

**"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 үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу;

      2) тұрғын үй көмегін тағайындау;

      3) үйде оқитын және тәрбиеленетiн мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшiн құжаттарды ресiмдеу;

      4) жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтiк көмек тағайындау және төлеу;

      5) мемлекеттiк бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттiк және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу.

      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*

Абай ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 25 желтоқсандағы

N 41/07 қаулысымен бекітілген

 **"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 бағынысты жүйелер;

      2) мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасы - мүгедектi оңалтуды өткiзудiң нақты көлемiн, түрлерi мен мерзiмдерiн белгiлейтiн 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 көрсету.

      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 емделудi ұсыну Ережесiнің", 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 ұсынылады.

      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 уәжделген 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 мереке күндерінен басқа.

      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 болады;

      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 1уәкілетті органныңбасшысы | (ҚФБ 2)уәкілетті орган секторының меңгерушісі | (ҚФБ 3)уәкілетті орган секторының жауапты орындаушысы  |
| 1 | Мемлекеттік қызмет алу үшін өтінім |
 |
 | Қажетті құжаттармен қоса өтінішті қабылдайды, мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін мүгедектердің өтініштерін тіркеу журналына тіркейді, тұтынушыға құжаттарды қабылдаған күні көрсетіліп толтырылған бөлек талон береді |
| Аяқтау нысаны |
 |
 | Өтінішті журналда тіркеу, тұтынушыға тіркеу талонын беру |
| Орындау мерзімі |
 |
 | 15 минут |
| 2 | Құжаттарды ресімдеу рәсімі  |
 |
 | Құжаттар пакетін қалыптастырады және сектор меңгерушісіне тексеріске береді |
| Аяқтау нысаны |
 |
 | Тұтынушы құжаттарының пакеті |
| 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 ресiмдеу 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 мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттар ресiмделгені туралы хабарлайды 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 санаторий-курорттық

емдеумен қамтамасыз ету үшін

оларға құжаттарды ресімдеу"

мемлекеттік қызметін көрсету

регламентіне 2-қосымша

 **Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы. Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісі**



Абай ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 25 желтоқсандағы

N 41/07 қаулысымен бекітілген

 **"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 жүйелері;

      2) мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға: тұрғын үй көмегiн алуға құқығы бар, аталған жерде тұрақты тұратын аз қамтамасыз етiлген отбасыларға (азаматтарға) (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет алушы) көрсетiледi;

      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 кұнын 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 сәуiрдегi "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. Уәкiлеттi органда және орталықта көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi тұрғын үй көмегiн тағайындау туралы қағаз жеткiзгiштегi хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiштегi дәлелдi 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 күндерiнен басқа, күн сайын, дүйсенбiден сенбiге дейiн, орталықтардың белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес түскi үзiлiссiз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн.

      Орталықта қабылдау тездетiп қызмет көрсетусiз, "электрондық" кезек тәртiбiмен 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:

      уәкiлеттi органда – күнтiзбелiк он күн iшiнде;

      орталықта – күнтiзбелiк он күн iшiнде көрсетiледi (мемлекеттiк қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);

      2) қажеттi құжаттарды тапсырған кезде кезекте күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;

      3) мемлекеттiк қызметтi алушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;

      4) қажеттi құжаттарды алған кезде кезекте күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды.

      10. Орталықтың қызметкерi құжаттарын қабылдаудан бас тартқан кезде жетпей тұрған құжаттарды көрсете отырып, мемлекеттік қызмет алушыға қолхат бередi.

      Уәкiлеттi орган орталықтан түскен, осы Регламенттің 13-тармағында көрсетiлген құжаттарды ресiмдеуде қателер анықталған жағдайда құжаттардың пакетiн алғаннан кейiн 3 (үш) жұмыс күнi iшiнде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) оларды қайтарудың себебiн жазбаша негiздей отырып, орталыққа қайтарады.

      Құжаттар пакетiн алғаннан кейiн орталық 1 (бiр) жұмыс күнi iшiнде мемлекеттiк қызмет алушыны хабардар етедi және уәкiлеттi органның қайтару себебi туралы жазбаша негiздемесiн ұсынады.

      Уәкiлеттi органның лауазымды тұлғасы немесе орталықтың қызметкерi бас тартқан жағдайда мемлекеттiк қызмет алушыға 1 (бiр) жұмыс күнi iшiнде хабардар етедi және уәкiлеттi органның бас тартуы туралы жазбаша негiздеме бередi.

      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 береді;

      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 қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн мемлекеттiк қызмет алушыға:

      1) уәкiлеттi органда – мемлекеттiк қызметтi алушыны тiркеу және оның мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон;

      2) орталықта:

      өтiнiштiң нөмiрi мен қабылдаған күнi;

      сұралып отырған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атауы;

      құжаттарды беру күнi, уақыты және орыны;

      орталықтың құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған мемлекеттiк қызметтi алушының тегi, аты, әкесiнiң аты;

      мемлекеттiк қызмет алушының тегi, аты, әкесiнiң аты, уәкiлеттi өкiлдiң тегi, аты, әкесiнiң аты және олардың байланыс телефондары көрсетiлген тиiстi құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат берiледi.

      13. Мемлекеттiк қызмет алу үшiн мемлекеттiк қызмет алушы мынадай құжаттарды тапсырады:

      1) уәкiлеттi органға:

      мемлекеттiк қызмет алушының – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;

      тұрғын үйге құқық белгiлейтiн құжаттың көшiрмесi;

      азаматтарды тiркеу кiтабының көшiрмесi;

      отбасының табысын растайтын құжаттар. Тұрғын үй көмегiн алуға үмiткер отбасының (Қазақстан Республикасы азаматтарының) жиынтық табысы есептеу тәртiбiн тұрғын қатынастары саласындағы уәкiлеттi орган белгiлейдi;

      тұрғын үйдi (тұрған ғимаратты) күтiп-ұстауға арналған жарнаның мөлшерi туралы шот;

      коммуналдық қызметтердi тұтынуға арналған шот;

      телекоммуникация қызметтерi үшiн түбiртек-шот немесе байланыс қызметтерiн көрсетуге арналған шарттың көшiрмесi;

      жеке тұрғын үй қорынан жергiлiктi атқарушы орган жалдаған тұрғын үйдi пайдаланғаны үшiн жергiлiктi атқарушы орган берген жалдау ақысының мөлшерi туралы шот;

      2) орталыққа:

      отбасының табысын растайтын құжаттар. Тұрғын үй көмегiн алуға үмiткер отбасының (Қазақстан Республикасы азаматтарының) жиынтық табысы есептеу тәртiбiн тұрғын қатынастары саласындағы уәкiлеттi орган белгiлейдi;

      тұрғын үйдi (тұрған ғимаратты) күтiп-ұстауға арналған жарнаның мөлшерi туралы шот;

      коммуналдық қызметтердi тұтынуға арналған шот;

      телекоммуникация қызметтерi үшiн түбiртек-шот немесе байланыс қызметтерiн көрсетуге арналған шарттың көшiрмесi;

      жеке тұрғын үй қорынан жергiлiктi атқарушы орган жалдаған тұрғын үйдi пайдаланғаны үшiн жергiлiктi атқарушы орган берген жалдау ақысының мөлшерi туралы шот;

      мемлекеттiк қызмет алушының – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;

      тұрғын үйге құқық белгiлейтiн құжаттар;

      азаматтарды тiркеу туралы мәлiметтер (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 ҚФБ);

      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 ҚФБ);

      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 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.

"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 ҚФБУәкілетті органның басшысы | 2 ҚФБУәкілетті органның сектор меңгерушісі | 3 ҚФБУәкілетті органның сектор маманы |
| 1 | Тұрғын үй көмегін тағайындау жөніндегі өтінім |
 |
 | Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды, тұрғын үй көмегін ұсыну өтініштерін есеп журналына тіркейді, мемлекеттік қызмет алушыға құжаттардың тіркелген нөмірі және қабылданған 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 үй көмегін тағайындау туралы шарттың немесе тағайындаудан бас тарту жобасын дайындайды |
| Аяқтау нысаны |
 |
 | Мемлекеттік қызмет алушының жеке ісінің макеті |
| Орындау мерзімі |
 |
 | күнтізбелік 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 | Мемелекеттік 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 тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы қызмет көрсетуді мемлекеттік қызмет алушыға хабарлайды  |
| Аяқтау нысаны |
 |
 | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап  |
| Орындау мерзімі |
 |
 | күнтізбелік 1 күн |

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Баламалы үдерістің (жұмыстардың барыстары, ағындары) әрекеті  |
|
 | Іс-әрекеттің N (жұмыстардың барыстары,ағындары)  | 1 ҚФБУәкілетті органның басшысы | 2 ҚФБУәкілетті органның сектор меңгерушісі | 3 ҚФБУәкілетті органның сектор маманы | 4 ҚФБОрталықтың құжаттарды беру секторының инспекторы | 5 ҚФБОрталықтың жинақтау секторының инспекторы | 6 ҚФБОрталық инспекторы |
| 1 | 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, шарт 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 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 | 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 |
 |
 |
 |
 |
 |
| 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  |
 |
 |
| Аяқтау нысаны |
 |
 |
 | Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру  |
 |
 |
| Орындау мерзімі |
 |
 |
 | 20 минут |
 |
 |

      2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 ҚФБУәкілетті органның басшысы | 2 ҚФБУәкілетті органның сектор меңгерушісі | 3 ҚФБУәкілетті органның сектор маманы |
| N 4 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы шартқа қол қою (не бас тарту туралы дәлелді жауапқа) | N 3 іс-әрекет Құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру, бұрыштама қою | N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркеу талонын беру |
|
 |
 | N 2 іс-әрекет Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы шартының жобасын немесе бас тартуды дайындау |
|
 |
 | N 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 ҚФБУәкілетті органның басшысы | 2 ҚФБУәкілетті органның сектор меңгерушісі | 3 ҚФБУәкілетті органның сектор маманы  | 4 ҚФБОрталықтың құжаттарды беру секторының инспекторы | 5 ҚФБОрталықтың жинақтаушы секторының инспекторы  | 6 ҚФБОрталық инспекторы |
| N 6 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсыну туралы шартқа қол қою (не бас тарту туралы дәлелді жауап) | N 5 іс-әрекет Құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру, шарт жобасына бұрыштама қою, жеке істің макетін уәкілетті органның басшысына беру | N 3 іс-әрекет Орталықтан құжаттарды қабылдау, тіркеу  | N 9 іс-әрекет Жинақтау секторына хабарламаларды қабылдайды және мемлекеттік қызметті алушыға беру | N 2 іс-әрекет Инспектордан құжаттарды қабылдау, тізілімді құрастыру, құжаттарды уәкілетті органға беру | N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру |
|
 |
 | N 4 іс-әрекет Тұрғын үй көмегін есептеу, шарт жобасын дайындау, құжаттар пакетін құрастыру, сектор меңгерушісіне тексеруге беру |
 | N 8 іс-әрекет Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды және құжаттарды беру секторына береді | N 2 іс-әрекет орталықтың жинақтау секторына құжаттарды беру |
|
 |
 | N 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



Абай ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 25 желтоқсандағы

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

      4) үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз 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 қамтамасыз 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 қамсыздандыру 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 18.00-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, 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 мемлекеттiк қызмет алу үшiн мынадай құжаттарды:

      1) жеке басын куәландыратын құжаттың реквизиттерiн, әлеуметтiк жеке кодының нөмiрiн (болса жеке сәйкестендiру нөмiрiн) (осы Регламентке 3-қосымша) 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. 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 ҚФБ);

      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 ҚФБУәкілетті органның басшысы | 2 ҚФБУәкілетті органның сектор меңгерушісі | 3 ҚФБУәкілетті органның сектор маманы |
| 1 | Материалдық қамтамасыз етуге құжаттарды ресімдеу жөнінде өтінім |
 |
 | Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды, үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу өтініштерін есепке алу журналына тіркейді, тұтынушыға тіркеу талонын береді |
| Аяқтау нысаны |
 |
 | Өтінішті журналға тіркейді, тұтынушыға тіркеу талоны беріледі |
| Орындау мерзімі |
 |
 | 15 минут |
| 2 | Құжаттарды ресімдеу рәсімі |
 |
 | Қызметті тұтынушының құжаттар пакетін құрастырады, құжаттарды ресімдеу туралы шешімнің жобасын дайындайды, уәкілетті орган секторының меңгерушісіне тексеруге береді |
| Аяқтау нысаны  |
 |
 | Мемлекетті қызметті тұтынушы үшін 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  |
 | Мемелекеттік 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 ету 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 ҚФБУәкілетті органның басшысы | 2 ҚФБУәкілетті органның сектор меңгерушісі | 3 ҚФБУәкілетті органның сектор маманы |
| N 4 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы шешім қабылдау (не бас тарту туралы дәлелді жауап) | N 3 іс-әрекет Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру, шешімнің жобасына бұрыштама қою, және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына беру | N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркеу талонын беру |
|
 |
 | N 2 іс-әрекет Құжаттар пакетін құрастыру және жоба шешімін дайындау, уәкілетті органның сектор меңгерушісіне тексеруге беру |
|
 |
 | N 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"

мемлекттік 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Ө Т І Н І Ш**

      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

Абай ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 25 желтоқсандағы

N 41/07 қаулысымен бекітілген

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

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтiк көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

      1) жергілікті өкiлдi 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 жүйелер;

      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 18.00–ге дейін.

      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiнде 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 ҚФБУәкілетті органның басшысы | 2 ҚФБУәкілетті орган секторының меңгерушісі | 3 ҚФБУәкілетті органның сектор маманы |
| 1 | Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу жөнінде өтініш |
 |
 | Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды, жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу үшін өтініштерді есепке алу журналына тіркейді, тұтынушыға тіркеу талонын береді |
|
 | Аяқтау нысаны |
 |
 | Өтінішті журналға тіркеу, тұтынушыға тіркеу талонын беру |
|
 | Орындау мерзімі |
 |
 | 15 минут |
| 2 | Құжаттарды рәсімдеу |
 |
 | Мемлекеттік қызмет көрсетуді тұтынушының құжаттар пакетін құрастырады және уәкілетті орган секторының меңгерушісіне тексеруге береді |
|
 | Аяқтау нысаны  |
 |
 | Мемлекетті қызметті алу үшін 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 органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындалғаны (бас тарту туралы дәлелді жауап) туралы тұтынушыға хабарлама |
|
 | Аяқтау нысаны |
 |
 | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап |
|
 | Орындау мерзімі |
 |
 | күнтізбелік 1 күн |

      2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 ҚФБУәкілетті органның басшысы | 2 ҚФБУәкілетті орган секторының меңгерушісі | 3 ҚФБУәкілетті орган секторының маманы |
| N 4 іс- әрекет Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы шешім қабылдау (не бас тарту туралы дәлелді жауап) | N 3 іс-әрекет Құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру, жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына беру | N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркеу талонын беру |
|
 |
 | N 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)

Абай ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 25 желтоқсандағы

N 41/07 қаулысымен бекітілген

 **"Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге**
**арналған құжаттарды ресiмдеу"**
**мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы "Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттiк және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу" 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 – мемлекеттiк бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттiк және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу "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. Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу – уәкілетті органда арнаулы әлеуметтік қызметтермен қамтуға, азаматтардың қажеттіліктерін іске асыруға бағытталған стационарлық үлгідегі жүзеге асырылатын әкімшілік рәсім.

      3. Мемлекеттік қызметті мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк 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 әлеуметтiк қызметтердің кепiлдік берілген көлемінің тiзбесін бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы N 330 қаулысының 1-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 28 қазандағы "Халықты әлеуметтiк қорғау саласында арнаулы әлеуметтiк қызметтер көрсету стандарттарын бекiту 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 ұсынылады.

      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 ресiмдеу 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-ге дейін.

      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, аты, әкесінің аты.

      13. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:

      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 ұйымның қолдаухаты;

      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 ұсынылады;

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

      5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

      6) мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді);

      7) 18 жастан асқан адамдарға – адамды әрекетке қабілетсіз деп тану туралы сот шешімі (болған жағдайда);

      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 жатады.

      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 (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-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.

"Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебінен

қызмет көрсететін мемлекеттiк және

мемлекеттік емес медициналық - әлеуметтiк

мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет

көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу"

мемлекеттік қызмет көрсету

Регламентіне

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 1уәкілетті органның басшысы | ҚФБ 2уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| 1. | Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеуге 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 1уәкілетті органның басшысы | ҚФБ 2уәкілетті органның жауапты орындаушысы | ҚФБ 3Орталықтың реттеу залының инспекторы | ҚФБ 4Орталықтың жинақтау секторының маманы | ҚФБ 5Орталықтың құжаттар беру секторының инспекторы |
| 1. | Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеуге 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 |
 |
 |
 |
| 3. | Құжаттарды уәкілетті органда қабылдау және тіркеу рәсімі | 4. Бұрыштама қойып, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтайды | 5. Құжаттарды тексереді, құжаттар макетін құрастырады, 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 1уәкілетті органның басшысы | ҚФБ 2уәкілетті 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 жауап ты береді |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1Уәкілетті органның басшысы | ҚФБ 2уәкілетті органның жауапты орындаушысы | ҚФБ 3Орталықтың реттеу залының инспекторы | ҚФБ 4Орталықтың жинақтау секторының маманы | ҚФБ 5Орталықтың құжаттар беру 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 |

"Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет

көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес

медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда)

әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған

құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік

қызмет көрсету регламентіне

2-қосымша

 **Әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар**



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