

есебiнен қызмет көрсететiн

мемлекеттiк және мемлекеттiк емес

медициналық-әлеуметтiк мекемелерде

(ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге

арналған құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік

қызмет көрсету регламентіне

3 қосымша

 **ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімішілік әрекеттердің логикалық жүйелілігінің арасындағы өзара қатынасты бейнелейтін, сызбалар**

      1) уәкілетті органға жүгінген кезде:



      2) орталыққа жүгінген кезде:



Бұқар жырау ауданының әкімдігінің

2012 жылғы 30 қарашадағы

№ 37/03 қаулысымен

бекітілген

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

 **1. Негізгі түсініктер**

      1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

      1) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету барысында қатысатын мүдделес органдардың құрылымдық - функционалды бірлігі, ақпараттық жүйелері немесе олардың ішкі жүйесі;

      2) уәкілетті орган – "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

      3) халыққа қызмет көрсету орталығы - "бір терезе" принципі бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөніндегі жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруды жүзеге асыратын, республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы "Жалғызіліктілерге, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" регламент (бұдан әрі - регламент) жалғызіліктілерге, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу процедурасын анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

      3. Мемлекеттік қызмет "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган), сондай - ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы: 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 Бұқар жырау ауданындағы бөлімдері арқылы көрсетіледі (бұдан әрі - орталық), (байланыс мәліметтері осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген).

      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 11-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы, 13-бабы 1-тармағының 1) тармақшасы, "Арнаулы әлеуметтiк қызметтердің кепiлдік берілген көлемінің тiзбесін бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысының 1-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдары көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы", "Халықты әлеуметтiк қорғау саласында арнаулы әлеуметтiк қызметтер көрсету стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 28 қазандағы № 1222 қаулысының негізінде көрсетіледі.

      6. Тұтынушы алатын көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiштегi дәлелдi жауап болып табылады.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

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

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

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

      3) отбасында тұратын психоневрологиялық патологиясы бар мүгедек балаларға;

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

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      1) мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi тұтынушы осы регламенттің 13-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

      уәкiлеттi органға – он төрт жұмыс күнi iшiнде;

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

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

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

      9. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

      10. Жұмыс кестесі:

      1) уәкiлеттi органның: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерiнен қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түске үзіліспен, күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейiн.

      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады.

      2) орталықтың: күн сайын үзiлiссiз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн, орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде: мереке және демалыс күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 19.00-ге дейiн.

      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз, "электронды" кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.

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

      1) тұтынушы осы регламенттің 13 қосымшасында белгіленген қажетті құжаттар және өтінішімен уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш білдіреді;

      2) орталық құжаттарды қабылдау, тіркеу, тізілім құрастырып құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

      3) уәкілетті орган орталықтан немесе уәкілетті органға өтініш білдіргенде тұтынушы ұсынған құжаттарды тексеріп, хаттама немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа немесе уәкілетті органға өтініш білдірген жағдайда тұтынушыға жолдайды;

      4) орталық хабарлама немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға береді.

      Қоса берілген құжаттармен бірге өтініштерді уәкілетті органға жеткізуді және кері қайтаруды орталық осы өтініштерді қабылдаған күнде кемінде екі рет курьерлік байланыс арқылы жүзеге асырады.

      12. Мемлекеттік қызмет ұсыну үшін құжаттар қабылдауды қамтамасыз ететін тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

 **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі іс-әрекет (әрекеттесу) тәртібінің сипаттамасы**

      13. Тұтынушы мемлекеттiк қызмет алу үшiн келесі құжаттарды ұсынады:

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

      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);

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

      5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

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

      7) зейнеткер жастағы тұлғалар үшін - зейнеткер куәлігі;

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

      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары мен көшiрмелері ұсынылады, содан кейiн құжаттардың түпнұсқалары қайтарылуға жатады.

      14. Тұтынушыға барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін беріледі:

      1) уәкiлеттi органда – өтініш берушінің тiркелген және мемлекеттiк қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi;

      2) орталықта – сәйкес құжаттарды қабылдау туралы белгіленумен қол хат:

      өтініштің нөмірі және қабылданған күні;

      сұратылған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      құжаттарды беру күнi, уақыты және орны;

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

      15. Үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу туралы хабарламаны не бас тарту туралы жазбаша дәлелдi жауапты жеткiзу:

      1) уәкiлеттi органға жүгінген кезде – тұтынушы тұрғылықты жерi бойынша уәкiлеттi органға өзi келген кезде не пошта байланысы арқылы;

      2) орталыққа жүгінген кезде – тұтынушы тұрғылықты жері бойынша орталыққа өзi келген кезде қолхат негiзiнде онда көрсетiлген мерзiмде күн сайын "терезелер" арқылы, жүзеге асырылады.

      16. Мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартылады:

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

      2) осы мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн талап етiлетiн құжаттардың бiрінің болмауы;

      3) көрнеу жалған құжаттама беру.

      Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру үшiн негiздемелер жоқ.

      Мемлекеттік қызмет орталық арқылы жүзеге асырылған кезде уәкілетті орган жоғарыда көрсетілген себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша жауаппен дәлелдейді және құжаттар пакетін алғаннан кейін он үшінші жұмыс күні құжаттарды қайтарады және кейін өтініш берушіге беру үшін бас тарту себебін көрсете отырып, орталыққа хабарлама жібереді.

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

      1) уәкілетті органның басшысы;

      2) уәкілетті органның жауапты тұлғасы;

      3) орталық инспекторы.

      18. Әр іс-әрекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ-ның қарапайым iс-әрекетi бірізділігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы (рәсімдер) осы регламенттiң 2 қосымшасында көрсетiлген.

      19. Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

 **5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық**
**тұлғаның жауапкершілігі**

      20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге өкілетті орган басшысы және Орталық басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті көрсетудің сапасына және мерзімінде жүзеге асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасында қаралған тәртіпте сәйкес 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

 **"Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін ұсыну бойынша уәкілетті орган мен халыққа қызмет көрсету орталықтарының байланыс деректері**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Әлеуметтік қорғау облысында мемлекеттік қызмет ұсынуды жүзеге асыратын функциялар, уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталық атауы | Орналасу мекенжайы, электронды мекенжайы | Байланыс телефоны | Жұмыс істеу кестесі |
| "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі | 100400, Қарағанды облысы,Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті Бұқар жырау көшесі 75А, bgirau\_sobes@ mail.ru | (872154) 221858(72154) 21038 | Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-сағатқа дейін. |
| 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 Бұқар жырау ауданындағы № 1 бөлімі | 100400, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті Қазыбек би көшесі 49 Б | 8(72154) 2-23-708(72154) 2-23-69 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-сағатқа дейін.  |
| 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 Бұқар жырау ауданындағы № 2 бөлімі | 100407, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ғабиден Мұстафин кенті, Мира көшесі 24 | 8(72138) 3-10-238(72138) 3-15-62 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00-ден 20.00-сағатқа дейін. |

"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

 **Әрбір әкімішілік әрекеттің орындалу мерзімінің көрсетілуімен әрбір ҚФБ әкімшілік әрекетінің (рәсімінің) өзара әрекеттестігі мен жүйелілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы.**

      1 Кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

|  |
| --- |
| Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы) |
| № әрекет (барысы, жұмыс ағымы) | 1 | 3 | 4 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы |
| Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипаталуы | Өтініш қабылдау құжаттарды тексеру  | Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою | Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас туралы дәлелді жауап дайындау |
| Аяқталу үлгісі (ұйымдастырушы-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар) | Тұтынушыға талон беру | Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жіберу | Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас туралы дәлелді жауапқа қол қою үшін басшыға жолдау |
| Орындалу мерзімі | 15 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні | 10 жұмыс күні |
| № әрекет (барысы, жұмыс ағымы | 2 |
 |
 |
| Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипаталуы | Өтінішті тіркеу  |
 |
 |
| Аяқталу үлгісі (ұйымдастырушы-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар) | Құжаттарды бұрыштама қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдау |
 |
 |
| Орындалу мерзімі | 1 жұмыс күні ішінде |
 |
 |

|  |
| --- |
| Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы) |
| № әрекет (барысы, жұмыс ағымы) | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті орган басшылығы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы |
| Әрекет атауы (процестің, операция рәсім) | Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу |
| Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар) | Уәкілетті органның жауапты тұлғасына мемлекеттік қызмет көрсету туралы нәтижесін жіберу | Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру |
| Орындалу мерзімі | 1 жұмыс күні | 1 жұмыс күні |

|  |
| --- |
| Әрекеттің баламалы процесі (барысы, жұмыс ағымы) |
| № әрекет (барысы, жұмыс ағымы) | 1 | 3 | 4 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы | Уәкілетті органның басшысы |
| Әрекет атауы (процесі, операция рәсім, ) және олардың сипатамасы | Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру,  | Өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органның басшысына бұрыштама қоюға жіберу | Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру бұрыштама қою |
| Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар) | Тұтынушыға қол хат беру | Қалыптастырылған құжаттар топтамасы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жіберу |
| Орындалу мерзімі | 30 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні | 1 жұмыс күні |
| № әрекет (барысы, жұмыс ағымы) | 2 |
 |
 |
| Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипатамасы | Тізілім құрастыру |
 |
 |
| Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар) | Уәкілетті органға құжаттарды жіберу |
 |
 |
| Орындалу мерзімі | Өтініш қабылдаған күні екі реттен кем емес |
 |
 |

|  |
| --- |
| Әрекеттің баламалы процесі (барысы, жұмыс ағымы) |
| № әрекет (барысы, жұмыс ағымы) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы | Орталық инспекторы |
| Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипатамасы | Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау | Хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу |
| Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар) | Хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюға басшыға жолдау | Қызмет көрсету туралы нәтижені уәкілетті органның жауапты тұлғасына жіберу | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа жіберу | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру |
| Орындалу мерзімі | 9 жұмыс күні | 1 жұмыс күні | 1 жұмыс күні | 1 жұмыс күні |

"Жалғызілікті, жалғыз тұратын

қарттарға, бөгде адамның күтіміне

және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге

және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік

қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу"

мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

3 қосымша

 **Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызбалар**

      1) уәкілетті органға жүгінген кезде:



      2) орталыққа жүгінген кезде:



Бұқар жырау ауданының әкімдігінің

2012 жылғы 30 қарашадағы

№ 37/03 қаулысымен

бекітілген

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

 **1. Негізгі түсініктер**

      1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

      1) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету барысында қатысатын мүдделес органдардың құрылымдық - функция бірлігі, ақпараттық жүйелер немесе олардың ішкі жүйесі;

      2) уәкілетті орган - "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы регламент "Жергiлiктi өкiлдi органдардың шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтiк көмек тағайындау және төлеу" (бұдан әрі - регламент) жергiлiктi өкiлдi органдардың шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтiк көмек тағайындау және төлеу рәсімін анықтайды (бұдан әрi - мемлекеттiк қызмет).

      3. Мемлекеттік қызмет "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі - уәкілетті орган), (байланыс деректері осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген).

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттiк қызмет "Қазақстан Республикасында жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзiн - өзi басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 6 бабының 1 тармағы 1) тармақшасының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті өкілетті органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" № 394 қаулысының негізінде көрсетіледі.

      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi әлеуметтiк көмек тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiштегi дәлелдi жауап болып табылады.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне талаптар**

      7. Мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн жеке тұлғалардың санаттары жергiлiктi өкiлдi органдардың (мәслихаттардың) шешiмi бойынша айқындалады.

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      1) уәкiлеттi органда мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi тұтынушы осы регламенттің 13 тармағында анықталған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап - он бес күнтiзбелiк күн iшiнде;

      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң жол берiлетiн ең көп уақыты (талон алғанға дейiн) - 30 минуттан аспайды;

      3) тұтынушыға өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға қызмет көрсетудiң жол берiлетiн ең көп уақыты - 15 минуттан аспайды.

      9. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

      10. Уәкiлеттi органның жұмыс кестесi: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейiн. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады.

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

      1) тұтынушы уәкілетті органға осы регламенттің 13 тармағында анықталған, қажетті құжаттармен бірге өтінішті тапсырады;

      2) уәкілетті орган құжаттарды қарастыруды, тіркеуді жүзеге асырады, хабарлама немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және мемлекеттік қызметті тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

      12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын, тұлғалардың ең аз саны, бір қызметкерді құрайды.

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

      13. Мемлекеттiк қызметтi алуға қажеттi нақты құжаттардың тiзбесi жергiлiктi өкiлдi органдардың (мәслихаттардың) шешiмдерiнде айқындалады.

      14. Мемлекеттiк қызмет тұтынушыға қажеттi құжаттарды ұсына отырып еркiн нысанда жазылған жазбаша өтiнiшi бойынша көрсетiледi.

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

      16. Әлеуметтiк көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама беру уәкiлеттi органға жеке өтiнiш не пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

      17. Тұтынушының құжаттарды тапсыру кезiнде толық емес және (немесе) жалған мәлiметтер ұсынуы мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту (тоқтата тұру) үшiн негiз болып табылады.

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

      1) уәкілетті органның басшысы;

      2) уәкілетті органның жауапты тұлғасы.

      19. Әр іс-әрекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ қарапайым iс-әрекетi бірізділігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы (рәсімдер) осы регламенттiң 2 қосымшасында көрсетiлген.

      20. Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

 **5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      21. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті орган басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлға).

      Лауазымды тұлға белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті көрсету сапасына және жүзеге асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершiлiк жүктеледі.

"Жергiлiктi өкiлеттi органдардың

шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың

жекелеген санаттарына әлеуметтiк көмек

тағайындау және төлеу" мемлекеттік

қызмет көрсету регламентіне

1 қосымша

 **"Жергiлiктi өкiлдi органдардың шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтiк көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызметін ұсыну бойынша уәкілетті органның байланыс деректері**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Әлеуметтік қорғау облысында мемлекеттік қызмет ұсынатын уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталық атауы | Орналасу мекенжайы, электронды мекен жайы | Байланыс телефоны | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі | 100400, Қарағанды облысы,Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті Бұқар жырау көшесі 75А, bgirau\_sobes@ mail.ru | (872154) 221858(72154) 21038 | Күнделікті демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін. |

"Жергiлiктi өкiлеттi органдардың

шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың

жекелеген санаттарына әлеуметтiк көмек

тағайындау және төлеу" мемлекеттік

қызмет көрсету регламентіне

2 қосымша

 **Әр іс-әрекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ қарапайым iс-әрекетi бірізділігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы**

      1 Кесте. ҚФБ әрекетінің сипаттамасы

|  |
| --- |
| Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы) |
| № әрекет (барысы, жұмыс ағымы) | 1 | 3 | 4 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы |
| Әрекет атауы(процесі, операция рәсімі, ) және олардың сипаттамасы  | Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру | Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою | Хабарлама немесе, мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау |
| Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар) | Тұтынушыға талон беру | Өкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау | Хабарлама немесе,мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәжделген жауапты басшыға қол қоюға жолдау |
| Орындалу мерзімі | 15 минуттан аспайды | 1 күнтізбелік күн | 11 күнтізбелік күн |
| № әрекет (барысы, жұмыс ағымы) | 2 |
 |
 |
| Әрекет атауы (процесі, операция рәсімі,) және олардың сипаттамасы | Өтінішті тіркеу |
 |
 |
| Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар) | Құжаттарды уәкілетті органның басшысына бұрыштама қою үшін жолдау |
 |
 |
| Орындалу мерзімі | Күнтізбелік 1 күн ішінде |
 |
 |

|  |
| --- |
| Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы) |
| № әрекет (барысы, жұмыс ағымы) | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның басшысы  | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы |
| Әрекет атауы (процесі, операция рәсімі,) және олардың сипаттамасы | Хабарлама немесе, мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Хабарлама немесе, мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу |
| Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар) | Мемлекеттік қызметті көрсету туралы нәтижені өкілетті органның жауапты тұлғасына беру | Мемлекеттік қызметті тұтынушыға хабарлама немесе, мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру |
| Орындалу мерзімі | 1 күнтізбелік күн | 1 күнтізбелік күн |

"Жергiлiктi өкiлеттi органдардың

шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың

жекелеген санаттарына әлеуметтiк көмек

тағайындау және төлеу" мемлекеттік

қызмет көрсету регламентіне

3 қосымша

 **Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба**

      (негізгі процесс)



Бұқар жырау ауданының әкімдігінің

2012 жылғы 30 қарашадағы

№ 37/03 қаулысымен

бекітілген

 **"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтiк сала мамандарына**
**отын сатып алу бойынша әлеуметтiк көмек тағайындау"**
**мемлекеттiк қызмет Регламентi**

 **1. Жалпы түсініктер.**

      1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

      1) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету барысында қатысатын мүдделес органдардың құрылымдық-функционалды бірлігі, ақпараттық жүйелері немесе олардың ішкі жүйесі;

      2) уәкілетті орган - "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

      3) халыққа қызмет көрсету орталығы - "бір терезе" принципі бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөніндегі жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруды жүзеге асыратын, республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтiк сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтiк көмек тағайындау" регламентi (бұдан әрi - регламент) ауылдық жерде тұратын әлеуметтiк сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтiк көмек тағайындау рәсімін анықтау (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

      3. Мемлекеттік қызмет "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган), тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін кент, ауыл (село), ауылдық селолық) округтің әкіміне (бұдан әрі – селолық округтің әкімі) жүгінеді, сондай - ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы: 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 Бұқар жырау ауданындағы бөлімдері (бұдан әрі - орталық), (байланыс мәліметтері осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген).

      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттік қызмет "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңының 18-бабының 5-тармағы және жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімдері негізінде ұсынылады, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысы негiзiнде ұсынылады.

      6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

 **3. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттік қызмет жеке адамдарға: ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін мемлекеттік денсаулық сақтау, әлеуметтік қамсыздандыру, білім беру, мәдениет және спорт ұйымдарының мамандарына (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      1) мемлекеттiк қызмет тұтынушының осы регламенттiң 13-тармағында анықталған қажеттi құжаттарды тапсырған сәтінен бастап:

      уәкiлеттi органда – он жұмыс күнi iшiнде;

      тұрғылықты жерi бойынша селолық округ әкiмiне – он бес жұмыс күнi iшiнде;

      орталықта – он жұмыс күнi iшiнде көрсетiледi (мемлекеттiк қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);

      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң жол берiлетiн ең көп уақыты (талон алғанға дейiн) – 30 минуттан аспайды;

      3) тұтынушыға өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға қызмет көрсетудiң жол берiлетiн ең көп уақыты – 30 минуттан аспайды.

      9.Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      10.Уәкілетті органның немесе селолық округ әкімінің 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 күндерін қоспағанда.

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

      Орталықтың жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 19.00-ге дейiн.

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

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

      1) тұтынушы осы регламенттің 13 қосымшасында белгіленген қажетті құжаттар және өтінішімен уәкiлеттi органға(селолық округтің әкіміне) немесе орталыққа өтiнiш бередi;

      2) орталық құжаттарды қабылдау, тіркеу, тізілім құрастырып құжаттарды уәкiлеттi органға жібереді.

      3) уәкiлеттi орган орталықтан немесе уәкілетті органға өтініш білдіргенде тұтынушы ұсынған құжаттарды тексеріп, хаттама немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және мемлекеттiк қызметтi көрсету нәтижесiн орталыққа немесе уәкiлеттi органға өтініш білдірген жағдайда тұтынушыға жолдайды;

      4) уәкiлеттi орган (селолық округтің әкімі) немесе орталық хабарлама немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауапты тұтынушыға береді.

      12. Уәкілетті органда (селолық округтің әкімі) және орталықта мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын, тұлғалардың ең аз саны, бір қызметкерді құрайды.

 **4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету барысындағы**
**iс-әрекеттер (қарым-қатынастар) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      13. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін:

      1)өтініш;

      2)өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

      3)салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;

      4)тұрғылықты тұратын жерi бойынша тiркелгенiн растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкiмдердiң анықтамасын);

      5) жұмыс орнынан анықтама;

      6) екінші деңгейдегі банкте немесе банк операцияларын жүзеге асыруға тиісті лицензиясы бар ұйымдарда жеке шот бар екендігін растайтын құжат.

      14. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

      1) уәкілетті органда немесе селолық округтің әкімінде – тұтынушыны 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;

      орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған жауапты инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

      15. Әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама беру:

      1) уәкілетті органға немесе селолық округтің әкіміне жеке өтініш не пошталық хабарлама арқылы;

      2) орталыққа өзі барған кезде қолхат негізінде онда көрсетілген "терезелер" арқылы күн сайын жүзеге асырылады.

      16. тұтынушының құжаттарды тапсыру кезінде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздеме болып табылады:

      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 болып табылады.

      Уәкілетті орган мемлекеттік қызметтен бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) үшін негіздеме анықталған жағдайда құжаттар пакетін алғаннан кейін он жұмыс күні ішінде тұтынушыға бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) себептерін көрсете отырып хабарлама береді.

      Мемлекеттік қызметті орталық арқылы көрсеткен кезде уәкілетті орган мемлекеттік қызметтен бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) үшін негіздеме анықталған жағдайда құжаттар пакетін алғаннан кейін он жұмыс күні ішінде бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) себептерін көрсете отырып, кейіннен тұтынушыға жіберу үшін орталыққа хабарлама жібереді.

      17. Мемлекеттiк қызметтi көрсету процесінде келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрі – ҚФБ) іске қосылған:

      1) уәкiлеттi органның басшысы (селолық округтің әкімі);

      2) уәкiлеттi органның жауапты тұлғасы;

      3) орталықтың инспекторы.

      18. Әр іс-әрекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ-ның қарапайым iс-әрекетi бірізділігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы (рәсімдер) осы регламенттiң 2 қосымшасында көрсетiлген.

      19. Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

 **5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі**

      20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге өкілетті орган басшысы және орталық басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті көрсетудің сапасына және мерзімінде жүзеге асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасында қаралған тәртіпте сәйкес жауапты болады.

"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтiк

сала мамандарына отын сатып алу бойынша

әлеуметтiк көмек тағайындау"

мемлекеттiк қызмет стандартына

1-қосымша

 **"Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік қызметін ұсыну бойынша уәкілетті орган, селолық округтің әкімі мен халыққа қызмет көрсету орталықтарының байланыс деректері**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Әлеуметтік қорғау облысында мемлекеттік қызмет ұсынуды жүзеге асыратын функциялар, уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталық атауы | Орналасу мекенжайы, электронды мекенжайы | Байланыс телефоны | Жұмыс істеу кестесі |
| "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі | 100400, Қарағанды облысы,Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті Бұқар жырау көшесі 75А, bgirau\_sobes@ mail.ru | (872154) 221858(72154) 21038 | Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-сағатқа дейін. |
| 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 Бұқар жырау ауданындағы № 1 бөлімі | 100400, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті Қазыбек би көшесі 49 Б | 8(72154) 2-23-708(72154) 2-23-69 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00-ден 20.00-сағатқа дейін. |
| 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 Бұқар жырау ауданындағы № 2 бөлімі | 100407, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ғабиден Мұстафин кенті, Мира көшесі 24 | 8(72138) 3-10-238(72138) 3-15-62 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00-ден 20.00-сағатқа дейін. |
| "Ботакара кентінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботакара кенті, Абылайхан көшесі 38А. akimat\_botakara@mail.ru | 8(72154) 2-16-00 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін. |
| "Карақұдық селосының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Қарақұдык селосы dosmakov\_aidyn@mail.ru | 8(72154) 53952 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін. |
| "Көкпекті селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Көкпекті селосы, Торговоя көшесі 1. | 8(72154) 23279 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін. |
| "Ақөре селосының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме  | Қарағанды облысы, Бұқар-Жырау ауданы, Ақоре селосы, Центральная көшесі 1 Idrisova.aliya@mail.ru | 8(72154) 53066 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін. |
| "Бұқар жырау селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Центральная көшесі Buharzhirau\_sel@mail.ru | 8(72154) 52278 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін. |
| "Үштөбе ауылдық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Уштобе ауылы, Ленинская көшесі 30. saule\_shaihina@mail.ru | 8(72154) 29612 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін. |
| "Ботақара селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботакара селосы Горького көшесі 19. guaabotakara@mail.ru | 8(72154) 27751 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін. |
| "Белағаш селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, село Белагаш belagash\_so@mail.ru | 8(72154) 55601 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін. |
| "Петровка селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Петровка селосы, Школьная көшесі 36. 29dina1967@mail.ru | 8(72154) 20666 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін. |
| "Үміткер селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Умуткер селосы Центральная көшесі 7/12 umutker\_akimat@mail.ru | 8(72154) 51847 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін. |
| "Тоғызқұдық селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Тоғызқұдық, Механическая көшесі 7. toguzkudkskii\_seisenokrog@mail.ru | 8(72154) 52642 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін. |
| "Шешенкара селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Шешенкара селосы, Пискунова көшесі 59. Akimat.sheshenkara@mail.ru | 8(72154) 28648 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін. |
| "Суықсу селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Суықсу селосы, Школьная көшесі 11. | 8(72159) 31210 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін. |
| "Доскей ауылдық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Доскей ауылы, Доскея көшесі34/2 Doskei\_akimat@mail.ru | 8(72154) 24227 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00 |
| "Акбел селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Акбель селосы, Юбелейная көшесі, 9. Bajn-01101966@mail.ru | 8(72154) 52855 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін. |
| "Корнеевка селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Корнеевка селосы, Целинная көшесі, 33. Korneevka\_akimat@mail.ru | 8(72154) 51703 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін. |
| "Ғабиден Мустафин кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ғабиден Мұстафина, Корнеенко көшесі 17. akimatmustafina @mail.ru | 8(72154) 50705 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін. |
| "Гагарин селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Гагаринский селосы, Октябрьская көшесі gagarinsk\_bibl @mail.ru | 8(72154) 34222 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін. |
| "Дубовка селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Дубовка селосы, Юбилейная көшесі, 37. akimatsodidovka @mail.ru | 8(72154) 36178 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін. |
| "Молодецк селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Молодецкий селосы, Амангельды көшесі, 13. molodeck @mail.ru | 8(72154) 51172 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін. |
| "Қаражар селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Каражар селосы, Зеленое көшесі Ksymbat77 @mail.ru | 8(72154) 33720 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін. |
| "Новоузенка селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Новоузенка селосы, Тблиская көшесі 38. novouzenka\_co @mail.ru | 8(72154) 39281 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін. |
| "Баймырза селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Баймырза селосы, Фабричная көшесі,3. аkimat\_leila @mail.ru | 8(72154) 38645 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін. |
| "Ростовка селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ростовка селосы, Советское көшесі 12А roza-@mail.ru | 8(72154) 37335 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін. |
| "Самарканд селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, село Самарканд, улица Ленина 30 samarkand\_akimat @mail.ru | 8(72154) 33339 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін. |
| "Тұзды селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Тузды селосы Akimat tuzda @mail.ru | 8(72154) 44378 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін. |
| "Центральный селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Центральный селосы, Советская көшесі, 10 Akimat\_shos @mail.ru | 8(72154) 50262 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін. |
| "Қушоқы селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Қушоқы, Искакова көшесі 5. Oziko2010a @mail.ru | 8(72154) 32777 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін. |
| "Ақтобе селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы,. Актобе селосы, Центральная көшесі z.e.e.1963 @mail.ru | 8(72154) 30224 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін. |
| "Қызылқайын селолық округінің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Қызылқайын селосы, Центральная көшесі, 4 akimatbereznyaki @mail.ru | 8(72154) 35543 | Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 09.00 ден 18.00-сағатқа дейін. |

"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтiк

сала мамандарына отын сатып алу бойынша

әлеуметтiк көмек тағайындау"

мемлекеттiк қызмет стандартына

2-қосымша

 **Әрбір әкімшілік әрекеттің орындалу уақыты көрсетілген әр ҚФБ кестелі мәтіндік суреттемелері мен әкімшіліктің өзара әрекеттестігі мен жүйелілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы.**

      1 Кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

|  |
| --- |
| Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы) |
| № әрекет (барысы, жұмыс ағымы) | 1 | 3 | 4 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы (селолық округтің әкімі) | Уәкілетті органның басшысы (селолық округтің әкімі) | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы (селолық округтің әкімі) |
| Әрекет атауы (процесі, операция рәсім, ) және олардың сипаталуы | Өтініш қабылдау құжаттарды тексеру  | Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою | Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас туралы дәлелді жауап дайындау |
| Аяқталу үлгісі (ұйымдастырушы-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар) | Тұтынушыға талон беру | Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жіберу | Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас туралы дәлелді жауапқа қол қою үшін басшыға жолдау |
| Орындалу мерзімі | 30 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні | 11 жұмыс күні |
| № әрекет (барысы, жұмыс ағымы | 2 |
 |
 |
| Әрекет атауы (процесі, операция рәсім, ) және олардың сипаталуы | Өтінішті тіркеу  |
 |
 |
| Аяқталу үлгісі (ұйымдастырушы-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар) | Құжаттарды бұрыштама қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдау |
 |
 |
| Орындалу мерзімі | 1 жұмыс күні ішінде |
 |
 |

|  |
| --- |
| Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы) |
| № әрекет (барысы, жұмыс ағымы) | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті орган басшылығы (селолық округтің әкімі) | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы (селолық округтің әкімі) |
| Әрекет атауы (процестің, операция рәсім) | Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу |
| Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар) | Уәкілетті органның жауапты тұлғасына мемлекеттік қызмет көрсету туралы нәтижесін жіберу | Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру |
| Орындалу мерзімі | 1 жұмыс күні | 1 жұмыс күні |

|  |
| --- |
| Әрекеттің баламалы процесі (барысы, жұмыс ағымы) |
| № әрекет (барысы, жұмыс ағымы) | 1 | 3 | 4 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы | Уәкілетті органның басшысы |
| Әрекет атауы(процесі, операция рәсім, ) және олардың сипатамасы | Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру,  | Өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органның басшысына бұрыштама қоюға жіберу | Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру бұрыштама қою |
| Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар) | Тұтынушыға қол хат беру | Қалыптастырылған құжаттар топтамасы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жіберу |
| Орындалу мерзімі | 30 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні | 1 жұмыс күні |
| № әрекет (барысы, жұмыс ағымы) | 2 |
 |
 |
| Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипаттамасы | Тізілім құрастыру |
 |
 |
| Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар) | Уәкілетті органға құжаттарды жіберу |
 |
 |
| Орындалу мерзімі | Өтініш қабылдаған күні екі реттен кем емес |
 |
 |

|  |
| --- |
| Әрекеттің баламалы процесі (барысы, жұмыс ағымы) |
| № әрекет (барысы, жұмыс ағымы) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы | Орталық инспекторы |
| Әрекет атауы (процесі, операция рәсім, ) және олардың сипаттамасы | Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау  | Хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу |
| Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар) | Хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюға басшыға жолдау | Қызмет көрсету туралы нәтижені уәкілетті органның жауапты тұлғасына жіберу | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа жіберу | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру |
| Орындалу мерзімі | 5 жұмыс күні | 1 жұмыс күні | 1 жұмыс күні | 1 жұмыс күні |

"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтiк

сала мамандарына отын сатып алу бойынша

әлеуметтiк көмек тағайындау"

мемлекеттiк қызмет стандартына

3-қосымша

 **ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімішілік әрекеттердің логикалық жүйелілігінің арасындағы өзара қатынасты бейнелейтін, сызбалар**

      1) уәкілетті органға жүгінген кезде:



      2) орталыққа жүгінген кезде:



Бұқар Жырау ауданының әкімдігінің

2012 жылғы 30 қарашадағы

№ 37/03 қаулысымен

бекітілген

 **"Атаулы әлеуметтiк көмек алушыларға өтiнiш берушiнiң**
**(отбасының) тиесiлiгiн растайтын анықтама беру"**
**мемлекеттік қызмет регламенті**

 **1. Негізгі түсініктер**

      1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралар анықтамасы:

      1) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың жауапты тұлғалары құрылымдық-функцияналдық бірліктері, ақпараттық жүйелері немесе олардың қосалқы жүйелері;

      2) уәкілетті орган - "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы мемлекеттік қызмет регламенті "Атаулы әлеуметтiк көмек алушыларға өтiнiш берушiнiң (отбасының) тиесiлiгiн растайтын анықтама беру" (бұдан әрі - регламент) - атаулы әлеуметтiк көмек алушыларға өтiнiш берушiнiң (отбасының) тиесiлiгiн растайтын анықтама беру рәсімін айқындайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

      3. Мемлекеттік қызмет "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - уәкілетті орган), тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда мемлекеттік қызмет алуға кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтың әкіміне (бұдан әрі - селолық округтың әкімі) жүгінеді, (байланыс деректері осы регламеттің 1 қосымшасында көрсетілген).

      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Заңының, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2008 жылғы 25 қаңтардағы № 64 қаулысымен бекітілген мемлекеттiк бiлiм беру мекемелерiнiң мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек алуға құқығы бар отбасылардан, сондай-ақ мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек алмайтын, жан басына шаққандағы табысы ең төменгi күнкөрiс деңгейiнiң шамасынан төмен отбасылардан шыққан бiлiм алушылары мен тәрбиеленушiлерiне және жетiм балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалып, отбасыларда тұратын балаларға, төтенше жағдайлардың салдарынан шұғыл жәрдемдi талап ететiн отбасылардан шыққан балаларға және өзге де санаттағы бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлерге қаржылай және материалдық көмек көрсетуге бөлiнетiн қаражатты қалыптастыру, жұмсау бағыты мен оларды есепке алу қағидаларының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" № 394 қаулысының негiзiнде көрсетiледі.

      6. Мемлекеттiк қызмет алушы алатын көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтiк көмек алушыларға мемлекеттiк қызмет алушының (отбасының) тиесiлiгiн растайтын анықтама (бұдан әрі - анықтама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiштегi дәлелдi жауап болып табылады.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға - мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек алушыларға (бұдан әрi - мемлекеттiк қызмет алушылар) көрсетiледi.

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      1) мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi осы регламенттің 13-тармағында анықталған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 минуттан аспайды;

      2) мемлекеттiк қызметті алушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң шектi ең көп уақыты бiр мемлекеттiк қызмет алушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегi адамдардың санына байланысты болады;

      3) мемлекеттiк қызмет алушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты - 15 минуттан аспайды.

      9. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

      10. Уәкiлеттi органның және селолық округ әкiмiнiң жұмыс кестесi: демалыс және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін.

      11. Мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

      1) мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органға немесе тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне осы регламенттің 13 тармағында айқындалған қажетті құжаттармен бірге өтініш береді;

      2) уәкілетті орган немесе, селолық округ әкімі анықтаманы әзірлейді, тіркейді немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қарауды іске асырады және мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді.

      12. Уәкілетті органда және орталықта мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

 **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекет) тәртібін сипаттау**

      13. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызмет алушылар уәкiлеттi органға және селолық округінің әкiмiне мынадай құжаттарды ұсынады:

      жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан азаматтары - жеке куәлiктiң (паспорт) көшiрмесi, шетелдiктер және азаматтығы жоқ адамдар - шетелдiктiң Қазақстан Республикасында тұруға ыхтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның iшкi iстер органдарында тiркелгенi туралы белгiсi бар куәлiгiнің көшірмесі).

      Салыстырып тексеру үшiн құжаттар түпнұсқалар мен көшiрмелерде не нотариалды расталған көшiрмелерде ұсынылады, содан кейiн құжаттардың түпнұсқалары мемлекеттiк қызмет алушыға қайтарылады.

      14. Мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген кезде, мемлекеттік қызмет алушының атаулы әлеуметтiк көмек алушыларға (отбасына) тиесiлiгiн растайтын анықтама беріледі.

      15. Анықтама беру мемлекеттiк қызмет алушының жергiлiктi жерiндегi уәкiлеттi органға (ауылдық округтiң әкiмiне) жеке өзiнiң баруы арқылы жүзеге асырылады.

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

      Мемлекеттiк қызмет беруді тоқтата тұру үшiн негiздеме жоқ.

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

      1) селолық округтың әкiмi;

      2) селолық округінің әкімінің қызметкері;

      3) уәкілетті орган басшысы;

      4) уәкілетті органның жауапты тұлғасы.

      18. Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттісуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада келтірілген.

      19. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы осы регламентке 3 қосымшада келтірілген.

 **5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті орган басшысы мен орталық басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті көрсету сапасына және белгіленген мерзімде іске асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

Атаулы әлеуметтiк көмек

алушыларға өтiнiш берушiнiң

(отбасының) тиесiлiгiн растайтын

анықтама беру" мемлекеттiк

қызмет регламентіне

1 қосымша

 **Атаулы әлеуметтiк көмек алушыларға өтiнiш берушiнiң (отбасының) тиесiлiгiн растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган мен селолық округтың әкімінің байланыс деректері**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Әлеуметтік қорғау облысында мемлекеттік қызмет ұсынуды жүзеге асыратын функциялар, уәкілетті органның атауы | Орналасу мекенжайы, электронды мекенжайы | Байланыс телефоны | Жұмыс істеу кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі | 100400, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті Бұқар жырау көшесі, 75А, bgirau\_sobes@mail.ru | 8(72154) 2103821402 | Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін. |

      селолық округтың әкімінің байланыс деректері

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Уәкілетті органның атауы | Заңды мекен жайы | Байланыс телефондары | Сайт мекен жайы | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Ботакара кентінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботакара кенті, Абылайхан көшесі 38А. | 8(72154) 2-16-00 | akimat\_botakara@mail.ru | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі |
| 2 | Карақұдық селосының әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Қарақұдык селосы | 8(72154) 53952 | dosmakov\_aidyn@mail.ru | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі |
| 3 | Көкпекті селолық округі әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Көкпекті селосы, Торговоя көшесі 1. | 8(72154) 23279 |
 | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі |
| 4 | Ақөре селосының әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме  | Қарағанды облысы, Бұқар-Жырау ауданы, Ақоре селосы, Центральная көшесі 1 | 8(72154) 53066 | Idrisova.aliya@mail.ru | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі |
| 5 | Бұқар жырау селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Центральная көшесі | 8(72154) 52278 | Buharzhirau\_sel@mail.ru | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі |
| 6 | Үштөбе ауылдық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Уштобе ауылы, Ленинская көшесі 30. | 8(72154) 29612 | saule\_shaihina@mail.ru | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі |
| 7 | Ботақара селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботакара селосы Горького көшесі 19. | 8(72154) 27751 | guaabotakara@mail.ru | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі |
| 8 | Белағаш селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, село Белагаш | 8(72154)55601 | belagash\_so@mail.ru | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі |
| 9 | Петровка селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Петровка селосы, Школьная көшесі 36. | 8(72154) 20666 | 29dina1967@mail.ru | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі |
| 10 | Үміткер селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Умуткер селосы Центральная көшесі 7/12 | 8(72154)51847 | umutker\_akimat@mail.ru | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі |
| 11 | Тоғызқұдық селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Тоғызқұдық, Механическая көшесі 7. | 8(72154) 52642 | toguzkudkskii\_seisenokrog@mail.ru | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі |
| 12 | Шешенкара селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Шешенкара селосы, Пискунова көшесі 59. | 8(72154) 28648 | Akimat.sheshenkara@mail.ru | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі |
| 13 | Суықсу селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Суықсу селосы, Школьная көшесі 11. | 8(72159) 31210 |
 | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі |
| 14 | Доскей ауылдық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Доскей ауылы, Доскея көшесі 34/2 | 8(72154) 24227 | Doskei\_akimat@mail.ru | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі |
| 15 | Акбел селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Акбель селосы, Юбелейная көшесі, 9. | 8(72154) 52855 | Bajn-01101966@mail.ru | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі |
| 16 | Корнеевка селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Корнеевка селосы, Целинная көшесі, 33. | 8(72154) 51703 | Korneevka\_akimat@mail.ru | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі |
| 17 | Ғабиден Мустафин кенті әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ғабиден Мұстафина, Корнеенко көшесі 17. | 8(72154) 50705 | akimatmustafina @mail.ru | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі |
| 18 | Гагарин селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Гагаринский селосы, Октябрьская көшесі | 8(72154) 34222 | gagarinsk\_bibl @mail.ru | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі |
| 19 | Дубовка селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Дубовка селосы, Юбилейная көшесі, 37. | 8(72154) 36178 | akimatsodidovka @mail.ru  | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі |
| 20 | Молодецк селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Молодецкий селосы, Амангельды көшесі, 13.  | 8(72154) 51172 | molodeck @mail.ru | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі |
| 21 | Қаражар селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Каражар селосы, Зеленое көшесі | 8(72154) 33720 | Ksymbat77 @mail.ru | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі |
| 22 | Новоузенка селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Новоузенка селосы, Тблиская көшесі 38. | 8(72154) 39281 | novouzenka\_co @mail.ru | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі |
| 23 | Баймырза селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Баймырза селосы, Фабричная көшесі, 3. | 8(72154) 38645 | аkimat\_leila @mail.ru | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі |
| 24 | Ростовка селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ростовка селосы, Советское көшесі 12А | 8(72154) 37335 | roza-@mail.ru | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі |
| 25 | Самарканд селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, село Самарканд, улица Ленина 30 | 8(72154) 33339 | samarkand\_akimat @mail.ru | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі |
| 26 | Тұзды селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Тузды селосы | 8(72154) 44378 | Akimat tuzda @mail.ru | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі |
| 27 | Центральный селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Центральный селосы, Советская көшесі, 10 | 8(72154) 50262 | Akimat\_shos @mail.ru | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі |
| 28 | Қушоқы селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Қушоқы, Искакова көшесі 5. | 8(72154) 32777 | Oziko2010a @mail.ru | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі |
| 29 | Ақтобе селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы,. Актобе селосы, Центральная көшесі | 8(72154) 30224 | z.e.e.1963 @mail.ru | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі |
| 30 | Қызылқайын селолық округінің әкімінің аппараты Мемлекеттік мекеме | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Қызылқайын селосы, Центральная көшесі, 4 | 8(72154) 35543 | akimatbereznyaki @mail.ru | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі |

Атаулы әлеуметтiк көмек

алушыларға өтiнiш берушiнiң

(отбасының) тиесiлiгiн растайтын

анықтама беру" мемлекеттiк

қызмет регламентіне

2 қосымша

 **Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттісуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы**

      1) уәкілетті органға өтініш берген кезде:

      1. Кесте ҚФБ әрекетінің сипаттамасы

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы) |
| Әрекет № (барысы, жұмыс ағымы) | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы |
| Әрекет (үдерістің, үрдістің, операцияның) атауы және олардың сипатталуы | Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру, анықтаманы немесе, мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау | Анықтамаға немесе, мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Анықтаманы немесе, мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-өнімдік шешім) | Уәкілетті орган басшысына анықтамаға немесе, мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюға жолдау  | Уәкілетті органның жауапты тұлғасына анықтаманы немесе, мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау | Мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы немесе, мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |
| Орындалу мерзімдері | 5 минуттан аспайды | 5 минуттан аспайды | 5 минуттан аспайды |

      2) селолық округтың әкiмiне өтініш берген кезде:

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы) |
| Әрекет № (барысы, жұмыс ағымы) | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | селолық округтың әкімінің қызметкері | селолық округ әкімі | селолық округтың әкімінің қызметкері |
| Әрекет (үдерістің, үрдістің, операцияның) атауы және олардың сипатталуы | Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру, анықтаманы немесе, мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау | Анықтамаға немесе, мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Анықтаманы немесе, мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-өнімдік шешім) | Селолық округтың әкіміне анықтамаға немесе, мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюға жолдау  | селолық округ әкімінің қызметкеріне анықтаманы немесе, мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау | Мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы немесе, мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |
| Орындалу мерзімдері | 5 минуттан аспайды | 5 минуттан аспайды | 5 минуттан аспайды |

Атаулы әлеуметтiк көмек

алушыларға өтiнiш берушiнiң

(отбасының) тиесiлiгiн растайтын

анықтама беру" мемлекеттiк

қызмет регламентіне

3 қосымша

 **Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде ҚФБ және мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әкімшілік әрекеттің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар**

      1) уәкілетті органға өтініш берген кезде:



      2) селолық округтың әкiмiне өтініш берген кезде:



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