

**Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қарағанды облысы Қарқаралы ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 30 қазандағы N 259 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 29 қарашада N 1996 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Қарқаралы ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 18 желтоқсандағы N 377 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Қарқаралы ауданы әкімдігінің 18.12.2013 № 377 қаулысымен.

      Қазақстан Республикасының 2000 жылдың 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтердiң тiзiлiмiн бекiту туралы" қаулысына сәйкес, мемлекеттiк қызметтердi сапалы көрсету мақсатында, Қарқаралы ауданының әкiмдiгi **ҚАУЛЫ ЕТЕДI**:

      1. Қоса берiлген:

      1) "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тiркеу және есепке алу" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi;

      2) "Мүгедектердi санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi;

      3) "Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi;

      4) "Мүгедектердi сурдо-тифлотехникалық құралдармен және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi бекiтiлсiн.

      2. Осы қаулының орындалуы бақылау Қарқаралы ауданы әкімі аппаратының басшысы А.Р. Сатыбалдинге жүктелсін.

      3. Осы қаулы оның алғаш ресми жарияланған күнінен кейiн күнтiзбелiк он күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi.

*Аудан әкiмi                                К. Максутов*

Қарқаралы аудан әкiмдiгiнiң

2012 жылғы 30 қарашадағы

N 259 қаулысымен

бекiтiлген

 **"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың**
**салдарынан зардап шеккен азаматтарды тiркеу және есепке алу"**
**мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тiркеу және есепке алу" мемлекеттiк қызмет көрсету осы регламентi (бұдан әрi - Регламент) Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуiрдегi "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" N 394 қаулысына (бұдан әрi - стандарт) сәйкес әзiрлендi.

      2. Мемлекеттiк қызмет көрсету "Қарқаралы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмi" мемлекеттiк мекемесiмен (бұдан әрi – арнайы комиссияның жұмыс органы) ұсынылады.

      Сондай-ақ мемлекеттiк қызмет баламалы негiзде халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы (бұдан әрi – орталық) ұсынылады.

      3. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тiркеу және есепке алу туралы шешiм қабылдау жөнiнде хабарлама не мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасығыштағы дәлелдi жауап болып табылады.

 **2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      5. Мемлекеттiк қызмет:

      Қарқаралы қаласы, Т. Әубакіров көшесi 14, кабинет N 6 мекенжайы бойынша арнайы комиссияның жұмыс органының ғимаратында демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен, күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейiн көрсетiледi. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.

      Қарқаралы қаласы, Т. Әубакіров көшесi 21 мекенжайы бойынша орталық ғимаратында күн сайын сағат 9,00-ден 20,00-ге дейін үзіліссіз, орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде демалыс (сенбі жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайынғы сағат 13,00-ден 14,00-ге дейін түскі үзіліспен.

      6. Мемлекеттiк қызмет мынадай жеке тұлғаларға (бұдан әрi – тұтынушылар):

      әуеде және жер үстiнде ядролық жарылыстар жасаған кезеңде (1949-1965 жж.) радиоактивтi заттармен ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтарға;

      1966 жылдан 1990 жылға дейiнгi аралықта жерасты ядролық жарылыстарын жасау кезеңiнде осы аумақтарда тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтарға;

      1949 жылдан 1990 жылға дейiнгi аралықта жеңiлдiктi әлеуметтiк-экономикалық мәртебесi бар аумақта тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтарға;

      осы тармақтың екiншi және үшiншi абзацтарында аталған, мүгедек деп танылған аурулары бар адамдардың балаларына, олардың денсаулық жағдайы мен Заңда аталған аймақтарда ата-аналарының бiрiнiң болу факторы арасындағы себептi байланыстар анықталған ретте көрсетiледi.

      7. Мемлекеттiк қызмет көрсету келесi мерзiмдерде ұсынылды:

      1) тұтынушы Стандарттың 11-тармағында анықталған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      арнайы комиссияның жұмыс органында - жиырма күнтiзбелiк күннен аспайды:

      орталыққа – жиырма күнтiзбелiк күннен аспайды (мемлекеттiк қызмет құжатын қабылдау және (нәтижесiн) беру күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);

      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты (талон алғанға дейiн) 30 минуттан аспайды;

      3) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты арнайы комиссияның жұмыс органында 15 минуттан аспайды, орталықта 30 минуттан аспайды.

      8. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

      9. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тартылады.

      Мемлекеттiк қызметтi тоқтата тұру үшiн негiздемелер жоқ.

      Мемлекеттiк қызмет орталық арқылы жүзеге асырылған кезде арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттардың ресiмделуiнде қателер анықтаған кезде, стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттар пакетi толық ұсынылмаған және құжаттар дұрыс ресiмделмеген жағдайда құжаттар пакетiн алғаннан кейiн үш жұмыс күнi iшiнде бас тарту себебiн жазбаша негiздей отырып, оларды кейiн тұтынушыға беру үшiн орталыққа жiбередi.

      10. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн қажеттi құжаттар арнайы комиссия жұмыс органының маманына не орталық инспекторына тапсырылады.

 **3. Мемлекеттiк қызмет көрсету барысындағы iс-әрекеттер**
**(өзара іс-қимылдар) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      11. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырады.

      Жеке өтiнiш беруге мүмкiндiгi болмаған жағдайда, азаматтар белгiленген тәртiппен берiлген сенiмхат негiзiнде өтiнiшпен және қажеттi құжаттармен жүгiну үшiн басқа адамдарға өкiлеттiк беруге құқылы.

      12. Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға:

      1) арнайы комиссияның жұмыс органында – тұтынушының мемлекеттік тiркеу және қызмет көрсетуді 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 берген орны және уақыты мен күні;

      орталықтық құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген тиiстi құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат берiледi.

      13. Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тiркеу туралы шешiм қабылдау жөнiнде хабарлама не тiркеуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру:

      арнайы комиссияның жұмыс органына жүгiнген кезде тұтынушының арнайы комиссияның жұмыс органына өзi келуi арқылы;

      орталыққа өзi барған кезде қолхат негiзiнде онда көрсетiлген мерзiмде "терезелер" арқылы күн сайын жүзеге асырылады.

      14. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (ҚФБ) қатысады:

      1) арнайы комиссия жұмыс органының бастығы;

      2) арнайы комиссия жұмыс органның маманы;

      3) орталық инспекторы.

      15. Әр әкiмшiлiк іс-әрекеттiң (рәсiмнiң) орындау мерзiмiн көрсетумен әрбір, ҚФБ-тiң әкiмшiлiк іс-әрекеттерiнiң (рәсiмдерiнiң) мен өзара іс-қимылының мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

      16. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісіндегі әкiмшiлiк іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігінің мен арасындағы өзара байланысты көрсететiн схема осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

 **4. Мемлекеттiк қызмет көрсететiн лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      17. Лауазымды тұлға және өкiлеттi органның маманы мемлекеттiк қызмет көрсету барысында қабылдаған шешiмдерi мен iс-әрекеттерi (әрекетсiздiгi) үшiн Қазақстан Республикасының заңдарымен көзделген тәртiпте жауапты, болады.

"Семей ядролық сынақ полигонында

ядролық сынақтардың салдарынан

зардап шеккен азаматтарды тiркеу

және есепке алу" мемлекеттiк

қызмет көрсету регламентiне

1-қосымша

 **ҚФБ-тiң әкiмшiлiк іс-әрекеттерiнiң дәйектілігі мен өзара іс-қимылының сипаттамасы**

      Арнайы комиссияның жұмыс органына жүгiнген кезде

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Iс-әрекет N | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның маманы | Уәкiлеттi органның бастығы | Арнайы комиссия жұмыс органының маманы | Арнайы комиссия жұмыс органының бастығы |
| 3 | Іс-әрекеттер атауы (үдерістің, операциялар, рәсiмi) және олардың сипаттамасы | Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тiркеу | Құжаттарды қарау | Хабарламаны не қызметтi ұсынуда дәлелдi бас тарту туралы жауапты дайындау | Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тiркеу және есепке алу туралы хабарламаға не мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қою |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәлiмет, құжат, ұйымдастырушы - өкiмдiк шешiм) | Құжаттарды қабылдау туралы талон | Қарар қою | Хабарлама не қызметтi ұсынуда дәлелдi бас тарту туралы жауап | Хабарламаны не дәлелдi бас тарту туралы жауапты беру |
| 5 | Орындалу мерзiмi | 30 минуттан аспайды | Күнтiзбелiк 1 күн | Күнтiзбелiк 17 күннен аспайды | 15 минуттан аспайды |
| 6 | Келесi іс-әрекеттiң нөмiрi | 1 баған | 2 баған | 3 баған | 4 баған |

"Семей ядролық сынақ полигонында

ядролық сынақтардың салдарынан

зардап шеккен азаматтарды тiркеу

және есепке алу" мемлекеттiк

қызмет көрсету регламентiне

2-қосымша

 **Әкiмшiлiк іс-әрекеттердiң қисынды дәйектілігі**
**арасындағы өзара байланысты көрсететiн схема**

      Бөлімге өтiнiш бiлдiрген кезде мемлекеттiк қызметтi ұсыну кестесi



Қарқаралы аудан әкiмдiгiнiң

2012 жылғы 30 қарашадағы

N 259 қаулысымен

бекiтiлген

 **"Мүгедектердi санаторий-курорттық емдеумен**
**қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу"**
**мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. "Мүгедектердi санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттiк қызмет көрсету осы регламентi (бұдан әрi - Регламент) Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуiрдегi "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" N 394 қаулысына (бұдан әрi - Стандарт) сәйкес әзiрлендi.

      2. Мемлекеттiк қызмет көрсету "Қарқаралы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмi" Мемлекеттiк мекемесiмен (бұдан әрi – өкiлеттi орган) көрсетiледi.

      3. Көрсетiлетiн Мемлекеттiк қызмет нысаны: iшiнара автоматтандырылған.

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшiн мүгедектерге құжаттарын ресiмдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiштегi дәлелдi жауап болып табылады.

 **2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      5. Мемлекеттiк қызмет көрсету Қарқаралы қаласы, Т. Әубакіров көшесi 14, кабинет N 6 мекенжайы бойынша өкiлеттi органның ғимаратында демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен, күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейiн көрсетiледi. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.

      6. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрi – тұтынушылар) көрсетіледі: мүгедек және мүгедек бала болып табылатын Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдар.

      7. Мемлекеттiк қызмет көрсету келесi мерзiмдерде ұсынылады:

      1) тұтынушының Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi - он жұмыс күнi iшiнде;

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

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

      8. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

      9. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тартылады.

      Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру үшiн негiздемелер жоқ.

      10. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн құжаттарды қабылдау уәкiлеттi органның маманымен жүзеге асырылады.

 **3. Мемлекеттiк қызмет көрсету барысында iс-әрекеттер**
**(өзара әрекет жасау) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      11. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады.

      12. Тұтынушы қажеттi құжаттардың барлығын тапсырғаннан кейiн тiркелген және тұтынушының мемлекеттiк қызметтi алатын күнi, құжаттарды қабылдап алған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi.

      13. Санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшiн құжаттарды ресiмдеу (ресiмдеуден бас тарту туралы дәлелді жауап) туралы хабарламаны беру және жеткiзу тұрғылықты жерi бойынша өкiлеттi органға тұтынушының өзi келгенде, сондай-ақ пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

      14. Мемлекеттiк қызмет көрсету уәдерісінде келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi - ҚФБ) қатысады:

      1) өкiлеттi органның бастығы;

      2) өкiлеттi органның маманы.

      15. Әр әкiмшiлiк іс-әрекеттiң (рәсiмнiң) орындау мерзiмiн көрсетумен, әрбір ҚФБ-тiң әкiмшiлiк іс-әрекеттерiнiң (рәсiмдерiнiң) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

      16. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерісіндегі әкiмшiлiк іс-әрекеттер мен қисынды дәйектілігінің арасындағы өзара байланысты көрсететiн схема осы Регламентке 2-қосымшада ұсынылған.

 **4. Мемлекеттiк қызмет көрсететiн лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      17. Лауазымды тұлға және өкiлеттi органның маманы мемлекеттiк қызмет көрсету барысында қабылдаған шешiмдерi мен iс-әрекеттерi (әрекетсiздiгi) үшiн Қазақстан Республикасының заңдарымен көзделген тәртiпте жауапты болады.

"Мүгедектердi санаторий-курорттық

емдеумен қамтамасыз ету үшiн оларға

құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттiк

қызмет көрсету регламентiне

1-қосымша

 **ҚФБ-тiң әкiмшiлiк іс-әрекеттерiнiң дәйектілігі**
**мен іс-қимылының сипаттамасы**

      Уәкiлеттi органға өтiнiш бiлдiрген кезде

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Iс-әрекеттiң N | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның бас маманы | Уәкiлеттi органның бастығы | Уәкiлеттi органның маманы | Уәкiлеттi органның бастығы | Уәкiлеттi органның маманы |
| 3 | Іс-әрекеттер атауы (үдеріс операциялар, рәсiмi) және олардың сипаттамасы | Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тiркеу | Құжаттарды қарастыру | Хабарламаны немесе қызметтi ұсынуда дәлелдi бас тарту туралы жауапты дайындау | Хабарламаны не қызметтi ұсынуда дәлелдi бас тарту туралы жауапты қарау | Журналда тiркеу |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәлiмет, құжат, ұйымдастыру - өкiмдiк шешiм) | Құжаттарды қабылдау туралы талон | Қарар қою | Хабарламаның не қызметтi ұсынуда дәлелдi бас тарту туралы жауап | Хабарламаға не дәлелдi бас тарту туралы жауапқа қол қою | Хабарламаны не дәлелдi бас тарту туралы жауапты беру |
| 5 | Орындалу мерзiмдері | 15 минуттан аспайды | 1 жұмыс күнi | 6 жұмыс күнi | 1 жұмыс күнi | 15 минуттан аспайды |
| 6 | Келесi іс-әрекеттiң нөмiрi | 1 баған | 2 баған | 3 баған | 4 баған | 5 баған |

"Мүгедектердi санаторий-курорттық

емдеумен қамтамасыз ету үшiн оларға

құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттiк

қызмет көрсету регламентiне

2-қосымша

 **Әкiмшiлiк әрекеттердiң логикалық реттiлiгi**
**арасындағы өзара байланысты көрсететiн схема**

      Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне өтініш білдірген кезде мемлекеттік қызметті ұсыну кестесі



Қарқаралы аудан әкiмдiгiнiң

2012 жылғы 30 қарашадағы

N 259 қаулысымен

бекiтiлген

 **"Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның**
**күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек**
**балаларға үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу"**
**мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. "Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттiк қызмет көрсету осы регламентi (бұдан әрi - Регламент) Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуiрдегi "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" N 394 қаулысына (бұдан әрi - Стандарт) сәйкес әзiрлендi.

      2. Мемлекеттiк қызмет көрсету "Қарқаралы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмi" Мемлекеттiк мекемесiмен (бұдан әрi – өкiлеттi орган), сондай-ақ баламалы негiзде халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы (бұдан әрi – орталық) ұсынылады.

      3. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiштегi дәлелдi жауап болып табылады.

 **2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      5. Мемлекеттiк қызмет:

      Қарқаралы қаласы, Т. Әубакіров көшесi, 14 үй, кабинет N 6 мекенжайы бойынша өкiлеттi органның ғимаратында демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен, күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейiн көрсетiледi. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.

      Қарқаралы қаласы, Т. Әубакіров көшесi 21 мекенжайы бойынша орталық ғимаратында күн сайын сағат 9,00-ден 20,00-ге дейін үзіліссіз, орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде демалыс (сенбі жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайынғы сағат 13,00-ден 14,00-ге дейін түскі үзіліспен.

      6. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтiмiне және әлеуметтiк қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрi – тұтынушылар):

      1) жалғызiлiктi, жалғыз тұратын бiрiншi, екiншi топтағы мүгедектер мен қарттарға;

      2) отбасында тұратын тiрек-қимыл аппараты бұзылған мүгедек балаларға;

      3) отбасында тұратын психоневрологиялық патологиясы бар мүгедек балаларға;

      4) отбасында тұратын психоневрологиялық аурулары бар 18 жастан асқан адамдарға көрсетiледi.

      7. Мемлекеттiк қызмет келесi мерзiмдерде ұсынылады:

      1) тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      уәкiлеттi органда – он төрт жұмыс күнi iшiнде;

      орталықта – он төрт жұмыс күнi iшiнде (мемлекеттiк қызмет құжатын қабылдау және (нәтижесiн) беру күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);

      2) тұтынушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң ең көп рұқсат етiлген уақыты (талон алғанға дейiн) 30 минуттан аспайды;

      3) тұтынушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға қызмет көрсетудiң ең көп рұқсат етiлген уақыты өкiлеттi органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

      8. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

      9. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тартылады.

      Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру үшiн негiздемелер жоқ.

      10. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн құжаттарды қабылдау уәкiлеттi органның маманымен не орталықтың инспекторымен жүзеге асырылады.

 **3. Мемлекеттiк қызмет көрсету барысында iс-әрекеттер**
**(өзара әрекет жасау) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      11. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiш берушi Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады.

      12. Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға:

      1) уәкiлеттi органда – өтiнiш берушiнiң тiркелген және мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi;

      2) орталықта:

      өтiнiштiң нөмiрi және қабылданған күнi;

      сұратылған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      құжаттарды беру күнi, уақыты және орны;

      құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi.

      13. Үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу туралы хабарламаны не бас тарту туралы жазбаша дәлелдi жауапты жеткiзу:

      1) өкiлеттi органға жүгiнген кезде – тұтынушы тұрғылықты жерi бойынша өкiлеттi органға өзi келген кезде не пошта байланысы арқылы;

      2) орталыққа жүгiнген кезде – тұтынушы тұрғылықты жерi бойынша Орталыққа өзi келген кезде қолхат негiзiнде онда көрсетiлген мерзiмде күн сайын "терезелер" арқылы жүзеге асырылады.

      14. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi - ҚФБ) қатысады:

      1) өкiлеттi органның бастығы;

      2) өкiлеттi органның маманы;

      3) орталық инспекторы.

      15. Әр әкiмшiлiк әрекеттiң (рәсiмнiң) орындау мерзiмiн көрсете отырып, әр ҚФБ-тiң әкiмшiлiк әрекеттерiнiң (рәсiмдерiнiң) өзара әрекеттестiгi мен реттiлiктiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы берiлген Регламенттiң 1-қосымшасында көрсетiлген.

      16. Мемлекеттiк қызмет көрсету барысында әкiмшiлiк әрекеттердiң логикалық реттiлiгi мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететiн схема осы Регламенттiң 2-қосымшасында берiлген.

 **4. Мемлекеттiк қызмет көрсететiн лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      17. Лауазымды тұлға және өкiлеттi органның маманы мемлекеттiк қызмет көрсету барысында қабылдайтын шешiмдерi мен iс-әрекеттерi (әрекетсiздiгi) үшiн Қазақстан Республикасының заңдарымен ескерiлген тәртiпте жауапты.

"Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын

қарттарға, бөгде адамның

күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж

мүгедектерге және мүгедек балаларға

үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге

құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттiк

қызмет көрсету регламентiне

1-қосымша

 **ҚФБ-тiң әкiмшiлiк іс-әрекеттерiнiң дәйектілігі**
**мен іс-қимылының сипаттамасы**

      Уәкiлеттi органға өтiнiш бiлдiрген кезде

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Iс-әрекеттiң N | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның бас маманы | Уәкiлеттi органның бастығы | Уәкiлеттi органның бас маманы | Уәкiлеттi органның бастығы | Уәкiлеттi органның бас маманы |
| 3 | Әрекеттер атауы (үдеріс операциялар, рәсiмi) және олардың сипаттамасы | Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тiркеу | Құжаттарды қарау | Хабарламаның не қызметтi ұсынуда дәлелдi бас тарту туралы жауапты дайындау | Хабарламаның не қызметтi ұсынуда дәлелдi бас тарту туралы жауапты қарау | Журналда тiркеу |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәлiмет, құжат, ұйымдастырушы - өкiмдiк шешiм) | Құжаттарды қабылдау туралы талон | Қарар қою | Хабарламаның не қызметтi ұсынуда дәлелдi бас тарту туралы жауап | Хабарламаға немесе дәлелдi бас тарту туралы жауапқа қол қою | Хабарламаны немесе дәлелдi бас тарту туралы жауапты беру |
| 5 | Орындалу мерзiмдегі | 30 минуттан аспайды | 1 жұмыс күн | 10 жұмыс күн | 1 жұмыс күн | 15 минуттан аспайды |
| 6 | Келесi іс-әрекеттiң нөмiрi | 1 баған | 2 баған | 3 баған | 4 баған | 5 баған |

"Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын

қарттарға, бөгде адамның

күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж

мүгедектерге және мүгедек балаларға

үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге

құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттiк

қызмет көрсету регламентiне

2-қосымша

 **Әкiмшiлiк әрекеттердiң логикалық реттiлiгi арасындағы өзара байланысты көрсететiн схема**

      Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне өтініш білдірген кезде мемлекеттік қызметті ұсыну кестесі



Қарқаралы аудан әкiмдiгiнiң

2012 жылғы 30 қарашадағы

N 259 қаулысымен

бекiтiлген

 **"Мүгедектердi сурдо-тифлотехникалық құрылымдар және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттар ресiмдеу" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. "Мүгедектердi сурдо-тифлотехникалық және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттар ресiмдеу" мемлекеттiк қызмет көрсету осы регламентi (бұдан әрi- Регламент) Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуiрдегi "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" N 394 қаулысына (бұдан әрi - Стандарт) сәйкес әзiрлендi.

      2. Мемлекеттiк қызмет көрсету "Қарқаралы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмi" Мемлекеттiк мекемесiмен (бұдан әрi – өкiлеттi орган), сондай-ақ баламалы негiзде халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы (бұдан әрi – орталық) көрсетiледi.

      3. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi мүгедектердi сурдо-тифлотехникалық және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттар ресiмдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiштегi дәлелдi жауап болып табылады.

 **2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      5. Мемлекеттiк қызмет:

      Қарқаралы қаласы, Т. Әубакіров көшесi 14, кабинет N 6 мекенжайы бойынша өкiлеттi органның ғимаратында демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен, күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейiн көрсетiледi. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.

      Қарқаралы қаласы, Т. Әубакіров көшесi, 21 үй мекенжайы бойынша орталық ғимаратында күн сайын сағат 9,00-ден 20,00-ге дейін үзіліссіз, орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде демалыс (сенбі жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайынғы сағат 13,00-ден 14,00-ге дейін түскі үзіліспен.

      6. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктерге және азаматтығы жоқ адамдарға:

      1) сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

      Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектерiне;

      жеңiлдiктер мен кепiлдiктер бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедектерiне теңестiрiлген адамдарға;

      мүгедек балаларға;

      бiрiншi, екiншi, үшiншi топтағы мүгедектерге;

      жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектерге;

      2) тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

      бiрiншi, екiншi топтағы мүгедектерге;

      мүгедек балаларға;

      жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектерге;

      3) мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

      мүгедектердi оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес мiндеттi гигиеналық құралдарға мұқтаж мүгедектерге;

      жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектерге көрсетiледi.

      7. Мемлекеттiк қызмет көрсету келесi мерзiмдерде ұсынылды:

      1) тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      уәкiлеттi органда – он жұмыс күнi iшiнде;

      орталықта – он жұмыс күнi iшiнде (мемлекеттiк қызмет көрсету құжаттарын қабылдаған және (нәтижесiн) берген күн мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);

      2) тұтынушы өтiнiш жасаған күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алғанға дейiн (талон алғанға дейiн) күтудiң ең көп шектi уақыты 30 минуттан аспайды;

      3) тұтынушы өтiнiш жасаған күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң тұтынушысына қызмет көрсетудiң ең көп шектi уақыты уәкiлеттi органда 15 минуттан және орталықта 30 минуттан аспайды.

      8. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

      9. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартылады.

      Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру үшiн негiздемелер жоқ.

      10. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн қажеттi құжаттар өкiлеттi органның маманына не орталықтың инспекторына тапсырылады.

 **3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде iс-әрекеттер**
**(өзара іс-қимылдар жасау) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      11. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiш берушi Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады.

      12. Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға:

      1) уәкiлеттi органда – мемлекеттiк қызмет алуға тұтынушы тiркелген және алатын күнi, қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi;

      2) орталықта – мыналар:

      сұраудың нөмiрi және қабылдаған күнi;

      сұралатын мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      құжаттарды беру күнi, уақыты және орны;

      құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген тиiстi құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат берiледi.

      13. Сурдо-тифлотехникалық және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшiн мұгедектерге құжаттарды ресiмдеу (ресiмдеуден бас тарту) туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты жеткiзу:

      1) өкiлеттi органға өтiнiш берген кезде тұрғылықты жерi бойынша өкiлеттi органға тұтынушының өзiнiң келуi арқылы не пошталық хабарлама арқылы;

      2) орталыққа өзi келiп өтiнiш берген кезде "терезе" арқылы күн сайын, қолхаттың негiзiнде онда көрсетiлген мерзiмде жүзеге асырылады. Орталықта тұтынушыға дайын құжаттарды берудi орталық инспекторы күн сайын қолхаттың негiзiнде онда көрсетiлген мерзiмде "терезелер" арқылы жүзеге асырады.

      14. Мемлекеттiк қызмет көрсету барысында келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi - ҚФБ) қатысады:

      1) өкiлеттi органның бастығы;

      2) өкiлеттi органның маманы;

      3) орталық инспекторы.

      15. Әр әкiмшiлiк әрекеттiң (рәсiмнiң) орындау мерзiмiн көрсете отырып, әр ҚФБ-тiң әкiмшiлiк әрекеттерiнiң (рәсiмдерiнiң) өзара әрекеттестiгi мен реттiлiктiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 1-қосымшасында көрсетiлген.

      16. Мемлекеттiк қызмет көрсету барысында әкiмшiлiк әрекеттердiң логикалық реттiлiгi мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететiн схема осы Регламенттiң 2-қосымшасында берiлген.

 **4. Мемлекеттiк қызмет көрсететiн лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      17. Лауазымды тұлға және өкiлеттi органның маманы мемлекеттiк қызмет көрсету барысында қабылдайтын шешiмдерi мен iс-әрекеттерi (әрекетсiздiгi) үшiн Қазақстан Республикасының заңдарымен ескерiлген тәртiпте жауапты.

"Мүгедектердi сурдо-тифлотехникалық

құрылымдар және мiндеттi гигиеналық

құралдармен қамтамасыз ету үшiн оларға

құжаттар ресiмдеу" мемлекеттiк

қызмет көрсету регламентiне

1-қосымша

 **ҚФБ-тiң әкiмшiлiк іс-әрекеттерiнiң дәйектілігі**
**мен іс-қимылының сипаттамасы**

      Уәкiлеттi органға өтiнiш бiлдiрген кезде

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Iс-әрекеттiң N | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның бас маманы | Уәкiлеттi органның бастығы | Уәкiлеттi органның бас маманы | Уәкiлеттi органның бастығы | Уәкiлеттi органның бас маманы |
| 3 | Әрекеттер атауы (үдеріс операциялар, рәсiмi) және олардың сипаттамасы | Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тiркеу | Құжаттарды қарау | Хабарламаның не қызметтi ұсынуда дәлелдi бас тарту туралы жауапты дайындау | Хабарламаның не қызметтi ұсынуда дәлелдi бас тарту туралы жауапты қарау | Журналда тiркеу |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәлiмет, құжат, ұйымдастырушы - өкiмдiк шешiм) | Құжаттарды қабылдау туралы талон | Қарар қою | Хабарламаның не қызметтi ұсынуда дәлелдi бас тарту туралы жауап | Хабарламаға немесе дәлелдi бас тарту туралы жауапқа қол қою | Хабарламаны немесе дәлелдi бас тарту туралы жауапты беру |
| 5 | Орындалу мерзiмдегі | 30 минуттан аспайды | 1 жұмыс күн | 6 жұмыс күн | 1 жұмыс күн | 15 минуттан аспайды |
| 6 | Келесi іс-әрекеттiң нөмiрi | 1 баған | 2 баған | 3 баған | 4 баған | 5 баған |

"Мүгедектердi сурдо-тифлотехникалық

құрылымдар және мiндеттi гигиеналық

құралдармен қамтамасыз ету үшiн оларға

құжаттар ресiмдеу" мемлекеттiк

қызмет көрсету регламентiне

2-қосымша

 **Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне өтініш білдірген кезде мемлекеттік қызметті ұсыну кестесі**



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