

**"Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі"
мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту
туралы**

Күшін жойған

Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 25 желтоқсандағы N 41/07 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 22 қаңтарда N 2118 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 20 мамырдағы N 17/24 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 20.05.2013 N 17/24 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31 бабы 1 тармағын, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысын басшылыққа ала отырып, Абай ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін:

- 1) мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға қ ұ ж а т т а р д ы р е с і м д е у ;
- 2) тұрғын үй көмегін тағайындау;
- 3) үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу;
- 4) жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу;
- 5) мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Абай ауданы әкімінің орынбасары Әсем Айтжанқызы Жүніспековаға жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Абай ауданының әкімі

Е. Нашаров

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға б а ғ ы н ы с т ы ж ү й е л е р ;

2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы - мүгедекті оңалтуды өткізудің нақты көлемін, түрлері мен мерзімдерін белгілейтін құжат;

3) тұтынушы – Қазақстан Республикасының азаматтары, мүгедек болып табылатын Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар;

4) уәкілетті орган – "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу – мүгедектердің медициналық оңалтудың арнаулы түрін алуға мүгедектердің құқықтарын іске асыруға бағытталған мемлекеттік қызмет к ө р с е т у .

3. "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - уәкілеттік орган) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Көрсетілген мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңының 20-бабы 3-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005

жылғы 20 шілдедегі N 754 қаулысымен бекітілген "Мүгедектерге және мүгедек балаларға санаторий-курорттық емделуді ұсыну Ережесінің", Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысының негізінде ұ с ы н ы л а д ы .

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің нәтижесі санаторийлік-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген қағаз жеткізгіштегі жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар.

7. Арнайы комиссия жұмыс органының орналасқан жері: 100101, Қарағанды облысы, Абай қаласы, М.Әуезов көшесі 30, "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (72131) 46763, факс: 8 (72131) 44934, электронды поштаның мекен-жайы: osabay@mail.ru .

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден бастап 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 14.00-ге дейін, демалыс күндері (сенбі, жексенбі) мен м е р е к е кү н д е р і н е н б а с қ а .

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат <http://www.abay-akimat-karaganda.kz> интернет-ресурсында, уәкілетті органның ақпараттық стендісінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушының осы Регламенттің 13-тармағында анықталған 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 б о л а д ы ;

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай:

1) тұтынушыны санаторийлік-курорттық емдеумен қамтамасыз етуге қарсы

медициналық көрсетілімдер болған;

2) аталған мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмаған, құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған;

3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар дұрыс болмаған негіздемелер бойынша бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін тұтынушыдан өтініш түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызметтер нәтижелерін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті орган өтініш тіркеуді жүргізеді, тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарауды жүзеге асырады.

3) ресімделгені туралы хабарлама не бас тарту туралы қағаз жеткізгіште жауап дайындау.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде іс-әрекеттер (өзара іс-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы

12. Құжаттарды уәкілетті органда қабылдауды жұмыс секторының маманы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша жүзеге асырады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсетуді тұтынушының тіркеу және алатын күні, құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғаның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін келесі құжаттарды ұсынады:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда) көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтініш;

2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

3) мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесін және оның заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

4) денсаулық сақтау ұйымы берген санаторлық-курорттық картасының көшірмесін;

5) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасын);

6) мүгедектігі туралы анықтамадан үзінді көшірме және мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме;

7) мүгедектің жазбаша келісімімен басқа адам өтініш беретін кезде – оның

жеке басын растайтын құжаттың көшірмесі.

Құжаттардың көшірмелері мен салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

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

- 1) уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);
- 2) уәкілетті орган секторының меңгерушісі (2 ҚФБ);
- 3) уәкілетті орган секторының маманы (3 ҚФБ).

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (ресімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген .

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі аралығындағы өзара байланысын көрсететін схемасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсету регламентіне 1-қосымша

1-кесте. Құрылымдық функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы (ҚФБ)

Негізгі үдеріс әрекеті (жұмыс ағымының, барысының)				
Іс-әрекет N (жұмыс ағымының, барысының)	Іс - әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімінің, операцияның) және оның сипаттамасы	ҚФБ 1 уәкілетті органның басшысы	(ҚФБ 2) уәкілетті орган секторының меңгерушісі	(ҚФБ 3) уәкілетті орган секторы жауапты орындаушысы
	Мемлекеттік қызмет алу үшін өтінім			Қажетті құжаттармен қ өтінішті қабылдайды мүгедектерді санаторий-курорттық емдеу қамтамасыз ету үш мүгедектердің өтініштерін т

1				журналына тіркейді, тұтыну құжаттарды қабылдаған : көрсетіліп толтырылған б талон береді
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журналда тірк тұтынушыға тіркеу талонын
	Орындау мерзімі			15 минут
2	Құжаттарды ресімдеу рәсімі			Құжаттар пакетін қалыптастырады және се меңгерушісіне тексеріске бе
	Аяқтау нысаны			Тұтынушы құжаттарының п
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні
3	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттарды ресімдеу толықтығы мен дұрыстығын тексереді, шешім мен хабарламаға (не бас тарту туралы дәлелді жауапқа) бұрыштама қояды және басшылыққа қол қоюға жолдайды	
	Аяқтау нысаны		Тұтынушы құжаттарының пакеті	
	Орындау мерзімі		2 жұмыс күні	
4	Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойғызу рәсімі	Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу туралы шешім мен хабарламаға не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды		
	Аяқтау нысаны	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап		
	Орындау мерзімі	2 жұмыс күні		
5	Тұтынушыны хабарландыру рәсімі			Тұтынушыға мүгедектер санаторий-курорттық емдеу қамтамасыз ету үшін құжат ресімделгені туралы хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауапты жолдау
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні

"Мүгедектерді емдеумен оларға мемлекеттік регламентіне 2-қосымша

қамтамасыз құжаттарды қызметін

санаторий-курорттық ету үшін ресімдеу" көрсету

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы. Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісі



А б а й
2012 жылғы
N 41/07 қаулысымен бекітілген

а у д а н ы
25

ә к і м д і г і н і ң
ж е л т о қ с а н д а ғ ы

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші ж ү й е л е р і ;

2) мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: тұрғын үй көмегін алуға құқығы бар, аталған жерде тұрақты тұратын аз қамтамасыз етілген отбасыларға (азаматтарға)

(бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі;

3) тұрғын үй көмегін тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті орган – "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - уәкілетті орган);

4) халыққа қызмет көрсету орталығы – жеке және (немесе) заңды тұлғаларға "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөнінде мемлекеттік қызметтер көрсетілуін ұйымдастыруды жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын (бұдан әрі - орталық).

2. Жалпы ережелер

2. "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету – аталған жерлерде тұрақты тұратын адамдарға тұрғын үйді (тұрғын ғимаратты) күтіп-ұстауға арналған ай сайынғы және нысаналы жарналардың мөлшерін айқындайтын сметаға сәйкес, тұрғын үйді (тұрғын ғимаратты) күтіп-ұстауға арналған коммуналдық қызметтер көрсету ақысын төлеу үшін жеткізушілер ұсынған шоттар бойынша, сондай-ақ жекешелендірілген тұрғын үй-жайларында (пәтерлерде), жеке тұрғын үйде пайдалануда тұрған дәлдік сыныбы 2,5 электр энергиясын бір фазалық есептеуіштің орнына орнатылатын тәулік уақыты бойынша электр энергиясының шығынын саралап есепке алатын және бақылайтын, дәлелдік сыныбы 1-ден төмен емес электр энергиясын бір фазалық есептеуіштің құнын төлеуге жеткізуші ұсынған шот бойынша тұрғын үй көмегін бюджет қаражаты есебінен көрсету мақсатында уәкілетті органмен жүзеге асырылатын әкімшілік рәсім.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уәкілетті орган және халыққа қызмет көрсету орталығы ұсынады (баламалы негізде).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Осы мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 97-бабы 2-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы N 2314 қаулысымен бекітілген Тұрғын үй көмегін көрсету ережесінің 2-тарауының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысының және жергілікті өкілді органның (мәслихаттың) шешімдерінің негізінде көрсетіледі.

6. Уәкілетті органда және орталықта көрсетілетін мемлекеттік қызметтің

нәтижесі тұрғын үй көмегін тағайындау туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Арнайы комиссия жұмыс органының орналасқан жері: 100101, Қарағанды облысы, Абай қаласы, М. Әуезов көшесі 30, "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (72131) 48112, факс: 8 (72131) 44934, электронды поштаның мекен-жайы: osabay@mail.ru

Жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Орталықтың орналасқан жері: 100101, Қарағанды облысы, Абай аудандық N 1 бөлімі "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорынының филиалы, мекен-жайы: 100101, Абай қаласы, Абай көшесі, 54, тел (72131) 47227, 47707, 47700, электронды поштаның мекен-жайы: con_abai@mail.ru., Абай аудандық N 2 бөлімі "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорынының филиалы, мекен-жайы: 100116, Топар кенті, Қазыбек Би көшесі, 3, тел (72153) 30446, 30447, электронды поштаның мекен-жайы: con_topar@mail.ru.

Жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа, күн сайын, дүйсенбіден сенбіге дейін, орталықтардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Орталықта қабылдау тездетіп қызмет көрсетусіз, "электрондық" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық ақпарат "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің <http://www.abay-akimat-karaganda.kz>, ғаламтор-ресурсында, уәкілетті органның және орталықтың ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері мемлекеттік қызмет алушының осы Регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

уәкілетті органда – күнтізбелік он күн ішінде;
орталықта – күнтізбелік он күн ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне

к і р м е й д і) ;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;

4) қажетті құжаттарды алған кезде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды.

10. Орталықтың қызметкері құжаттарын қабылдаудан бас тартқан кезде жетпей тұрған құжаттарды көрсете отырып, мемлекеттік қызмет алушыға қолхат б е р е д і .

Уәкілетті орган орталықтан түскен, осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттарды ресімдеуде қателер анықталған жағдайда құжаттардың пакетін алғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) оларды қайтарудың себебін жазбаша негіздей отырып, орталыққа қайтарады.

Құжаттар пакетін алғаннан кейін орталық 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет алушыны хабардар етеді және уәкілетті органның қайтару себебі туралы жазбаша негіздемесін ұсынады.

Уәкілетті органның лауазымды тұлғасы немесе орталықтың қызметкері бас тартқан жағдайда мемлекеттік қызмет алушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде хабардар етеді және уәкілетті органның бас тартуы туралы жазбаша негіздеме б е р е д і .

11. Мемлекеттік қызмет алушы мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш түскен сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш б е р е д і ;

2) орталық өтініш тіркеуді жүргізеді және уәкілетті органға береді;

3) уәкілетті орган құжаттарды тіркейді, тұрғын үй көмегін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешімді қарайды және қабылдайды, тағайындау туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді.

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

12. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, оларда "терезелердің" мақсаты мен орындайтын функциялары туралы ақпарат

орналасады, сондай-ақ осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органның жауапты орындаушысының құжаттарды қабылдауы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша жүзеге асырылады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет алушыға :

1) уәкілетті органда – мемлекеттік қызметті алушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон;

2) орталықта :
өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні;
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттарды беру күні, уақыты және орыны;
орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты;
мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы мынадай құжаттарды тапсырады :

1) уәкілетті органға :
мемлекеттік қызмет алушының – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі ;

тұрғын үйге құқық белгілейтін құжаттың көшірмесі;
азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі;
отбасының табысын растайтын құжаттар. Тұрғын үй көмегін алуға үміткер отбасының (Қазақстан Республикасы азаматтарының) жиынтық табысы есептеу тәртібін тұрғын қатынастары саласындағы уәкілетті орган белгілейді;

тұрғын үйді (тұрған ғимаратты) күтіп-ұстауға арналған жарнаның мөлшері туралы шот ;

коммуналдық қызметтерді тұтынуға арналған шот;
телекоммуникация қызметтері үшін түбіртек-шот немесе байланыс қызметтерін көрсетуге арналған шарттың көшірмесі;

жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйді пайдаланғаны үшін жергілікті атқарушы орган берген жалдау ақысының мөлшері туралы шот ;

отбасының табысын растайтын құжаттар. Тұрғын үй көмегін алуға үміткер отбасының (Қазақстан Республикасы азаматтарының) жиынтық табысы есептеу тәртібін тұрғын қатынастары саласындағы уәкілетті орган белгілейді;

тұрғын үйді (тұрған ғимаратты) күтіп-ұстауға арналған жарнаның мөлшері
т у р а л ы ш о т ;

коммуналдық қызметтерді тұтынуға арналған шот;
телекоммуникация қызметтері үшін түбіртек-шот немесе байланыс қызметтерін көрсетуге арналған шарттың көшірмесі;

жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйді пайдаланғаны үшін жергілікті атқарушы орган берген жалдау ақысының мөлшері
т у р а л ы ш о т ;

мемлекеттік қызмет алушының – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

тұрғын үйге құқық белгілейтін құжаттар;
азаматтарды тіркеу туралы мәліметтер (мекенжай анықтамасы).

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:

1) уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);
2) уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор меңгерушісі) (2 Қ Ф Б) ;

3) уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының маманы (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор маманы) (3 ҚФБ).

Баламалы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысады:

1) уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);
2) уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор меңгерушісі) (2 Қ Ф Б) ;

3) әлеуметтік жәрдемақылар төлеу және тағайындау секторының маманы (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор маманы) (3 ҚФБ);

4) орталықтың құжаттарды беру секторының инспекторы (4 ҚФБ);

5) орталықтың жинақтау секторының инспекторы (5 ҚФБ);

6) орталықтың инспекторы (6 ҚФБ).

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (ресімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада к е л т і р і л г е н .

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің

қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)				
	Іс-әрекеттің N (жұмыс барысы, ағыны)	1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор мам
1	Тұрғын үй көмегін тағайындау жөніндегі өтінім			Барлық қажетті құжаттар өтінішті қабылдайды, тұрғын көмегін ұсыну өтініштерін журналына тіркейді, мемлекеттік қызмет алушыға құжаттар, тіркелген нөмірі және қабылда күні көрсетілген талон береді.
	Аяқтау нысаны			Өтінішті тіркеу және мемлекеттік қызмет алушыға талон беру
	Орындау мерзімі			20 минут
2	Тұрғын үй көмегін есептеу және тағайындау рәсімі			Ұсынылған құжаттардың негізінде тұрғын үй көмегін тағайындау есебін жасайды және тұрғын көмегін тағайындау тура шарттың немесе тағайындауда тарту жобасын дайындайды
	Аяқтау нысаны			Мемлекеттік қызмет алушы жеке ісінің макеті
	Орындау мерзімі			күнгізбелік 7 күн
3	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттарды ресімдеудің толықтығын және дұрыстығын тексереді, шарттың жобасына қол қояды және жеке істің макетін уәкілетті	

				органның басшысына береді			
	Аяқтау нысаны			Мемлекеттік қызмет алушының жеке ісінің бұрыштама қойылған макеті			
	Орындау мерзімі			күнтізбелік 1 күн			
4	Шешім қабылдау	Шартқа қол қояды немесе тұрғын үй көмегін ұсынудан бас тартуды ресімдейді және жұмысты жалғастыру үшін істі сектор маманына береді					
	Аяқтау нысаны	Мемлекеттік қызмет алушының қол қойылған шартымен, орындалуға тиісті немесе тұрғын үй көмегін ұсынудан бас тарту туралы жеке ісі					
	Орындау мерзімі	күнтізбелік 1 күн					
5	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі				Тұрғын үй көмегін тағайын тағайындаудан бас тарту) ту қызмет көрсетуді мемлекет қызмет алушыға хабарлайды		
	Аяқтау нысаны				Хабарлама не бас тарту ту дәлелді жауап		
	Орындау мерзімі				күнтізбелік 1 күн		
Баламалы үдерістің (жұмыстардың барыстары, ағындары) әрекеті							
	Іс-әрекеттің N (жұмыстардың барыстары, ағындары)	1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор маманы	4 ҚФБ Орталықтың құжаттарды беру секторының инспекторы	5 ҚФБ Орталықтың жинақтау секторының инспекторы	6 ҚФБ Орталық инспекторы
	Тұрғын үй көмегін тағайындау жөніндегі өтінім						Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды, журналға тіркейді және мемлекеттік қызмет алушыға қолхат береді
	Аяқтау нысаны						Өтінішті журналға тіркеу,

						мемлекеттік қызмет алушыға қолхат беру
	Орындау мерзімі					20 минут
2	Уәкілетті органға құжаттарды беру рәсімі				Инспектордан құжаттарды қабылдау, тізілімді құрастыру, уәкілетті органға құжаттарды беру	Орталықтың жинақтау секторына құжаттарды беру
	Аяқтау нысаны				Тізілім	
	Орындау мерзімі				күнтізбелік 1 күн	
3	Тұрғын үй көмегін тағайындау үшін құжаттарды тіркеу және қабылдау рәсімі			Орталықтан тізілім бойынша барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды және тұрғын үй көмегін тағайындау үшін өтінішті есепке алу журналына тіркейді		
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журналға тіркеу		
	Орындау мерзімі			20 минут		
4	Тұрғын үй көмегін тағайындау және есептеу рәсімі			Ұсынылған құжаттардың негізінде тұрғын үй көмегін тағайындау есебін жасайды және тұрғын үй көмегін тағайындау шартының немесе тағайындаудан бас тартудың		

			жобасын дайындайды			
	Аяқтау нысаны		Мемлекеттік қызмет алушының жеке ісінің макеті			
	Орындау мерзімі		күнтізбелік 7 күн			
5	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттардың толықтылығын және дұрыс ресімделгенін тексереді, ш а р т жобасына қол қояды және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына береді			
	Аяқтау нысаны		Мемлекеттік қызмет алушының жеке ісінің макеті			
	Орындау мерзімі		күнтізбелік 1 күн			
6	Шешім қабылдау	Шартқа қол қояды немесе тұрғын үй көмегін ұсынудан бас тартуды ресімдейді және жұмысты жалғастыру үшін сектор маманына береді				
		Мемлекеттік қызмет алушының қ о л қойылған шартымен, орындалуға				

	Аяқтау нысаны	тиісті немесе тұрғын үй көмегін ұсынудан бас тарту туралы жеке ісі					
	Орындау мерзімі	күнтізбелік 1 күн					
7	Орталыққа хабарламаларды беру рәсімі			Тұрғын үй көмегін тағайындау үшін құжаттарды ресімдеу (не бас тарту туралы дәлелді жауап) туралы хабарламаны орталыққа береді.			
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап			
	Орындау мерзімі			күнтізбелік 1 күн			
8	Уәкілетті органнан хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдау рәсімі					Құжаттарды құжаттарды беру секторына береді	
	Аяқтау нысаны					Тізілім	
	Орындау мерзімі					20 минут	
9	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі				Жинақтау секторынан хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды		
					Хабарламаны не бас тарту туралы		

Аяқтау нысаны				дәлелді жауапты беру		
Орындау мерзімі				20 минут		

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор маманы
№ 4 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы шартқа қол қою (не бас тарту туралы дәлелді жауапқа)	№ 3 іс-әрекет Құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру, бұрыштама қою	№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркеу талонын беру
		№ 2 іс-әрекет Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы шартының жобасын немесе бас тартуды дайындау
		№ 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушыны тұрғын үй көмегін тағайындау (не бас тарту туралы дәлелді жауап) туралы хабарлама

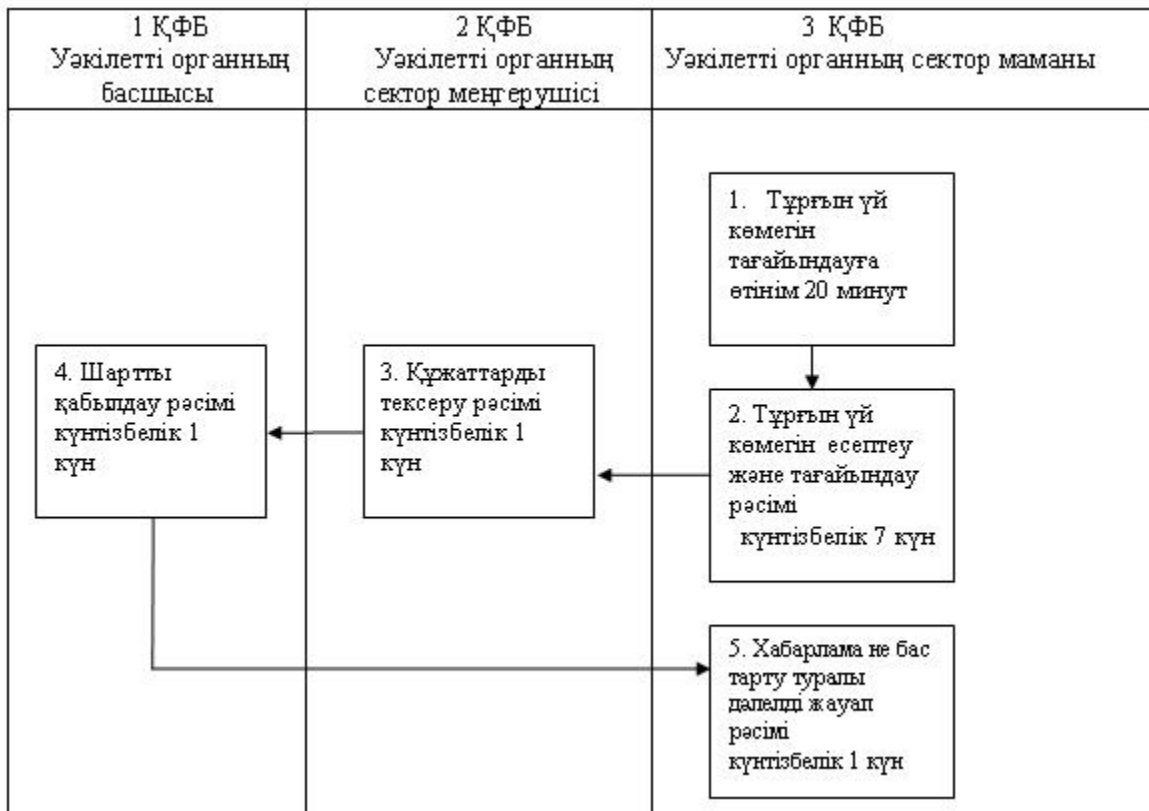
3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор маманы	4 ҚФБ Орталықтың құжаттарды беру секторының инспекторы	5 ҚФБ Орталықтың жинақтаушы секторының инспекторы	6 ҚФБ Орталық инспекторы
№ 6 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсыну туралы шартқа қол қою (не бас тарту туралы дәлелді жауап)	№ 5 іс-әрекет Құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру, шарт жобасына бұрыштама қою, жеке істің макетін уәкілетті органның басшысына беру	№ 3 іс-әрекет Орталықтан құжаттарды қабылдау, тіркеу	№ 9 іс-әрекет Жинақтау секторына хабарламаларды қабылдайды және мемлекеттік қызметті алушыға беру	№ 2 іс-әрекет Инспектордан құжаттарды қабылдау, тізілімді құрастыру, құжаттарды уәкілетті органға беру	№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру
		№ 4 іс-әрекет Тұрғын үй көмегін есептеу, шарт жобасын дайындау, құжаттар пакетін құрастыру, сектор меңгерушісіне тексеруге беру		№ 8 іс-әрекет Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды және құжаттарды беру секторына береді	№ 2 іс-әрекет орталықтың жинақтау секторына құжаттарды беру
		№ 7 іс-әрекет Тұрғын үй көмегін тағайындау			

		туалы (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламалардың тізілімін құрастыру және орталыққа беру		
--	--	--	--	--

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимылының схемалары Мемлекеттік қызмет көрсетудің негізгі үдерісі. Негізгі үдеріс



Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі. Баламалы үдеріс



А б а й а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
 2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 5 ж е л т о қ с а н д а ғ ы
 N 41/07 қаулысымен бекітілген

"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 негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты кіші жүйелер;

2) тұтынушы - жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар - үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балалардың ата-аналары және өзге де заңды өкілдері;

3) үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық

камтамасыз ету - үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балалардың ата - аналарына немесе заңды өкілдеріне ақшалай төлем;

4) үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық камтамасыз ету үшін құжат ресімдеу бойынша уәкілетті орган - "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - уәкілетті орган).

2. Жалпы ережелер

2. "Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық камтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметі - үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балалары бар отбасыларға ақшалай түрде көмек көрсету мақсатында уәкілетті органмен жүзеге асырылатын әкімшілік рәсім.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уәкілетті орган ұсынады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Осы мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 11 шілдедегі "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы" Заңының 16-бабының 4) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысына және жергілікті атқарушы органның (әкімдіктің) қаулысына сәйкес көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық камсыздандыру үшін құжаттардың ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште уәжделген жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Арнайы комиссия жұмыс органының орналасқан жері: 100101, Қарағанды облысы, Абай қаласы, М. Әуезов көшесі 30, "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (72131) 46763, факс: 8 (72131) 44934, электронды поштаның мекен-жайы: osabay@mail.ru

Жұмыс кестесі: демалыс күндері (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ке дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық ақпарат "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің <http://www.abay-akimat-karaganda.kz>, ғаламтор-ресурсында, уәкілетті органның стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы Регламенттің 13-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 ең көп уақыты - 15 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады:

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

2) ұсынылған мәліметтер және құжаттардың жалғандығы негіздемелері бойынша.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш түскен сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде өтініш береді;

2) уәкілетті орган қабылданған құжаттарды тіркеуді жүргізеді, тұтынушы ұсынған өтінішті қарауды жүзеге асырады, қызметті ұсыну туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді.

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

12. Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау уәкілетті органның жауапты орындаушысы арқылы осы Регламентке 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша жүзеге асырылады.

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

13. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың реквизиттерін, әлеуметтік жеке кодының нөмірін (болса жеке сәйкестендіру нөмірін) (осы Регламентке 3-қосымша) көрсете отырып белгіленген үлгідегі өтінішті;

2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

3) мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесін;

4) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасын);

5) психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы ;

6) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесін;

7) банктегі шоттың көшірмесін;

8) салық төлеушіні тіркеу нөмірі мен әлеуметтік жеке кодын ұсынады.

Құжаттардың көшірмелері мен салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

14. Ақпараттық қауіпсіздікке талап қойылмайды.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);

2) уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының меңгерушісі (бұдан әрі - уәкілетті органның сектор меңгерушісі) (2 Қ Ф Б) ;

3) уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының маманы (бұдан әрі - уәкілетті органның сектор маманы) (3 ҚФБ).

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (ресімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген .

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі кезінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

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

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттердің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)				
	Іс-әрекет N (жұмыс барысы, ағыны)	1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор маманы
1	Материалдық қамтамасыз етуге құжаттарды ресімдеу жөнінде өтінім			Барлық қажетті құжаттармен өтін қабылдайды, үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балалар, материалдық қамтамасыз ету үі құжаттарды ресімдеу өтініштерін есеп журналына тіркейді, тұтынушыға ті талонын береді
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журналға тіркейді, тұтыну тіркеу талоны беріледі
	Орындау мерзімі			15 минут
2	Құжаттарды ресімдеу рәсімі			Қызметті тұтынушының құжаттар па құрастырады, құжаттарды ресімдеу ту шешімнің жобасын дайындайды, уәкі орган секторының меңгерушісіне текс береді
	Аяқтау нысаны			Мемлекетті қызметті тұтынушы ү құжаттар пакеті
	Орындау мерзімі			7 жұмыс күні
3	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексереді, шешімнің жобасына бұрыштама қояды және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына береді	
	Аяқтау нысаны		Мемлекеттік қызметті тұтынушының шешім жобасымен бұрыштама қойылған жеке ісінің макеті	
	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні	
4	Шешім қабылдау	Мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсыну туралы шешім қабылдайды (не қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту) және		

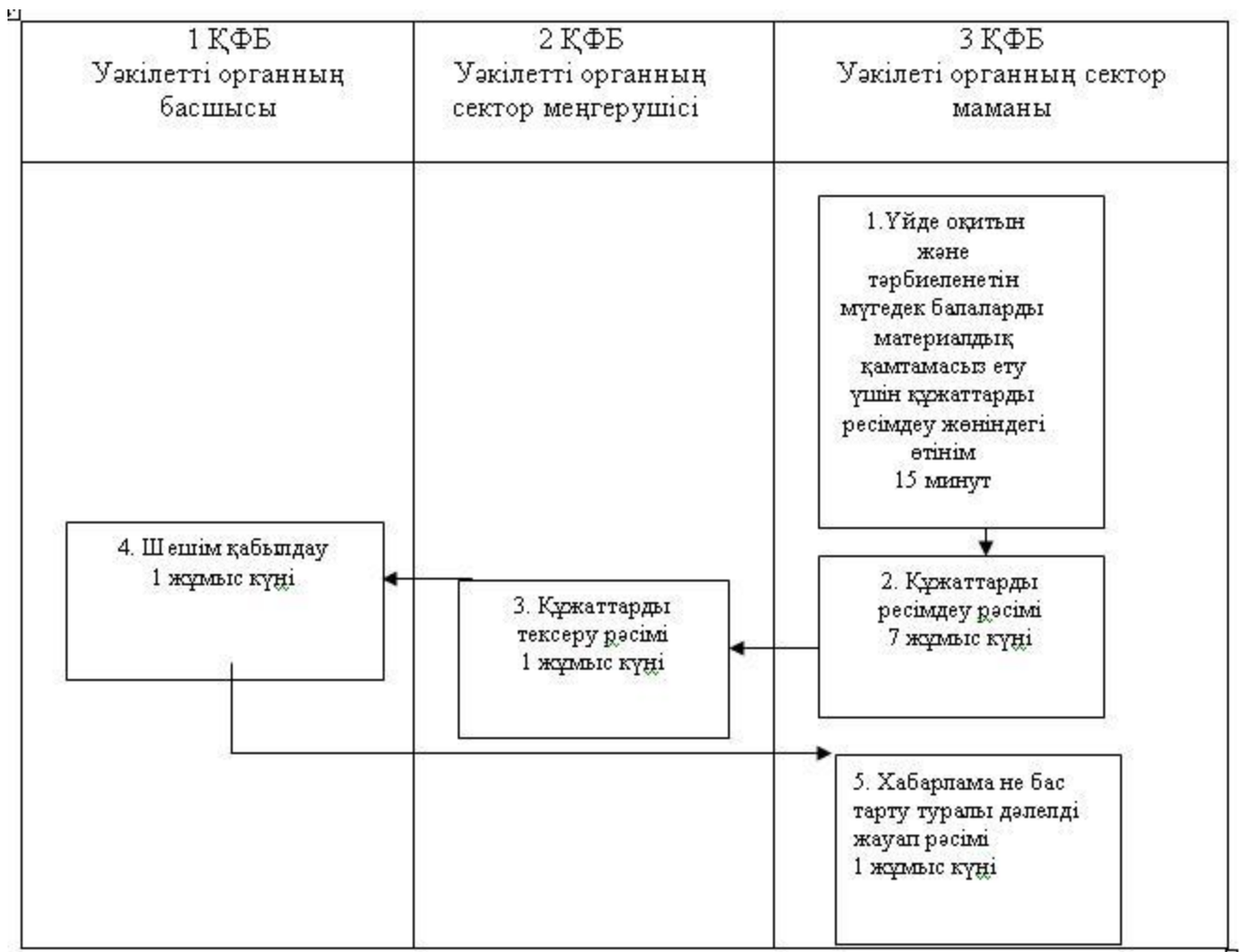
		жұмысты жалғастыру үшін істі сектор маманына жолдайды		
	Аяқтау нысаны	Қызметті тұтынушының жеке ісі		
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні		
5	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз үшін құжаттарды ресімдеу туралы тұтынушыға хабарлама (не бас тарту туралы дәлелді жауап)
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап
	Орындау мерзімі			1 жұмыс күні

2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор маманы
№ 4 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы шешім қабылдау (не бас тарту туралы дәлелді жауап)	№ 3 іс-әрекет Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру, шешімнің жобасына бұрыштама қою, және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына беру	№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркеу талонын беру
		№ 2 іс-әрекет Құжаттар пакетін құрастыру және жоба шешімін дайындау, уәкілетті органның сектор меңгерушісіне тексеруге беру
		№ 5 іс-әрекет Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы тұтынушыға хабарлама (не бас тарту туралы дәлелді жауап)

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

Функционалдық өзара іс-қимылының схемалары. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі



"Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

"Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ - не _____

_____ мекенжайда тұратын

телефон _____

Жеке куәлігінің N _____

берілген _____

"ӘЖК (ЖСН) _____

СТН _____

Банк _____

Шот N _____

ӨТІНІШ

Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларға 20__жылдың _____
тоқсанына материалдық қамтамасыз етуді тағайындауыңызды сұраймын.

" _____ " _____ 20 ж. _____

өтініш берушінің қолы

" _____ " _____ 20 ж. _____

құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні

(қию сызығы)

Аз. _____ үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды
материалдық қамтамасыз етуді ресімдеу құжаттары " _____ " _____ 20 ж.
қабылданды.

Құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні, қолы

А б а й а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 5 ж е л т о қ с а н д а ғ ы
N 41/07 қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

1) жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмекті тағайындау және төлеу бойынша уәкілетті орган - "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - уәкілетті орган);

2) құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - ол уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшесі, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және оларға бағынысты

ж ү й е л е р ;

3) тұтынушы – жергілікті өкілді органдардың шешімі бойынша анықталған мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттары.

2. Жалпы ережелер

2. Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу - жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша анықталған, бюджеттік қаражаттары есебінен материалдық көмек алуға мұқтаж азаматтардың құқықтарын іске асыруға бағытталған мемлекеттік қызмет көрсету.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уәкілетті орган ұсынады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Осы мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 6-бабы 1-тармағы 1) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысына және жергілікті өкілді органның (мәслихаттың) шешімдеріне сәйкес көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Арнайы комиссия жұмыс органының орналасқан жері: 100101, Қарағанды облысы, Абай қаласы, М. Әуезов көшесі 30, "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (72131) 46763, факс: 8 (72131) 44934, электронды поштаның мекен-жайы: osabay@mail.ru

Жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00–ден 14.00–ге дейінгі түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00–ден бастап
1 8 . 0 0 – г е д е й і н .

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар

бөлімі" мемлекеттік мекемесінің <http://www.abay-akimat-karaganda.kz>, интернет-ресурсында, уәкілетті органның стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап - күнтізбелік он бес күн ішінде;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты (талон алғанға дейін) - 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты - 15 минуттан аспайды.

10. Тұтынушының құжаттарды тапсыру кезінде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту (тоқтата тұру) үшін негіз болып табылады.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш түскен сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде өтініш береді;

2) уәкілетті орган алынған құжаттарды тіркеуді жүргізеді, тұтынушы ұсынған өтінішті қарауды жүзеге асырады, мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсыну туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді.

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

12. Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау уәкілетті органның жауапты орындаушысы арқылы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекен-жайлар бойынша жүзеге асырылады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушыға тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алатын күні, құжатты қабылдаған тұлғаның тегі және аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген нысан бойынша жазбаша өтініш және жергілікті өкілді органның (мәслихаттың) шешімдерімен анықталған құжаттардың түпкілікті тізбесін ұсынады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:

1) уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);

2) уәкілетті орган секторының меңгерушісі (2 ҚФБ);

3) уәкілетті орган секторының маманы (3 ҚФБ).

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (ресімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшасында келтірілген .

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысы, ағыны) әрекеті			
Іс-әрекет N (жұмыс барысы, ағыны)	1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті орган секторының меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор ма
1 Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу жөнінде өтініш			Барлық қажетті құжаттар өтінішті қабылдайды, жергі. өкілетті органдардың шешім бойынша мұқтаж азаматтар жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу өтініштерді есепке алу журналына тіркейді, тұтынушыға тір талонын береді
Аяқтау нысаны			Өтінішті журналға тірк тұтынушыға тіркеу талонын б
Орындау мерзімі			15 минут
			Мемлекеттік қызмет көрсету тұтынушының құжаттар пайдалануы және уәкілетті с

2	Құжаттарды рәсімдеу			секторының меңгерушісі тексеруге береді
	Аяқтау нысаны			Мемлекетті қызметті алу құжаттар пакеті
	Орындау мерзімі			Өтініш тіркелген сәттен бастап күнтізбелік 10 күн
3	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексереді, жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына береді	
	Аяқтау нысаны		Тұтынушының жеке ісінің макеті	
	Орындау мерзімі		күнтізбелік 2 күн	
4	Шешім қабылдау	Мемлекеттік қызмет ұсыну туралы шешім қабылдайды (не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап) және жұмысты жалғастыру үшін істі сектор маманына жолдайды		
	Аяқтау нысаны	Тұтынушының жеке іс-макеті		
	Орындау мерзімі	күнтізбелік 2 күн		
5	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			Жергілікті өкілетті органдар шешімдері бойынша мұқазаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмегін тағайындалғаны (бас тарту туралы дәлелді жауап) туралы тұтыну хабарлама
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап
	Орындау мерзімі			күнтізбелік 1 күн

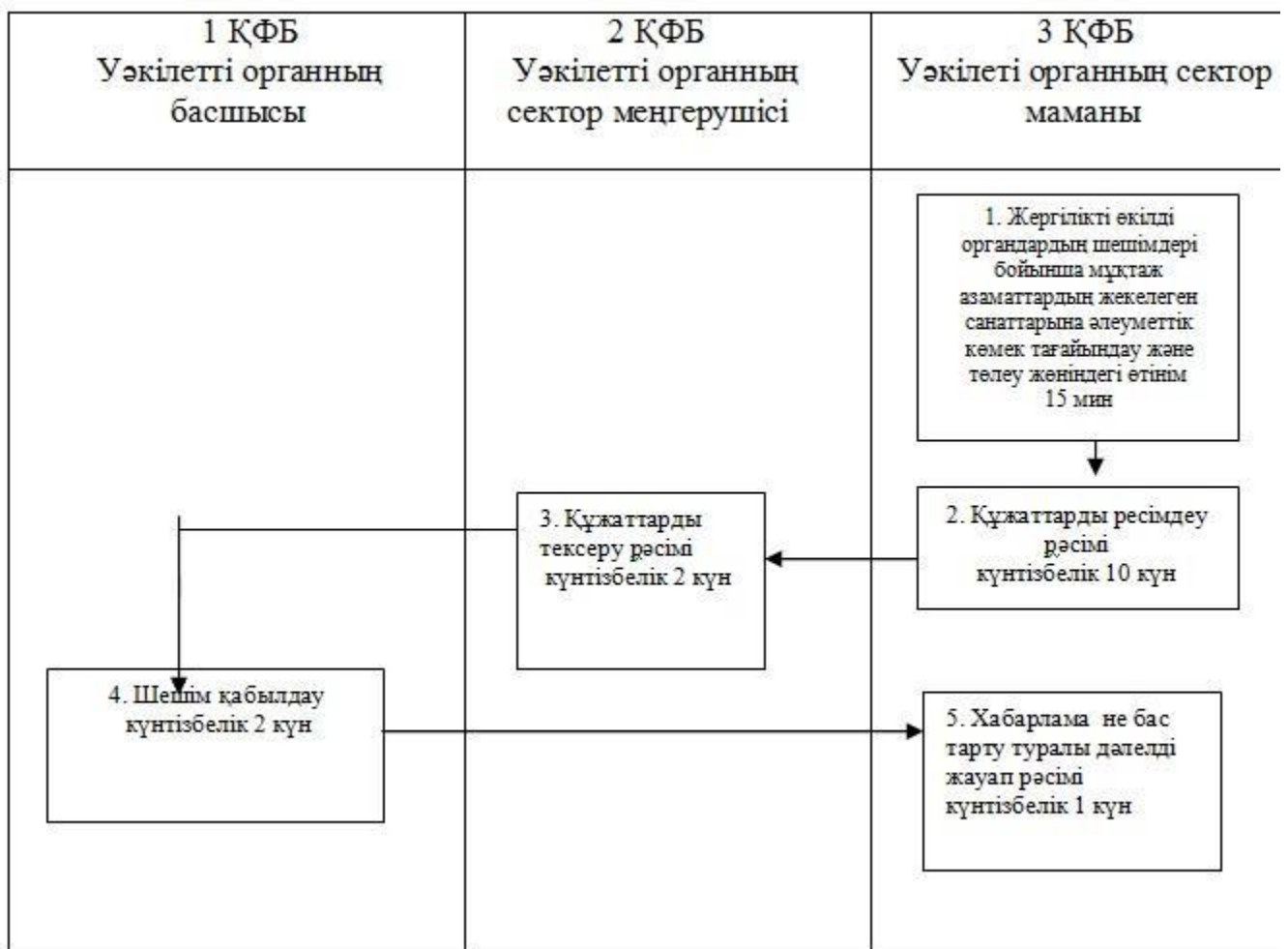
2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті орган секторының меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті орган секторының маманы
№ 4 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы шешім қабылдау (не бас тарту туралы дәлелді жауап)	№ 3 іс-әрекет Құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру, жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына беру	№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркеу талонын беру
		№ 2 іс-әрекет Құжаттар пакетін құрастыру, уәкілетті органның

		сектор меңгерушісіне тексеруге беру
		N 5 іс-әрекет Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындалғаны (не бас тарту туралы дәлелді жауап) туралы тұтынушыға хабарлама

"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимылының схемасы. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі



"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша
мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына
әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу"
мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

3-қосымша

"Абай ауданының жұмыспен қамту
және әлеуметтік бағдарламалар
бөлімі" ММ бастығы _____

_____ мекенжайда тұратын
телефон _____

Жеке басының куәлігі N _____

берген жері _____

"ӘЖК (ЖСН) _____

Әлеуметтік мәртебесі _____

Ө Т І Н І Ш

20 _____ жылдың _____ бастап _____

_____ әлеуметтік көмек тағайындауыңызды сұраймын.

" _____ " _____ 20 _____ ж. _____

өтініш берушінің қолы

" _____ " _____ 20 _____ ж. _____

құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні

(қию сызығы)

Аз. _____ әлеуметтік көмекке құжаттары "

" _____ 20 _____ жылы қабылданды.

(Құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні, қолы)

А б а й а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 5 ж е л т о қ с а н д а ғ ы

N 41/07 қаулысымен бекітілген

"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда

**) әлеуметтік қызмет көрсетуге
арналған құжаттарды ресімдеу"
мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) тұтынушы – жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар, оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж азаматтар;

2) уәкілетті орган – мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

3) халыққа қызмет көрсету орталығы – жеке және (немесе) заңды тұлғаларға "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөнінде мемлекеттік қызметтер көрсетілуін ұйымдастыруды жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын (бұдан әрі - орталық).

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу – уәкілетті органда арнаулы әлеуметтік қызметтермен қамтуға, азаматтардың қажеттіліктерін іске асыруға бағытталған стационарлық үлгідегі жүзеге асырылатын әкімшілік рәсім.

3. Мемлекеттік қызметті мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) уәкілетті органда және орталықта (баламалы тәртіпте) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету "Қазақстан Республикасында мүгедектерді

әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 24-бабының 1-тармағының, "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 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 N 330 қаулысының 1-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 28 қазандағы "Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту туралы" N 1222 қаулысы, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысының, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысының негізінде ұ с ы н ы л а д ы .

6. Өтініш беруші алатын мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызметтер көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Арнайы комиссия жұмыс органының орналасқан жері: 100101, Қарағанды облысы, Абай қаласы, М. Әуезов көшесі 30, "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (72131) 46763, факс: 8 (72131) 44934, электронды поштаның мекен-жайы: osabay@mail.ru .

Жұмыс кестесі: демалыс күндері (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 - г е д е й і н .

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

Орталықтың орналасқан жері: 100101, Қарағанды облысы, Абай аудандық N 1 бөлімі "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорынының филиалы, мекен-жайы: 100101, Абай қаласы, Абай көшесі, 54, тел (72131) 47227, 47707, 47700, электронды поштаның мекен-жайы: con_abai@mail.ru., Абай аудандық N 2 бөлімі "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық

мемлекеттік кәсіпорынының филиалы, мекен-жайы: 100116, Топар кенті, Қазыбек Би көшесі, 3, тел (72153) 30446, 30447, электронды поштаның мекен-жайы: con_topar@mail.ru.

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде: мереке және демалыс күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен 9.00-ден 19.00-ге дейін.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық ақпарат "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің <http://www.abay-akimat-karaganda.kz>, интернет-ресурсында, уәкілетті органның, орталықтың ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету уақытының мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органда – 17 жұмыс күні ішінде; орталықта 17 жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызметке құжатты қабылдау және беру күні (нәтижесі) мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді);

2) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алғанға дейін (талон алғанға дейін) күтудің ең көп рұқсат етілген уақыты 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп рұқсат етілген уақыты уәкілетті органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден келесі негіздер бойынша бас тартылады:

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

2) осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың бірінің болмауы;

3) көрінеу жалған құжаттама беру.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш түскен сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне өтініш береді; уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді, тұтынушыға талон береді; уәкілетті орган басшысы бұрыштама қойып, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтайды;

уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды тексеріп,

құжаттардың макетін құрастырады, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды;

уәкілетті органның басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

уәкілетті органның жауапты орындаушысы журналға хабарламаны тіркейді және тұтынушыға береді;

2) баламалы тәртіпте тұтынушы мемлекеттік қызметті алуға құжаттарды рәсімдеу үшін орталыққа жүгінеді: реттеу залының инспекторы құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді және тұтынушыға қолхат береді;

орталықтың жинақтау секторының маманы тізілімді құрастырады, құжаттарды уәкілетті органға береді;

уәкілетті органның жауапты орындаушысы тізілім бойынша құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді;

уәкілетті орган басшысы бұрыштама қояды және жауапты орындаушыны анықтайды;

уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды тексереді, істер макетін құрастырады, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды;

уәкілетті органның басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

уәкілетті органның жауапты орындаушысы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және орталықтың жинақтау секторына жолдайды;

орталықтың жинақтау секторының маманы тізілім бойынша хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды;

орталықтың құжаттарды беру секторының инспекторы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға береді.

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

12. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, оларда "терезелердің" мақсаты мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналасады, сондай-ақ осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органның жауапты орындаушысының құжаттарды қабылдауы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша жүзеге асырылады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – тұтынушының тіркелген және қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талонын береді;

3) орталықта – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі; өтініштің нөмірі және қабылданған күні; сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты және орны; құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, а т ы , ә к е с і н і ң а т ы .

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұ с ы н а д ы :

1) тұтынушының жазбаша өтініші, кәмелет жасқа толмаған және әрекетке қабілетсіз адамдарға- заңды өкілінің (баланың ата-анасының біреуінің, қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтініші немесе белгіленген нысандағы медициналық ұ й ы м н ы ң қ о л д а у х а т ы ;

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

3) ЖСН болмаған жағдайда салық төлеушінің (тұтынушының) тіркеу нөмірін беру туралы және тұтынушының әлеуметтік жеке коды туралы куәлігі ұ с ы н ы л а д ы ;

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

5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

6) мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесі (қ а р т т а р ү ш і н т а л а п е т і л м е й д і) ;

7) 18 жастан асқан адамдарға – адамды әрекетке қабілетсіз деп тану туралы с о т ш е ш і м і (б о л ғ а н ж а ғ д а й д а) ;

8) зейнет жасындағы адамдар үшін – зейнеткер куәлігі;

9) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері және соларға теңестірілген Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және соларға теңестірілген адамдардың мәртебесін растайтын куәлік.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылуға ж а т а д ы .

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) уәкілетті органның басшысы (ҚФБ 1);

2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы (ҚФБ 2);

- 3) орталықтың реттеу залының инспекторы (ҚФБ 3);
- 4) орталықтың жинақтау секторының маманы (ҚФБ 4);
- 5) орталықтың құжаттар беру секторының инспекторы (ҚФБ 5).

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысын көрсететін схема осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

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

Р е г л а м е н т і н е

1-қосымша

1-кесте. Құрылымды-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы (негізгі үдеріс, 1 нұсқа)

N Іс-әрекеттерінің сипаттамасы (жұмыс барысы, ағыны)			
N	Іс-әрекет N (жұмыс барысы, ағыны)	ҚФБ 1 уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 2 уәкілетті органның жауапты орындаушысы
1.	Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және медициналық - әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеуге өтінім		1. Құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді және тұтынушыға талон береді
	Аяқталу нысаны		Өтінішті журналда тіркейді, тұтынушыға талон береді

	Орындау мерзімдері		15 минуттан аспайды
2.	Құжаттарды рәсімдеу үрдісі	2. Бұрыштама қояды және орындау үшін жауапты орындаушыны анықтайды	
	Аяқтау нысаны	Бұрыштама	
	Орындау мерзімі	15 минут	
3.	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	4. Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	5. Журналға хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді
	Аяқтау нысаны	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап
	Орындау мерзімі	15 минут	15 минуттан аспайды

1-кесте. Құрылымды-функционалдық бірліктер іс әрекеттерінің сипаттамасы (баламалы үдеріс, 2-нұсқа)

N	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) N	ҚФБ 1 уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 2 уәкілетті органның жауапты орындаушысы	ҚФБ 3 Орталықтың реттеу залының инспекторы	ҚФБ 4 Орталықтың жинақтау секторының маманы	ҚФБ 5 Орталықтың құжаттар беру секторының инспекторы
1.	Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеуге өтінім			1. Құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді	2. Тізілімді құрастырады, құжаттарды уәкілетті органға береді	
	Аяқтау нысаны			Қолхат	Тізілім	
	Орындау мерзімі			30 минуттан аспайды	Жұмыс күні ішінде	
2.	Құжаттарды уәкілетті органға беру рәсімі		3. Тізілім бойынша құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді			
	Аяқтау нысаны		Өтінішті журналға тіркейді			
	Орындау мерзімі		15 минут			
		4. Бұрыштама қойып, орындау	5. Құжаттарды тексереді, құжаттар макетін құрастырады,			

3.	Құжаттарды уәкілетті органда қабылдау және тіркеу рәсімі	үшін жауапты орындаушыны анықтайды	хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды			
	Аяқтау нысаны	Құжаттар пакеті	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап			
	Орындау мерзімі	15 минут	10 жұмыс күні ішінде			
4.	Құжаттарды тіркеу рәсімі	6. Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	7 . Хабарламаны журналға тіркейді, тізілімді құрастырады, орталықтың жинақтау секторына береді			
	Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдық-әкімдік шешім)	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді			
	Орындау мерзімдері	15 минут	17 жұмыс күні ішінде			
5.	Хабарламаны алу рәсімі			8 . Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды	9 . Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді	
	Аяқтау нысаны			Тізім	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру	
	Орындау мерзімі			Жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. (негізгі үдеріс, 1-нұсқа)

ҚФБ 1 уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 2 уәкілетті органның жауапты орындаушысы
	N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді, тұтынушыға талон береді

N 2 іс-әрекет Бұрыштама қойып, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтайды	N 3 іс-әрекет Құжаттарды тексеріп, құжаттардың макетін құрастырады, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды
N 4 іс-әрекет Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	N 5 іс-әрекет Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты береді

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. (баламалы үдеріс, 2-нұсқа)

ҚФБ 1 Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 2 уәкілетті органның жауапты орындаушысы	ҚФБ 3 Орталықтың реттеу залының инспекторы	ҚФБ 4 Орталықтың жинақтау секторының маманы	ҚФБ 5 Орталықтың құжаттар бөлімінің инспекторы
		1. Құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді және тұтынушыға қолхат береді	2. Тізілімді құрастырады, құжаттарды уәкілетті органға береді	
	3. Тізілім бойынша құжаттарды орталықтан қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді			
4. Бұрыштама қойып, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтайды	5. Құжаттарды тексереді, құжаттар макетін құрастырады, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды			
6. Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	7. Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді			
			8. Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды, құжаттарды беру секторына береді	9. Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді, және тұтынушыға береді

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

Әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар

