

## Мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қарағанды облысы Жезқазған қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 24 желтоқсандағы N 28/07 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 1 ақпанда N 2145 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Жезқазған қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 2 мамырдағы N 12/02 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Жезқазған қаласы әкімдігінің 02.05.2013 N 12/02 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

**Р Қ А О е с к е р т п е с і .**

**Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.**

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

1. Қоса берілген "Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Жезқазған қаласы әкімінің орынбасары **Б.М. Ахановқа** жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Жезқазған қаласының әкімі* **Б. Шингисов**  
Жезқазған қаласы әкімдігінің  
2012 жылғы 24 желтоқсандағы  
N 28/07 қаулысымен бекітілді

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

### **1. Негізгі ұғымдар**

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

1) тұтынушы – Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар – үйде оқып және тәрбиеленіп жатқан мүгедек балалардың ата-аналары және өзге де заңды өкілдері;

2) уәкілетті орган – "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

## **2. Жалпы ережелер**

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі көрсетеді, мекенжайы: Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Ғарышкерлер бульвары, 39а, телефон 8 (7102) 765670;

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

Қабылдау алдын ала жазылусыз және қызметті жедел ресімдеусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге үйде оқып және тәрбиеленіп жатқан мүгедек балаларды материалдық қамсыздандыру үшін құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама, не қағаз жеткізгіште бас тарту туралы уәждеделген жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы Стандарттың 11-

тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап - он жұмыс күні ішінде ;

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

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай:

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

2) ұсынылған мәліметтер мен құжаттардың жалғандығы негіздемелері бойынша бас тартылады .

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

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

1) тұтынушы уәкілетті органға Стандарттың 11 тармағында айқындалған қажетті құжаттармен бірге өтінішті береді;

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

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

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады .

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

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

1) әлеуметтік жұмыс бойынша маман;

2) уәкілетті органның бастығы.

13. ҚФБ іс-әрекеттерінің реттілігі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген .

14. ҚФБ іс-әрекеттерінің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема, осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

## 5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органның бастығы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) болып табылады.

Лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілікте болады.

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

### ҚФБ іс-әрекеттерінің реттілігі

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыстардың ағыны, барысы)						
1	Іс-әрекетінің N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Әлеуметтік жұмыс бойынша маман	Уәкілетті органның бастығы	Әлеуметтік жұмыс бойынша маман	Уәкілетті органның бастығы	Әлеуметтік жұмыс бойынша маман
3	Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты дайындау	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты қарау	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты тіркеу
4	Аяқтау нысаны	Құжаттарды қабылдау туралы талон	Қарар	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қою	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты беру
5	Орындау мерзімі	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күн	7 жұмыс күн	1 жұмыс күн	15 минуттан аспайды

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

### ҚФБ іс-әрекеттерінің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема

