

## Мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 01 ақпандағы N 48 /2 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 05 наурызда N 12-11-161 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 25 шілдедегі N 236/7 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 25.07.2013 N 236/7 қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметтерді сапалы көрсету мақсатында, Павлодар ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қ о с а б е р і л г е н :

1) "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

2) "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;

3) "Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;

4) "Мүгедектерді сурдо-тифло-техникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Е.В. Г у б а р е в к е жү к т е л с і н .

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

Аудан әкімі *Т. Бастенов*  
Павлодар ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 01 ақпандағы  
N 48 / 2 қаулысымен  
бекітілген

# **"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызметінің регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызметінің осы Регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет "Павлодар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" Мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – арнайы комиссияның жұмыс органы) ұсынылады.

Сондай-ақ, мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы (бұдан әрі – орталық) ұсынылады.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы шешім қабылдау жөнінде хабарлама, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

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

5. М е м л е к е т т і қ ы з м е т :

- Павлодар қаласы, генерал Дүйсенов көшесі, 1 үй, кабинет N 3 мекенжайы бойынша өкілетті органның ғимаратында демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

- Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48 үй мекенжайы бойынша орталық ғимаратында мереке және демалыс күндерін қоспағанда, үзіліссіз, күн сайын сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет мынадай жеке тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушылар): әуеде және жер үстінде ядролық жарылыстар жасаған кезеңде (1949 - 1965 жж.) радиоактивті заттармен ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс

істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға;

1966 жылдан 1990 жылға дейінгі аралықта жерасты ядролық жарылыстарын жасау кезеңінде осы аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға;

1949 жылдан 1990 жылға дейінгі аралықта жеңілдікті әлеуметтік-экономикалық мәртебесі бар аумақта тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға;

осы тармақтың екінші және үшінші абзацтарында аталған, мүгедек деп танылған аурулары бар адамдардың балаларына, олардың денсаулық жағдайы мен Заңда аталған аймақтарда ата-аналарының бірінің болу факторы арасындағы себепті байланыстар анықталған ретте көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет келесі мерзімдерде ұсынылды:

1) тұтынушы Стандарттың 11-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

арнайы комиссияның жұмыс органына - жиырма күнтізбелік күннен аспайды; орталыққа – жиырма күнтізбелік күннен аспайды (мемлекеттік қызмет құжатын қабылдау және (нәтижесін) беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

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

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты арнайы комиссияның жұмыс органында 15 минуттан аспайды, орталықта 30 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

Мемлекеттік қызметті тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

Мемлекеттік қызмет орталық арқылы жүзеге асырылған кезде арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттардың ресімделуінде қателер анықтаған кезде, стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттар пакеті толық ұсынылмаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар пакетін алғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде бас тарту себебін жазбаша негіздей отырып, оларды кейін тұтынушыға беру үшін орталыққа жібереді.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар арнайы комиссия жұмыс органының маманына, не орталық инспекторына тапсырылады.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс-әрекеттер (өзара әрекет жасау) тәртібінің сипаттамасы

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырады.

Жеке өтініш беруге мүмкіндігі болмаған жағдайда, азаматтар белгіленген тәртіппен берілген сенімхат негізінде өтінішпен және қажетті құжаттармен жүгіну үшін басқа адамдарға өкілеттік беруге құқылы.

12. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) арнайы комиссияның жұмыс органында – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон;

2) орталықта:

өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні;  
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;  
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

орталықтық құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған жауапты инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

13. Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу не тіркеуден бас тарту туралы шешім қабылдау жөнінде хабарлама беру:

арнайы комиссияның жұмыс органына жүгінген кезде тұтынушының арнайы комиссияның жұмыс органына өзі келуі арқылы; орталыққа өзі барған кезде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде "терезелер" арқылы күн сайын жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (ҚФБ) қатысады:

1) арнайы комиссия жұмыс органының бастығы;

2) арнайы комиссия жұмыс органның маманы;

3) орталық инспекторы.

15. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, ҚФБ-тің әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттіліктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 2-қосымшасында берілген.

#### 4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Лауазымды тұлға және өкілетті органның маманы мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдайтын шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен ескерілген тәртіпте жауапты.

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызметінің Регламентіне 1-қосымша

#### ҚФБ-тің әкімшілік әрекеттерінің өзара әрекеттестігі мен реттілік сипаттамасы

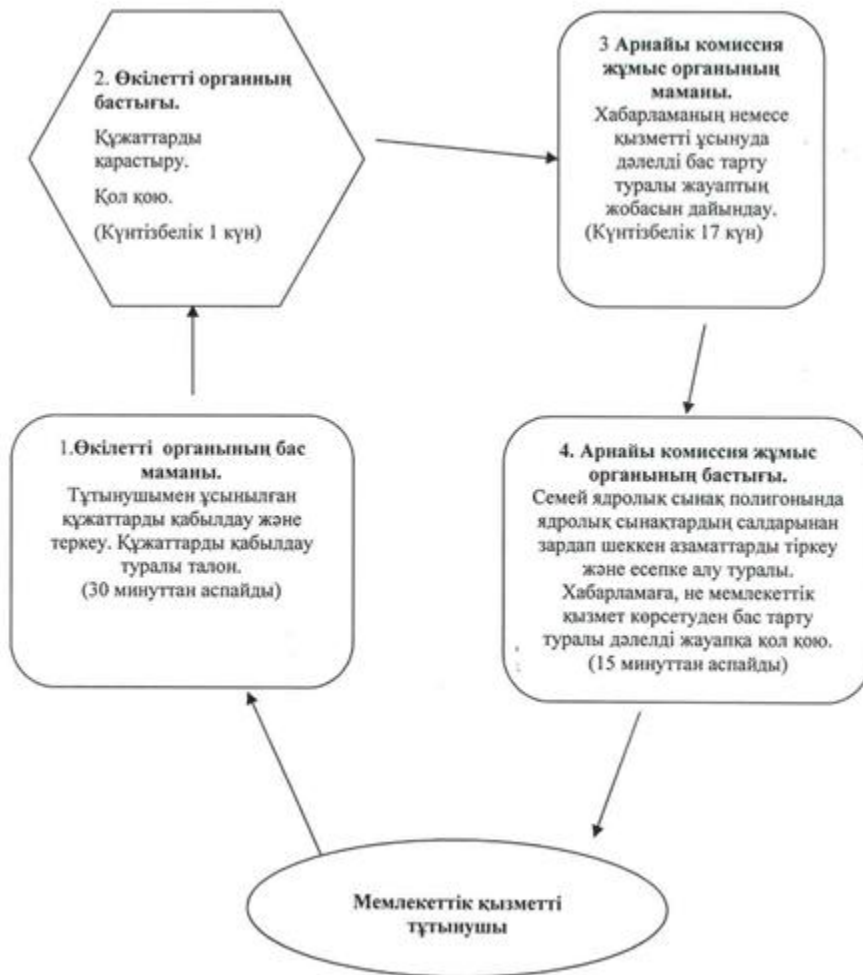
##### Арнайы комиссияның жұмыс органына жүгінген кезде

| 1 | Іс-әрекеттік N   | 1   | 2                         | 3   | 4  |
|---|--|---|---------------------------|---|--|
| 2 | ҚФБ атауы  | Өкілетті органның бас маманы                          | Өкілетті органның бастығы | Арнайы комиссия жұмыс органының маманы  | Арнайы комиссия жұмыс органының бастығы  |
| 3 | Әрекеттер атауы ( функциялар, операциялар , рәсімі) және олардың сипаттамасы | Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу | Құжаттарды қарастыру      | Хабарламаның немесе қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауаптың жобасын дайындау | Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу туралы хабарламаға не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәлімет , құжат , ұйымдастырушы-өкімдік шешім)               | Құжаттарды қабылдау туралы талон                      | Қол қою                   | Хабарламаның немесе қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауаптың жобасы           | Хабарламаны немесе дәлелді бас тарту туралы жауапты беру   |
| 5 | Орындалу мерзімі   | 30 минуттан аспайды                                   | Күнтізбелік 1 күн         | Күнтізбелік 17 күн  | 15 минуттан аспайды  |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі  | 1 баған   | 2 баған                   | 3 баған   | 5 баған  |

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызметінің Регламентіне  
2-қосымша

## Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема

### Арнайы комиссияның жұмыс органына жүтінген кезде



Павлодар ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 01 ақпандағы  
N 48/2 қаулысымен  
бекітілген

# **"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметтің Регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. "Мүгедектерді санаторий -курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметінің осы Регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі " Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысына ( бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет "Павлодар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" Мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – өкілетті о р г а н ) к ө р с е т і л е д і .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін мүгедектерге құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

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

5. Мемлекеттік қызмет Павлодар қаласы, генерал Дүйсенов көшесі, 1 үй, кабинет N 3 мекенжайы бойынша өкілетті органның ғимаратында демалыс (сенбі , жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: мүгедек және мүгедек бала болып табылатын Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет келесі мерзімдерде ұсынылады:

1) тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - он жұмыс күні і ш і н д е ;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті

алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты б о л а д ы ;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушысына қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан а с п а й д ы .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден б а с т а р т ы л а д ы .

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау өкілетті органның маманымен жүзеге асырылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс-әрекеттер (өзара әрекет жасау) тәртібінің сипаттамасы**

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші Стандарттың 11-тармағына с ә й к е с қ ұ ж а т т а р д ы ұ с ы н а д ы .

12. Тұтынушы қажетті құжаттардың барлығын өкілетті органға тапсырғаннан кейін тіркелген және тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон б е р і л е д і .

13. Санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізу тұрғылықты жері бойынша өкілетті органға тұтынушының өзі келгенде, сондай-ақ пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

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

1) өкілетті органның бастығы;

2) өкілетті органның маманы.

15. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ-тің әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттіліктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында к ө р с е т і л г е н .

16. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 2-қосымшасында берілген.



#### 4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Лауазымды тұлға және өкілетті органның маманы мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдайтын шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен ескерілген тәртіпте жауапты.

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметтің Регламентіне 1-қосымша

#### ҚФБ-тің әкімшілік әрекеттерінің өзара әрекеттестігі мен реттілік сипаттамасы

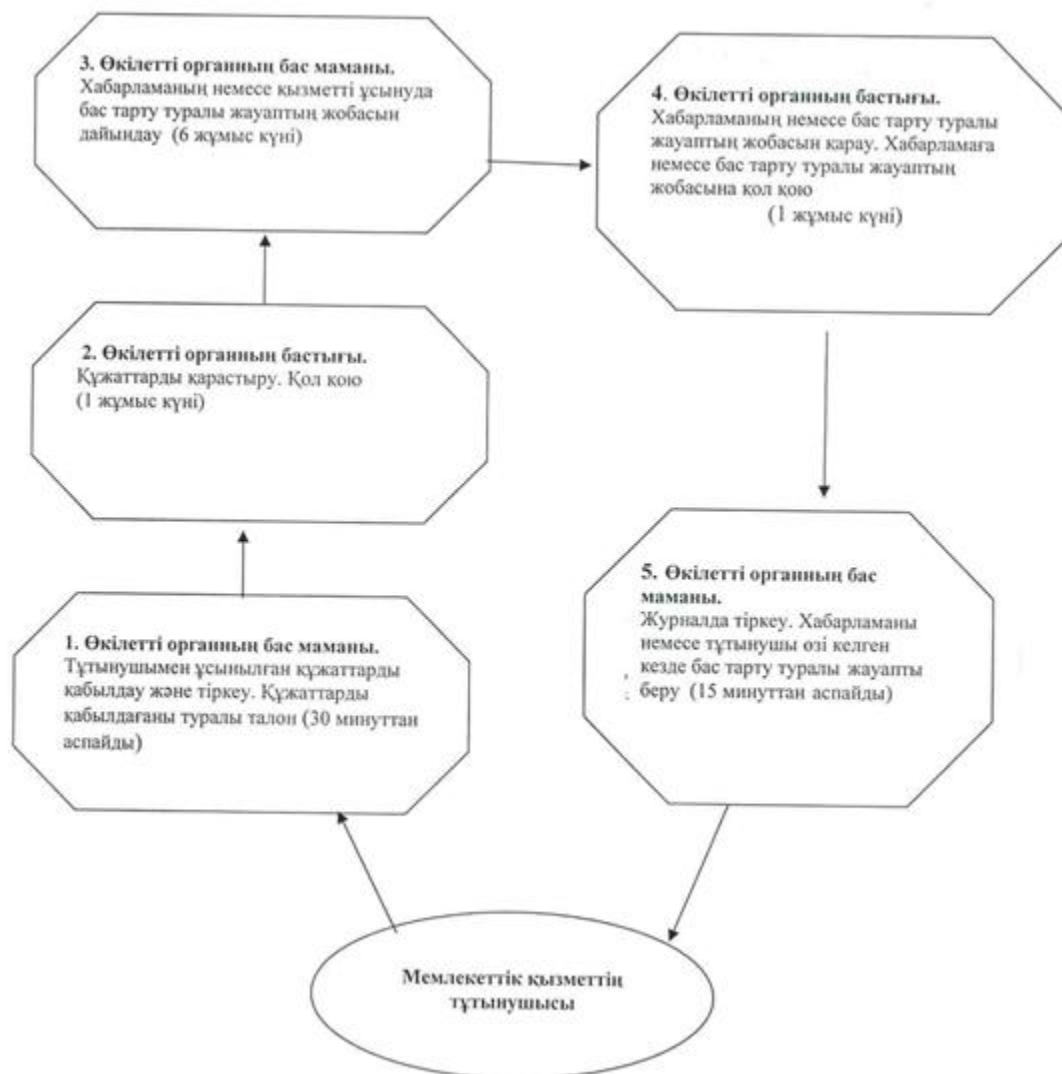
##### Өкілетті органға өтініш білдірген кезде

| 1 | Іс-әрекеттің N  | 1   | 2                         | 3   | 4  | 5  |
|---|---|---|---------------------------|---|--|--|
| 2 | ҚФБ атауы   | Өкілетті органның бас маманы                          | Өкілетті органның бастығы | Өкілетті органның бас маманы  | Өкілетті органның бастығы  | Өкілетті органның бас маманы                             |
| 3 | Әрекеттер атауы ( функциялар, операциялар, рәсімі) және олардың сипаттамасы | Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу | Құжаттарды қарастыру      | Хабарламаның немесе қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауаптың жобасын дайындау | Хабарламаның немесе қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауаптың жобасын қарау | Журналда тіркеу  |
| 4 | Аяқталу нысаны ( мәлімет, құжат, ұйымдастырушы-өкімдік шешім)               | Құжаттарды қабылдау туралы талон                      | Қол қою                   | Хабарламаның немесе қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауаптың жобасы           | Хабарламаға немесе дәлелді бас тарту туралы жауапқа қол қою                          | Хабарламаны немесе дәлелді бас тарту туралы жауапты беру |
| 5 | Орындалу мерзімі  | 15 минуттан аспайды                                   | 1 жұмыс күні              | 6 жұмыс күні  | 1 жұмыс күні   | 15 минуттан аспайды                                      |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі   | 1 баған   | 2 баған                   | 3 баған   | 4 баған  | 5 баған  |

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметтің Регламентіне 2-қосымша

## Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема

### Өкілетті органға өтініш білдірген кезде



Павлодар

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

01

ақпандағы

№

48/2

қаулысымен

бекітілген

**"Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметінің регламенті**

## 1. Жалпы ережелер

1. "Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметінің осы Регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі " Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысына ( бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет "Павлодар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" Мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – өкілетті орган), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы (бұдан әрі – орталық) ұсынылады.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, не қызметтер көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

5. М е м л е к е т т і қ ы з м е т :

- Павлодар қаласы, генерал Дүйсенов көшесі, 1 үй, кабинет N 3 мекенжайы бойынша өкілетті органның ғимаратында демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

- Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48 үй мекенжайы бойынша орталық ғимаратында мереке және демалыс күндерін қоспағанда, үзіліссіз, күн сайын сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар):

1) жалғызділікті, жалғыз тұратын бірінші, екінші топтағы мүгедектер мен қ а р т т а р ғ а ;

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

3) отбасында тұратын психоневрологиялық патологиясы бар мүгедек б а л а л а р ғ а ;

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

7. Мемлекеттік қызмет келесі мерзімдерде ұсынылады:

1) тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: өкілетті органға – он төрт жұмыс күні ішінде;

орталыққа – он төрт жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет құжатын қабылдау және (нәтижесін) беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

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

3) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің ең көп рұқсат етілген уақыты өкілетті органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

Мемлекеттік қызмет орталық арқылы жүзеге асырылған кезде өкілетті орган жоғарыда көрсетілген себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша жауаппен дәлелдейді және құжаттар пакетін алғаннан кейін он үшінші жұмыс күні құжаттарды қайтарады және кейін өтініш берушіге беру үшін бас тарту себебін көрсете отырып, орталыққа хабарлама жібереді.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау өкілетті органның маманымен, не орталықтың инспекторымен жүзеге асырылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс-әрекеттер (өзара әрекет жасау) тәртібінің сипаттамасы**

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады.

12. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) өкілетті органда – өтініш берушінің тіркелген және мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

2) орталықта: өтініштің нөмірі және қабылданған күні; сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;  
құжаттарды беру күні, уақыты және орны;  
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі,  
аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат  
б е р і л е д і .

13. Үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны не бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауапты жеткізу:

1) өкілетті органға жүгінген кезде – тұтынушы тұрғылықты жері бойынша өкілетті органға өзі келген кезде не пошта байланысы арқылы;

2) орталыққа жүгінген кезде – тұтынушы тұрғылықты жері бойынша Орталыққа өзі келген кезде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде күн сайын "терезелер" арқылы жүзеге асырылады.

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

1) өкілетті органның бастығы;

2) өкілетті органның маманы;

3) орталық инспекторы.

15. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ-тің әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттіліктің мәтіндік кестелік сипаттамасы берілген Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 2-қосымшасында берілген.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

17. Лауазымды тұлға және өкілетті органның маманы мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдайтын шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен ескерілген тәртіпте жауапты.

"Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға,  
бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне  
мұқтаж мүгедектерге және мүгедек  
балаларға үйде әлеуметтік  
қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу"  
мемлекеттік қызметтің Регламентіне  
1-қосымша

## ҚФБ-тің әкімшілік әрекеттерінің өзара әрекеттестігі мен реттілік сипаттамасы

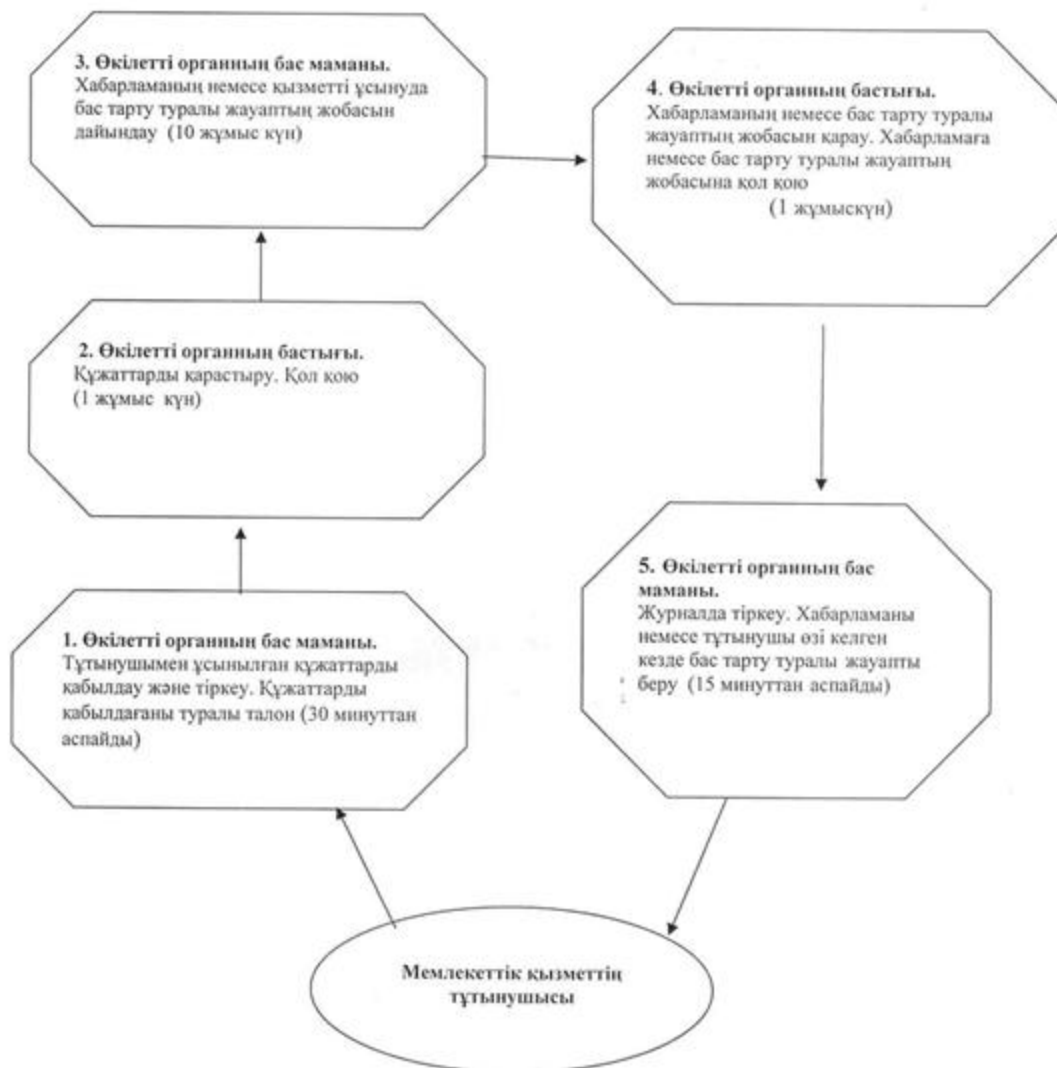
### Өкілетті органға өтініш білдірген кезде

| 1 | Іс-әрекеттің N  | 1   | 2                         | 3   | 4  | 5  |
|---|---|---|---------------------------|---|--|--|
| 2 | ҚФБ атауы   | Өкілетті органның бас маманы                          | Өкілетті органның бастығы | Өкілетті органның бас маманы  | Өкілетті органның бастығы  | Өкілетті органның бас маманы                             |
| 3 | Әрекеттер атауы ( функциялар, операциялар, рәсімі) және олардың сипаттамасы | Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу | Құжаттарды қарастыру      | Хабарламаның немесе қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауаптың жобасын дайындау | Хабарламаның немесе қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауаптың жобасын қарау | Журналда тіркеу  |
| 4 | Аяқталу нысаны ( мәлімет, құжат, ұйымдастырушы-өкімдік шешім)               | Құжаттарды қабылдау туралы талон                      | Қол қою                   | Хабарламаның немесе қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауаптың жобасы           | Хабарламаға немесе дәлелді бас тарту туралы жауапқа қол қою                          | Хабарламаны немесе дәлелді бас тарту туралы жауапты беру |
| 5 | Орындалу мерзімі  | 30 минуттан аспайды                                   | 1 жұмыс күн               | 10 жұмыс күн  | 1 жұмыс күн  | 15 минуттан аспайды                                      |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі   | 1 баған   | 2 баған                   | 3 баған   | 4 баған  | 5 баған  |

"Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметтің Регламентіне  
2-қосымша

### Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема

#### Өкілетті органға өтініш білдірген кезде



Павлодар

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

01

ақпандағы

N

48/2

қаулысымен

бекітілген

## **"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызметінің Регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызметінің осы Регламенті (бұдан әрі- Регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту

туралы" N 394 қаулысына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет "Павлодар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" Мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – өкілетті орган), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы (бұдан әрі – орталық) көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу туралы хабарлама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

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

### **5. Мемлекеттік қызмет:**

- Павлодар қаласы, генерал Дүйсенов көшесі, 1 үй, кабинет N 3 мекенжайы бойынша өкілетті органның ғимаратында демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

- Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48 үй мекенжайы бойынша орталық ғимаратында мереке және демалыс күндерін қоспағанда, үзіліссіз, күн сайын сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін көрсетіледі.

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

1) сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне;  
жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне  
теңестірілген адамдарға;

мүгедек балаларға;

бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектерге;

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге;

2) тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

бірінші, екінші топтағы мүгедектерге;

мүгедек балаларға;

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған



немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге;

3) міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес міндетті гигиеналық құралдарға мұқтаж мүгедектерге;

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет келесі мерзімдерде ұсынылды:

1) тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

өкілетті органда – он жұмыс күні ішінде;  
орталықта – он жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет құжаттарын қабылдаған және (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін (талон алғанға дейін) күтудің ең көп шекті уақыты 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметтің тұтынушысына қызмет көрсетудің ең көп шекті уақыты өкілетті органда 15 минуттан және орталықта 30 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар өкілетті органның маманына, не орталықтың инспекторына тапсырылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс-әрекеттер (өзара әрекет жасау) тәртібінің сипаттамасы**

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады.

12. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) өкілетті органда – мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

2) орталықта – мыналар:  
сұраудың нөмірі және қабылдаған күні;  
сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;  
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттарды беру күні, уақыты және орны;  
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі,  
аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат  
б е р і л е д і .

13. Сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен  
қамтамасыз ету үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту)  
туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты жеткізу:

1) өкілетті органға өтініш берген кезде тұрғылықты жері бойынша өкілетті  
органға тұтынушының өзінің келуі арқылы, не пошталық хабарлама арқылы;

2) орталыққа өзі келіп өтініш берген кезде "терезе" арқылы күн сайын,  
қолхаттың негізінде онда көрсетілген мерзімде жүзеге асырылады. Орталықта  
тұтынушыға дайын құжаттарды беруді орталық инспекторы күн сайын  
қолхаттың негізінде онда көрсетілген мерзімде "терезелер" арқылы жүзеге  
а с ы р а д ы .

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

1) өкілетті органның бастығы;

2) өкілетті органның маманы;

3) орталық инспекторы.

15. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр  
ҚФБ-тің әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен  
реттіліктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында  
к ө р с е т і л г е н .

16. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әкімшілік әрекеттердің  
логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема  
осы Регламенттің 2-қосымшасында берілген.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

17. Лауазымды тұлға және өкілетті органның маманы мемлекеттік қызмет  
көрсету барысында қабылдайтын шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі)  
үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен ескерілген тәртіпте жауапты.

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және  
міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз  
ету үшін оларға құжаттар ресімдеу"  
мемлекеттік қызметінің Регламентіне  
1-қосымша

## ҚФБ-тің әкімшілік әрекеттерінің өзара әрекеттестігі мен реттілік сипаттамасы

### Өкілетті органға өтініш білдірген кезде

| 1 | Іс-әрекеттің N  | 1   | 2                         | 3   | 4  | 5  |
|---|---|---|---------------------------|---|--|--|
| 2 | ҚФБ атауы   | Өкілетті органның бас маманы                          | Өкілетті органның бастығы | Өкілетті органның бас маманы  | Өкілетті органның бастығы  | Өкілетті органның бас маманы                             |
| 3 | Әрекеттер атауы ( функциялар, операциялар, рәсімі) және олардың сипаттамасы | Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу | Құжаттарды қарастыру      | Хабарламаның немесе қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауаптың жобасын дайындау | Хабарламаның немесе қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауаптың жобасын қарау | Журналда тіркеу  |
| 4 | Аяқталу нысаны ( мәлімет, құжат, ұйымдастырушы-өкімдік шешім)               | Құжаттарды қабылдау туралы талон                      | Қол қою                   | Хабарламаның немесе қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауаптың жобасы           | Хабарламаға немесе дәлелді бас тарту туралы жауапқа қол қою                          | Хабарламаны немесе дәлелді бас тарту туралы жауапты беру |
| 5 | Орындалу мерзімі  | 30 минуттан аспайды                                   | 1 жұмыс күні              | 6 жұмыс күні  | 1 жұмыс күні   | 15 минуттан аспайды                                      |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі   | 1 баған   | 2 баған                   | 3 баған   | 4 баған  | 5 баған  |

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызметінің Регламентіне 2-қосымша

### Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема

#### Өкілетті органға өтініш білдірген кезде

