

**"Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентін бекiту туралы**

***Күшін жойған***

Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 22 қарашадағы N 43/18 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 21 желтоқсанда N 2056 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 17 мамырдағы N 19/01 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 17.05.2013 N 19/01 қаулысымен.

      РҚАО ескертпесі.

      Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

      "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы, "Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы, "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңдарына және "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысына сәйкес Саран қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау Саран қаласы әкімінің орынбасары Гүлмира Сериковна Беделбаеваға жүктелсін.

      3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнiнен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгiзiледi.

*Саран қаласының әкімі                      С. Касимов*

Саран қаласы әкімдігінің

2012 жылғы 22 қарашадағы

N 43/18 қаулысымен

бекітілген

 **"Үйде оқитын және тәрбиеленетiн мүгедек балаларды**
**материалдық қамтамасыз ету үшiн құжаттарды ресiмдеу"**
**мемлекеттiк қызмет регламенті**

 **1. Негізгі түсініктер**

      1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

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

      2) уәкілетті орган - "Саран қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы "Үйде оқитын және тәрбиеленетiн мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшiн құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - регламент) үйде оқитын және тәрбиеленетiн мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшiн құжаттарды ресiмдеу рәсімін айқындайды (бұдан әрi - мемлекеттiк қызмет).

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

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нысаны: iшiнара автоматтандырылған.

      5. Мемлекеттiк қызмет "Кемтар балаларды әлеуметтiк және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы" 2002 жылғы 11 шiлдедегi Қазақстан Республикасы Заңының 16 бабы 4) тармақшасының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысының және Саран қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 14 маусымдағы "Қосымша әлеуметтік көмек көрсету туралы" N 21/16 қаулысының негiзiнде жүзеге асырылады.

      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi тұтынушыға үйде оқып және тәрбиеленiп жатқан мүгедек балаларды материалдық қамсыздандыру үшiн құжаттарын ресiмдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама), не қағаз жеткiзгiштегі бас тарту туралы уәжделген жауап болып табылады.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне талаптар**

      7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдарға - үйде оқып және тәрбиеленiп жатқан мүгедек балалардың ата-аналарына және өзге де заңды өкiлдерiне (бұдан әрi - тұтынушылар) көрсетiледi.

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      1) мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi тұтынушы осы регламенттің 13 тармағында белгіленген қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап - он жұмыс күнi iшiнде;

      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты бiр тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегi адамдардың санына байланысты болады;

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

      9. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

      10. Уәкiлеттi органның жұмыс кестесi: демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен күн сайын 9.00-ден бастап 18.00-ге дейiн.

      Қабылдау алдын ала жазылусыз және қызметтi жедел ресiмдеусiз кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады.

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

      1) тұтынушы уәкілетті органға осы регламенттің 13 тармағында 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 мемлекеттік қызметті тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

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

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

      13. Тұтынушы мемлекеттiк қызмет алу үшiн мынадай құжаттарды:

      1) жеке басын куәландыратын құжаттың реквизиттерiн, әлеуметтiк жеке кодының нөмiрiн (болса жеке сәйкестендiру нөмiрiн) көрсете отырып белгiленген үлгiдегi өтiнiштi;

      2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн;

      3) мүгедек балалар үшiн - баланың туу туралы куәлiгiнiң көшiрмесiн;

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

      5) психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы;

      6) мүгедектiгi туралы анықтаманың көшiрмесiн;

      7) банктегi шоттың көшiрмесiн;

      8) салық төлеушiнi тiркеу нөмiрi мен әлеуметтiк жеке кодын ұсынады.

      Құжаттардың көшiрмелерi мен салыстырып тексеру үшiн түпнұсқалары берiледi, кейiн құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

      14. Тұтынушы барлық қажеттi құжаттарды уәкiлеттi органға тапсырғаннан кейiн тұтынушының мемлекеттiк қызметке тiркелген және алатын күнi, құжаттарды қабылдап алған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi.

      15. Үйде оқитын және тәрбиеленетiн мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшiн құжаттарды ресiмдеу (ресiмдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткiзу тұрғылықты жерi бойынша уәкiлеттi органға тұтынушының өзiнiң келуi арқылы, сондай-ақ почталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

      16. Мемлекеттiк қызметті көрсетуден мынадай:

      1) аталған мемлекеттiк қызмет көрсетуге қажет құжаттардың бiреуi болмағанда, құжаттарды ресiмдеуде қателiктер табылған кезде;

      2) ұсынылған мәлiметтер мен құжаттардың жалғандығы негiздемелерi бойынша бас тартылады.

      Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру үшiн негiздемелер жоқ.

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

      1) уәкілетті органның басшысы;

      2) уәкілетті органның жауапты тұлғасы.

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

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

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

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

      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің сапасына және белгіленген мерзімінде іске асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

"Үйде оқитын және тәрбиеленетiн

мүгедек балаларды материалдық

қамтамасыз ету үшiн құжаттарды

ресiмдеу" мемлекеттік

қызмет регламентіне

1 қосымша

 **"Үйде оқитын және тәрбиеленетiн мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшiн құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органның байланыс деректері**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияларды жүзеге асыратын уәкілетті органның атауы | Орналасу мекенжайы, электронды мекен жайы | Байланыс телефоны |
| 1 | 2 | 3 |
| "Саран қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі | 101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жеңіс көшесі, 45, N 8 кабинет
otspn@rambler.ru | 8 (72137) 42928 |

"Үйде оқитын және тәрбиеленетiн

мүгедек балаларды материалдық

қамтамасыз ету үшiн құжаттарды

ресiмдеу" мемлекеттік

қызмет регламентіне

2 қосымша

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

**1 Кесте. ҚФБ әрекетінің сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы) |
| Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы) | 1 | 3 | 4 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы |
| Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің ) атауы және олардың сипатталуы | Өтінішті қабылдау, Құжаттарды тексеру | Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау |
| Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы- өкімдік шешім, мәлімет, құжат) | Тұтынушыға талон беру | Өкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қоюға жолдау |
| Орындалу мерзімдері | 15 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні | 6 жұмыс күні |
| Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы) | 2 |
 |
 |
| Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы | Өтінішті тіркеу |
 |
 |
| Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы- өкімдік шешім, мәлімет, құжат) | Құжаттарды уәкілетті органның басшысына бұрыштама қою үшін жолдау |
 |
 |
| Орындалу мерзімдері | 1 жұмыс күні ішінде |
 |
 |

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы) |
| Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы) | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы |
| Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы | Хабарламаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу |
| Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат) | Мемлекеттік қызметті көрсету туралы нәтижені өкілетті органның жауапты тұлғасына тапсыру | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тапсыру |
| Орындалу мерзімдері | 1 жұмыс күні | 1 жұмыс күні |

"Үйде оқитын және тәрбиеленетiн

мүгедек балаларды материалдық

қамтамасыз ету үшiн құжаттарды

ресiмдеу" мемлекеттік

қызмет регламентіне

3 қосымша

 **Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**



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