

**Әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 2012 жылғы 5 шілдедегі N 1307 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысы Әділет департаментінде 2012 жылғы 9 тамызда N 13-1-228 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 2013 жылғы 27 мамырдағы N 980 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 27.05.2013 N 980 қаулысымен

      «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес қала әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:  
      1. Қоса берілген:  
      1) «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті;  
      2) «Қозғалуға қиындығы бар бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететiн тiл маманының қызметтерiн ұсыну үшiн мүгедектерге құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;  
      3) «Мүгедектеге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;  
      4) «Мүгедектерге санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;  
      5) «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті;  
      6) «Жергiлiктi өкiлдi органдардың шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтiк көмек тағайындау және төлеу» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.  
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкімі аппаратының басшысы Қ.М. Макинаға және «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ бастығы М.Т. Мұхамедьяровқа жүктелсін.  
      3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қала әкімі                                       Б. Жұмабеков*

Петропавл қаласы  
әкімдігінің  
2012 жылғы 5 шілдеде № 1307  
қаулысымен бекітілді

**«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға**   
**мемлекеттік жәрдемақы тағайындау»**   
**мемлекеттік қызмет регламенті**  
**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» Регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:  
      1) - алынып тасталды - Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 19.12.2012 N 2670 қаулысымен (алғашқы ресми жариялаған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі);  
      2) уәкілетті орган – Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;  
      3) учаскелік комиссия – атаулы әлеуметтік көмек сұраған отбасылардың материалдық жағдайына тексеру жүргізу және қорытынды даярлау үшін тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік әкімдерінің шешімімен құрылатын арнаулы комиссия.  
      Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 19.12.2012 N 2670 қаулысымен (алғашқы ресми жариялаған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

**2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет осы «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету Казахстанская правда 35 көшесінде орналасқан «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі ММ 19 кабинетке, электрондық пошта телефон 8-(7152) 53-27-60 баламалы негізде Қазақстан Конституциясы 72 және Әуезов көшесі 157 мекенжайында орналасқан Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы телефоны 8(7152) 31-06-52, 33-31-03 арқылы көрсетіледі.  
      Уәкілетті органның жұмыс кестесі күнде сағат 9.00-ден 18.00 дейін түскі үзіліс 13-00 ден 14-00, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінсіз.  
      ХҚО жұмыс кестесі күнде сағат 9.00-ден 18.00 дейін түскі үзіліссіз және жексенбі және мереке күндерінсіз.  
      3. Осы Регламент Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес әзірленді.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 19.12.2012 N 2670 қаулысымен (алғашқы ресми жариялаған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)  
      5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      6. Мемлекеттік қызмет – «Балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 28 маусымдағы Заңының 4-бабы 1-тармағы және «Балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар туралы» Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру бойынша кейбір шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы № 1092 қаулысы, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызмет тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, «Жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.  
      7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі - 18 жасқа дейінгі балаларға жәрдемақыны тағайындау туралы қағаз тасымалдағыштағы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) немесе мемлекеттік қызмет көрсетуде негізделген бас тарту болып табылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға: 18 жасқа дейiнгi балалары бар, отбасының жан басына шаққандағы табысы азық-түлiк себетi құнынан төмен Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын Қазақстан Республикасының азаматтарына және оралмандарға (бұдан әрi – тұтынушылар) көрсетiледi  
      9. Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердiң» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, Орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты және лауазымы көрсетiледi.  
      9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:  
      1) Құжаттар тұтынушымен тапсырылған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде;  
      Орталықта - он жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет құжатын қабылдау және беру (нәтижесін) күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне енбейді);  
      2) тұтынушымен өтініш жасалған күні, сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі ең көп рұқсат етілетін күту уақыты – бір өтініш берушіге қызмет көрсетуге 15 минут есебінен кезектегі адамдар санына байланысты;  
      3) тұтынушымен өтініш жасалған күні, сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі ең көп рұқсат етілетін күту уақыты уәкілетті органда - 15 минуттан артық емес, Орталықта - 30 минут.  
      11. Барлық қажеттi құжаттар тапсырылғаннан кейiн тұтынушыға:  
      1) уәкiлеттi органда немесе ауылдық округтiң әкiмiнде – мемлекеттiк қызметтi тiркеу және алу күнi, құжаттарды қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген, құжаттардың тапсырылғанын растайтын талон берiледi;  
      2) орталықта- тиiстi құжаттарды қабылдау туралы қолхат берiледi.  
      өтiнiштiң нөмiрi және қабылданған күнi;  
      сұралатын 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 қабылдау туралы қолхат берiледi.  
      12. Тұтынушы мемлекеттiк қызмет алу үшiн мынадай құжаттарды тапсырады:  
      1) балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау үшiн белгiленген үлгiдегi өтiнiш;  
      2) баланың (балалардың) тууы туралы куәлiгiнiң (куәлiктерiнiң) көшiрмесi (көшiрмелерi);  
      3) өтiнiш берушiнiң жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;  
      4) отбасының тұрғылықты жерi бойынша тiркелгенiн растайтын құжаттың көшiрмесi (азаматтарды тiркеу кiтапшасының көшiрмесi не мекенжай бюросының анықтамасы не ауылдық округ әкiмiнiң анықтамасы);  
      5) белгiленген үлгiдегi отбасының құрамы туралы мәлiметтер;  
      6) белгiленген үлгiдегi отбасы мүшелерiнiң табысы туралы мәлiметтер;  
      7) асырап алушылар, қорғаншылар (қамқоршылар) тиiстi органның асырап алу немесе баланы қорғаншылыққа (қамқорлыққа) алу туралы шешiмiнiң үзiндi көшiрмесiн ұсынады.  
      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары мен көшiрмелерi ұсынылады, содан кейiн құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады. Балаларға арналған жәрдемақыны алу құқығы тоқсан сайын отбасы мүшелерiнiң табысы туралы мәлiметтердi бере отырып расталады.  
      Ата-анасының бiреуi, қорғаншылары немесе қамқоршылары жәрдемақы тағайындау туралы жеке өтiнiш жасай алмайтын жағдайда, ата-аналар, қамқоршы немесе қорғаншы белгiленген тәртiппен берiлген сенiмхат негiзiнде жәрдемақы тағайындау туралы өтiнiшпен баруға басқа адамдарға өкiлеттiк беруге құқылы.  
      Уәкiлеттi органда және ауылдық округ әкiмiнде өтiнiштердiң нысандары күту залындағы арнайы тағанда не құжат қабылдайтын қызметкерде болады.  
      Орталықта бланкiлер күту залындағы арнайы тағанда орналасады.  
      13. Жәрдемақы тағайындауда бас тартылады:  
      1) егер отбасында баланың жұмысқа қабілетті ата-анасы (асырап алушылары) жұмыс істемесе, күндізгі оқыту нысаны бойынша оқымаса, әскерде қызмет етпесе және жұмыспен қамту органында жұмыссыз ретінде тіркелмесе, әкесі немесе анасы (асырап алушылары) бірінші, екінші топ мүгедектерін, мүгедек балалар, сексен жастан асқан тұлғалар, үш жасқа дейінгі бала күтімімен отырған жағдайлардан басқа;  
      2) отбасының жан басына шаққандағы табысы белгіленген азық-түлік себетінің мөлшерінен асатын жағдайда.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз болып табылады:  
      1) баланың қайтыс болуы;  
      2) баланы толық мемлекет қарауына алу;  
      3) өтiнiш берушiнiң жәрдемақыны заңсыз тағайындауға әкеп соқтыратын жалған мәлiметтердi беруi;  
      4) Қазақстан Республикасының неке-отбасы заңнамасында белгiленген жағдайларда ата-аналарды ата-аналық құқығынан айыру немесе шектеу, асырап алуды заңсыз деп тану немесе жою, қорғаншыларды (қамқоршыларды) өздерiнiң мiндеттерiн орындаудан босату немесе шеттету.  
      Мемлекеттiк қызметтi орталық арқылы көрсеткен кезде уәкiлеттi орган жоғарыда аталған себептер бойынша бас тарту себебiн жазбаша негіздейдi және құжаттар пакетiн алған күннен бастап күнтiзбелiк он күн iшiнде қайтарады және кейiннен тұтынушыға беру үшiн орталыққа жiбередi.  
      Құжаттардың ресiмделуiнде қателер анықталған кезде, осы Регламенттің 10-тармағында көзделген құжаттар жиынтығын толық ұсынбаған және құжаттар дұрыс ресiмделмеген жағдайда уәкілетті орган құжат жиынтығын алған соң үш жұмыс күні ішінде оларды кейін тұтынушыға беру үшін, кейін қайтару себебін жазбаша негіздеумен Орталыққа қайтарады.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін негіздемелер жоқ.  
      14. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін алу сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:  
      уәкілетті органда  
      1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдіреді;  
      2) уәкілетті органның жауапты маманы осы Регламенттің 12-тармағында көзделген құжаттар және өтінішке тіркеу жүргізеді, тұтынушыға талон береді және қарастыруға басшыға жібереді;  
      3) уәкілетті орган басшысы танысып, жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін жауапты маманға жібереді;  
      4) уәкілетті органның жауапты маманы құжатты қарастыру үшін учаскелік комиссияға жібереді.  
      5) учаскелік комиссия тұтынушының материалдық тұрмыс жағдайына тексеріс жүргізіп, тұрмыс жағдайының актісін жасап және уәкілеттік органның жауапты орындаушысына жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөнінде қорытынды ұсынады.  
      6) уәкілетті орган басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қоюға уәкілетті органның басшысына жолдайды;  
      7) уәкілетті органның басшысы тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;  
      8) уәкілетті органның жауапты маманы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты кітапқа тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты береді.  
      Орталық арқылы  
      1) тұтынушы Орталыққа өтініш білдіреді;  
      2) Орталық инспекторы өтінішке тіркеу жүргізеді, тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды жинақтаушы бөлімге жібереді;  
      3) Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және уәкілетті органға жібереді;  
      4) уәкілетті органның жауапты маманы алған құжаттарға толықтығын тексеріп, тіркеу жүргізеді және қарастыруға басшыға жібереді;  
      5) уәкілетті орган басшысы құжаттарды қарастырып, жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін жауапты маманға жібереді;  
      6) уәкілетті органның жауапты маманы, құжаттарды қарастыру үшін учаскелік комиссияға жібереді;  
      7) учаскелік комиссия тұтынушының материалдық тұрмыс жағдайына тексеріс жүргізіп, тұрмыс жағдайының актісін жасап және уәкілеттік органның жауапты орындаушысына жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөнінде қорытынды ұсынады.  
      8) уәкілетті органның жауапты маманы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты кітапқа тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты береді.  
      9) уәкілетті орган басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;  
      10) уәкілетті органның жауапты маманы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты кітапқа тіркейді және Орталыққа жолдайды;  
      11) Орталық инспекторы тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты береді.

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

      14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі ҚФБ) қатысады:  
      1) уәкілетті орган басшысы;  
      2) учаскелік комиссия;  
      3) уәкілетті органның жауапты маманы;  
      4) Орталық инспекторы;  
      5) Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы.  
      15. Осы Регламенттің 1 қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) әрбір ҚФБ-мен реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы келтірілген.

**5. Мемлекеттік қызмет көрсетуші лауазымдық**   
**тұлғалардың жауапкершілігі**

      16. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті орган, Орталық басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) болып табылады.  
      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапалығы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданатын шешімдер мен іс-әрекеттеріне (іс-әрекетсіздігіне), Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілік атқарады.  
      Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесімен келіспеген жағдайда арыз Регламенттің 2-тармағында көрсетілген жұмыс кестесі, заңды мекен-жайы, телефон арқылы, уәкілетті орган стендiсiнде көрсетiлген ХҚО, облыс әкімінің,уәкілетті органның кабинет нөмірлері арқылы уәкілетті орган басшысының атына, облыс Әкімінің аппаратына, ХҚО-на жүгіне алады.  
      17. Көрсетiлген мемлекеттiк қызметтiң нәтижелерiмен келiспеген жағдайда тұтынушы заңнамада белгiленген тәртiппен сотқа жүгiнуге құқылы.  
      Жазбаша шағым берген тұтынушыға жауап алу күнi және уақыты, шағымды қарау барысы туралы бiлуге болатын лауазымды адамның байланыс деректерi көрсетiлген талон берiледi.

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

**Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің)**  
**реттілігі мен өзара іс-қимылының**  
**сипаттамасы**  
**1 кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы ағыны) | | | |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Жинақтаушы бөлім инспекторы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, журналда тіркеу және қолхат беру | Тізілім құрайды | Құжаттарды қабылдау, тексеру және журналда тіркеу |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім) | Жинақ бөлімінің инспекторына құжаттарды жіберу | Уәкілетті органға құжаттарды жіберу | Уәкілетті органның басшысына қарастыру үшін құжаттарды жіберу |
| Орындау мерзімдері | 30 минут | Күніне 2 рет кем емес | 1 күн ішінде |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы ағыны) | | | |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның  басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Учаскелік комиссия |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Құжаттармен танысып, резолюция қою. | Құжаттарды  жинау және тексеру | Құжаттарды қабылдау, тұтынушының (отбасының) материалдық тұру жағдайына тексеру жүргізу. Қорытынды дайындау. |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім) | Жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін жауапты маманға жібереді | Құжаттарды учаскелік комиссияға жіберу | Уәкілетті органға қорытындыны жолдау |
| Орындау мерзімдері | 30 минут | 1 сағат | 7 күн ішінде |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы ағыны) | | |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 7 | 8 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның  басшысы |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, балаларға арналған мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау немесе негізделген бас тарту туралы шешім даярлау және хабарлама немесе негізделген бас тартуды ресімдеу | Хабарлама немесе негізделген бас тарту ресімдеуге қол қояды |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім) | Құжаттарды басшыға қол қоюға жолдау | Хабарлама немесе негізделген бас тартуды уәкілетті органның жауапты маманына жібереді |
| Орындау мерзімдері | 1 күн ішінде | 30 минут |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 8 | 9 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Негізгі үдерістің, іс-әрекеті (жұмыс барысы ағыны) | | |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 9 | 10 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Орталық инспекторы |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Хабарлама немесе негізделген бас тартуды журналда тіркеу | Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдау |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім) | Тұтынушыға, Орталыққа мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдау, хабарлама немесе негізделген бас тартуды беру туралы қолхат | Хабарлама немесе негізделген бас тартуды беру туралы қолхат |
| Орындау мерзімдері | 1 сағат | 1 күн ішінде |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 10 |  |

**2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Орталық инспекторы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Учаскелік  комиссия |
| № 1 іс-әрекет  Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау | № 2 іс-әрекет Тұтынушылардан немесе Орталықтан өтініштер қабылдау, тіркеу талонын беру, құжаттарды уәкілетті орган басшысына жолдау | № 3 іс-әрекет Құжаттарды қарастыру, резолюция қою, жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін жауапты маманға жіберу |  |
|  | № 4 іс-әрекет   Құжаттар мен қорытындыларды қабылдау, құжаттарды учаскелік комиссияға жолдау |  | № 5 іс-әрекет Тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын тексеру жүргізу, отбасының материалдық жағдайы туралы акт жасау және уәкілетті органға қорытындыны жолдау |
|  | № 6 іс-әрекет  Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, балаларға арналған мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау туралы қорытындыны және хабарламаны ресімдеу | № 7 іс-әрекет   Хабарламаға қол қою |  |
|  | № 8 іс-әрекет   Хабарламаны тіркеу және хабарламаны тұтынушыға, Орталыққа жолдау |  |  |
| № 9 іс-әрекет Тұтынушыға хабарлама беру |  |  |  |

**2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Орталық инспекторы | Орталықтың жинақтаушы бөлімі инспекторы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Учаскелік  комиссия |
| № 1 іс-әрекет  Құжаттарды қабылдау, журналда тіркеу, жинақтаушы бөлімге беру және қызмет алушыға қолхат беру | № 2 іс-әрекет  Құжаттарды жинайды, тізім құрайды және уәкілетті органға жолдайды | № 3 іс-әрекет  Қабылданған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және басшыға қарастыру үшін жібереді | № 4 іс-әрекет  Құжаттарды қарастыру, резолюция қою, жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін жауапты маманға жіберу |  |
|  |  | № 5 іс-әрекет  Құжаттарды  жинау, тексеру және учаскелік комиссияға жіберу |  | № 6 іс-әрекет  Тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын тексеру жүргізу, отбасының материалдық жағдайы туралы акт жасау және уәкілетті органға қорытындыны жолдау |
|  |  | № 7 іс-әрекет  Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, бас тарту туралы негізделген жауап даярлау | № 8 іс-әрекет  Бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды |  |
| № 10 іс-әрекет  Тұтынушыға бас тарту туралы негізделген жауап береді |  | № 9 іс-әрекет  Бас тарту туралы негізделген жауапты тіркейді және орталыққа жолдайды |  |  |

Петропавл қаласы  
әкімдігінің  
2012 жылғы 5 шілдеде № 1307  
қаулысымен бекітілді

**«Қозғалуға қиындығы бар бiрiншi топтағы мүгедектерге**  
**жеке көмекшiнiң және есту бойынша мүгедектерге қолмен**  
**көрсететiн тiл маманының қызметтерiн ұсыну үшiн**  
**мүгедектерге құжаттарды ресiмдеу»**  
**мемлекеттік қызмет регламенті**  
**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Қозғалуға қиындығы бар бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететiн тіл маманының қызметтерiн ұсыну үшiн мүгедектерге құжаттарды ресiмдеу» (бұдан әрі-Регламент) Регламентінде мынадай ұғымдар пайдаланылады:  
      1) жүрiп-тұруы қиын бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң әлеуметтiк қызметiн ұсынуға медициналық көрсетiлiмдердiң негiзiнде;  
      2) естiмейтiндiгi бойынша мүгедектерге ымдау тiлi маманының әлеуметтiк қызметiн ұсынуға медициналық көрсетiлiмдердiң негiзiнде көрсетiледi.  
      3) тұтынушы (өтініш беруші) - жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдар (бұдан әрі тұтынушылар):  
      4) уәкілетті орган - «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекеме;

**2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 19.12.2012 N 2670 қаулысымен (алғашқы ресми жариялаған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)  
      4. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 - бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.  
      5. Мемлекеттiк қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектердi әлеуметтiк қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуiрдегi Заңы 21-бабының 1-тармағының 4) тармақшасы және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2005 жылғы 20 шiлдедегi № 754 қаулысымен бекiтiлген Жеке оңалту бағдарламасына сәйкес жүрiп-тұруы қиын бiрiншi топтағы мүгедектер үшiн жеке көмекшiнiң және естiмейтiндiгi бойынша мүгедектер үшiн жылына отыз сағат ымдау тiлi маманының әлеуметтiк қызметтерiн көрсету ережесi негізінде көрсетіледі.  
      6. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрi – тұтынушылар):  
      1) жүрiп-тұруы қиын бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң әлеуметтiк қызметiн ұсынуға медициналық көрсетiлiмдердiң негiзiнде;  
      2) естiмейтiндiгi бойынша мүгедектерге ымдау тiлi маманының әлеуметтiк қызметiн ұсынуға медициналық көрсетiлiмдердiң негiзiнде көрсетiледi.  
      7. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң өтiнiш берушi алатын нәтижесi, жүрiп-тұруы қиын бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң қызметiн және естiмейтiндiгi бойынша мүгедектерге ымдау тiлi маманының қызметiн беру үшiн мүгедектердiң құжаттарын ресiмдеу туралы хабарлама не қағаз тасымалдаушыда қызмет көрсетуден негізделген бас тарту жауап болып табылады.  
      8. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің  1 және 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті орган мен Орталық стендтерінде және уәкілетті органның интернет-ресурстарында petroozsp@sko.kz орналастырылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар**

      9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:  
      1) тұтынушы осы регламенттің 12-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он жұмыс күнi iшiнде;  
      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты бiр тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегi адамдардың санына байланысты болады;  
      3) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.  
      Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      10. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден мынадай негiздер бойынша бас тартылады:  
      1) тұтынушының бойында жүрiп-тұруы қиын бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң қызметiн және естiмейтiндiгi бойынша мүгедектерге ымдау тiлi маманының қызметiн беруге қарсы медициналық көрсетiлiмдер болған;  
      2) осы мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн талап етiлетiн құжаттардың бiреуi болмаған, құжаттарды ресiмдеуде қателiктер табылған;  
      3) ұсынылған мәлiметтер мен құжаттар дұрыс болмаған жағдайда.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.  
      11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы бекітілген үлгідегі өтініш және қажетті құжаттардың тізімін мемлекеттік қызмет алуға уәкілетті органның кеңсе маманына ұсынады;  
      2) уәкілетті органның кеңсе маманы өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді;  
      3) уәкілетті орган басшысы қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманға құжаттарды жолдайды;  
      4) уәкілетті органның жауапты маманы тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды;  
      5) уәкілетті орган басшысы тұтынушыны есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті орган кеңсесіне жолдайды;  
      6) уәкілетті орган кеңсесінің маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын береді.

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

      12. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:  
      1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерiн, әлеуметтiк жеке кодының нөмiрiн (жеке сәйкестендiру нөмiрi болса) көрсете отырып, белгiленген үлгiдегi өтiнiштi;  
      2) мүгедектiң жеке оңалту бағдарламасынан үзiндi көшiрменi;  
      3) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжат көшiрмесiн;  
      4) мүгедектiгi туралы анықтаманы ұсынады.  
      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары мен көшiрмелерi ұсынылады, содан кейiн құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.  
      Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға:  
      Өтiнiш берушiнiң тiркелген және мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi;  
      Уәкiлеттi органның жұмыс кестесi: демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн.  
      13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:  
      1) уәкілетті орган басшысы;  
      2) уәкілетті органның жауапты маманы;  
      3) уәкілетті орган кеңсесінің маманы;  
      14. Осы Регламенттің 2 қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) әрбір ҚФБ-мен реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы келтірілген.  
      15. Мемлекеттік қызмет және ҚФБ көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігін көрсетуші сызбалар осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

**5. Мемлекеттік қызмет көрсетуші лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі**

      16. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті орган, Орталық басшысы мен лауазымды тұлғалар (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады.  
      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапалығы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданатын шешімдер мен іс-әрекеттеріне (іс-әрекетсіздігіне), Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілік атқарады.  
      17. Көрсетiлген мемлекеттiк қызмет нәтижелерiмен келiспеген жағдайларда тұтынушының заңнамада белгiленген тәртiппен сотқа жүгiнуге құқығы бар.  
      18. Жазбаша шағыммен жүгiнген тұтынушыға жауап алатын күнi және уақыты, өтiнiштi қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын адамдардың байланыс деректерi көрсетiлген талон берiледi.

«Қозғалуға қиындығы бар бiрiншi  
топтағы мүгедектерге жеке  
көмекшiнiң және есту бойынша  
мүгедектерге қолмен көрсететiн тiл  
маманының қызметтерiн ұсыну үшiн  
мүгедектерге құжаттарды ресiмдеу»  
мемлекеттік қызмет Регламентіне  
1 қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету**   
**бойынша уәкілетті органдардың тізімі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның атауы | Заңды мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| «Петропавл қ. жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | СҚО Петропавл қаласы,  Казахстанская правда көшесі, 35, 18 каб. | Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі | 8-7152  53-29-12 petroozsp@sko.kz |

«Қозғалуға қиындығы бар бiрiншi  
топтағы мүгедектерге жеке  
көмекшiнiң және есту бойынша  
мүгедектерге қолмен көрсететiн тiл  
маманының қызметтерiн ұсыну үшiн  
мүгедектерге құжаттарды ресiмдеу»  
мемлекеттік қызмет Регламентіне  
2 қосымша

**Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің)**  
**реттілігі мен өзара іс-әрекетінің**  
**сипаттамасы**  
**1 кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге | | | |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті орган кеңсесінің маманы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Қабылдау, құжаттарды тіркеу,  тұтынушыға талон беру | Құжаттарды қарастыру және өтінішке бұрыштама қою | Құжаттарды қарастыру, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асыру |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім) | Басшыға құжаттарды қарастыру үшін жіберу | Жауапты маманға орындау үшін жіберу | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін басшыға қол қою үшін жіберу |
| Орындау мерзімдері | 1 жұмыс күні ішінде | 1 сағат ішінде | 9 жұмыс күні ішінде |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге | | | |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 5 | 6 | |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті орган кеңсесінің маманы | |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті орган кеңсесіне жолдайды | мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын береді | |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім) | Құжаттарға қол қою | Нәтиже беру | |
| Орындау мерзімдері | 1 сағат ішінде | 15 минуттан артық емес | |

**2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.**

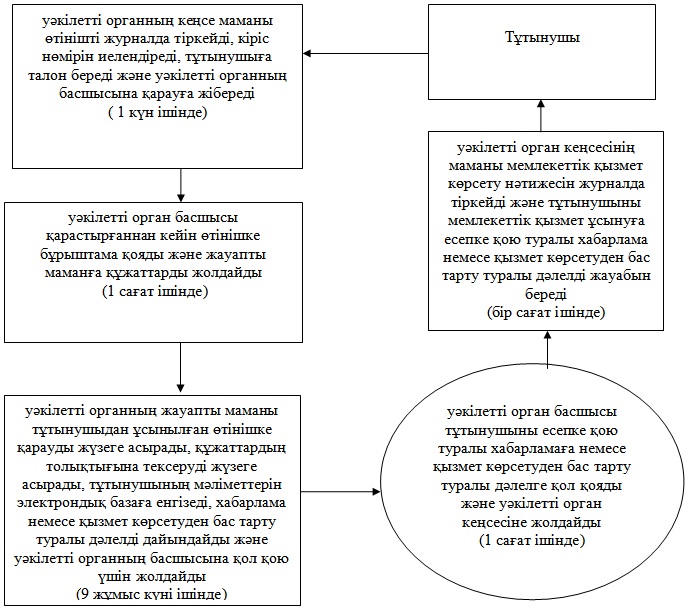
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті орган кеңсесінің маманы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекет 1.  өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді | Іс-әрекет 2.  қарастырғаннан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

**3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті орган кеңсесінің маманы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекет 1.  өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді | Іс-әрекет 2.  қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманына орындау үшін жолдайды | Іс-әрекет 3.  өтінішке қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, және қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды |
| Іс-әрекет 5  мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын береді | Іс-әрекет 4  қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабына қол қояды және уәкілетті орган кеңсесіне жолдайды |  |

«Қозғалуға қиындығы бар бiрiншi  
топтағы мүгедектерге жеке  
көмекшiнiң және есту бойынша  
мүгедектерге қолмен көрсететiн тiл  
маманының қызметтерiн ұсыну үшiн  
мүгедектерге құжаттарды ресiмдеу»  
мемлекеттік қызмет Регламентіне  
3 қосымша

**Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы**  
**өзара байланысын сипаттаушы сызбалар**



Петропавл қаласы  
әкімдігінің  
2012 жылғы 5 шілдеде № 1307  
қаулысымен бекітілді

**«Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшiн оларға**  
**құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттік**  
**қызмет регламенті**  
**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу» (бұдан әрі - Регламент) Регламентінде мынадай ұғымдар пайдаланылады:  
      1) жеке кәсiпкер – жұмыс берушi қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен еңбек жарақатынан немесе кәсiби науқастан болған мүгедектер;  
      2) тұтынушы (өтініш беруші) - жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, мүгедек болып табылатын Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдар.  
      3) уәкілетті орган - «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі

**2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 19.12.2012 N 2670 қаулысымен (алғашқы ресми жариялаған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)  
      4. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 - бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.  
      5. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы, «Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген «Мүгедектерді арнайы қозғалыс құралдарымен қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу» ережесi, «Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуiрдегi № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.  
      6. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, мүгедек болып табылатын Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрi – тұтынушылар) көрсетiледi.  
      Жеке кәсiпкер – жұмыс берушi қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен еңбек жарақатынан немесе кәсiби науқастан болған мүгедектерге көрсетiледi.  
      7. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама), немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасымалдағышта негізделген жауап болып табылады.  
      8. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің  1 және 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті орган мен Орталық стендтерінде және уәкілетті органның интернет-ресурстарында petroozsp@sko.kz орналастырылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар**

      9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:  
      1) мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмдерi тұтынушы осы Регламенттің 12-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде;  
      2) тұтынушы өтiнiш білдірген күнгi көрсетiлетiн орында мемлекеттiк қызметтi алғанға дейiнгi күтудiң рұқсат етiлген ең ұзақ уақыты бiр тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегi адамдардың санына байланысты болады;  
      3) тұтынушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң ең көп рұқсат етiлген уақыты уәкiлеттi органда 15 минуттан аспайды.  
      Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      10. Мынадай негіздерде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады:  
      1) тұтынушының мүгедектерге арнайы қозғалыс құралдарын беруге медициналық қарсы көрсетiлiмдерi болғанда;  
      2) аталған мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн талап етiлетiн құжаттардың бiреуi болмағанда;  
      3) жалған мәлiметтер мен құжаттар ұсынылғанда;  
      4) жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектерге, егер олардың қызметi заңнамада белгiленген тәртiппен тоқтатылмаған жағдайда бас тартылуы мүмкiн.  
      Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру үшiн негiздемелер жоқ.  
      11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы бекітілген үлгідегі өтініш және қажетті құжаттардың тізімін мемлекеттік қызмет алуға уәкілетті органның кеңсе маманына ұсынады;  
      2) уәкілетті органның кеңсе маманы өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді;  
      3) уәкілетті орган басшысы қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманға құжаттарды жолдайды;  
      4) уәкілетті органның жауапты маманы тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды;  
      5) уәкілетті орган басшысы тұтынушыны есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті орган кеңсесіне жолдайды;  
      6) уәкілетті орган кеңсесінің маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын береді.

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

      12. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:  
      1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерiн көрсете отырып, белгiленген үлгiдегi өтiнiштi, әлеуметтiк жеке кодының нөмiрiн (жеке сәйкестендiру нөмiрi болғанда);  
      2) мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасын;  
      3) жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен еңбек жарақаты немесе кәсiптiк ауру салдарынан мүгедек болғандар үшiн – жазатайым оқиға туралы актiнiң көшiрмесiн және жұмыс берушiнiң – жеке кәсiпкердiң қызметiнiң тоқтатылуы немесе заңды тұлғаның таратылуы туралы құжатты ұсынады.  
      Мүгедектiң өзiнiң баруға мүмкiндiгi болмаған жағдайда, нотариалды куәландыруды талап етпейтiн сенiмхат негiзiнде кресло-арба беруге өтiнiш жасауға басқа адамдарға уәкiлеттiк бере алады.  
      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары мен көшiрмелерi ұсынылады, содан кейiн құжаттардың түпнұсқалары қайтарылуға жатады.  
      Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға уәкiлеттi органда – өтiнiш берушiнiң тiркелген және мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi;  
      Уәкiлеттi органның жұмыс кестесi: демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн  
      13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:  
      1) уәкілетті орган басшысы;  
      2) уәкілетті органның жауапты маманы;  
      3) уәкілетті орган кеңсесінің маманы;  
      14. Осы Регламенттің 2-қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) әрбір ҚФБ-мен реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы келтірілген.  
      15. Мемлекеттік қызмет және ҚФБ көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігін көрсетуші сызбалар осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

**5. Мемлекеттік қызмет көрсетуші лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі**

      16. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті орган, Орталық басшысы мен лауазымды тұлғалар (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады.  
      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапалығы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданатын шешімдер мен іс-әрекеттеріне (іс-әрекетсіздігіне), Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілік атқарады.  
      17. Көрсетiлген мемлекеттiк қызмет нәтижелерiмен келiспеген жағдайларда тұтынушының заңнамада белгiленген тәртiппен сотқа жүгiнуге құқығы бар.  
      18. Жазбаша шағыммен жүгiнген тұтынушыға жауап алатын күнi және уақыты, өтiнiштi қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын адамдардың байланыс деректерi көрсетiлген талон берiледi.

«Мүгедектерге кресло-арбаларды беру  
үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу»  
мемлекеттік қызмет Регламентіне  
1 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша**  
**уәкілетті органдардың тізімі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның атауы | Заңды мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| «Петропавл қ. жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | СҚО  Петропавл қаласы,  Казахстанская правда көшесі, 35 12 каб. | Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі | 8-7152  53-29-12 petroozsp@sko.kz |

«Мүгедектерге кресло-арбаларды беру  
үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу»  
мемлекеттік қызмет Регламентіне  
2 қосымша

**Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің)**  
**реттілігі мен өзара іс-әрекетінің**  
**сипаттамасы**  
**1 кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге | | | |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті орган кеңсесінің маманы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Қабылдау, құжаттарды тіркеу, тұтынушыға талон беру | Құжаттарды қарастыру және өтінішке бұрыштама қою | Құжаттарды қарастыру, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асыру, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын дайындау |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім) | Басшыға құжаттарды қарастыру үшін жіберу | Жауапты маманға орындау үшін жіберу | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін басшыға қол қою үшін жіберу |
| Орындау мерзімдері | 1 жұмыс күні ішінде | 1 сағат ішінде | 9 жұмыс күні ішінде |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге | | | |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 5 | 6 | |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті орган кеңсесінің маманы | |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті орган кеңсесіне жолдайды | мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын береді | |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім) | Құжаттарға қол қою | Нәтиже беру | |
| Орындау мерзімдері | 1 сағат ішінде | 15 минуттан артық емес | |

**2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.**

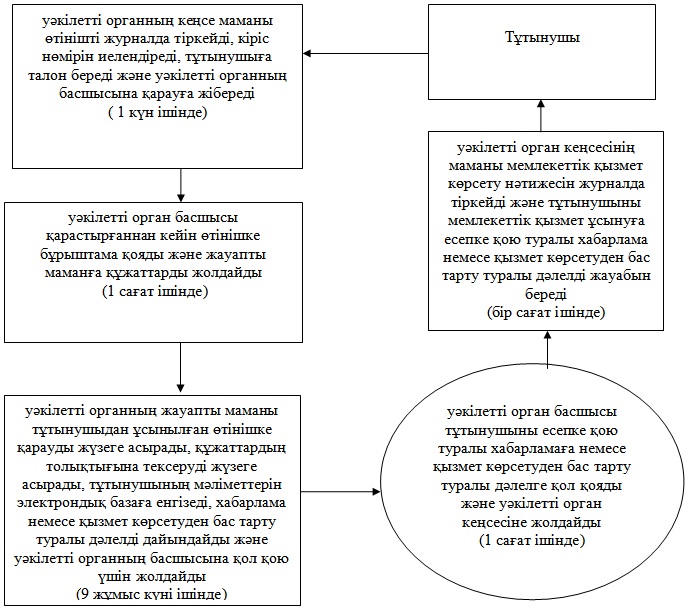
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті орган кеңсесінің маманы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекет 1.  Өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді | Іс-әрекет 2.  Қарастырғаннан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

**3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті орган кеңсесінің маманы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекет 1.  өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді | Іс-әрекет 2.  қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманына орындау үшін жолдайды | Іс-әрекет 3.  өтінішке қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, және қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды |
| Іс-әрекет 5  мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын береді | Іс-әрекет 4  қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабына қол қояды және уәкілетті орган кеңсесіне жолдайды |  |

«Мүгедектерге кресло-арбаларды  
беру үшiн оларға құжаттарды  
ресiмдеу» мемлекеттік қызмет  
Регламентіне  
3 қосымша

**Әкімшілік іс-әрекеттің логикалық реттілігі арасындағы**  
**өзара байланысын сипаттаушы сызба**



Петропавл қаласы  
әкімдігінің  
2012 жылғы 05 шілдеде №1307  
қаулысымен бекітілді

**«Мүгедектердi санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз**  
**ету үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу»**  
**мемлекеттік қызмет регламенті**  
**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Мүгедектердi санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу» Регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар қолданылады:  
      1) тұтынушы – жеке тұлғалар: мүгедек және мүгедек бала болып табылатын Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдар.  
      2) уәкілетті орган - «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

**2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 19.12.2012 N 2670 қаулысымен (алғашқы ресми жариялаған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)  
      4. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 - бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.  
      5. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының № 39-III 22-бабы 1-тармағы, «Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2005 жылғы 20 шiлдедегi № 754 қаулысымен бекiтiлген «Мүгедектерге және мүгедек балаларға санаторий-курорттық емделудi ұсыну ережесi», «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде ұсынылады.  
      6. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға: мүгедек және мүгедек бала болып табылатын Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрi – тұтынушылар) көрсетiледi.  
      7. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мүгедектердi санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасымалдағышта негізделген жауап болып табылады.  
      8. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің  1 және 2 қосымшаларында көрсетілген уәкілетті орган мен Орталық стендтерінде және уәкілетті органның интернет-ресурстарында petroozsp@sko.kz орналастырылады.

**3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне талаптар**

      9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      1) тұтынушының осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде;  
      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты бiр тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегi адамдардың санына байланысты болады;  
      3) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.  
      10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартылады:  
      1) тұтынушыны санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз етуге қарсы медициналық көрсетiлiмдер болған;  
      2) аталған мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн талап етiлетiн құжаттардың бiреуi болмаған, құжаттарды ресiмдеуде қателiктер табылған;  
      3) ұсынылған мәлiметтер мен құжаттар дұрыс болмаған негiздемелер бойынша.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.  
      11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы бекітілген үлгідегі өтініш және қажетті құжаттардың тізімін мемлекеттік қызмет алуға уәкілетті органның кеңсе маманына ұсынады;  
      2) уәкілетті органның кеңсе маманы өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді;  
      3) уәкілетті орган басшысы қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманға құжаттарды жолдайды;  
      4) уәкілетті органның жауапты маманы тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды;  
      5) уәкілетті орган басшысы тұтынушыны есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті орган кеңсесіне жолдайды;  
      6) уәкілетті орган кеңсесінің маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын береді.

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

      12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды тапсырады:  
      1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерiн, әлеуметтiк жеке кодының нөмiрiн (болса, жеке сәйкестендiру нөмiрiн) көрсете отырып белгiленген үлгiдегi өтiнiш;  
      2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн;  
      3) мүгедек балалар үшiн – баланың туу туралы куәлiгiнiң көшiрмесiн және оның заңды өкiлiнiң жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн;  
      4) денсаулық сақтау ұйымы берген санаторлық-курорттық картасының көшiрмесiн;  
      5) тұрғылықты тұратын жерi бойынша тiркелгенiн растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын);  
      6) мүгедектiгi туралы анықтамадан үзiндi көшiрме және мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасынан үзiндi көшiрме;  
      7) мүгедектiң жазбаша келiсiмiмен басқа адам өтiнiш беретiн кезде – оның жеке басын растайтын құжаттың көшiрмесi.  
      Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.  
      Барлық қажетті құжаттарды тапсырған соң тұтынушыға мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;  
      Уәкiлеттi органның жұмыс кестесi: демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн  
      13. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):  
      1) уәкілетті орган басшысы;  
      2) уәкілетті органның жауапты маманы;  
      3) уәкілетті орган кеңсесінің маманы;  
      14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ дәйектілігі және әкімшілік іс-әрекеттердің қарым-қатынастарының (рәсімдер, функциялар, операциялар) мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.  
      15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

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

      16. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті орган, Орталық басшысы мен лауазымды тұлғалар (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады.  
      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапалығы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданатын шешімдер мен іс-әрекеттеріне (іс-әрекетсіздігіне), Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілік атқарады.  
      17. Көрсетiлген мемлекеттiк қызмет нәтижелерiмен келiспеген жағдайларда тұтынушының заңнамада белгiленген тәртiппен сотқа жүгiнуге құқығы бар.  
      18. Жазбаша шағыммен жүгiнген тұтынушыға жауап алатын күнi және уақыты, өтiнiштi қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын адамдардың байланыс деректерi көрсетiлген талон берiледi.

«Мүгедектердi санаторий-курорттық  
емдеумен қамтамасыз ету үшiн оларға  
құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттік  
қызмет Регламентіне  
1 қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша**  
**уәкілетті органдардың тізімі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның атауы | Заңды мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| «Петропавл қ. жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Петропавл қаласы, Казахстанская правда көшесі, 35, 10 каб., 11 каб. | Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі | 8-7152  53-29-12,  petroozsp@sko.kz |

«Мүгедектердi санаторий-курорттық  
емдеумен қамтамасыз ету үшiн оларға  
құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттік  
қызмет Регламентіне  
2 қосымша

**Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің)**  
**реттілігі мен өзара іс-әрекетінің**  
**сипаттамасы**  
**1 кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге | | | |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті орган кеңсесінің маманы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Қабылдау, құжаттарды тіркеу,  тұтынушыға талон беру | Құжаттарды қарастыру және өтінішке бұрыштама қою | Құжаттарды қарастыру, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асыру |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім) | Басшыға құжаттарды қарастыру үшін жіберу | Жауапты маманға орындау үшін жіберу | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін басшыға қол қою үшін жіберу |
| Орындау мерзімдері | 1 жұмыс күні ішінде | 1 сағат ішінде | 9 жұмыс күні ішінде |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге | | | |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 5 | 6 | |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті орган кеңсесінің маманы | |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті орган кеңсесіне жолдайды | мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын береді | |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім) | Құжаттарға қол қою | Нәтиже беру | |
| Орындау мерзімдері | 1 сағат ішінде | 15 минуттан артық емес | |

**2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.**

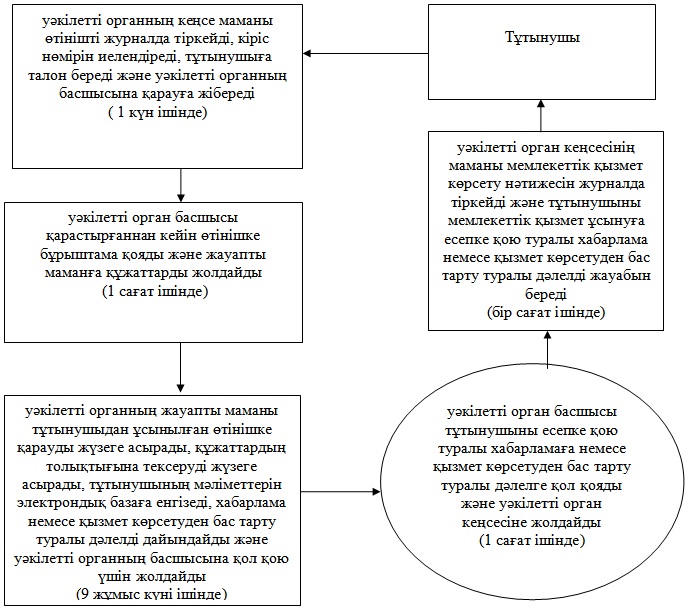
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті орган кеңсесінің маманы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекет 1.  өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді | Іс-әрекет 2.  қарастырғаннан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

**3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті орган кеңсесінің маманы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекет 1.  өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді | Іс-әрекет 2.  қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманына орындау үшін жолдайды | Іс-әрекет 3.  өтінішке қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, және қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды |
| Іс-әрекет 5  мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын береді | Іс-әрекет 4  қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабына қол қояды және уәкілетті орган кеңсесіне жолдайды |  |

«Мүгедектердi санаторий-курорттық  
емдеумен қамтамасыз ету үшiн оларға  
құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттік  
қызмет Регламентіне  
3 қосымша

**Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы**  
**өзара байланысын сипаттаушы сызбалар**



Петропавл қаласы әкімдігінің  
2012 жылғы 5 шілдеде № 1307  
қаулысымен бекітілді

**«Тұрғын үй көмегін тағайындау»**  
**мемлекеттік қызмет регламенті**  
**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Тұрғын үй көмегін тағайындау» Регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:  
      1) тұтынушы – Қазақстан Республикасы аумағында тұрақты тұратын, мемлекеттік қызмет алуға мемлекеттік орган атына ресми өтініш жасаушы жеке тұлға;  
      2) уәкілетті орган - Петропавл қ. жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Осы «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті «Жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысына сәйкес әзірленді.  
      3. Мемлекеттік қызмет Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімімен (ары қарай – уәкілетті орган), мекенжайы, жұмыс кестесі осы «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымшада көрсетілген.  
      Сондай-ақ мемлекеттік қызмет балама ретінде халыққа қызмет көрсету орталықтарында «ары қарай Орталық» көрсетіледі, мекенжайлары, жұмыс кестелері осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.  
      Орталықта қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз «электронды» кезек тәртібінде жүзеге асырылады.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – ішінара автоматтандырылған.  
      5. Мемлекеттік қызмет «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі № 94-І Заңының 97 - бабы 2-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2314 қаулысымен бекітілген Тұрғын үй көмегін көрсету ережесі, «Жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет стандарты және Петропавл қалалық мәслихаты кезектен тыс 7 сессиясының 2004 жылғы 14 шілдедегі № 6 шешімімен бекітілген Отбасыларға (азаматтарға) тұрғын үйді күтіп ұстауға және коммуналдық қызметтерді төлеуге тұрғын үй көмегін ұсыну ережесі негізіндерінде көрсетіледі.  
      6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі – тұрғын үй көмегін тағайындау туралы қағаз тасымалдағыштағы хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы негізделген жауап болып табылады.  
      7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: осы жерде тұрақты тұратын, тұрғын үй көмегін алуға құқығы бар, аз қамтамасыз етілген отбасыларға (азаматтарға) (бұдан әрі – тұтынушылар) тегін көрсетіледі.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызметтi көрсетудiң тәртiбi және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкiлеттi органның www.petropavl.sko.kz интернет-ресурсында, уәкiлеттi органның және Орталықтың стенділерінде, ресми ақпарат көздерiнде орналастырылады, сондай-ақ осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген Орталықтардың ақпараттық-анықтамалық қызметтерінің телефон нөмірлері арқылы беріледі.  
      9. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:  
      1) орындықтар, үстелдер, толтырылған арыз үлгілері бар ақпараттық стенділермен жабдықталған, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған уәкілетті органның үй-жайында;  
      2) күту залында анықтама бюросы, креслолар, толтырылған арыз үлгілері бар ақпараттық стенділер орналастырылған, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған Орталықтың үй-жайында.  
      Уәкілетті органның және Орталықтың үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына, оның ішінде өрт қауіпсіздігіне үйлестірілген, үй-жай режимі - еркін.  
      10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы регламенттің 11-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:  
      - уәкілетті органда – 10 күнтізбелік күн ішінде;  
      - Орталықта – 10 күнтізбелік күн ішінде (мемлекеттік қызмет құжатын (нәтижесін) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне енбейді);  
      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты бiр тұтынушыға қызмет көрсетуге уәкiлеттi органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан есептегенде кезектегi адамдардың санына байланысты болады;  
      3) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты уәкiлеттi органда 15 минуттан аспайды, орталықта – 30 минут.  
      11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:  
      1) өтініш;  
      2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;  
      3) тұрғын үйге құқық белгілейтін құжаттың көшірмесін;  
      4) азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесін (ол алынып тасталған жағдайда мекенжай анықтамасын);  
      5) отбасының табысын растайтын құжаттар;  
      6) кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күрделі жөндеуге арналған нысаналы жарнаның мөлшері туралы шот;  
      7) жергілікті атқарушы органмен (тұрғын үй инспекциясымен) келісілген, пәтерлердің меншік иелері мен жалдаушыларының (қосымша жалдаушылардың) жалпы жиналысында бекітілген кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күрделі жөндеудің жекелеген түрлерін жүргізуге арналған шығыстар сметасы негізінде кондоминиум объектісін басқару органы ұсынатын және кондоминиум объектісін басқару органы басшысының мөрімен, қолымен расталған кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күрделі жөндеуге қаражат жинақтауға арналған ай сайынғы жарналардың мөлшері туралы шот;  
      8) коммуналдық қызметтерді тұтыну шоттары;  
      9) телекоммуникация қызметтері үшін түбіртек-шот немесе байланыс қызметтерін көрсетуге арналған шарттың көшірмесі;  
      10) тұрғын үйді пайдаланғаны үшін жергілікті атқарушы орган берген жалдау ақысының мөлшері туралы шот.  
      Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттардың түпкілікті тізбесі жергілікті өкілетті органдардың (мәслихаттардың) шешімімен айқындалады.  
      Салыстырып тексеру үшін құжаттар түпнұсқаларында және көшірмелерде ұсынылады, тексерістен кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.  
      12. Өтініш нысандары уәкілетті органның күту залындағы стенділерде орналастырылады немесе құжаттар қабылдайтын қызметкерлерде болады.  
      Орталықта өтініштер нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналасқан.  
      13. Мемлекеттiк қызметтi алуға қажеттi толтырылған өтiнiш керекті құжаттармен заңды мекенжайы, телефоны, электронды поштасының мекенжайы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетiлген уәкiлеттi органның жауапты адамына тапсырылады. Жауапты адамның кабинет нөмiрi туралы мәлiметтер мемлекеттiк қызмет көрсету жөнiнде ақпарат жазылған уәкiлеттi органның стендiсiнде орналастырылған.  
      Мемлекеттiк қызмет Орталық арқылы көрсетiлгенде құжаттар «терезелердiң» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған «терезелер» арқылы қабылданады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты және лауазымы көрсетiледi.  
      14. Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға беріледі:  
      1) уәкiлеттi органда – 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;  
      Орталықтың құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған жауапты инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген тиiстi құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат берiледi.  
      15. Тұрғын үй көмегiн тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама беру:  
      1) уәкiлеттi органға жүгiнген кезде тұтынушының тiкелей өзi баруы не пошталық хабарлама арқылы;  
      2) орталыққа өзi барған кезде қолхат негiзiнде онда көрсетiлген мерзiмде «терезелер» арқылы күн сайын жүзеге асырылады.  
      16. Уәкілетті орган, егер тұрғын үйді (тұрғын үй ғимаратын) күтіп ұстауға, коммуналдық қызметтер мен байланыс қызметі телекоммуникация желісіне қосылған телефон қызметінің абоненттік төлемінің көтерілген бөлігі үшін, жеке меншік тұрғын үй қорынан жергілікті атқару органымен жалданған тұрғын үй төлемдерінің осы мақсаттарға Петропавл қалалық мәслихаты белгілеген отбасы шығындары деңгейі шама шегінен аспайтын жағдайда тұтынушыға қызмет ұсынудан бас тартады.  
      Мемлекеттiк қызметтi көрсетудi тоқтата тұрудың негiздемесi жергiлiктi өкiлдi органдардың (мәслихаттардың) шешiмiмен айқындалады.  
      17. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш келіп түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін алуға дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:  
      Уәкілетті орган арқылы:  
      1) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушыдан белгіленген үлгідегі өтінішті және қажетті құжаттар тізбесін алады, тұтынушыға арызын және қоса берілген құжаттарын алғандығы жөнінде талон береді, соңынан жинақталған істі уәкілетті орган канцеляриясының маманына өткізеді;  
      2) уәкілетті орган канцеляриясының маманы өтінішті журналда тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, және жинақталған істі уәкілетті органның бастығына береді;  
      3) уәкілетті органның бастығы келіп түскен құжатпен танысады, және бұрыштама қойып тұрғын үй көмегін көрсету секторы меңгерушісіне жолдайды;  
      4) сектор меңгерушісі келіп түскен құжаттарды тұрғын үй көмегін көрсету бойынша мемлекеттік қызмет алуға тұтынушының құқығын анықтау үшін келіп түскен құжаттарды сектор мамандарына бөледі;  
      5) сектор маманы тұрғын үй көмегін алуға қызмет тұтынушысының құқығын анықтау үшін келіп түскен құжаттарды қарайды, тұтынушыға тұрғын үй көмегі тағайындалғаны жөнінде хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және қол қою үшін уәкілетті органның бастығына береді;  
      6) уәкілетті органның бастығы тұтынушыға тұрғын үй көмегі тағайындалғаны жөнінде хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды, және мемлекеттік қызмет нәтижесін тұтынушыға беру үшін уәкілетті органның жауапты адамына жібереді.  
      7) уәкілетті органның жауапты адамы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға береді: тұрғын үй көмегі тағайындалғаны жөнінде хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап.  
      Орталық арқылы:  
      1) Тұтынушы мемлекеттік көмектің көрсетілуі үшін Орталық инспекторына өтініш береді;  
      2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына береді.  
      3) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды, құжаттар тізілімдемесін құрастырады, тұтынушыда және оның отбасы мүшелерінде қозғалмайтын мүліктердің бар (жоқтығы) жөніндегі анықтаманы қосып құжаттарды уәкілетті органға жолдайды;  
      4) Орталық инспекторы тұтынушыға тұрғын үй көмегі тағайындалғаны жөнінде жазбаша хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

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

      18. Ақпараттық қауіпсіздігіне қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты жасырын ұстау.  
      19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ):  
      1) уәкілетті органның бастығы;  
      2) уәкілетті органның тұрғын үй көмегі секторының меңгерушісі;  
      3) уәкілетті органның тұрғын үй көмегі секторының маманы;  
      4) уәкілетті органның жауапты адамы;  
      5) уәкілетті органның канцелярия маманы;  
      6) Орталық инспекторы;  
      7) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы.  
      20. Әрбір ҚФБ қарапайым іс-әрекеттерінің (рәсімдердің, функциялардың, операциялардың) реттілігінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы, әрбір іс-әрекеттің орындау мерзімінің көрсетілуімен, осы регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.  
      21. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың нысандары, үлгі-қалыптары осы регламенттің 4 қосымшасында көрсетілген.  
      5. Мемлекеттік қызмет көрсетуші лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі  
      22. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты адамдар уәкілетті органның бастығы, уәкілетті органның жауапты қызметкерлері, Орталықтар басшылары және олардың инспекторлары (бұдан әрі – лауазымдық тұлғалар) болып табылады.  
      Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған тәртібіне сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігі үшін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдері мен іс-әрекеттері (іс-әрекетсіздігі) үшін, белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.  
      Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым осы мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға жауапты жоғары тұрған уәкілетті органның «СҚО жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» ММ басшысы атына беріледі. Әдепсіз қызмет көрсету болған жағдайда шағым кабинет нөмірі уәкілетті органның стендінде көрсетілген уәкілетті органның басшысының атына, сондай-ақ атауы, жұмыс кестесі, заңды мекенжайы, телефоны осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген Орталықтар басшыларына беріледі.  
      23. Мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда тұтынушы заңнамамен белгіленген тәртіпте сотқа шағымдауға құқылы.  
      Жазбаша өтінішпен арызданған тұлғаға берілген шағымға жауап алу датасы мен уақыты, өтінішті қарау тәртібі туралы білуге болатын тұлғалардың байланыс телефондары көрсетілген талон беріледі.

«Тұрғын үй көмегін тағайындау»  
мемлекеттік қызмет Регламентіне  
1 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша**   
**уәкілетті органдардың тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №   р/р | Уәкілетті органның атауы | Заңды және электронды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| 1. | «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Петропавл қаласы,  Казахстанская правда көшесі, 35, е-mail: petroozsp@sko.kz | Демалыс (сенбі, жексенбі) және мерекелік күндерінен басқа күндері күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін. Түскі үзіліс сағ. 13-00 бастап 14-00 дейін | 8-7152- 53-25-63, (59-29-59) |

«Тұрғын үй көмегін тағайындау»  
мемлекеттік қызмет Регламентіне  
2 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша**  
**Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі (Орталық)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №   р/р | Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы | Заңды мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| 1 | «Солтүстік Қазақстан облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ (Орталық) | Петропавл қаласы,  Әуезов көшесі, 157 | Күн сайын сағат 9.00 бастап 20.00 дейін, демалыс күні - жексенбі | 8-7152-  33-31-03 |
| 2 | «Солтүстік Қазақстан облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ №1 филиалы (Орталық) | Петропавл қаласы,  Қазақстан Конституциясы көшесі, 72 | Күн сайын сағат 9.00 бастап 20.00 дейін, демалыс күні - жексенбі | 8-7152-  31-06-52 |

      Аббревиатура мағынасы:  
      Орталық - «Солтүстік Қазақстан облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ – Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және xалыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Солтүстік Қазақстан облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік мекемесі.

«Тұрғын үй көмегін тағайындау»  
мемлекеттік қызмет Регламентіне  
3 қосымша

**Әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігі мен өзара**   
**байланысын сипаттау**  
**Кесте 1. Уәкілетті органдағы ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негізгі (баламалы) үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны) | | | |
| Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны) | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты адамы | Уәкілетті органның қабылдау бөлмесінің маманы | Уәкілетті органның бастығы |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдау және тұтыну шыға талон беру, құрылған істі уәкілетті органның қабылдау бөлмесінің маманына жіберу | Азаматтардың жазбаша өтініштерін тіркеу және есепке алу журналына өтініштерді тіркеу, бұрыштама қою үшін істі уәкілетті органның бастығына беру | Өтінішке бұрыштама қою және істі мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыру үшін тұрғын үй көмегі секторының меңгерушісіне жіберу |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру–  бөлу шешімі) | Мемлекеттік қызмет тұтынушыға үзінді талонды беру | Кіру нөмірінің берілуі | Бұрыштама (тапсырыс) |
| Орындалу мерзімдері | 15 минут | 15 минут | 1 сағат |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Негізгі (баламалы) үдерістің іс-әрекеттер сипаттамасының жалғасы (барысы, жұмыс ағыны) | | | | |
| Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны) | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның тұрғын үй көмегі секторының меңгерушісі | Уәкілетті органның тұрғын үй көмегі секторының маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның  жауапты адамы |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Тұтынушының тұрғын үй көмегін алу құқығын анықтау үшін сектор мамандарына бастықтың бұрыштамасы бар өтініштерді бөлу | Тұтынушының тұрғын үй көмегін алу құқығын анықтау үшін істерді қарау,  тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау немесе негізделген бас тарту туралы хабарламаны дайындау | Тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау немесе негізделген бас тарту туралы хабарламаға қол қою | Азаматтардың жазбаша өтініштерін тіркеу және есепке алу журналында белгі (шығыс) қою |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру – бөлу шешімі) | Бұрыштама (тапсырыс) | Тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау немесе негізделген бас тарту туралы хабарлама жобасын бастыққа қол қоюға беру | Хабарламаға қол қою | Хабарламаны тұтынушыға қолын қойдыру арқылы беру |
| Орындалу мерзімдері | 15 минут | 8 күнтізбелік күн | 1 сағат | 1 күн |
| Келесі іс-әректтің нөмірі | 5 | 6 | 7 |  |

**Кесте 2. Уәкілетті органдағы ҚФБ-ң Орталықтың (ХҚКО) қатысуымен іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негізгі (баламалы) үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны) | | | | | |
| Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Орталық (ХҚКО) инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | Уәкілетті органның қабылдау бөлмесі-  нің маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның тұрғын үй көмегі секторының меңгерушісі |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операция-ның) атауы және олардың сипаттамасы | Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдау және оларды тіркеу, тұтынушыға қолхат беру | Құжаттарды жинау,  тізілім құрау және құжаттарды уәкілетті органға жіберу | Тұтынушы өтінішін тіркеу және уәкілетті органның басшысына бұрыштама қою үшін беру | Өтінішке бұрыштама қою және мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыру үшін тұрғын үй көмегі секторының меңгерушісіне жіберу | Тұтынушының тұрғын үй көмегін алу құқығын анықтау үшін сектор мамандарына бастықтың бұрыштамасы бар өтініштерді бөлу |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру – бөлу шешімі) | Өтініштерді тіркеу, тұтынушыға қолхат беру, құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына беру | Құжаттарды уәкілетті органға жіберу | Кіріс нөмірін белгілеу және істерді уәкілетті органның басшысына бұрыштама қою үшін беру | Бұрыштама (тапсырыс) | Бұрыштама (тапсырыс) |
| Орындалу мерзімдері | 30 минут | Жұмыс күндері 1 реттен кем емес | 1 сағат | 1 сағат | 1 сағат |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Негізгі (баламалы) үдерістің іс-әрекеттер сипаттамасының жалғасы (барысы, жұмыс ағыны) | | | | |
| Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны) | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның тұрғын үй көмегі секторының маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның қабылдау бөлмесінің маманы | Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Тұтынушының тұрғын үй көмегін алу құқығын анықтау үшін істерді қарау,Тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау немесе негізделген бас тарту туралы хабарламаны дайындау | Тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау немесе негізделген бас тарту туралы хабарламаға қол қою | Азаматтардың жазбаша өтініштерін тіркеу және есепке алу журналында белгі (шығыс) қою | Уәкілетті органнан хабарлама алу және тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау немесе негізделген бас тарту туралы хабарламаны беру |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру – бөлу шешімі) | Тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау немесе негізделген бас тарту туралы хабарлама жобасын бастыққа қол қоюға беру | Хабарламаға қол қою | Орталық курьеріне қол қойдыру арқылы хабарламаны беру | Тұрғын үй көмегінің тағайындалғаны немесе негізделген бас тарту туралы хабарламаны алғандығы жөнінде тұтынушысының қолы |
| Орындалу мерзімдері | 8 күнтізбелік күн | 1 сағат | Жұмыс күндері 1 реттен кем емес | Өтініш қабылдағанда тұтынушыға берілген қолхатқа сәйкес күні |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 7 | 8 | 9 |  |

«Тұрғын үй көмегін тағайындау»  
мемлекеттік қызмет Регламентіне  
4 қосымша

**Тұрғын үй көмегін алу үшін тұтынушының (немесе оның қатысуымен)**  
**толтырылатын қажетті құжаттардың нысандары мен үлгі-қалыптарының**  
**тізбесі**

1. Тұрғын үй көмегін көрсету үшін бөлінетін талоны бар өтініш нысаны;

«Петропавл қаласының  
жұмыспен қамту және  
әлеуметтік бағдарламалар  
бөлімі» ММ бастығы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Аты-жөні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(мекен-жайы бойынша тұратын)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(елді мекен, ауданы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(көшесі, үй және пәтер №, телефон)  
ИЖК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ӨТІНІШ**

      Менің отбасыма тұрғын үй көмегін тағайындауыңызды сұраймын. Менің отбасымда \_\_\_ адам бар.  
      Өтінішке төмендегі құжаттарды қоса ұсынамын:  
      1. Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (жылына 1 рет).  
      2. Отбасы мүшелерінің табысы туралы мәлімет.  
      3. Тұрғын үйді ұстау және коммуналдық қызмет төлемдері жөніндегі шығындар туралы мәлімет.  
      4. Тұрғын үй ұстау және коммуналдық қызмет төлемдері жөніндегі шығындар туралы мәлімет;  
      5. Тұрғын үйге құқық беретін құжаттың көшірмесі (жылына бір рет);  
      6. Телекоммуникация қызметтері үшін түбіртек-шот немесе байланыс қызметтерін көрсетуге арналған шарттың көшірмесі;  
      7. Тұрғын үйді пайдаланғаны үшін жергілікті атқырушы орган берген жалдау ақысының мөлшері туралы шот (Петропавл қаласы әкімдігінің уәкілетті органымен шарт бойынша тұрғын үй жалдайтындарға).  
      8.Кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күрделі жөндеу қажеттігі көрсетілген тұрғын үй инспекциясының қорытындысының көшірмесі және кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күрделі жөндеудіңжекелеген түрлерін жүргізуге арналған келісілген шығыстар сметасының кондоминиум объектісін басқару органында болуы;  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кесу сызығы)

      9. Кондоминиум объектісінің орталық мүлкін күрделі жөндеудің жекелеген түрлері бойынша орындалған жұмыстарды қабылдау жөніндегі комиссия қорытындысының көшірмесі;  
      10. Кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін жекелей күрделі жөндеу жұмысын жүргізуге тұрғын үй иесі, тұрғын үй иелерінің кооперативі және жөндеу жұмыстарын жүргізетін ұйым арасындағы жасалған шарт көшірмесі;  
      11.Кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күрделі жөндеуге қаражат жинақтауға арналған ай сайынғы жарналардың мөлшері туралы шот;  
      12. Жергілікті атқарушы органмен (тұрғын үй инспекциясымен) келісілген, пәтерлердің меншік иелері мен жалдаушылардың ( қосымша жалдаушылардың) жалпы жиналысында бекітілген кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күрделі жөндеудің жекелеген түрлерін жүргізуге арналған шығыстар сметасы негізінде кондоминиум объектісін басқару органы ұсынатын және мөрмен, кондоминиум объектісін басқару органы басшысының қолымен расталған кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күрделі жөндеуге қаражат жинақтауға арналған ай сайынғы жарналардың мөлшері туралы шот;  
      13. Кондоминиум объектісін мемлекеттік тіркеу туралы құқығын белгілейтін құжаттың көшірмесі;  
      14. Кондоминиум объектісін басқарушы органды сайлау туралы меншік иелері жиналысы хаттамасының көшірмесі.  
      Бұлар туралы өзгерістер болған жағдайда 10 күн ішінде хабарлауға міндеттенемін.  
      Жалған мәліметтер мен жалған құжаттар берген үшін жауапкершілік бары туралы ескертілді.  
«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ жыл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (өтініш берушінің қолы)  
      Құжаттар қабылданды.  
«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ жыл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
                               (кесу сызығы)  
      Бұлар туралы өзгерістер болған жағдайда 10 күн ішінде хабарлауға міндеттенемін. Жалған мәліметтер мен жалған құжаттар берген үшін жауапкершілік бары туралы ескертілді.  
      Азамат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ұсынған \_\_\_\_\_\_\_ дана құжаттарымен өтініші қабылданды.  
      Қабылданды «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ жылы  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      қолы ( құжат қабылдаушының аты-жөні, лауазымы)  
      Келісім/шарт үшін «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_жылы келсін.

Петропавл қаласы  
әкімдігінің  
2012 жылғы 5 шілдеде №1307  
қаулысымен бекітілді

**«Жергiлiктi өкiлдi органдардың шешiмдерi**  
**бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына**  
**әлеуметтiк көмек тағайындау және төлеу»**  
**мемлекеттік қызмет регламенті**  
**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Жергiлiктi өкiлдi органдардың шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтiк көмек тағайындау және төлеу» (бұдан әрі-Регламент) Регламентінде мынадай ұғымдар пайдаланылады:  
      1) тұтынушы - жеке тұлғалар:  
      мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн жеке тұлғалардың санаттары Петропавл қалалық мәслихаттың шешiмi бойынша айқындалады.  
      2) уәкілетті орган - «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

**2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 19.12.2012 N 2670 қаулысымен (алғашқы ресми жариялаған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)  
      4. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.  
      5. Мемлекеттiк қызмет «Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзiн-өзi басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 6-бабы 1-тармағы 1-тармақшасының және Петропавл қалалық мәслихат шешiмдерінің негiзiнде ұсынылады.  
      6. Мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн жеке тұлғалардың санаттары жергiлiктi өкiлдi органдардың (мәслихаттардың) шешiмi бойынша айқындалады.  
      7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі әлеуметтік көмек тағайындау туралы қағаз тасымалдағыштағы хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы негізделген жауап болып табылады.  
      8. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті орган мен Орталық стендтерінде және уәкілетті органның интернет-ресурстарында petroozsp@sko.kz орналастырылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар**

      9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:  
      1) уәкiлеттi органда мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi тұтынушы осы Регламенттің 12-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.  
      Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      10. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден мынадай негiздер бойынша бас тартылады: тұтынушының құжаттарды тапсыру кезiнде толық емес және (немесе) жалған мәлiметтер ұсынуы.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.  
      11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы бекітілген үлгідегі өтініш және қажетті құжаттардың тізімін мемлекеттік қызмет алуға уәкілетті органның кеңсе маманына ұсынады;  
      2) уәкілетті органның кеңсе маманы өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді;  
      3) уәкілетті орган басшысы қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманға құжаттарды жолдайды;  
      4) уәкілетті органның жауапты маманы тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды;  
      5) уәкілетті орган басшысы тұтынушыны есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті орган кеңсесіне жолдайды;  
      6) уәкілетті орган кеңсесінің маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын береді.

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

      12. Мемлекеттiк қызметтi алуға қажеттi нақты құжаттардың тiзбесi жергiлiктi өкiлдi органдардың (мәслихаттардың) шешiмдерiнде айқындалады.  
      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары мен көшiрмелерi ұсынылады, содан кейiн құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.  
      Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға өтiнiш берушiнiң тiркелген және мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi;  
      Уәкiлеттi органның жұмыс кестесi: демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн  
      13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекетінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:  
      1) уәкілетті орган басшысы;  
      2) уәкілетті органның жауапты маманы;  
      3) уәкілетті орган кеңсесінің маманы;  
      14. Осы Регламенттің 2 қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдер, функциялар, операциялар) әрбір ҚФБ-мен реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы келтірілген.  
      15. Мемлекеттік қызмет және ҚФБ көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігін көрсетуші сызбалар осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

**5. Мемлекеттік қызмет көрсетуші лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі**

      16. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті орган, Орталық басшысы мен лауазымды тұлғалар (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады.  
      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапалығы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданатын шешімдер мен іс-әрекеттеріне (іс-әрекетсіздігіне), Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілік атқарады.  
      17. Көрсетiлген мемлекеттiк қызмет нәтижелерiмен келiспеген жағдайларда тұтынушының заңнамада белгiленген тәртiппен сотқа жүгiнуге құқығы бар.  
      18. Жазбаша шағыммен жүгiнген тұтынушыға жауап алатын күнi және уақыты, өтiнiштi қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын адамдардың байланыс деректерi көрсетiлген талон берiледi.

«Жергiлiктi өкiлдi органдардың  
шешiмдерi бойынша мұқтаж  
азаматтардың жекелеген  
санаттарына әлеуметтiк көмек  
тағайындау және төлеу»  
мемлекеттік қызмет Регламентіне  
1 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету**  
**бойынша уәкілетті органдардың тізімі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның атауы | Заңды мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| «Петропавл қ. жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | СҚО Петропавл қаласы,  Казахстанская правда көшесі, 35 10 каб, 11 каб. | Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі | 8-7152  53-29-12 petroozsp@sko.kz |

«Жергiлiктi өкiлдi органдардың  
шешiмдерi бойынша мұқтаж  
азаматтардың жекелеген  
санаттарына әлеуметтiк көмек  
тағайындау және төлеу»  
мемлекеттік қызмет  
регламентіне  
2 қосымша

**Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің)**  
**реттілігі мен өзара іс-әрекетінің**  
**сипаттамасы**  
**1 кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге | | | | |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 1 | 2 | | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті орган кеңсесінің маманы | Уәкілетті орган басшысы | | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Қабылдау, құжаттарды тіркеу,  тұтынушыға талон беру | Құжаттарды қарастыру және өтінішке бұрыштама қою | | Құжаттарды қарастыру, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асыру |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім) | Басшыға құжаттарды қарастыру үшін жіберу | Жауапты маманға орындау үшін жіберу | | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін басшыға қол қою үшін жіберу |
| Орындау мерзімдері | 1 жұмыс күні ішінде | 1 сағат ішінде | | 9 жұмыс күні ішінде |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | | 4 |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге | | | | |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 5 | | 6 | |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті орган басшысы | | Уәкілетті орган кеңсесінің маманы | |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті орган кеңсесіне жолдайды | | мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын береді | |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім) | Құжаттарға қол қою | | Нәтиже беру | |
| Орындау мерзімдері | 1 сағат ішінде | | 15 минуттан артық емес | |

**2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.**

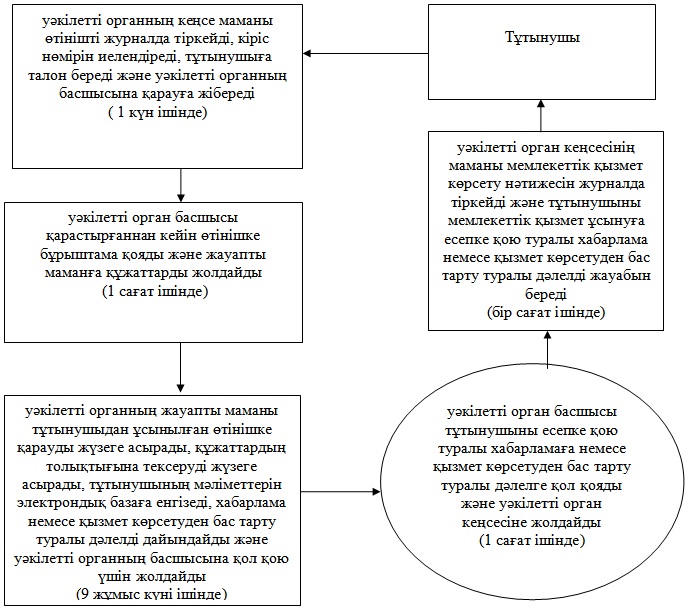
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті орган кеңсесінің маманы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекет 1.  өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді | Іс-әрекет 2.  қарастырғаннан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

**3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті орган кеңсесінің маманы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекет 1.  өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді | Іс-әрекет 2.  қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманына орындау үшін жолдайды | Іс-әрекет 3.  өтінішке қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, және қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды |
| Іс-әрекет 5  мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын береді | Іс-әрекет 4  қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабына қол қояды және уәкілетті орган кеңсесіне жолдайды |  |

«Жергiлiктi өкiлдi органдардың шешiмдерi  
бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген  
санаттарына әлеуметтiк көмек   
тағайындау және төлеу» мемлекеттік  
қызмет Регламентіне  
3 қосымша

**Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы**   
**өзара байланысын сипаттаушы сызбалар**



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