

Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Астана қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 5 қаңтардағы № 158-3 қаулысы. Астана қаласының Әділет департаментінде 2012 жылғы 3 ақпанда нормативтік құқықтық кесімдерді Мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 713 болып енгізілді

Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексінің 34-бабына және «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабына, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысына, «Мемлекеттік қызмет регламентін әзірлеу жөніндегі әдістемелік ұсынымдарды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Экономикалық даму және сауда министрінің 2010 жылғы 23 маусымдағы № 91 бұйрығына сәйкес, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын арттыру мақсатында Астана қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1 . Т ө м е н д е г і л е р :

1) 1-қосымшаға сәйкес «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет регламенті;

2) 2-қосымшаға сәйкес «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламенті;

3) 3-қосымшаға сәйкес «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

4) 4-қосымшаға сәйкес «Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

5) 5-қосымшаға сәйкес «Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

6) 6-қосымшаға сәйкес «Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Астана қаласы әкімінің орынбасары А.Ғ. Балаеваға жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркеуден кейін күшіне енеді және

алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Әкім

И. Тасмағамбетов

КЕЛІСІЛДІ:

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Б а й л а н ы с ж әне а қ п а р а т
А. Жұмағалиев

министрі

4 қаңтар 2012 жыл

А с т а н а қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 5 а қ п а н д а ғ ы
№ 1 5 8 - 3 қ а у л ы с ы н а
1-қосымша

«Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамасы:

- 1) бос орын – жұмыс берушідегі бос жұмыс орны (лауазым);
- 2) «Еңбек нарығы» БАЖ және «Жұмыспен қамту» БАЖ – Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің «Еңбек нарығы» бірыңғай ақпараттық жүйені және «Жұмыспен қамту» бірыңғай ақпараттық жүйе бағдарламалық қамтамасыз ету;
- 3) ЖҚЖӘББ – Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы;
- 4) жұмысқа орналастыру – халықтың еңбекпен қамтылуын қамтамасыз етуге септігін тигізуге бағытталған ұйымдастырушылық, экономикалық және құқықтық іс-шаралар кешені;
- 5) жұмыспен қамтылу – азаматтардың Қазақстан Республикасының Конституциясына, заңдары мен өзге де нормативтік құқықтық актілеріне қайшы келмейтін жеке қажеттіліктерді қанағаттандыруға байланысты және оларға табыс немесе кіріс әкелетін еңбек қызметі;
- 6) жұмыссыздар – өздеріне байланысты емес себептер бойынша кіріс әкелетін еңбек қызметімен айналыспайтын, жұмыс іздеп жүрген және еңбек етуге әзір, еңбекке жарамды жастағы жеке тұлғалар.

2. Жалпы ереже

2. Мемлекеттік қызметтің нормативті құқықтық анықтамасы: жұмыссыздарды тіркеу – жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша хабарласқан а з а м а т т а р д ы е с е п к е қ о ю .

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін мемлекеттік органның атауы: «Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» м е м л е к е т т і к м е к е м е с і .

4. Көрсететін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған. Мемлекеттік қызмет көрсетуде «Еңбек нарығы» БАЖ және «Жұмыспен қамту» Б А Ж қ о л д а н ы л а д ы .

Қажетті құжаттарды ұсынғанда хабарласқан адамның деректері «Еңбек нарығы» БАЖ және «Жұмыспен қамту» БАЖ-ға енгізіледі.

Қажет болған жағдайда әрбір тіркелген жұмыссыздың барлық қажетті деректері қаралуы және басып шығарылуы мүмкін.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік-құқықтық актінің атауы, бабы және баптың мазмұны: мемлекеттік қызмет «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 15-бабына сәйкес көрсетіледі.

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің қорытындысы мен ұсыну түрі: («Еңбек нарығы» БАЖ және «Жұмыспен қамту» БАЖ мәліметі) электрондық түрде жұмыссыз ретінде тіркеу немесе тіркеуден бас тарту.

7. Мемлекеттік органдардың және басқа да мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне енгізілген субъектілердің тізбесі: мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне ЖҚжӘББ-дан басқа ешкім енгізілмейді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік органның, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету үшін хабарласу қажет болатын басқа да мүдделі органдардың орналасқан жері және жұмыс кестесі: мемлекеттік қызметті Астана қаласы, Кенесары көшесі, 65 мекен-жайында орналасқан ЖҚжӘББ-ның жұмыссыздарды әлеуметтік қорғау бөлімі көрсетеді.

Жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін.

9. Тұтынушылардың мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы мәселелер жөнінде ақпарат алу тәртібі: мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат ресми мерзімдік басылымдарда, ЖҚжӘББ-ның, 21-28-39 телефоны арқылы ХҚКО фойесінде

орналасқан стендтерде, сонымен қатар Астана қаласы әкімінің www.astana.kz сайтында орналастырылады.

Хабарласқан кезде қажетті құжаттарды ұсынған жағдайда хабарласқан адамды 15 минут ішінде жұмыссыз ретінде тіркеу жүргізіледі. Одан кейін онымен бірге лайықты жұмыс іздеу жүргізіледі немесе жұмыссыздарды әлеуметтік қорғау шаралары ұсынылады.

Жұмыс беруші жұмысқа қабылдаудан дәлелді түрде бас тартқан жағдайда тұтынушыға жұмыссыздың анықтамасы беріледі.

Тұтынушы ұсынылған жұмыстан бас тартқан жағдайда – жұмыссызға анықтама беруден ауызша түрде бас тарту, қажет болған жағдайда – дәлелді жазбаша түрде бас тартылады.

10. Егер мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде бірнеше мүдделі органдар қатысатын болса барлық әкімшілік тәртіптемелерден өту: тұтынушының басқа органдарға хабарласуы қажет етілмейді.

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде уақыт жағынан шектеу мерзімдері:

1) құжаттарды ұсынған күннен бастап он күнтізбелік күннен кешіктірмей;
2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтуге берілген ең көп уақыт – 15 минут;

3) құжаттарды алу кезінде кезек күтуге берілген ең көп уақыт – 10 минут.

12. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға, оның ішінде құжаттар қабылдаудан және қарастырудан бас тартуға негіздеме:

Қажетті құжаттар болмаған жағдайда, жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынған жағдайда жұмыссыз ретінде тіркеуден, есепке алудан бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз жоқ.

13. Мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушыдан сауал алған кезден бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару кезіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

барлық қажетті құжаттарды ЖҚжӘББ-ға өткізгеннен кейін, ЖҚжӘББ маманымен тұтынушының деректері жеке есепке алу карточкасына енгізіледі («Еңбек нарығы» ЕИС және «Жұмыспен қамту» ЕИС).

Өтініш беруші тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға жеке өзі бару арқылы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы ақпараттандырылады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдайтын тұлғалардың ең аз саны – бір маман.

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

15. Кіріс хат-хабарды (соның ішінде электрондық) ресімдеу тәртібі және тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуге жазған сауалын және (өтінімін) қабылдау (тіркеу) туралы ақпарат алу: өтініш жазу қажет етілмейді;

ЖҚжӘББ мәліметтерін «Еңбек нарығы» БАЖ және «Жұмыспен қамту» БАЖ жеке есепке алу карточкасына енгізу арқылы хабарласқан тұлғаларды құжаттарын ұсынған күннен бастап он күнтізбелік күннен кешіктірмей жұмыссыз ретінде тіркейді, одан кейін тұтынушыға мемлекеттік қызмет алған күні, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

ЖҚжӘББ-да тіркелген жұмыссыздар он күнтізбелік күн ішінде бір реттен кем емес уәкілетті органға барып белгіленуі тиіс.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың, нысандардың, қалыптардың тізбесі:

- 1) жеке басын куәландыратын құжат; Қазақстан азаматтары – жеке куәлігі (паспорт); шетелдіктер және азаматтығы жоқ тұлғалар – шетелдіктің Қазақстан Республикасындағы тұрағы және ішкі істер органдарында тіркелгендігі туралы белгісі бар азаматтығы жоқ тұлғаның куәлігі; оралмандар – оралман куәлігі;
- 2) еңбек қызметін растайтын құжаттар;
- 3) әлеуметтік жеке кодты (ӘЖК) беру туралы куәлік;
- 4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТН);
- 5) соңғы жылы алған табысы туралы мәліметтер (хабардар ету сипатында).

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: «Еңбек нарығы» ЕИС және «Жұмыспен қамту» ЕИС бағдарламалық қамтамасыз ету авторлық құқықтарымен қорғалған.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ):

ҚФБ-1 – ЖҚжӘББ жұмыссыздарды жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу бөлімінің маманы.

ҚФБ-2 – ЖҚжӘББ басшылығы.

19. 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

1.	Іс-әрекеттің №	1	2	3	4
2.	ҚФБ атауы	1-ҚФБ	1-ҚФБ	1-ҚФБ	2-ҚФБ
3.	Іс-әрекеттің (операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Жұмыссыз ретінде тіркеу тәртібін түсіндіру	Жұмыссыз ретінде тіркеу	Лайықты жұмыс таңдау үдерісі	Жұмыссыз ретінде тіркеуден, жұмысқа жолдамадан, негізді түрде бас тартуға қол қою

4.	Аяқтау нысаны	Жұмыссыздың жаднамасы	Толтырылған жеке есепке алу карточкасы	Жұмысқа жолдама	Жұмыссыз ретінде тіркеуден, жұмысқа жолдамадан, негізді түрде бас тарту
5.	Аяқтаудың баламалы нысаны		Жұмыссыз ретінде тіркеуден негізді түрде бас тарту		
6.	Орындау мерзімдері	5 минут	5 минут	5 минут	
7.	Келесі іс-әрекеттің №	2	3	4	

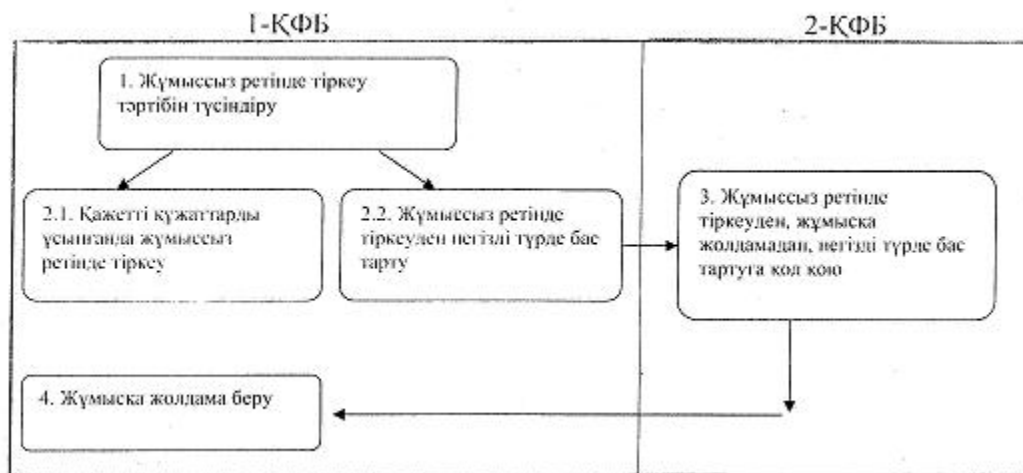
2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)	
1-ҚФБ	2-ҚФБ
1. Жұмыссыз ретінде тіркеу тәртібін түсіндіру	5. Жұмыссыз ретінде тіркеуден, жұмысқа жолдамадан, негізді түрде бас тартуға қол қою
2. Қажетті құжаттарды ұсынғанда жұмыссыздарды тіркеу, жеке есепке алу карточкасын толтыру	
3. Бос жұмыс орны дерекқорынан мамандығы бойынша жұмыс қарау	
4. Жұмысқа жолдама беру	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) немесе кеңейту	
1-ҚФБ	2-ҚФБ
1. Жұмыссыз ретінде тіркеу тәртібін түсіндіру	3. Жұмыссыз ретінде тіркеуден негізді түрде бас тартуға қол қою
2. Жұмыссыз ретінде тіркеуден негізді түрде бас тарту	

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма.



21. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ұсынылуы тиіс бланкілердің нысандары, қ а л ы п т а р ы .

ЖҚжӘББ мәліметтерін «Еңбек нарығы» БАЖ және «Жұмыспен қамту» БАЖ жеке есепке алу карточкасына енгізу арқылы құжаттарын ұсынған жағдайда хабарласқан тұлғаларды жұмыссыз ретінде тіркейді, одан кейін тұтынушыға мемлекеттік қызметті

алған күні, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

Одан әрі онымен бірлесіп ыңғайлы жұмыс іздейді немесе жұмыссыздарды әлеуметтік қорғау шаралары ұсынылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік органның лауазымды тұлғалары мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртіпте жауапты болады.

Астана қаласы әкімдігінің
2012 жылғы 5 ақпандағы
№ 158 - 3 қаулысына
2-қосымша

«Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамасы:

1) арнайы комиссиялар – Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу үшін аудандар (қалалар) әкімдерінің шешімдерімен құрылатын комиссиялар;

2) ЖҚжӘББ – Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы, арнайы комиссияның жұмыс органы;

3) ЗТМО – Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің «Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының Астана қалалық филиалы, өтемақы төлеу жөніндегі уәкілетті ұйым;

4) «СЯСП» ААЖ – «Семей ядролық сынақ полигонында сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды есепке алу» ведомстволық автоматтандырылған ақпараттық жүйесі;

5) іс қағазының макеті – азаматтың өтемақы алуға арналған жеке іс-қағазының макеті;

6) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы;

7) ХҚКО инспекторы – тұтынушының өтініштері мен құжаттарын қабылдауды жүзеге асыратын халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері.

2. Жалпы ереже

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы:

Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу.

Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккендерге 1949-1965 жылдары, 1966-1990 жылдарда радиоактивтік ластануға ұшыраған аумақтарда тұратын, тұрған, жұмыс істеген немесе қызмет өткерген (оның ішінде мерзімді) азаматтар жатады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсететін мемлекеттік органның атауы:

«Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі. Мемлекеттік қызмет сондай-ақ баламалы негізде ХҚКО арқылы көрсетіледі.

4. Көрсететін мемлекеттік қызметтің нысаны:
автоматтандырылмаған.

Мемлекеттік қызмет көрсетуде «СЯСП» ААЖ қолданылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік-құқықтық актінің атауы, бабы (тармағы) және баптың (тармақтың) мазмұны:

мемлекеттік қызмет «Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы» 1992 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 12-бабына, «Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеудің және оларға куәлік берудің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 20 ақпандағы № 110 қаулысының 3-тармағына сәйкес көрсетіледі.

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің қорытындысы және ұсыну түрі: азаматты Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтар салдарынан зардап шеккен деп тану немесе танудан бас тарту туралы қағаздық нұсқадағы жазбаша хабарлама 6-қосымшаға сәйкес, бұрын куәлік алмаған тұлғалар үшін – жеңілдіктер мен өтемақылар алу құқығын растайтын куәлік 5-қосымшаға сәйкес.

7. Мемлекеттік органдардың және басқа да мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне енгізілген субъектілердің тізбесі:

1) меншік нысанына қарамастан ұйым және мекеме;

2) Ж Қ ж Ә Б Б ;

3) облыстардың, Алматы қаласының Жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармалары ;

5) ЗТМО.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік органның, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үшін хабарласу қажет болатын басқа да мүдделі органдардың орналасқан жері және жұмыс кестесі: мемлекеттік қызметті Астана қаласы, Ш. Иманбаева көшесі, 16 мекен-жайында орналасқан ЖҚжӘББ-ның Алматы, Есіл және Сарыарқа аудандарының әлеуметтік көмек көрсету жөніндегі бөлімдері көрсетеді.

Жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Қызмет баламалы негізде мына мекен-жайлар бойынша ХҚКО арқылы көрсетіледі:

1) Астана қаласы Алматы ауданының ХҚКО, Астана қаласы, Республика даңғылы № 1 2 / 2 ;

2) Астана қаласы Есіл ауданының ХҚКО, Астана қаласы, Сауран көшесі, № 7;

3) Астана қаласы Сарыарқа ауданының ХҚКО, Астана қаласы, А. Пушкин көшесі, № 9 7 ;

жұмыс кестесі:

демалыс және мейрам күндерінен басқа, күн сайын сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, орталық филиалдар мен өкілдіктерге сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліс белгіленген.

9. Тұтынушылардың мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы мәселелер жөнінде ақпарат алу тәртібі:

мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат ресми мерзімдік басылымдарда, ЖҚжӘББ-ның, 21-28-39 телефоны арқылы ХҚКО фойесінде орналасқан стендтерде, сонымен қатар Астана қаласы әкімінің www.astana.kz сайтында орналастырылады.

Азаматты Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен деп тану немесе танудан бас тарту туралы шешім қабылдаған жағдайда тұтынушы қағаздық нұсқадағы жазбаша хабарлама алады.

10. Егер мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде бірнеше мүдделі органдар қатысатын болса барлық әкімшілік тәртіптемелерден өту:

1) меншік нысандарына қарамастан ұйымдар мен мекемелер – ЖҚжӘББ-ның қарауына жұмыс істейтін азаматтардың іс қағаздары макеттерін қалыптастырады және ұсынады;

2) ЖҚжӘББ – төмендегілерді қабылдайды: жұмыссыз азаматтардан, зейнеткерлерден, мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы

алушылардан қажетті құжаттарды;
меншік нысанына қарамастан ұйымдар мен мекемелерден жұмыс істейтін
азаматтардың іс қағаздарының макеттерін.

3) облыстардың, Алматы қаласының Жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармалары – Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы ақшалай өтемақы төлеу/төлемей фактілерін растауды жүзеге асырады;

4) арнайы комиссия – іс қағаздарының макеттерін қарастырады және азаматты Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен деп тану (танудан бас тарту) туралы шешім шығарады.

5) ЗТМО – кейіннен арнайы комиссия шешімінің негізінде өтемақы төлеуді жүзеге асырады.

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде уақыт жағынан шектеу мерзімдері:

1) арнайы комиссияның азаматты Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен деп тану немесе танудан бас тарту туралы шешімі жиырма күннен аспайтын мерзімде қабылданады;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтуге берілген ең көп уақыт – бір өтініш иесіне қызмет көрсетуге 15 минуттан ЖҚжӘББ-нда, 30 минуттан ХҚКО-нда есептегенде кезекте тұрған адамдардың санына байланысты;

3) құжаттарды алу кезінде кезек күтуге берілген ең көп уақыт – хабарлама пошта байланысымен жазбаша түрде жолданатындықтан қажет етілмейді.

ХҚКО арқылы мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде көрсетілген мерзімдер қолданылады, бұл ретте мемлекеттік қызметтің құжаттарын қабылдау (қорытынды) және беру мерзімі мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

12. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға, оның ішінде құжаттар қабылдаудан және қарастырудан бас тартуға негіздеме:

тексеру қорытындылары бойынша Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен, іс қағаздар макеті ресімделген азаматқа өтемақы төлеу фактісін анықтау, сондай-ақ тұтынушы құжаттар тапсыру кезінде толық емес және (немесе) расталмаған мәліметтер берген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

ЖҚжӘББ құжаттар ресімдеу кезінде қателіктер анықталса, құжаттар пакетін толық ұсынбаса және құжаттарды тиісті түрде ресімдемеген жағдайда құжаттар пакетін алғаннан кейін жиырма күн ішінде бас тартуының себептерін көрсете отырып хабарлама береді.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз жоқ.

13. ЖҚжӘББ хабарласып, мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушыдан сауал алған кезден бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару кезіне дейін

мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

Ж Қ ж Ә Б маманы:

1) қабылдау мен тіркеуді:

жұмыссыз азаматтардан, зейнеткерлерден, мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы алушылардан қажетті құжаттарды;

меншік нысанына қарамастан ұйымдар мен мекемелерден жұмыс істейтін азаматтар үшін істер макетін қабылдауды жүзеге асырады;

2) ЖҚжӘБ басшылығы келіп түскен өтініштермен танысады, ЖҚжӘБ маманына орындауға жөнелтуді жүзеге асырады;

Ж Қ ж Ә Б маманы:

3) облыстардың, Алматы қаласының Жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармаларына азаматтарға біржолғы өтемақыны төлеу (төлемеу) жөнінде сауалдарды жолдайды, біржолғы өтемақыны төлеу (төлемеу) мәніне Халық банкінің тізілімдемесімен салыстыруды;

4) «СЯСП» ААЖ базасы мен журналға істер макетінің деректерін енгізу;

5) арнайы комиссияның қарауына сауалдың нәтижесімен істер макетін жіберуді;

6) Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азамат деп тану немесе бас тарту туралы арнайы комиссия шешім қабылдағаннан кейін бес күн ішінде ЗТМО-ға істер макетін;

7) тұтынушыға арнайы комиссияның қабылдаған шешімі жөнінде хабарламаны жіберуді жүзеге асырады.

Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған кезден бастап ХҚКО арқылы мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру кезіне дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы ХҚКО-ға өтініш береді;

2) ХҚКО келіп түскен құжаттарды тіркейді, тұтынушыға тиісті құжаттарды мыналарды: сауалды қабылдау мерзімі мен нөмірі; сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың атаулары мен сандары; құжаттарды беру мерзімі, уақыты мен орны; құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты-жөнін көрсетіп қабылдағаны жөнінде қолхат береді;

3) ХҚКО құжаттарды ЖҚжӘББ-ның кеңсесіне табыстайды;

4) ЖҚжӘББ-ның кеңсесі құжаттарды тіркейді және ЖҚжӘББ-ның басшылығына табыстайды;

5) ЖҚжӘББ-ның басшылығы келіп түскен құжаттармен танысады және орындауға ЖҚжӘББ-ның маманына жолдайды;

6) ЖҚжӘББ-ның маманы қызмет көрсетуге алушының құқығын белгілеуге келіп түскен құжаттарды қарайды, арнайы комиссияның қарауына құжаттарды дайындайды болмаса қызмет алуға құқығы жоқ, құжаттар пакеті толық болмағанда екі күн ішінде ХҚКО-ға қайтарылады;

7) ЖҚжӘББ-ның маманы тұтынушыға арнайы комиссияның қабылдаған шешімі жөнінде хабарлама жобасын дайындайды, басшының қолы қойылады, оны ЖҚжӘББ-ның кеңсесіне жолдайды;

8) ЖҚжӘББ-ның кеңсесі ХҚКО-ға құжаттарды табыстайды;

9) ХҚКО инспекторы құжаттарды тұтынушыға табыстайды.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдайтын тұлғалардың ең аз саны – бір маман.

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

15. Кіріс хат-хабарды (соның ішінде электрондық) ресімдеу тәртібі және тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуге жазған сауалын (өтінімін) қабылдау (тіркеу) туралы ақпарат алу:

1) тұтынушы қажетті құжаттардың тізбесімен 1-қосымшаға сәйкес өтініш бланкісі берілді;

2-қосымшаға сәйкес біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы алу үшін өтініш және құжаттар қабылдау азаматтарды тіркеу журналында расталады және күні, құжаттар саны, беті, құжаттарды қабылдаған маманның тегі көрсетілген және қолы қойылған жыртып берілген талонмен расталады;

ұйымдар мен кәсіпорындардан істер макеттері келіп түскен кезде ЖҚжӘББ жиырма күннен кешіктірмей азаматтардың істер макеттерін азаматтарды тіркеу журналына тіркейді;

тұтынушы Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен деп тану немесе бас тарту туралы хабардар ету арқылы ақпарат алады;

2) тұтынушы ХҚКО-ға хабарласқан жағдайда ХҚКО инспекторы қабылданған тиісті құжаттар жайында келесі мәліметтер көрсетілген қолхат береді: қабылданған өтініш мерзімі мен нөмірі, сұралған мемлекеттік қызмет түрі, қосымша құжаттардың саны мен атауы, мерзімі, уақыты мен құжаттарды беру орны, құжаттарды рәсімдеуге өтініш қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың, нысандардың, қалыптардың тізбесі:

1) өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат;

3) тұрғылықты жері бойынша тіркелгендігін растайтын құжат;

4) салық төлеушінің куәлігі (бар болса жеке идентификациялық нөмірі);

5) әлеуметтік жеке код беру туралы куәлік (бар болса жеке идентификациялық нөмірі);

6) жинақ кітапшасы немесе екінші деңгейдегі банкте шот ашқандығын растайтын

қ ұ ж а т ;

7) Семей сынақ полигонының аумағында 1949-1965 жылдары, 1966-1990 жылдарда тұрған фактісін және кезеңін растайтын құжаттар (мұрағаттық анықтамалар, селолық, кенттік (ауылдық) Халық депутаттары кеңестерінің, тұрғын үй-пайдалану басқармаларының, үй басқармаларының, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтың әкімдерінің, пәтерлер иелері кооперативтерінің анықтамалары; еңбек кітапшасы; оқу орнын аяқтағаны туралы диплом; әскери билет; туу туралы куәлік; орта білімі туралы аттестат; негізгі мектепті аяқтағаны туралы куәлік; Заңда белгіленген тәртіпте берілген, Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккендерге жеңілдіктер беру құқығын растайтын куәлік).

Егер мұрағаттық және басқа да құжаттар сақталмаған жағдайда – заңдық фактіні және ядролық сынақ әсеріне ұшыраған аумақтарда тұру кезеңін белгілеу туралы соттың ш е ш і м і .

Құжаттар салыстыру үшін түпнұсқа және көшірме түрінде ұсынылады, кейіннен құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары:

«СЯСП» АИС ЖҚжӘББ-ның авторлық әзірлемесі болып табылады, тек қана оның қызметінде көшірме жасау құқығынсыз қолданылады.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ):

1-ҚФБ – меншік нысанына карамастан ұйым және мекеме;

2-ҚФБ – ЖҚжӘББ-ның Алматы, Есіл және Сарыарқа аудандарының әлеуметтік көмек көрсету бөлімдерінің маманы;

3 - ҚФБ – ХҚКО инспекторы;

4 - ҚФБ – ЖҚжӘББ-ның кеңсесі;

5 - ҚФБ – ЖҚжӘББ-ның басшылығы;

6-ҚФБ – облыстардың, Алматы қаласының Жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармалары;

7 - ҚФБ - арнайы комиссиялар;

8-ҚФБ- ЗТМО.

19. 1-кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы:

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)							
1	Іс әрекеттің №	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	ҚФБ-1	ҚФБ-5	ҚФБ-2	ҚФБ-2	ҚФБ-7	ҚФБ-2
3	Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның)	Жұмыс істейтін азаматтарға іс қағаздары макеттерін	Жауапты мамандар арасында келіп түскен	Жұмыссыз азаматтар, зейнеткерлер мен мемлекеттік әлеуметтік	СЯСП базасына және журналға іс қағаздарының макеттері туралы деректерді енгізу, ҚФБ-6	Істер макетін қарау	Арнайы комиссияның шешімімен қоса іс қағаздарының макеттерін 8-ҚФБ-ға жолдау,

	атауы және оның сипаттамасы	калыптастыру, оны 2-ҚФБ-ға тапсыру	істер макетін, өтініштерді бөлу	жәрдемақы алушылардың ҚФБ-1-ден істер макетін қабылдау.	сұраныстарды жолдау, Халық банкінің тізілімімен салыстыру		арызданушыға немесе 1-ҚФБ-ға хабарламалар жолдау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)		Бұрыштама	Істер макеті	Тізілімдермен салыстыру нәтижелері мен ҚФБ-6-дан жауаптар алу	Азаматтарды зардап шеккен деп тану туралы шешімін шығару	ЗТМО-ға іс қағаздары макеттерінің тізімі, өтініш берушілерді арнайы комиссия қабылдаған шешім туралы хабардар ету
5	Аяқтаудың баламалы нысаны		Іс қағазының макеті	7-ҚФБ жауаптар алу және 8-ҚФБ тізілімімен нәтижелерін салыстыру		Азаматтарды зардап шеккен деп танудан бас тарту туралы шешімін шығару	Жазбаша хабарламамен іс қағаздарының макеттерін 6-ҚФБ-ға қайтару
6	Орындау мерзімдері		1 сағат	15 мин	10 күн	5 күн	5 күн
7	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	

2-кесте. ХҚКО-да қызметті тұтынушы хабарласқанда ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы:

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)								
1	Ис әрекеттің №	1	2	3	4	5	6	7
2	ҚФБ атауы	ҚФБ-1	ҚФБ-3	ҚФБ-4	ҚФБ-5	ҚФБ-2	ҚФБ-7	ҚФБ-2
3	Ис-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Жұмыс істейтін азаматтарға іс қағаздары макеттерін қалыптастыру, оны 2-ҚФБ-ға тапсыру	1-ҚФБ-дан, жұмыссыз азаматтардан, зейнеткерлерден және мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар алушылардан іс қағаздары макеттерін қабылдау, ҚФБ-4 жолдау	ҚФБ-3-тен құжаттарды қабылдау, ҚФБ-5-ке жолдау	Жауапты мамандар арасында келіп түскен істер макетін, өтініштерді бөлу	СЯСП базасына және журналға іс қағаздарының макеттері туралы деректерді енгізу, ҚФБ-6 -ға сұраныстарды жолдау, ҚФБ-4 арқылы Халық банкінің тізілімімен салыстыру болмаса ҚФБ-3-те қайтару	Істер макеттерін қарау	Арнайы комиссияның шешімімен қоса іс қағаздарын макеттерін ҚФБ-ға жолдау, арызданушы немесе ҚФБ-ға хабарламалар жолдау

4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)		Істер макеті	Тізілім бойынша құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарды тіркеу	Бұрыштама қою	7-ҚФБ жауаптар алу және 8-ҚФБ тізілімімен нәтижелерін салыстыру	Азаматтарды зардап шеккен деп тану туралы шешімін шығару	ЗТМО-ға іс макеттеріні тізімі, арнайы комиссия қабылдаған ҚФБ-3-те шешім туралы хабарлама
5	Аяқтаудың баламалы нысаны					Азаматтарды зардап шеккен деп танудан бас тарту туралы шешімін шығару		3 ҚФБ-д; істер макет жазбаша хабарламам қайтару
6	Орындау мерзімдері		15 минут; құжаттарды жолдау – күн сайын күннің соңында	1 сағат	1 сағат	10 күн	5 күн	5 күн
7	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7	8

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

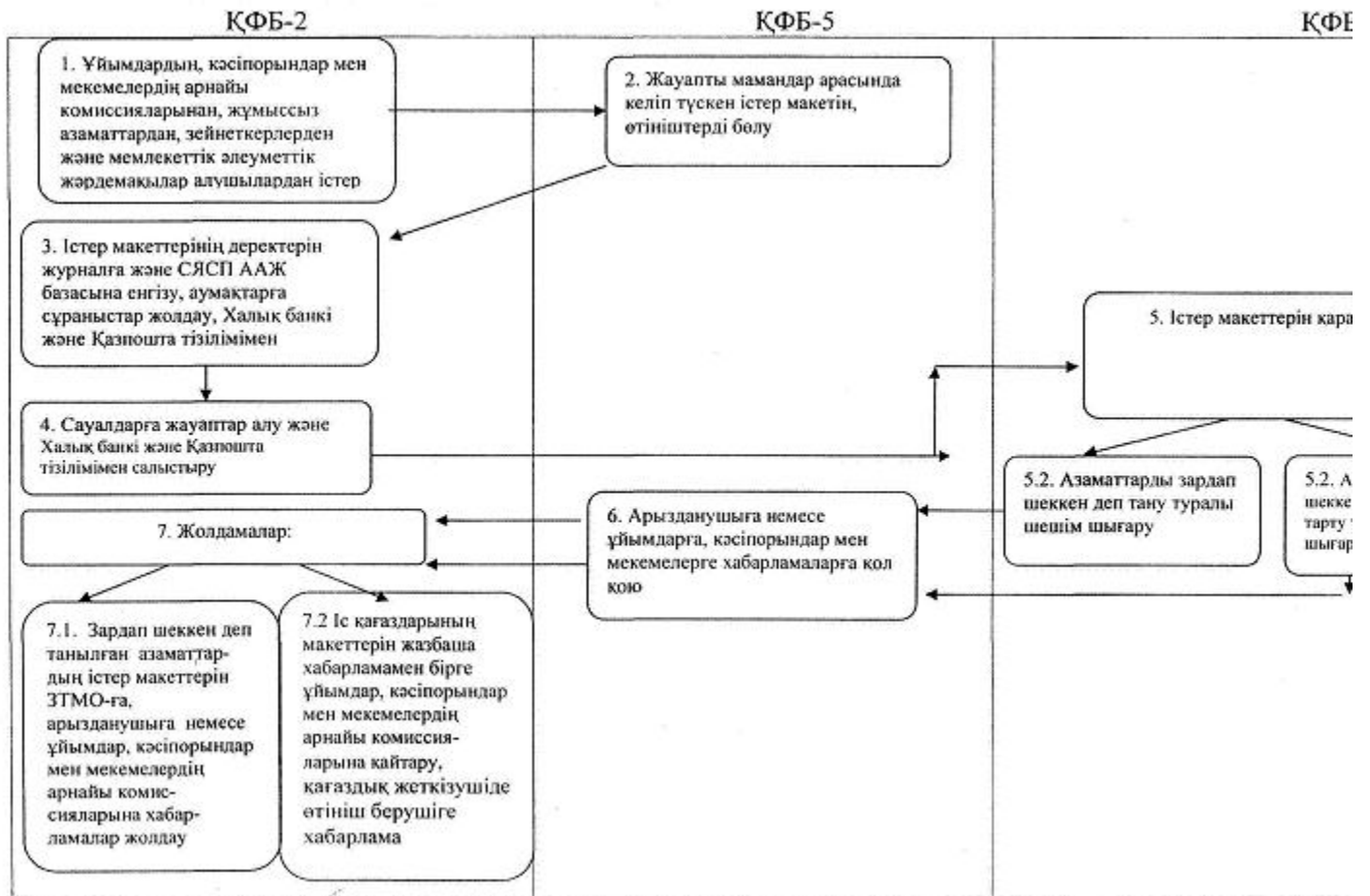
Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)		
ҚФБ-2	ҚФБ-5	ҚФБ-7
1. Ұйымдардың, кәсіпорындар мен мекемелердің арнайы комиссияларынан, жұмыссыз азаматтардан, зейнеткерлерден және мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар алушылардан істер макеттерін қабылдау	2. Жауапты мамандар арасында келіп түскен істер макетін, өтініштерді бөлу	
3. Істер макеттерінің деректерін журналға және СЯСП ААЖ-ға енгізу, аумақтарға сұраныстар жолдау, Халық банкі және Қазпошта тізілімімен салыстыру		4. Азаматтардың істер макеттерін қарау
		5. Азаматтарды зардап шеккен деп тану туралы шешім шығару
6. Арнайы комиссияның шешімін және зардап шеккен азаматтардың істер макеттерін ЗТМО-ға жолдау	7. Арызданушыға немесе ұйымдарға, кәсіпорындар мен мекемелерге хабарламаларға қол қою	
8. Арызданушыға немесе ұйымдарға, кәсіпорындар мен мекемелерге хабарламалар жолдау		

4-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) немесе кеңейту		
ҚФБ-2	ҚФБ-5	ҚФБ-7
1. Ұйымдардың, кәсіпорындар мен мекемелердің арнайы комиссияларынан,		

жұмыссыз азаматтардан, зейнеткерлерден және мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар алушылардан істер макеттерін қабылдау	2. Жауапты мамандар арасында келіп түскен істер макетін, өтініштерді бөлу	
2. Іс қағаздары макеттерінің деректерін журналға және СЯСП АИС базасына енгізу, аумақтарға сұраныстар жолдау, Халық банкі және Қазпошта тізілімімен салыстыру		4. Азаматтардың істер макеттерін қарау
		5. Азаматтарды зардап шеккен деп танудан бас тарту туралы шешім шығару
6. Зардап шеккен деп танудан бас тарту туралы шешім қабылданған азаматтардың істер макеттерін ұйымдардың, кәсіпорындар мен мекемелердің арнайы комиссияларына қайтару, арызданушыларға хабарлама жолдау	7. Арызданушыға немесе ұйымдарға, кәсіпорындар мен мекемелерге хабарламаларға қол қою	

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма.



21. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ұсынылуы тиіс бланкілердің нысандары, қ а л ы п т а р ы :
азаматтарды Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан

зардап шеккен деп тану немесе танудан бас тарту туралы шешім шығарылғаннан кейін арызданушыға немесе ұйымға, кәсіпорынға, мекемеге арнайы комиссияның шешімі туралы жазбаша түрде хабарлама жолданады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік органның лауазымды тұлғалары мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртіпте жауапкершілік алады.

« Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламентіне

1-қосымша

Астана қаласы бойынша Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Астана қаласы бойынша департаментінің директорына

мекен-жайы бойынша тұратын

жеке басын куәландыратын құжат

ЖИН/СТН _____

жеке шот № _____

банктің атауы _____

ӨТІНІШ

Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шегуші ретінде біржолғы ақшалай өтемақы (бұдан әрі – өтемақы) тағайындауды сұраймын.

_____ жылдан _____ жылды қоса алғанда радиациялық әсер аймағының _____ аумағында тұрдым.

Өтінішке жоғарыда көрсетілген аумақтарда тұру фактісін растайтын мынадай құжаттарды қоса беріп отырмын.

Ұсынылған құжаттар үшін толық жауапкершілік аламын.
 1993 жылдан бастап қазіргі уақытқа дейінгі кезеңде өтемақы
 алған жоқпын (алған жағдайда алынған өтемақының сомасы көрсетіледі)

Қ о с а б е р е м і н :
 Күні _____ Қолы _____

 (к е с у с ы з ы ғ ы)
 Азамат _____ өтініші қоса берілген құжаттарымен
 «__» _____ 20__ жылы _____ данада қабылданды.

(құжаттарды қабылдаған адамның лауазымы, Т.А.Ә.)

«Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламентіне
 2-қосымша

Біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы алу үшін азаматтарды тіркеу журналы

Р/с №	Өтініш берушінің Т.А.Ә.	Өтініш берушінің туған жылы	Өтініш берушінің санаты (жұмыс істейтін, жұмыс істемейтін, зейнеткер, мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы алушы)	Өтініш қабылдаған күн	Радиациялық қатер аймағында тұру		Ұсынылған құжаттар тізбесі (нөмірі, күні және берген орган көрсетілген)	Іс қағаздар макетін ұсынған ұйымның, кәсіпорынның және мекеменің атауы	Арнайы комиссияның шешімі
					жылда	аймақ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

«Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламентіне
 3-қосымша

Кәсіпорындардың, ұйымдар мен мекемелердің комиссияларына іс қағаздар макеттерін тапсырған азаматтардың тізімі _____

_____ ,
(кәсіпорынның, ұйымның, мекеменің атауы)

Р/с №	Өтініш берушінің Т.А.Ә.	Туған жылы	Тұратын жері	Іс қағазындағы парақ саны
1	2	3	4	5

Б е р г е н :

Комиссияның төрағасы: _____

Комиссияның хатшысы: _____

Күні _____

М.О. (кәсіпорынның, ұйымның, мекеменің)

Қабылдап алған: _____

Арнайы комиссияның хатшысы: _____

Күні _____

М.О.

«Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламентіне
4-қосымша

Астана қаласы _____ ауданы әкімінің жанындағы арнайы комиссияның Қазақстан Республикасының азаматтарын Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен деп тану (танудан бас тарту) туралы шешімі

№ _____ хаттамаға, күні _____

1. Азамат _____ бастап _____ дейін _____ радиациялық қатер аймағында тұрған кезеңі ішінде Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шегуші деп саналсын.

2. «Қазақстан Халық Банкі» АҚ-мен салыстырып тексеру қорытындылары бойынша _____ теңгерімнен тыс шотты жабу қажет деп
с а н а й м ы з .

3. Азамат _____:

1) 1993 жылдан бастап осы уақытқа дейінгі кезеңде өтемақы төлеу жүргізілген жок/жүргізілді (қажеттісінің астын сызу). _____ теңге _____ тиын сомасында жүргізілген.

2) _____ теңге _____ тиын жалпы сомасында теңгерімнен тыс арнайы шотқа есептелген, бірақ төленбеген.

4. Азамат _____ Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шегуші ретінде тіркеуден бас тартылсын.

5. Қабылданған шешім жөнінде өтініш беруші хабардар етілсін.

Комиссияның төрағасы _____
Комиссияның мүшелері _____

Мөр орны

«Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламентіне

5-қосымша

**Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен тұлғаның жеңілдіктер алу құқығын растайтын
КУӘЛІК**

серия _____ № _____

Тегі _____

Аты _____

Әкесінің аты _____

Туған жылы _____

19 _____ жылдан бастап _____ жылға дейін _____

қатер аймағында _____

орналасқан, 19 _____ жылдан бастап 19 _____ жылға

дейін _____ қатер аймағында _____

_____ орналасқан _____ тұрдым.

(куәлік берген мекеме)

Берген күні

М.О.

Қолы

Күәліктің мерзімі шексіз және Қазақстан Республикасының барлық аумағында әрекет етеді.

«Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламентіне
б-қосымша

(атауы)

Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу бойынша Астана қаласы «_____» ауданының арнайы комиссия отырысының 20 _____ жылғы «_____» _____ № _____ хаттамасы негізінде _____

(зардап шеккен деп тану немесе танудан бас тарту туралы, егер бас тартылса – бас тарту негіздемесі) шешім қабылданғанын хабардар е т е м і з .

Біржолғы ақшалай өтемақы тағайындау үшін іс қағаздарының макеттері өтемақы төлеу жөніндегі уәкілетті ұйымға (ЗТМО) жолданды.

Басқарма бастығының орынбасары

Астана қаласы әкімдігінің
2012 жылғы 5 ақпандағы
№ 158 - 3 қаулысына
3-қосымша

«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамасы:

1) ЖҚжӘББ – Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы;

2) МӘС – Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Астана қаласы бойынша Бақылау және әлеуметтік қорғау департаментінің

жанындағы медициналық-әлеуметтік сараптамасы;

3) МОДҚ – мүгедектердің орталық деректер қоры – Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің ААЖ;

4) ОЖБ – мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы;

5) протездік-ортопедиялық көмек – мүгедектерді протездік-ортопедиялық құралдармен қамтамасыз ету жөніндегі медициналық-техникалық көмектің мамандандырылған түрі және оларды пайдалануды үйрету;

6) протездік-ортопедиялық құралдар – қол мен аяқты немесе дененің басқа да мүшелерін алмастыратын, аурудың немесе денсаулықтың бұзылуы салдарынан организмнің бұзылған немесе жоғалтқан функцияларының орнын толтыратын құралдар

7) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы;

8) ХҚКО инспекторы – тұтынушының өтініштері мен құжаттарын қабылдауды жүзеге асыратын халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері.

2. Жалпы ереже

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмекті ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу; протездік-ортопедиялық көмек - мүгедектерді протездік-ортопедиялық құралдармен қамтамасыз ету жөніндегі медициналық-техникалық көмектің мамандандырылған түрі және оларды пайдалануды үйрету;

протездік-ортопедиялық құралдар – қол мен аяқты немесе дененің басқа да мүшелерін алмастыратын, аурудың немесе денсаулықтың бұзылуы салдарынан организмнің бұзылған немесе жоғалтқан функцияларының орнын толтыратын құралдар

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін мемлекеттік органның атауы: «Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі. Мемлекеттік қызмет ХҚКО арқылы баламалы негізде көрсетіледі.

4. Көрсететін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат МОДҚ-та көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік-құқықтық актінің атауы, бабы (тармағы) және баптың (тармақтың) мазмұны: мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету ережесінің негізінде көрсетіледі.

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің қорытындысы және ұсыну түрі:

протездік-ортопедиялық көмек алуға құжаттарды ресімдеу (2-қосымшаға сәйкес) немесе қағаз жеткізушілерде қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама.

7. Мемлекеттік органдардың және басқа да мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне енгізілген субъектілердің тізбесі:

1) М Ә С ;

2) ЖҚжӘББ.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік органның, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үшін хабарласу қажет болатын басқа да мүдделі органдардың орналасқан жері және жұмыс кестесі: мемлекеттік қызметті Астана қаласы, Ш. Иманбаева көшесі, 16 мекен-жайында орналасқан ЖҚжӘББ-ның мүгедектермен және ардагерлермен жұмыс жасау бөлімі көрсетеді;

жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00 - ден 14.00 - ге дейін.

МӘС Астана қаласы, Ш. Иманбаева көшесі, 16 мекен-жайында орналасқан; жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00 - ден 14.00 - ге дейін.

Қызмет баламалы негізде мына мекен-жайлар бойынша ХҚКО арқылы көрсетіледі:

1) Астана қаласы Алматы ауданының ХҚКО, Астана қаласы, Республика даңғылы № 1 2 / 2 ;

2) Астана қаласы Есіл ауданының ХҚКО, Астана қаласы, Сауран көшесі, № 7;

3) Астана қаласы Сарыарқа ауданының ХҚКО, Астана қаласы, А. Пушкин көшесі, № 9 7 ;

жұмыс кестесі:

демалыс және мейрам күндерінен басқа, күн сайын сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, орталық филиалдар мен өкілдіктерге сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліс белгіленген.

9. Тұтынушылардың мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы мәселелер жөнінде ақпарат алу тәртібі:

мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат ресми мерзімдік басылымдарда, ЖҚжӘББ-ның, 21-28-39 телефоны арқылы ХҚКО фойесінде орналасқан стендтерде, сонымен қатар Астана қаласы әкімінің www.astana.kz сайтында орналастырылады.

Қызмет көрсету туралы шешім қабылданған жағдайда тұтынушыға протездік-ортопедиялық көмекті алу үшін құжаттарды ресімдеу туралы жолдама қағаздық жеткізушілерде беріледі.

10. Егер мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде бірнеше мүдделі органдар қатысатын болса барлық әкімшілік тәртіптемелерден өту:

1) МӘС – ОЖБнан үзінді көшірме беру;
2) ЖҚжӘББ – протездік-ортопедиялық көмек көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы жолдама беру.

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде уақыт жағынан шектеу мерзімдері:

1) барлық қажетті құжаттармен бірге өтініш жазған жағдайда қызмет 10 жұмыс күні ішінде көрсетіледі;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтуге берілген ең көп уақыт – 30 минут.

3) тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетуге берілген ең көп уақыт 15 минуттан ЖҚжӘББнда, 30 минуттан ХҚКОнда.

ХҚКО арқылы мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде көрсетілген мерзімдер қолданылады, бұл ретте мемлекеттік қызметтің құжаттарын (қорытынды) қабылдау және беру мерзімі мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

12. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға, оның ішінде құжаттар қабылдаудан және қарастырудан бас тартуға негіздеме:

мемлекеттік қызмет көрсетуден төмендегідей негіздемелер бойынша бас тартылады:

1) тұтынушының протездік-ортопедиялық көмек алуына медициналық тұрғыдан тыйым салынған жағдайда;

2) осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың бірі болмаса, орталықтан келіп түсетін құжаттарды ресімдегенде қателіктер анықталса;

3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар расталмаса;

4) егер жұмыс берушінің қызметі заңнамамен белгіленген тәртіпте тоқтатылмаған жағдайда оның кінәсінен алған еңбек қолайсыздығынан немесе кәсіптік аурудан мүгедектерге.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз жоқ.

13. ЖҚжӘББ хабарласып, мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушыдан сауал алған кезден бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару кезіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы ЖҚжӘББ-ға өтініш береді;

2) ЖҚжӘББ-ның басшылығы келіп түскен өтінішті таныстыруды, орындауға ЖҚжӘББ маманын жөнелтуді жүзеге асырады;

3) ЖҚжӘББ-ның маманы протездік-ортопедиялық көмекті ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама беруді немесе қағаз жеткізушілерде қызмет көрсетуден дәлелді бас тартуды дайындайды, басшының қолы қойылады, оны тұтынушыға жолдайды.

Мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушыдан өтініш алған кезден бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару кезіне дейін ХҚКО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы ХҚКО-ға өтініш береді;
- 2) ХҚКО келіп түскен құжаттарды тіркейді, тұтынушыға тиісті құжаттарды мыналарды көрсетіп: сауалды қабылдау мерзімі мен нөмірі; сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың атаулары мен сандары; құжаттарды беру мерзімі, уақыты мен орны; құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты-жөнін, қабылдағаны жөнінде қолхат береді;
- 3) ХҚКО құжаттарды ЖҚжӘББ-ның кеңсесіне табыстайды;
- 4) ЖҚжӘББ-ның кеңсесі құжаттарды тіркейді және ЖҚжӘББ-ның басшылығына табыстайды;
- 5) ЖҚжӘББ-ның басшылығы келіп түскен құжаттармен танысады және орындауға ЖҚжӘББ-ның маманына жолдайды;
- 6) ЖҚжӘББ-ның маманы протездік-ортопедиялық көмекті алуға қызмет алушының құқығын анықтауға келіп түскен құжаттарды қарайды, тұтынушыға жолдама жобасын дайындайды, басшының қолы қойылады, оны ЖҚжӘББ-ның кеңсесіне жолдайды;
- 8) ЖҚжӘББ-ның кеңсесі ХҚКО-ға құжаттарды табыстайды;
- 9) ХҚКО-инспекторы құжаттарды тұтынушыға табыстайды.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдайтын тұлғалардың ең аз саны – бір маман.

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

15. Кіріс хат-хабарын (соның ішінде электрондық) ресімдеу тәртібі және тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуге жазған сауалын және (өтінімін) қабылдау (тіркеу) туралы ақпарат алу:

- 1) тұтынушы ЖҚжӘББ хабарласқанда өтініш берушіге 1-қосымшаға сәйкес белгіленген үлгідегі өтініштің бланкісі беріледі; қажетті құжаттарымен бірге өтініш бергеннен кейін тұтынушыға өтініш қабылдаған маманның тегі, аты-жөні, қабылдау мерзімі мен нөмірін көрсетумен құжаттарды қабылдағаны жөнінде талон беріледі;
- 2) тұтынушы ХҚКО хабарласқанда ХҚКО инспекторы тиісті құжаттарды мыналарды көрсетіп: сауалды қабылдау мерзімі мен нөмірі; сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың атаулары мен сандары; құжаттарды беру мерзімі, уақыты мен орны; құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты-жөнін, қабылдағаны жөнінде қолхат береді.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың,

нысандардың, қалыптардың тізбесі:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелері көрсетілген белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодтың нөмірі (бар болса жеке идентификациялық нөмірі);

2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелетке толмаған мүгедек балалар үшін – туу туралы куәліктің және ата-анасының бірінің (камқоршының, қорғаншының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) мүгедектерге, мүгедек балаларға – мүгедекті ОЖБ-дан үзінді көшірме;

4) Ұлы Отан соғысының қатысушыларына, мүгедектеріне және жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне теңестірілген тұлғаларға – белгіленген үлгідегі куәліктің көшірмесі;

5) Ұлы Отан соғысының қатысушыларына – протездік-ортопедиялық көмек беру қажеттілігі туралы тұрғылықты жері бойынша медициналық ұйыммен жасалған шарттың көшірмесі;

6) егер жұмыс берушінің – жеке кәсіпкердің қызметі тоқтатылған жағдайда немесе заңды тұлға таратылған жағдайда оның кінәсінен алған еңбек қолайсыздығынан немесе кәсіптік аурудан мүгедектерге – бақытсыз жағдай туралы актінің көшірмесі және жұмыс берушінің – жеке кәсіпкердің қызметі тоқтатылғаны немесе заңды тұлғаның таратылғаны туралы құжат.

Құжаттар салыстыру үшін көшірме және түпнұсқа түрінде ұсынылады, кейіннен құжаттардың түпнұсқалары өтініш берушіге қайтарылады.

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары:

МОДҚ – бағдарламалық қамтамасыз ету әзірлеушінің авторлық құқықтарымен қорғалған.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ):

1 - ҚФБ – МӘС;

2-ҚФБ – ЖҚЖӘББ-ның мүгедектермен және ардагерлермен жұмыс жасау бөлімінің маманы;

3 - ҚФБ – ХҚКО инспекторы;

4 - ҚФБ – ЖҚЖӘББ кеңсесі;

5-ҚФБ – ЖҚЖӘББ басшылығы.

19. 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)						
1	Ис әрекеттің № (барысы, жұмыс ағымы)	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	1-ҚФБ	5-ҚФБ	2-ҚФБ	5-ҚФБ	2-ҚФБ
	Ис-әрекеттің үдерістің,		Жауапты мамандар			

3	рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	ЖОБ беру	арасында келіп түскен өтініштерді бөлу	Кеңес беру, құжаттарды ресімдеу, қабылдау	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаға қол қою	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама беру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)		Бұрыштама қою	Протездік-ортопедиялық көмекке құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама жобасын дайындау	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама
5	Аяқтаудың баламалы нысаны			Қызмет көрсетуден бас тарту жобасын дайындау	Қағаз жеткізушілерде қызмет көрсетуден бас тарту	Қызмет көрсетуден бас тартуды беру
6	Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	10 жұмыс күні	1 сағат	1 сағат
7	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	

2-кесте. ХҚКО-да қызмет тұтынушысы хабарласқанда ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)							
Іс әрекеттің № (барысы, жұмыс ағымы)	1	2	3	4	5	6	7
2 ҚФБ атауы	1-ҚФБ	3-ҚФБ	4-ҚФБ	5-ҚФБ	2-ҚФБ	4-ҚФБ	3-ҚФБ
3 Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	ЖОБ беру	Тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, оны 4-ҚФБ-ға жолдау	3-ҚФБ-дан құжаттарды қабылдау, 5-ҚФБ-ға жолдау	Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді бөлу	Өтініштерді карау, дайындау, протездік-ортопедиялық көмекке құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны 4-ҚФБ-ға жолдау, 5-ҚФБ-ға қол қою немесе қызметтерді көрсетуден бас тарту	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны 3-ҚФБ-ға жолдау немесе қызметтерді көрсетуден бас тарту	Құжатта ресімдеу туралы хабарла анықтам тұтынуш табыста немесе қызметті көрсетуді бас тарту
4 Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)		Құжаттарды өткізу тізілімі	Тізілім бойынша құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарларды тіркеу	Бұрыштама	Протездік-ортопедиялық көмекке құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны дайындау	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама	Құжатта ресімдеу туралы хабарлам
5 Аяқтаудың баламалы нысаны					Қызмет көрсетуден бас тарту	Қызмет көрсетуден бас тарту	Қызмет көрсетуді бас тарту
6 Орындау мерзімдері		15 минут; құжаттарды	1 сағат	10 сағат	9 жұмыс күні	1 күн	

		1 сағат	жолдау – күн сайын күннің соңында					
7	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7	

3-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)		
1-ҚФБ	5-ҚФБ	2-ҚФБ
1. ОЖБ беру	2. Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді бөлу	3. Кеңес беру, құжаттарды ресімдеу, қабылдау
	4. Құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаға қол қою	5. Өтініш берушіге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама беру

4-кесте. Қолдану нұсқалары. Баламалы үдерісі

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) немесе кеңейту		
1-ҚФБ	5-ҚФБ	2-ҚФБ
1. ОЖБ беру	2. Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді бөлу	3. Кеңес беру, құжаттарды ресімдеу, қабылдау
	4. Қызмет көрсетуден бас тартуға қол қою	5. Өтініш берушіге қызмет көрсетуден дәлелді бас тартуды беру

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма.



21. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ұсынылуы тиіс бланкілердің нысандары, қ а л ы п т а р ы :

мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі протездік-ортопедиялық көмек алуға құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама беру, не болмаса қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама беру болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғаның жауапкершілігі

22. Мемлекеттік органның лауазымды тұлғалары мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртіпте жауапкершілік алады.

«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмекті ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасының бастығына

№ _____ ӨТІНІШ

Тегі _____
Аты _____
Әкесінің аты _____
Туған күні _____
Мүгедектігі _____
Мекен-жайы _____
Телефон _____

Сізден маған протездік-ортопедиялық көмек беруді сұраймын (таяқ, балдақ, байпақ, белдік, қапшық, протезге арналған аяқ киім, екі тобық протезі).

Төмендегідей құжаттардың көшірмелерін қоса беремін:

Күні _____ Қолы _____
(өтініш иесінің немесе өтініш берушінің қолы)

Өтініш иесі ұсынған құжаттардың көшірмелерін растаймын:
Күні _____ Қолы _____
(өтініш қабылдаған маманның қолы)

(талонды кесу орны)

Өтініш қабылдағаны туралы ТАЛОН № _____

Азаматтың _____ (шаның) _____ өтініші
Көмек _____ түрі:

Қоса берілген құжаттар (саны)
Күні және уақыты
Өтініш қабылдаған (қолы)
«Мүгедектерге протездік-
ортопедиялық көмекті ұсыну
үшін оларға құжаттарды ресімдеу»
мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

(а т ы - ж ө н і)

_____ топ мүгедек

№ _____ ХАБАРЛАМА

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтыру) құралдармен қамтамасыз ету ережесіне сәйкес мемлекеттік тапсырыс қаражаты есебінен Сізге протездік-ортопедиялық көмек көрсету үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабардар етеміз.

Басқарма бастығының орынбасары

Астана қаласы әкімдігінің
2012 жылғы 5 ақпандағы
№ 158 - 3 қаулысына
4-қосымша

«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамасы:

1) ЖҚЖӘББ – Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы;

2) МӘС – Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Астана қаласы бойынша Бақылау және әлеуметтік қорғау департаментінің жанындағы медициналық-әлеуметтік сараптамасы;

- 3) МОДҚ – мүгедектердің орталық деректер қоры – Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің ААЖ;
- 4) міндетті гигиеналық құралдар – мүгедектердің табиғи физиологиялық мұқтаждықтары мен қажеттіліктерін өтеуге арналған зәр қабылдағыштар, нәжіс қабылдағыштар, жөргектер;
- 5) ОЖБ – мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы;
- 6) сурдотехникалық құралдар – есту кемістіктерін түзеуге және олардың орнын толтыруға арналған техникалық құралдар, оның ішінде байланыс пен ақпарат беруді күшейтетін құралдар;
- 7) тифлотехникалық құралдар – мүгедектердің көру кемістігі нәтижесінде жоғалтқан мүмкіндіктерін түзеуге және олардың орнын толтыруға бағытталған құралдар;
- 8) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы;
- 9) ХҚКО инспекторы – тұтынушының өтініштері мен құжаттарын қабылдауды жүзеге асыратын халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері.

2. Жалпы ереже

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу.

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мүгедектер мемлекеттік тапсырыс шеңберінде сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен тегін қамтамасыз етіледі.

Мүгедектерді қажетті техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету үшін жергілікті атқарушы органдар орнын толтырушы құралдар қажеттілігіне уақтылы талдау және оларды сатып алу бойынша жұмыс жүргізуге міндетті.

3. Осы қызметтерді көрсететін мемлекеттік органның атауы: «Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі. Мемлекеттік қызмет ХҚКО арқылы баламалы негізде көрсетіледі.

4. Көрсететін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат МОДҚ-та көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік-құқықтық актінің атауы, бабы (тармағы) және баптың (тармақтың) мазмұны: мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету ережесінің

негізінде

көрсетіледі.

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің қорытындысы және ұсыну түрі: мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу (1-қосымшаға сәйкес) немесе қағаз жеткізушілерде қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама.

7. Мемлекеттік органдардың және басқа да мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне енгізілген субъектілердің тізбесі:

1) М Ә С ;

2) ЖҚжӘББ.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік органның, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үшін хабарласу қажет болатын басқа да мүдделі органдардың орналасқан жері және жұмыс кестесі: мемлекеттік қызметті Астана қаласы, Ш. Иманбаева көшесі, 16 мекен-жайында орналасқан ЖҚжӘББ-ның мүгедектермен және ардагерлермен жұмыс жасау бөлімі көрсетеді;

жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00 - ден 14.00 - ге дейін.

МӘС Астана қаласы, Ш. Иманбаева көшесі, 16 мекен-жайында орналасқан; жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00 - ден 14.00 - ге дейін.

Қызмет баламалы негізде мына мекен-жайлар бойынша ХҚКО арқылы көрсетіледі:

1) Астана қаласы Алматы ауданының ХҚКО, Астана қаласы, Республика даңғылы № 1 2 / 2 ;

2) Астана қаласы Есіл ауданының ХҚКО, Астана қаласы, Сауран көшесі, № 7;

3) Астана қаласы Сарыарқа ауданының ХҚКО, Астана қаласы, А. Пушкин көшесі, № 9 7 ;

жұмыс кестесі:

демалыс және мейрам күндерінен басқа, күн сайын сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, орталық филиалдар мен өкілдіктерге сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліс белгіленген.

9. Тұтынушылардың мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы мәселелер жөнінде ақпарат алу тәртібі:

мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат ресми мерзімдік басылымдарда, ЖҚжӘББ-ның, 21-28-39 телефоны арқылы ХҚКО фойесінде орналасқан стендтерде, сонымен қатар Астана қаласы әкімінің www.astana.kz сайтында орналастырылады.

10. Егер мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде бірнеше мүдделі органдар қатысатын болса барлық әкімшілік тәртіптемелерден өту:

- 1) МӘС – ОЖБнан үзінді көшірме беру;
- 2) ЖҚжӘББ – мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу немесе қағаз жеткізушілерде қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама беру.

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде уақыт жағынан шектеу мерзімдері:

- 1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері – барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін он жұмыс күні ішінде;
- 2) тұтынушы хабарласқан күні орнында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтуге берілген ең көп уақыт – 30 минуттан аспауы тиіс;
- 3) тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетуге берілген ең көп уақыт 15 минуттан ЖҚжӘББнда, 30 минуттан ХҚКОнда.

ХҚКО арқылы мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде көрсетілген мерзімдер қолданылады, бұл ретте мемлекеттік қызметтің құжаттарын (қорытынды) қабылдау және беру мерзімі мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

12. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға, оның ішінде құжаттар қабылдаудан және қарастырудан бас тартуға негіздеме: мемлекеттік қызмет көрсетуден төмендегідей негіздемелер бойынша бас тартылады :

- 1) тұтынушының сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз етуді қабылдауға медициналық тұрғыдан тыйым салынған жағдайда;
- 2) осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың бірі болмаса, орталықтан келіп түсетін құжаттарды ресімдегенде қателіктер анықталса;
- 3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар расталмаса;
- 4) егер жұмыс берушінің кінәсінен алған еңбек қолайсыздығынан немесе кәсіптік аурудан мүгедектерге, жұмыс берушінің – жеке кәсіпкердің қызметі тоқтатылған жағдайда немесе заңды тұлғаның таратылуы, егер олардың қызметі заңнамамен белгіленген тәртіпте тоқтатылмаған жағдайда.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз жоқ.

13. ЖҚжӘББ хабарласып, мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушыдан сауал алған кезден бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару кезіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы ЖҚжӘББ-ға өтініш береді;
- 2) ЖҚжӘББ-ның басшылығы келіп түскен өтінішті таныстыруды, орындауға ЖҚжӘББ маманын жөнелтуді жүзеге асырады;
- 3) ЖҚжӘББ-ның маманы мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы жолдама

беруді немесе қағаз жеткізушілерде қызмет көрсетуден бас тартуды дайындайды, оны т ұ т ы н у ш ы ғ а ж о л д а й д ы .

Мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушыдан өтініш алған кезден бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару кезіне дейін ХҚКО арқылы мемлекеттік қ ы з м е т к ө р с е т у к е з е н д е р і :

1) тұтынушы ХҚКО-ға өтініш береді;

2) ХҚКО келіп түскен құжаттарды тіркейді, тұтынушыға тиісті құжаттарды мыналарды көрсетіп: сауалды қабылдау мерзімі мен нөмірі; сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың атаулары мен сандары; құжаттарды беру мерзімі, уақыты мен орны; құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты-жөнін, қабылдағаны жөнінде қолхат береді;

3) ХҚКО құжаттарды ЖҚжӘББ-ның кеңсесіне табыстайды;

4) ЖҚжӘББ-ның кеңсесі құжаттарды тіркейді және ЖҚжӘББ-ның басшылығына т а б ы с т а й д ы ;

5) ЖҚжӘББ-ның басшылығы келіп түскен құжаттармен танысады және орындауға Ж Қ ж Ә Б Б - н ы ң м а м а н ы н а ж о л д а й д ы ;

6) ЖҚжӘББ-ның маманы сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдарды алуға қызмет алушының құқығын анықтауға келіп түскен құжаттарды қарайды, тұтынушыға хабарлама жобасын дайындайды, басшының қолы қойылады, оны Ж Қ ж Ә Б Б - н ы ң к е ң с е с і н е ж о л д а й д ы ;

8) ЖҚжӘББ-ның кеңсесі ХҚКО-ға құжаттарды табыстайды;

9) ХҚКО инспекторы құжаттарды тұтынушыға табыстайды.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдайтын тұлғалардың ең аз саны – бір маман.

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

15. Кіріс хат-хабарын (соның ішінде электрондық) ресімдеу тәртібі және тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуге жазған сауалын және (өтінімін) қабылдау (тіркеу) т у р а л ы а қ п а р а т а л у :

1) тұтынушы ЖҚжӘББ хабарласқанда белгіленген үлгідегі өтініштің бланкісі беріледі (орнын толтырушы құралдардың түріне байланысты 2, 3-қосымшаларға с ә й к е с) ;

қажетті құжаттарымен бірге өтініш бергеннен кейін тұтынушыға өтініш қабылдаған маманның тегі, аты-жөні, қабылдау мерзімі мен нөмірін көрсетумен құжаттарды қабылдағаны ж ө н і н д е т а л о н б е р і л е д і .

2) тұтынушы ХҚКО хабарласқанда ХҚКО инспекторы тиісті құжаттарды мыналарды көрсетіп: сауалды қабылдау мерзімі мен нөмірі; сұратылған мемлекеттік

қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың атаулары мен сандары; құжаттарды беру мерзімі, уақыты мен орны; құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты-жөнін, қабылдағаны жөнінде қолхат береді.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың, нысандардың, қ а л ы п т а р д ы ң т і з б е с і :

1) сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелері көрсетілген белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодтың нөмірі (бар болса жеке идентификациялық н ө м і р і) ;

О Ж Б - н а н ү з і н д і к ө ш і р м е ;
жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелетке толмаған мүгедек балалар үшін – туу туралы куәліктің және ата-анасының бірінің (қамқоршының, қорғаншының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне – белгіленген үлгідегі к у ә л і к т і ң к ө ш і р м е с і ;

жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне теңестірілген тұлғаларға – жеңілдіктер алу құқығы туралы белгісі бар зейнеткерлік к у ә л і к т і ң к ө ш і р м е с і ;

мүгедектерге – зейнеткерлік куәліктің көшірмесі;
егер жұмыс берушінің – жеке кәсіпкердің қызметі тоқтатылған жағдайда немесе заңды тұлға таратылған жағдайда оның кінәсінен алған еңбек қолайсыздығынан немесе кәсіптік аурудан мүгедектерге – бақытсыз жағдай туралы актінің көшірмесі және жұмыс берушінің – жеке кәсіпкердің қызметі тоқтатылғаны немесе заңды тұлғаның т а р а т ы л ғ а н ы т у р а л ы қ ұ ж а т ;

2) тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелері көрсетілген белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодтың нөмірі (бар болса жеке идентификациялық н ө м і р і) ;

О Ж Б - д а н ү з і н д і к ө ш і р м е ;
жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелетке толмаған мүгедек балалар үшін – туу туралы куәліктің және ата-анасының бірінің (қамқоршының, қорғаншының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

егер жұмыс берушінің – жеке кәсіпкердің қызметі тоқтатылған жағдайда немесе заңды тұлға таратылған жағдайда оның кінәсінен алған еңбек қолайсыздығынан немесе кәсіптік аурудан мүгедектерге – бақытсыз жағдай туралы актінің көшірмесі және жұмыс берушінің – жеке кәсіпкердің қызметі тоқтатылғаны немесе заңды тұлғаның т а р а т ы л ғ а н ы т у р а л ы қ ұ ж а т ;

3) міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелері көрсетілген белгіленген

үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодтың нөмірі (бар болса жеке идентификациялық н ө м і р і) ;

О Ж Б - д а н ү з і н д і к ө ш і р м е ;

жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелетке толмаған мүгедек балалар үшін – туу туралы куәліктің және ата-анасының бірінің (қамқоршының, қорғаншының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

егер жұмыс берушінің – жеке кәсіпкердің қызметі тоқтатылған жағдайда немесе заңды тұлға таратылған жағдайда оның кінәсінен алған еңбек қолайсыздығынан немесе кәсіптік аурудан мүгедектерге – бақытсыз жағдай туралы актінің көшірмесі және жұмыс берушінің – жеке кәсіпкердің қызметі тоқтатылғаны немесе заңды тұлғаның т а р а т ы л ғ а н ы

т у р а л ы к ұ ж а т ;
м ү г е д е к т і к т у р а л ы а н ы қ т а м а .

Құжаттар салыстыру үшін түпнұсқа және көшірме түрінде ұсынылады, кейіннен құжаттардың түпнұсқалары өтініш берушіге қайтарылады.

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары:

МОДҚ – бағдарламалық қамтамасыз ету әзірлеушінің авторлық құқықтарымен қ о р ғ а л ғ а н .

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (б ұ д а н ә р і – Қ Ф Б) :

1 - Қ Ф Б – М Ә С ;

2-ҚФБ – ЖҚжӘББ-ның мүгедектермен және ардагерлермен жұмыс жасау бөлімінің м а м а н ы ;

3 - Қ Ф Б – Х Қ К О и н с п е к т о р ы ;

4 - Қ Ф Б – Ж Қ ж Ә Б Б к е ң с е с і ;

5-ҚФБ – ЖҚжӘББ басшылығы.

19. 1-кесте. 1-ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы:

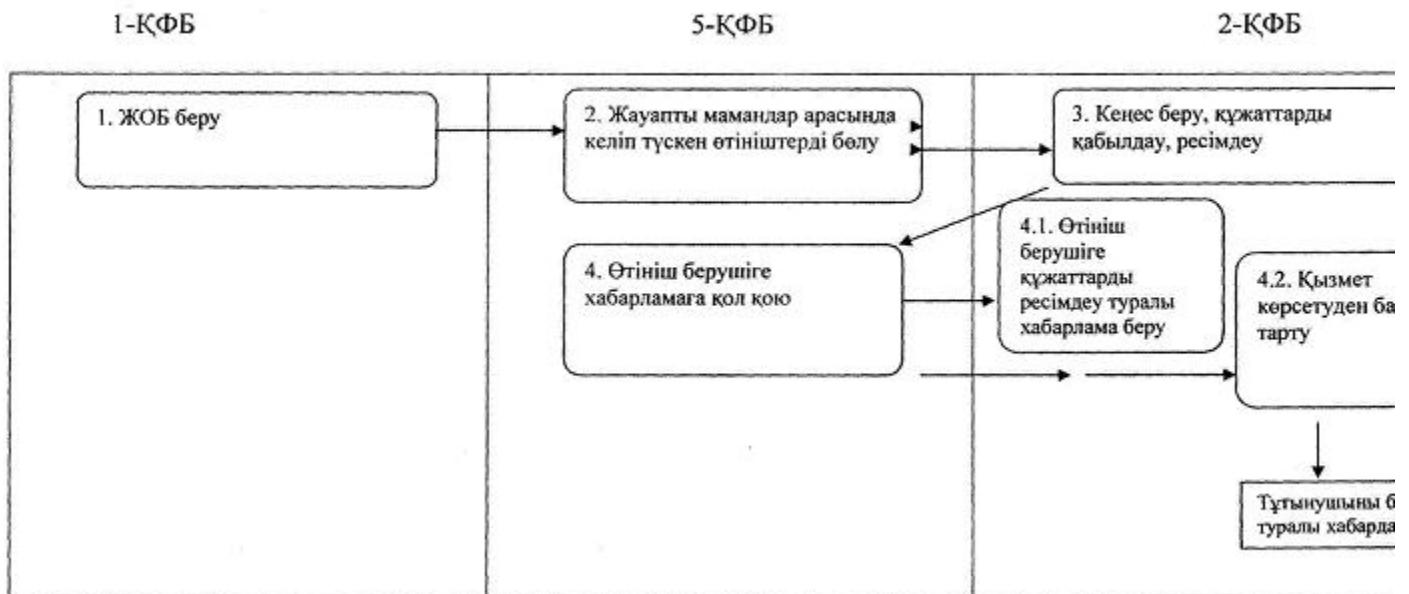
Негізгі үдеріс іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	1-ҚФБ	5-ҚФБ	2-ҚФБ	5-ҚФБ	2-ҚФБ
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	ОЖБ беру	Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді бөлу	Кенес беру, құжаттарды қабылдау	Құжаттарды ресімдеу туралы жолдамаға кол қою немесе қағаз жеткізушілерде қызмет көрсетуден бас тарту	Хабарлама беру
Аяқтау нысаны (деректер,		Бұрыштама қою	Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу	Қағаз жеткізушілерде құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама	Құжаттарды ресімдеу

1-ҚФБ	5-ҚФБ	2-ҚФБ
1. ОЖБ беру	2. Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді бөлу	3. Кеңес беру, құжаттарды ресімдеу, қабылдау
	4. Құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаға қол қою	5. Өтініш берушіге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама беру

4-кесте. Қолдану нұсқалары. Баламалы үдерісі

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) немесе кеңейту		
1-ҚФБ	5-ҚФБ	2-ҚФБ
1. ОЖБ беру	2. Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді бөлу	3. Кеңес беру, құжаттарды ресімдеу, қабылдау
	4. Қызмет көрсетуден бас тартуға қол қою	5. Өтініш берушіге қызмет көрсетуден дәлелді бас тартуды беру

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттерді логикалық бірізділігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма.



21. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ұсынылуы тиіс бланкілердің нысандары, қ а л ы п т а р ы :

мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама беру болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғаның жауапкершілігі

22. Мемлекеттік органның лауазымды тұлғалары мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртіпте жауапкершілік алады.

«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық
құралдармен және міндетті гигиеналық
құралдармен қамтамасыз ету үшін
құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік
қызмет регламентіне
1-қосымша

(а т ы - ж ө н і)

____ топ мүгедек

№ _____ ХАБАРЛАМА

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтыру) құралдармен қамтамасыз ету ережесіне сәйкес мемлекеттік тапсырыс қаражаты есебінен сурдо-тифлотехникалық құралдармен (немесе міндетті гигиеналық құралдармен) қамтамасыз ету үшін құжаттарды Сізге ресімдеу туралы хабардар етеміз.

Басқарма бастығының орынбасары

«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық
құралдармен және міндетті гигиеналық
құралдармен қамтамасыз ету үшін
құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік
қызмет регламентіне
2-қосымша

Астана қаласының Жұмыспен қамту
және әлеуметтік бағдарламалар
басқармасының бастығына

№ _____ ӨТІНІШ

Тегі _____
Аты _____
Әкесінің аты _____
Туған күні _____
Мүгедектігі _____
Мекен-жайы _____
Телефон _____

Сізден маған _____ топ мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес міндетті гигиеналық құралдар – жөргектер, нәжіс қабылдағыштар, зәр қабылдағыштар (керегін сызу) беруді сұраймын.

Төмендегідей құжаттардың көшірмелерін қоса беремін:

Күні Қолы _____
(өтініш иесінің немесе өтініш берушінің қолы)

Өтініш иесі ұсынған құжаттардың көшірмелерін растаймын:
Күні Қолы _____
(өтініш қабылдаған маманның қолы)

(т а л о н д ы к е с у о р н ы)

Өтініш қабылдағаны туралы ТАЛОН № _____

Азаматтың (шаның) өтініші
Көмек түрі:
Қоса берілген құжаттар (саны)
Күні және уақыты

Өтініш қабылдаған (қолы)

«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық
құралдармен және міндетті гигиеналық
құралдармен қамтамасыз ету үшін
құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік
қызмет регламентіне

3-қосымша

Астана қаласының Жұмыспен қамту
және әлеуметтік бағдарламалар
басқармасының бастығына

№ _____ **ӨТІНІШ**

Тегі _____

Аты _____

Әкесінің аты _____

Туған күні _____

Мүгедектігі _____

Мекен-жайы _____

Телефон _____

Сізден маған мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес
сурдотехникалық, тифлотехникалық құралдар (керегін сызу) беруді
сұраймын _____

(орнын толтыру құралдарының атауы)

Төмендегідей құжаттардың көшірмелерін қоса беремін:

Күні Қолы _____
(өтініш иесінің немесе өтініш берушінің қолы)
Өтініш иесі ұсынған құжаттардың көшірмелерін растаймын:
Күні Қолы _____
(өтініш қабылдаған маманның қолы)

(т а л о н д ы к е с у о р н ы)

Өтініш қабылдағаны туралы ТАЛОН № _____
Азаматтың (шаның) өтініші
Көмек түрі:
Қоса берілген құжаттар (саны)
Күні және уақыты
Өтініш қабылдаған (қолы)
Астана қаласы әкімдігінің
2012 жылғы 5 қаңтардағы
№ 158 - 3 қаулысына
5-қосымша

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамасы:

1) ЖҚжӘББ – Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы;

2) ОЖБ – мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы;

3) МӘС – Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Астана қаласы бойынша Бақылау және әлеуметтік қорғау департаментінің жанындағы медициналық-әлеуметтік сараптамасы;

4) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы;

5) ХҚКО инспекторы – тұтынушының өтініштері мен құжаттарын қабылдауды жүзеге асыратын халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері.

2. Жалпы ереже

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін мемлекеттік органның атауы: «Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі. Мемлекеттік қызмет ХҚКО арқылы баламалы негізде көрсетіледі.

4. Көрсететін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік-құқықтық актінің атауы, бабы (тармағы) және баптың (тармақтың) мазмұны: мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңы 24-бабы 1-тармағының, «Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңы 11-бабы 1-тармағы 3) тармақшасының, 13-бабы 1-тармағы 1) тармақшасының, «Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысы 1-тармағының, Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 28 қазандағы № 1222 қаулысының негізінде көрсетіледі.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - Астана қаласы әкімдігінің 2012.06.12 № 158-766 (қолданысқа енгізілу тәртібін 4-тармақтан қараңыз) Қаулысымен.

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің қорытындысы және ұсыну түрі: мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу (3-қосымшаға сәйкес) немесе қағаз жеткізушілерде қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама.

7. Мемлекеттік органдардың және басқа да мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне енгізілген субъектілердің тізбесі:

1) М Ә С ;

2) ЖҚжӘББ.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік органның, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үшін хабарласу қажет болатын басқа да мүдделі органдардың орналасқан жері және жұмыс кестесі: мемлекеттік қызметті Астана қаласы, Ш. Иманбаева көшесі, 16 мекен-жайында

орналасқан ЖҚжӘББ-ның әлеуметтік мекемелердің қызметтерін үйлестіру бөлімі
к ө р с е т е д і ;

жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс
сағат 13.00 - ден 14.00 - ге дейін .

МӘС Астана қаласы, Ш. Иманбаева көшесі, 16 мекен-жайында орналасқан;
жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс
сағат 13.00 - ден 14.00 - ге дейін .

Қызмет баламалы негізде мына мекен-жайлар бойынша ХҚКО арқылы көрсетіледі:

1) Астана қаласы Алматы ауданының ХҚКО, Астана қаласы, Республика даңғылы
№ 1 2 / 2 ;

2) Астана қаласы Есіл ауданының ХҚКО, Астана қаласы, Сауран көшесі, № 7;

3) Астана қаласы Сарыарқа ауданының ХҚКО, Астана қаласы, А.Пушкин көшесі,
№ 9 7 ;

ж ұ м ы с к е с т е с і :

демалыс және мейрам күндерінен басқа, күн сайын сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін
үзіліссіз, орталық филиалдар мен өкілдіктерге сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін, 13.00-ден
14.00-ге дейін түскі үзіліс белгіленген.

9. Тұтынушылардың мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде мемлекеттік қызмет
көрсету барысы туралы мәселелер жөнінде ақпарат алу тәртібі:

мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат ресми мерзімдік
басылымдарда, ЖҚжӘББ-ның, 21-28-39 телефоны арқылы ХҚКО фойесінде
орналасқан стендтерде, сонымен қатар Астана қаласы әкімінің www.astana.kz сайтында
о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

Қызмет көрсету туралы шешім қабылданған жағдайда тұтынушыға жолдама
б е р і л е д і .

10. Егер мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде бірнеше мүдделі органдар
қатысатын болса барлық әкімшілік тәртіптемелерден өту:

1) МӘС – ОЖБнан үзінді көшірме беру;

2) ЖҚжӘББ – мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін
мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда)
әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама беру.

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде уақыт жағынан шектеу мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету
мерзімдері он жеті жұмыс күні ішінде;

2) мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтуге берілген ең көп уақыт 30 минут;

3) тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетуге берілген ең көп уақыт 15 минуттан
ЖҚжӘББнда, 30 минуттан ХҚКОнда.

ХҚКО арқылы мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде көрсетілген мерзімдер
қолданылады, бұл ретте мемлекеттік қызметтің құжаттарын (қорытынды) қабылдау

және беру мерзімі мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

12. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға, оның ішінде құжаттар қабылдаудан және қарастырудан бас тартуға негіздеме:

мемлекеттік қызмет көрсетуден төмендегідей негізде бас тартылады:

- 1) тұтынушыға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге медициналық тұрғыдан тыйым салынған жағдайда;
- 2) осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың бірі болмаса;
- 3) алдын-ала жалған құжаттама ұсынған жағдайда.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұруға негіздеме жоқ.

13. ЖҚжӘББ хабарласып, мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушыдан сауал алған кезден бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару кезіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы ЖҚжӘББ-ға өтініш береді;
- 2) ЖҚжӘББ-ның басшылығы келіп түскен өтінішті таныстыруды, орындауға ЖҚжӘББ маманын жөнелтуді жүзеге асырады;
- 3) ЖҚжӘББ-ның маманы өтінішті тіркейді, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама беруді немесе қағаз жеткізушілерде қызмет көрсетуден бас тартуды дайындайды, басшысының қолы қойылады, оны тұтынушыға жолдайды.

Мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушыдан өтініш алған кезден бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару кезіне дейін ХҚКО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы ХҚКО-ға өтініш береді;
- 2) ХҚКО келіп түскен құжаттарды тіркейді, тұтынушыға тиісті құжаттарды мыналарды көрсетіп: сауалды қабылдау мерзімі мен нөмірі; сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың атаулары мен сандары; құжаттарды беру мерзімі, уақыты мен орны; құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты-жөнін, қабылдағаны жөнінде қолхат береді; ХҚКО құжаттарды ЖҚжӘББ-ның кеңсесіне табыстайды;
- 4) ЖҚжӘББ-ның кеңсесі құжаттарды тіркейді және ЖҚжӘББ-ның басшылығына табыстайды;
- 5) ЖҚжӘББ-ның басшылығы келіп түскен құжаттармен танысады және орындауға ЖҚжӘББ-ның маманына жолдайды;

6) ЖҚжӘББ-ның маманы қызмет алушының құқығын анықтауға келіп түскен құжаттарды қарайды, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу туралы жолдама жобасын дайындайды,

оны ЖҚЖӘББ-ның кеңсесіне жолдайды;
8) ЖҚЖӘББ-ның кеңсесі ХҚКО-ға құжаттарды табыстайды;
9) ХҚКО инспекторы құжаттарды тұтынушыға табыстайды.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдайтын тұлғалардың ең аз саны – бір маман.

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

15. Кіріс хат-хабарын (соның ішінде электрондық) ресімдеу тәртібі және тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуге жазған сауалын және (өтінімін) қабылдау (тіркеу) туралы ақпарат алу:

1) тұтынушы ЖҚЖӘББ хабарласқанда белгіленген үлгідегі өтініштің бланкісі беріледі (1,2-қосымшаларға сәйкес);

қажетті құжаттарымен бірге өтініш бергеннен кейін тұтынушыға өтініш қабылдаған маманның тегі, аты-жөні, қабылдау мерзімі мен нөмірін көрсетумен құжаттарды қабылдағаны жөнінде талон беріледі.

2) тұтынушы ХҚКО хабарласқанда ХҚКО инспекторы тиісті құжаттарды мыналарды көрсетіп: сауалды қабылдау мерзімі мен нөмірі; сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың атаулары мен сандары; құжаттарды беру мерзімі, уақыты мен орны; құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты-жөнін, қабылдағаны жөнінде қолхат береді.

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы төмендегідей құжаттар ұсынады:

1) тұтынушының жазбаша өтініші, ал кәмелетке толмағандар мен әрекетке қабілетсіз тұлғалар үшін – заңды өкілінің белгіленген үлгі бойынша жазбаша өтініші (ата-анасының біреуі, қамқоршы, қорғаншы) немесе медициналық ұйымның қолдау хаты ;

2) баланың туу туралы куәлігі немесе тұтынушының жеке идентификациялық нөмірі (ЖИН) көрсетілген жеке куәлігі;

3) ЖИН болмаған жағдайда салық төлеушінің (тұтынушының) тіркеу нөмірі және тұтынушының әлеуметтік жеке код беру туралы куәлігі қосымша ұсынылады;

4) мүгедектік туралы анықтаманың көшірмесі (қарттар үшін қажет емес);

5) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 28 қазандағы № 1222 қаулысымен бекітілген Халықты әлеуметтік қорғау саласында стационарлық жағдайда арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету стандартына 2-қосымшаға сәйкес және Халықты әлеуметтік қорғау саласында жартылай стационарлық жағдайда арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету стандартына 2-қосымшаға сәйкес үлгідегі медициналық карта;

6) ОЖБ-дан үзінді көшірме (қарттар үшін қажет емес);

7) 18 жастан асқан тұлғалар үшін – тұлғаны әрекетке қабілетсіз деп тану туралы

соттың шешімі (бар болған жағдайда);

8) зейнеткерлік жасындағы тұлғаларға – зейнеткерлік куәлік;

9) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне және оларға теңестірілген тұлғаларға – Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне және оларға теңестірілген тұлға мәртебесін растайтын куәлік.

Құжаттар салыстыру үшін түпнұсқа және көшірме түрінде ұсынылады, кейіннен құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары:

мемлекеттік қызмет көрсетуде бағдарламалық қамтамасыз ету пайдаланылмайды.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ):

1 - ҚФБ – МӘС ;

2-ҚФБ – әлеуметтік мекемелердің қызметін үйлестіру бөлімінің маманы;

3 - ҚФБ – ХҚКО инспекторы ;

4 - ҚФБ – ЖҚЖӘББ кеңсесі ;

5-ҚФБ – ЖҚЖӘББ басшылығы.

19. 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдеріс іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)						
1	Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	1-ҚФБ	5-ҚФБ	2-ҚФБ	5-ҚФБ	2-ҚФБ
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	ОЖБ беру	Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді бөлу	Кеңес беру, құжаттарды қабылдау, тіркеу	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаға қою	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама беру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)		Бұрыштама қою	Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама беруге жобаны дайындау	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама
5	Аяқтаудың баламалы нысаны			Қызмет көрсетуден бас тарту жобасын дайындау	Қағаз жеткізушілерде қызмет көрсетуден бас тарту	Қызмет көрсетуден бас тартуды беру
6	Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	17 жұмыс күні	1 сағат	1 сағат

7	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5		
---	----------------------------	---	---	---	---	--	--

2-кесте. ХҚКО-да қызмет тұтынушысы хабарласқанда ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)								
1	2	3	4	5	6	7		
1	Ис әрекеттің № (барысы, жұмыс ағымы)							
2	ҚФБ атауы	1 - ҚФБ	3-ҚФБ	4-ҚФБ	5-ҚФБ	2-ҚФБ	4-ҚФБ 3-ҚФБ	
3	Ис-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның атауы және оның сипаттамасы	ЖОБ беру	Тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, оны 4-ҚФБ-ға жолдау	3-ҚФБ-дан құжаттарды қабылдау, 5-ҚФБ-ға жолдау	Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді бөлу	Өтініштерді қарау, құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама дайындау және 4-ҚФБ-ға жолдау, 5-ҚФБ-ға қол қою немесе қызметтерді көрсетуден бас тарту	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны 3-ҚФБ-ға жолдау немесе қызметтерді көрсетуден бас тарту	Құжатта ресімдеу туралы хабарлама табыста немесе қызметті көрсетуден бас тарту
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)		Құжаттарды өткізу тізілімі	Тізілім бойынша құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарларды тіркеу	Бұрыштама	Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама	Құжатта ресімдеу туралы хабарлама
5	Аяқтаудың баламалы нысаны					Қызмет көрсетуден бас тарту	Қызмет көрсетуден бас тарту	Қызмет көрсетуден бас тарту
6	Орындау мерзімдері	1 сағат	15 минут; құжаттарды жолдау – күн сайын күннің соңында	1 сағат	1 сағат	16 жұмыс күні	1 күн	
7	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7	

3-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)		
1-ҚФБ	5-ҚФБ	2-ҚФБ
1. ОЖБ беру	2. Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді бөлу	3. Кеңес беру, құжаттарды ресімдеу, қабылдау

	4. Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаға қол қою	5. Өтініш берушіге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама беру
--	--	--

4-кесте. Қолдану нұсқалары. Баламалы үдерісі

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) немесе кеңейту		
1-ҚФБ	5-ҚФБ	2-ҚФБ
1. ОЖБ беру	2. Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді бөлу	3. Кеңес беру, құжаттарды ресімдеу, қабылдау
	4. Қызмет көрсетуден бас тартуға қол қою	5. Өтініш берушіге қызмет көрсетуден дәлелді бас тартуды беру

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма.



21. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ұсынылуы тиіс бланкілердің нысандары, қ а л ы п т а р ы :

мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама беру болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғаның жауапкершілігі

22. Мемлекеттік органның лауазымды тұлғалары мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртіпте жауапкершілік алады.

«Мемлекеттік бюджет қаражаты
есебінен қызмет көрсететін
мемлекеттік және мемлекеттік
емес медициналық-әлеуметтік
мекемелерде (ұйымдарда)
әлеуметтік қызмет көрсетуге
құжаттар ресімдеу» мемлекеттік
қызмет регламентіне
1-қосымша

Жеке басын куәландыратын құжат № _____ берілген _____ ж.

Тіркелген жері _____

Тұрғылықты жері _____

Туған жері _____

Туған күні « ____ » _____ жыл.

Жәрдемақының түрі және мөлшері _____

Мүгедектік санаты _____

Туысқандарының болуы (заңды өкілдері) _____

(туысқандық қатыстылығы, жасы, әлеуметтік мәртебесі, тұрғылықты мекен-жайы,
байланыс тел.)

ӨТІНІШ

Стационар жағдайында арнайы әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж болғандықтан
_____ медициналық-әлеуметтік мекемесінде тәулік
бойы/уақытша (керегін сызу) тұруға _____
қ а б ы л д а у д ы с ұ р а й м ы н .

(қызмет алушының Т.А.Ә.)

Төмендегідей құжаттарды қоса беремін:

1) _____ 2) _____

3) _____ 4) _____

Мен ұсынған мәліметтер үшін толық жауаптымын. Медициналық-әлеуметтік
мекемеге қабылдау, онда ұстау, ауыстыру, шығару талаптарымен және ішкі тәртіп
е р е ж е с і м е н т а н ы с т ы м .

« ____ » _____ 20__ ж. _____

(өтініш берушінің Т.А.Ә. және қолы)

Құжаттарды « ____ » _____ 20__ ж. _____ қабылдады.

(лауазымы, Т.А.Ә., қолы)

«Мемлекеттік бюджет қаражаты
есебінен қызмет көрсететін
мемлекеттік және мемлекеттік
емес медициналық-әлеуметтік
мекемелерде (ұйымдарда)
әлеуметтік қызмет көрсетуге
құжаттар ресімдеу» мемлекеттік
қызмет регламентіне
2-қосымша

ӨТІНІШ

Стационар жағдайында арнайы әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж болғандықтан
_____ күндіз болуға «___» _____
_____ жылы туған, _____ мекен-жайында тұратын мені, _____

(Т . А . Ә .)

қабылдауды сұраймын.

Төмендегідей құжаттарды қоса беремін:

- 1) _____ 2) _____
3) _____ 4) _____

Жартылай стационарлық түрдегі ұйымға қабылдау, келу, шығарып жіберу және шығару талаптарымен және ішкі тәртіп ережесімен таныстым.

«___» _____ 20__ ж. _____

(өтініш берушінің Т.А.Ә. және қолы)

Құжаттарды «___» _____ 20__ ж. _____ қабылдады.

(Т.А.Ә., лауазымы, қолы)

Мемлекеттік бюджет қаражаты
есебінен қызмет көрсететін
мемлекеттік және мемлекеттік емес
медициналық-әлеуметтік
мекемелерде (ұйымдарда)
әлеуметтік қызмет көрсетуге
құжаттар ресімдеу» мемлекеттік
қызмет регламентіне
3-қосымша

№ ХАБАРЛАМА

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2010 жылғы 6 желтоқсандағы № 394-ө бұйрығымен бекітілген Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету стандарттарына сәйкес әлеуметтік қызмет көрсету үшін құжаттарды Сізге ресімдеу туралы хабардар етеміз.

Басқарма бастығының орынбасары

А с т а н а қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 5 қ а ң т а р д а ғ ы
№ 1 5 8 - 3 қ а у л ы с ы н а
6-қосымша

«Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамасы:

1) ЖҚЖӘББ – Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы;

2) ОЖБ – мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы;

3) МӘС – Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Астана қаласы бойынша Бақылау және әлеуметтік қорғау департаментінің жанындағы медициналық-әлеуметтік сараптамасы;

4) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы;

5) ХҚКО инспекторы – тұтынушының өтініштері мен құжаттарын қабылдауды жүзеге асыратын халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері.

2. Жалпы ереже

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін мемлекеттік органның атауы: «Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі. Мемлекеттік қызмет ХҚКО арқылы баламалы негізде көрсетіледі.

4. Көрсететін мемлекеттік қызметтің нысаны:

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік-құқықтық актінің атауы, бабы (тармағы) және баптың (тармақтың) мазмұны: мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңы 22-бабы 1-тармағының, «Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңы 11-бабы 1-тармағы 3) тармақшасының, 13-бабы 1-тармағы 1) тармақшасының, «Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысының 1-тармағының, Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 28 қазандағы № 1222 қаулысының негізінде к ө р с е т і л е д і .

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - Астана қаласы әкімдігінің 2012.06.12 № 158-766 (қолданысқа енгізілу тәртібін 4-тармақтан қараңыз) Қаулысымен.

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің қорытындысы және ұсыну түрі: жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу (2-қосымшаға сәйкес) немесе қағаз жеткізушілерде қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама.

7. Мемлекеттік органдардың және басқа да мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне енгізілген субъектілердің тізбесі:

1) М Ә С ;

2) ЖҚжӘББ.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік органның, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үшін хабарласу қажет болатын басқа да мүдделі органдардың орналасқан жері және жұмыс кестесі: мемлекеттік қызметті Астана қаласы, Ш. Иманбаева көшесі, 16 мекен-жайында орналасқан ЖҚжӘББ-ның әлеуметтік мекемелердің қызметтерін үйлестіру бөлімі к ө р с е т е д і ;

жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00 - ден 14.00 - ге дейін.

МӘС Астана қаласы, Ш. Иманбаева көшесі, 16 мекен-жайында орналасқан; жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00 - ден 14.00 - ге дейін.

Қызмет баламалы негізде мына мекен-жайлар бойынша ХҚКО арқылы көрсетіледі:

1) Астана қаласы Алматы ауданының ХҚКО, Астана қаласы, Республика даңғылы

№ 1 2 / 2 ;

2) Астана қаласы Есіл ауданының ХҚКО, Астана қаласы, Сауран көшесі, № 7;

3) Астана қаласы Сарыарқа ауданының ХҚКО, Астана қаласы, А. Пушкин көшесі,
№ 9 7 ;

ж ұ м ы с к е с т е с і :

демалыс және мейрам күндерінен басқа, күн сайын сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, орталық филиалдар мен өкілдіктерге сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліс белгіленген.

9. Тұтынушылардың мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы мәселелер жөнінде ақпарат алу тәртібі:

мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат ресми мерзімдік басылымдарда, ЖҚжӘББ-ның, 21-28-39 телефоны арқылы ХҚКО фойесінде орналасқан стендтерде, сонымен қатар Астана қаласы әкімінің www.astana.kz сайтында о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

Қызмет көрсету туралы шешім қабылданған жағдайда тұтынушыға жалпызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама қағаз жеткізушілерде беріледі немесе қызмет көрсетуден б а с т а р т у ;

10. Егер мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде бірнеше мүдделі органдар қатысатын болса барлық әкімшілік тәртіптемелерден өту:

1) МӘС – ОЖБнан үзінді көшірме беру;

2) ЖҚжӘББ – жалғыззілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама беру.

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде уақыт жағынан шектеу мерзімдері.

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері он төрт жұмыс күні ішінде;

2) мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтуге берілген ең көп уақыт 30 минут;

3) тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетуге берілген ең көп уақыт 15 минуттан ЖҚжӘББнда, 30 минуттан ХҚКОнда.

ХҚКО арқылы мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде көрсетілген мерзімдер қолданылады, бұл ретте мемлекеттік қызметтің құжаттарын (қорытынды) қабылдау және беру мерзімі мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

12. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға, оның ішінде құжаттар қабылдаудан және қарастырудан бас тартуға негіздеме:

мемлекеттік қызмет көрсетуден төмендегідей негізде бас тартылады:

1) тұтынушыға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге медициналық тұрғыдан тыйым

с а л ы н ғ а н

ж а ғ д а й д а ;

2) осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың бірі болмаса;

3) алдын-ала жалған құжаттама ұсынған жағдайда.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұруға негіздеме жоқ.

13. ЖҚжӘББ хабарласып, мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушыдан сауал алған кезден бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару кезіне дейін

мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы ЖҚжӘББ-ға өтініш береді;

2) ЖҚжӘББ-ның басшылығы келіп түскен өтінішті таныстыруды, орындауға ЖҚжӘББ маманын жөнелтуді жүзеге асырады;

3) ЖҚжӘББ-ның маманы өтінішті тіркейді, жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама беруді немесе қағаз жеткізушілерде қызмет көрсетуден бас тартуды дайындайды, басшысының қолы қойылады, оны тұтынушыға жолдайды.

Мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушыдан өтініш алған кезден бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару кезіне дейін ХҚКО арқылы мемлекеттік

қызмет көрсету кезеңдері;

1) тұтынушы ХҚКО-ға өтініш береді;

2) ХҚКО келіп түскен құжаттарды тіркейді, тұтынушыға тиісті құжаттарды мыналарды көрсетіп: сауалды қабылдау мерзімі мен нөмірі; сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың атаулары мен сандары; құжаттарды беру мерзімі, уақыты мен орны; құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты-жөнін, қабылдағаны жөнінде қолхат береді;

ХҚКО құжаттарды ЖҚжӘББ-ның кеңсесіне табыстайды;

4) ЖҚжӘББ-ның кеңсесі құжаттарды тіркейді және ЖҚжӘББ-ның басшылығына табыстайды;

5) ЖҚжӘББ-ның басшылығы келіп түскен құжаттармен танысады және орындауға ЖҚжӘББ-ның маманына жолдайды;

6) ЖҚжӘББ-ның маманы қызмет алушының құқығын анықтауға келіп түскен құжаттарды қарайды, жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама жобасын дайындайды, оған басшысының қолы қойылады, ЖҚжӘББ-ның кеңсесіне жолдайды;

ЖҚжӘББ-ның кеңсесі ХҚКО-ға құжаттарды табыстайды;

ХҚКО инспекторы құжаттарды тұтынушыға табыстайды.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдайтын тұлғалардың ең аз саны – бір маман.

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

15. Кіріс хат-хабарын (соның ішінде электрондық) ресімдеу тәртібі және тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуге жазған сауалын және (өтінімін) қабылдау (тіркеу) туралы ақпарат алу:

1) тұтынушы қажетті құжаттарының тізбесімен бірге ЖҚЖӘББ хабарласқанда белгіленген үлгідегі өтініштің бланкісі 1-қосымшаға сәйкес беріледі.

қажетті құжаттарымен бірге өтініш бергеннен кейін тұтынушыға өтініш қабылдаған маманның тегі, аты-жөні, қабылдау мерзімі мен нөмірін көрсетумен құжаттарды қабылдағаны жөнінде талон беріледі.

2) тұтынушы ХҚКО хабарласқанда ХҚКО инспекторы тиісті құжаттарды мыналарды көрсетіп: сауалды қабылдау мерзімі мен нөмірі; сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың атаулары мен сандары; құжаттарды беру мерзімі, уақыты мен орны; құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты-жөнін, қабылдағаны жөнінде қолхат береді.

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы төмендегідей құжаттар ұсынады:

1) тұтынушының жазбаша өтініші, ал кәмелетке толмағандар мен әрекетке қабілетсіз тұлғалар үшін – заңды өкілінің белгіленген үлгі бойынша жазбаша өтініші (ата-анасының біреуі, камқоршы, қорғаншы) немесе медициналық ұйымның қолдау хаты;

2) баланың туу туралы куәлігінің немесе жеке куәлігінің көшірмесі;

3) тұрғылықты жерінен анықтама немесе азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі;

4) мүгедектік туралы анықтаманың көшірмесі (қарттар үшін қажет емес);

5) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 28 қазандағы № 1222 қаулысымен бекітілген Халықты әлеуметтік қорғау саласында стационарлық жағдайда арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету стандартына 2-қосымшаға сәйкес және Халықты әлеуметтік қорғау саласында жартылай стационарлық жағдайда арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету стандартына 2-қосымшаға сәйкес үлгідегі медициналық карта;

6) ОЖБнан үзінді көшірме (қарттар үшін қажет емес);

7) зейнеткерлік жасындағы тұлғаларға – зейнеткерлік куәлік;

8) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне және оларға теңестірілген тұлғаларға – Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне және оларға теңестірілген тұлға мәртебесін растайтын куәлік.

Құжаттар салыстыру үшін түпнұсқа және көшірме түрінде ұсынылады, кейіннен құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары:

мемлекеттік қызмет көрсетуде бағдарламалық камтамасыз ету пайдаланылмайды.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық функционалдық

3	<p>Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы</p>	<p>(ЖОБ беру</p>	<p>Тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, оны 4-ҚФБ-ға жолдау</p>	<p>3-ҚФБ-дан құжаттарды қабылдау, 5-ҚФБ-ға жолдау</p>	<p>Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді бөлу</p>	<p>Өтініштерді қарау, құжаттарды ресімдеу туралы жолдама дайындау және 4-ҚФБ-ға жолдау, 5-ҚФБ-ға қол қою, жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы жолдама немесе қызметтерді көрсетуден бас тарту</p>	<p>Құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны 3-ҚФБ-ға жолдау немесе қызметтерді көрсетуден бас тарту</p>	<p>Құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны табыстау немесе қызметтерді көрсетуден бас тарту</p>
4	<p>Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)</p>		<p>Құжаттарды өткізу тізілімі</p>	<p>Тізілім бойынша құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарларды тіркеу</p>	<p>Бұрыштама</p>	<p>Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік</p>	<p>Құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама</p>	<p>Құжаттарды ресімдеу</p>

						қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама		туралы хабарлама
5	Аяқтаудың баламалы нысаны					Қызмет көрсетуден бас тарту	Қызмет көрсетуден бас тарту	Қызмет көрсетуден бас тарту
6	Орындау мерзімдері	1 сағат	15 минут; құжаттарды жолдау – күн сайын күннің соңында	1 сағат	1 сағат	13 жұмыс күні	1 күн	
7	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7	

3-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)		
1-ҚФБ	5-ҚФБ	2-ҚФБ
1. ОЖБ беру	2. Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді бөлу	3. Кеңес беру, құжаттарды ресімдеу, қабылдау
	4. Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаға қол қою	5. Өтініш берушіге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама беру

4-кесте. Қолдану нұсқалары. Баламалы үдерісі

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) немесе кеңейту		
1-ҚФБ	5-ҚФБ	2-ҚФБ
1. ОЖБ беру	2. Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді бөлу	3. Кеңес беру, құжаттарды ресімдеу, қабылдау
	4. Қызмет көрсетуден бас тартуға қол қою	5. Өтініш берушіге қызмет көрсетуден дәлелді бас тартуды беру

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттерді логикалық бірізділігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма.



21. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ұсынылуы тиіс бланкілердің нысандары, қ а л ы п т а р ы :

мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама беру болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғаның жауапкершілігі

22. Мемлекеттік органның лауазымды тұлғалары мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртіпте жауапкершілік алады.

«Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і

1-қосымша

(үйде қызмет көрсету субъектісінің атауы)

Т.А.Ә _____

Туған күні _____

Тұрғылықты мекен-жайы _____

Телефон нөмірі (үй, ұялы) _____
Мүгедектік санаты (болған жағдайда) _____
Бірге тұратын отбасы мүшелері (Т.А.Ә., туысқандығын көрсету):

ӨТІНІШ

Үй жағдайында арнайы әлеуметтік қызмет көрсету үшін _____
_____ есепке алуды сұраймын.
(қызмет алушының Т.А.Ә. көрсету)

Үй жағдайында арнайы әлеуметтік қызмет көрсету тәртібімен және талаптарымен таныстым.

Төмендегідей құжаттарды қоса беремін:

Т.А.Ә. және қолы _____ күні «__» _____ 20__ жыл.

Өтініш қабылдаған _____
(Т.А.Ә. және лауазымын көрсету)

Қолы _____ күні «__» _____ 20__ жыл.

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

№ _____ ХАБАРЛАМА

Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2010 жылғы 6 желтоқандағы № 394-ө бұйрығымен бекітілген Халықты әлеуметтік қорғау саласында үйде қызмет көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету стандартына сәйкес үйде әлеуметтік қызмет көрсету үшін құжаттарды Сізге ресімдеу туралы хабардар етеміз.

Басқарма бастығының орынбасары

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