

Алматы қаласында көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 30 наурыздағы N 1/230 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2012 жылғы 4 мамырда N 934 тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2014 жылғы 11 сәуірдегі N 2/236 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 11.04.2014 N 2/236 қаулысымен (жарияланғаннан кейін 10 күн өткеннен соң қолданысқа енгізіледі).

Ескерту. Барлық мәтін бойынша «бастығы», «бастығына», «бастығының», «бастығынан» сөздері тиісінше «басшысы», «басшысына», «басшысының», «басшысынан» сөздерімен ауыстырылды - Алматы қаласы әкімдігінің 09.09.2013 N 3/776 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы «Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы», 1998 жылғы 24 наурыздағы «Нормативтік құқықтық актілер туралы», 2013 жылғы 15 сәуірдегі «Мемлекеттік қызметтер туралы», 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы», 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Халықты жұмыспен қамту туралы», 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы", 2008 жылғы 29 желтоқсандағы "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" Заңдарына, сонымен қатар Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» қаулысына сәйкес Алматы қаласы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

Ескерту. Кіріспеге өзгерістер енгізілді - Алматы қаласы әкімдігінің 26.07.2013 N 3/657 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Қоса беріліп отырған:

1) «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет регламенті;

2) «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 ;

3) «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

4) «Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

5) «Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

6) «Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің бірінші орынбасары М. Мұқашевқа жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген сәтінен бастап күшіне енеді және алғаш рет ресми жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Алматы қаласының әкімі

А. Есімов

А л м а т ы

қ а л а с ы

ә к і м д і г і н і н

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

« 3 0 »

н а у р ы з д а ғ ы

№ 1/230 қаулысымен бекітілген

«Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызметінің регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызметінің регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі негізгі ұғымдар қ о л д а н ы л а д ы :

1) мемлекеттік қызмет көрсету – мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік органдардың жекелеген функцияларын іске асыру нысандарының бірі болып табылатын, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген, жеке және заңды тұлғалардың (мемлекеттік органдарды қоспағанда) қажеттіліктерін қанағаттандыруға бағытталған, жеке сипаттағы әрі жеке және (немесе) заңды тұлғалардың (мемлекеттік органдарды қоспағанда) өтініші бойынша жүзеге асырылатын қызмет;

- 2) жұмыссыздар – кіріс әкелетін еңбек қызметімен айналыспайтын, жұмыс іздеп жүрген және еңбек етуге әзір, еңбекке жарамды жастағы жеке тұлғалар;
- 3) бос орын – жұмыс берушідегі бос жұмыс орны (қызмет);
- 4) тұтынушылар – жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, шетелдіктер, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын а з а м а т т ы ғ ы ж о қ а д а м д а р ;
- 5) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мүдделі органдардың жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер немесе олардың ішкі жүйелері.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес жасалған.

3. Мемлекеттік қызмет тұтынушыға Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасының аудандық бөлімдері (бұдан әрі – аудандық бөлімдер) арқылы тұтынушының тұрғылықты жері бойынша ұ с ы н ы л а д ы .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Халықты жұмыспен қамту туралы» Заңының 15-бабының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» , 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» қаулыларының негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электронды түрде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекен-жайлары мен жұмыс кестелері осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген аудандық бөлімдерден алуға болады.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күнінен к е ш і к т і р і л м е й д і ;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті

алуға дейін күтудің шекті ең көп уақыты бір өтініш берушіге қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Жұмыссыз ретінде тіркеуден, есепке алудан бас тарту қажетті құжаттар болмаған кезде, жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынған кезде, осы Регламентке 4 қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңі мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылардан құжаттарды алған сәттен бастап, мемлекеттік қызметтің нәтижесі берілгенге дейін:

1) тұтынушы аудандық бөлімінің маманына құжаттарын ұсынады;

2) аудандық бөлімінің маманы тұтынушы ұсынған құжаттарды қарайды;

3) аудандық бөлімінің маманы Қазақстан Республикасының «Халықты жұмыспен қамту туралы» Заңына сәйкес құқықтары мен міндеттерін түсіндіреді;

4) аудандық бөлімінің маманы бар бос жұмыс орындары туралы ақпаратты ұсынады;

5) аудандық бөлімінің маманы ұсынылған құжаттардың негізінде тұтынушының деректерін дербес есепке алу карточкасына (компьютерлік дерекқорға) енгізеді;

6) аудандық бөлімінің маманы жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою туралы шешім әзірлейді, тұтынушыға тіркелген және тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон әзірлейді;

7) аудандық бөлімінің басшысы әзірленген құжаттарды тексереді, дұрыс болған жағдайда оларға қол қояды.

12. Аудандық бөлімде мемлекеттік қызметтерді көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің бейнеленуі

13. Аудандық бөлімде құжаттарды қабылдау аудандық бөлімінің маманы арқылы жүзеге асырылады.

Аудандық бөлімде қажетті құжаттардың барлығы тапсырылғаннан кейін аудандық бөлімінің жұмыссызды тіркеуді және есепке алуды жүзеге асыратын маманы тұтынушының деректерін дербес есепке алу карточкасына (компьютерлік дерекқорға) енгізеді.

14. Тұтынушыға тіркелген және тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) жеке басын куәландыратын құжаттар: Қазақстан азаматтары – жеке куәлік (паспорт); шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ықтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігі; оралмандар – оралман куәлігі;
- 2) еңбек кітапшасы;
- 3) әлеуметтік жеке код (ӘЖК) берілгені туралы куәлік;
- 4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТН);
- 5) соңғы жылы алған табысы туралы мәліметтер (мәлімдеме сипатында болады).

Аудандық бөлімде мемлекеттік қызмет бланкілерді толтырмай көрсетіледі.

16. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте Басқарма тапсыратын мәліметтерден басқа, тұтынушы тапсырған мәліметтер құпия сақталады.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі ҚФБ қатысады:

- 1) аудандық бөлімінің маманы;
- 2) аудандық бөлімінің басшысы.

18. Әрбір әкімшілік әрекеттердің орындалу мерзімі көрсетілген, әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (үрдістерінің) жүйелілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік көрінісі осы Регламенттің 2 қосымшасында келтірілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

20. Тұтынушыға тіркелген және тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетіліп берілетін талонның нысаны осы Регламенттің 5 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін қызметтік тұлғалардың жауапкершіліктері

21. Қызметтік тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көрсетілген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

«Жұмыссыз және есепке регламентіне 1 қосымша

азаматтарды қою» мемлекеттік

тіркеу қызметінің

Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы мен аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерінің мекен-жайлары мен жұмыс кестелері

№ р/с	Атауы	Заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үй (пәтер) №, электронды пошта мекен-жайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы	Алматы қаласы, Қонаев көшесі, 122 depart_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 261-67-78 261-52-02	Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00-дан 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін
2	Алатау аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Алатау ауданы, Шаңырақ-2 шағынауданы, Жанқожа батыр көшесі, 26 alatay_zan09@mail.ru	8 - 7 2 7 299-87-79	
3	Алмалы аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Алмалы ауданы, Шевченко көшесі, 89 alm_soc@mail.ru	8 - 7 2 7 267-45-80	
4	Әуезов аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Әуезов ауданы, 3 шағынауданы, 41 а auezzan@mail.ru	8 - 7 2 7 276-49-92	
5	Бостандық аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Бостандық ауданы, Жандосов көшесі, 2 bostan_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 392-22-95	
6	Жетісу аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Жетісу ауданы, Мақатаев көшесі, 142 jetzan@mail.ru	8 - 7 2 7 279-37-72	
7	Медеу аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Медеу ауданы, Төле би көшесі, 12 medeu_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 291-75-55	
8	Түрксіб аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Түрксіб ауданы, Рихард Зорге көшесі, 18 turk_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 236-55-97	

«Жұмыссыз және есепке қою» регламентіне 2 қосымша

азаматтарды мемлекеттік

тіркеу қызметінің

Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (үдерістерінің) жүйелілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік көрінісі 1 кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

1	Іс - әрекеттің (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Аудан бөлімінің маманы	Аудан бөлімінің маманы	Аудан бөлімінің маманы	Аудан бөлімінің маманы	Аудан бөлімінің маманы	Аудан бөлімінің басшысы
3	Іс - әрекеттің процесінің, рәсімінің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тіркеуге ұсынылған құжаттарды қарастыру	Қазақстан Республикасының Халықты жұмыспен қамту туралы» Заңына сәйкес құқықтары мен міндеттерін түсіндіру	« Бар бос жұмыс орындары туралы ақпаратты ұсыну	Тұтынушының деректерін компьютерлік дерекқорға енгізу	жұмыссыз ретінде есепке қою туралы шешім, тұтынушыға тіркелген және тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон әзірлейді	Аудан бөлім маманының әзірлеген құжаттарын тексер және қол қо
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-нұсқаулы шешім)	Құжаттар	Ақпарат	Ақпарат	Деректер	Шешім, талон	Шешім, тал
5	Орындау мерзімі	Өтініш берген күні	Өтініш берген күні	Өтініш берген күні	Қажетті құжаттарды ұсынғаннан кейін	Құжаттарды ұсынған күннен бастап күнтізбелік он күннен кешіктірмей	Өтініш бері тұлғаны жұмыссыз ретінде тан күні
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	2,3,	4	5	6	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс.

Аудан бөлімінің маманы	Аудан бөлімінің басшысы
№ 1 іс-әрекет Тіркеуге ұсынылған құжаттарды қарастыру	Аудан бөлімі маманының әзірлеген құжаттарын тексеру және қол қою
№ 2 іс-әрекет Қазақстан Республикасының «Халықты жұмыспен қамту туралы» Заңына сәйкес құқықтары мен міндеттерін түсіндіру	
№ 3 іс-әрекет Бар бос жұмыс орындары туралы ақпаратты ұсыну	
№ 4 іс-әрекет Тұтынушының деректерін компьютерлік дерекқорға енгізу	
Жұмыссыз ретінде есепке қою туралы шешім, тұтынушыға тіркелген және тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон әзірлеу	

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

Аудан бөлімінің маманы	Аудан бөлімінің басшысы
№ 1 іс-әрекет Тіркеуге ұсынылған құжаттарды қарастыру	№ 6 іс-әрекет Жұмыссыз ретінде тіркеуден, есепке алудан дәлелді себеппен бас тартуына қол қою
№ 2 іс-әрекет Қазақстан Республикасының «Халықты жұмыспен қамту туралы» Заңына сәйкес құқықтары мен міндеттерін түсіндіру	
№ 3 іс-әрекет Бар бос жұмыс орындары туралы ақпаратты ұсыну	
№ 4 іс-әрекет Қажетті құжаттар болмаған кезде, жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынған кезде жұмыссыз ретінде тіркеуден, есепке алудан бас тартады	
№ 5 іс-әрекет Жұмыссыз ретінде тіркеуден, есепке алудан дәлелді себеппен бас тартуын дайындайды	

« Ж ұ м ы с с ы з а з а м а т т а р д ы т і р к е у
және есепке қою» мемлекеттік қызметінің
регламентіне 3 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі

Функционалдық іс-қимыл кестесі



«Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызметінің регламентіне 4 қосымша

(кімге арналған)

Сізді _____

(бас тарту себепін көрсету)

байланысты жұмыссыз ретінде тіркеуден және есепке алудан бас тартылатынын хабарлаймыз.

Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар және басқармасының аудан бөлімінің басшысы _____
(аты-жөні) (қолы)

«Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызметінің регламентіне 5 қосымша

(жұмыссыздың аты - жөні)

мекен-жайы -----

Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасының _____ аудандық бөлімінде 20__ жылдың _____ бастап ұсынған құжаттар және алған табыстар туралы мәліметтер негізінде Сіз жұмыссыз ретінде тіркеліп есепке алындыңыз.

Аудан бөлімінің басшысы _____ (_____)
(а т ы - ж ө н і)

Аудан бөлімінің маманы _____ (_____)
(а т ы - ж ө н і)

Қолға алдым _____ (_____)
(қ о л ы) (жұмыссыздың аты-жөні)

«__» _____ 2012 ж.

А л м а т ы қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2 ж ы л ғ ы « 3 0 » н а у р ы з д а ғ ы

№ 1/230 қаулысымен бекітілген

«Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызметінің регламенті 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызметінің регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі негізгі ұғымдар қ о л д а н ы л а д ы :

1) мемлекеттік қызмет көрсету - мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік органдардың жекелеген функцияларын іске асыру нысандарының бірі болып табылатын, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген, жеке және заңды тұлғалардың (мемлекеттік органдарды қоспағанда) қажеттіліктерін қанағаттандыруға бағытталған, жеке сипаттағы әрі жеке және (немесе) заңды тұлғалардың (мемлекеттік органдарды қоспағанда) өтініші бойынша жүзеге асырылатын қызмет;

2) іс қағазының макеті - азаматтың өтемақы алуға арналған жеке і с - қ а ғ а з ы н ы ң м а к е т і ;

3) арнайы комиссиялар - мекен-жайлары мен жұмыс кестелері осы

Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу, оларға жеңілдіктер және өтемақы алу құқығын растайтын куәлікті беру үшін аудандар (қалалар) әкімдерінің шешімдерімен құрылатын комиссиялар;

4) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мүдделі органдардың жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың ішкі жүйелері;

5) тұтынушылар – Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 20 ақпандағы № 110 қаулысымен бекітілген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, оларға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу және жеңілдіктер мен өтемақы алу құқығын растайтын куәлік беру ережесінің 2 тарауының 3 тармағының 2) тармақшасында аталған жеке тұлғалар.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес жасалған

3. Мемлекеттік қызмет тұтынушыға Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы (бұдан әрі - Басқарма) және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – арнайы комиссияның жұмыс органы) арқылы тұтынушының тұрғылықты жері бойынша ұсынылады.

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

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы «Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы» Заңының 11 бабының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 20 ақпандағы № 110 қаулысымен бекітілген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, оларға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу және жеңілдіктер мен өтемақы алу құқығын растайтын куәлік беру ережесінің 2 тарауының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқару органдарымен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» қаулысының негізінде көрсетіледі.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу жөніндегі жұмыстарды және оларға куәліктер беруді қамтамасыз ететін арнайы комиссиялар қатысады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекен-жайлары мен жұмыс кестелері осы Регламенттің 1 және 2 қосымшаларында көрсетілген арнайы комиссияның жұмыс органынан немесе Орталықтан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі жөніндегі толық ақпарат Басқарманың www.dersoz.naгод.ru сайтында, сондай-ақ арнайы комиссиялардың жұмыс органдарында арнайы буклеттер мен қабырға стенділерінде орналасқан.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет тұтынушы осы Регламенттің 16 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:
арнайы комиссияның жұмыс органында – жиырма күнтізбелік күннен
а с п а й т ы н м е р з і м д е ;

Орталықта – жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде (мемлекеттік қызметке құжат қабылдау және беру (нәтиже) күні мемлекеттік қызмет көрсету
м е р з і м і н е к і р м е й д і) ;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (талон алғанға дейін) 30
м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушысына қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты арнайы комиссияның жұмыс органында 15 минуттан аспайды, Орталықта – 30 минут.

11. Тексеру қорытындысы бойынша іс қағазының макеті рәсімделген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматқа біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақының төлену фактісінің анықталуы, сондай-ақ тұтынушының құжаттарды тапсырған кезде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады.

Арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттардың ресімделуінде қателер анықтаған кезде, осы Регламенттің 16 тармағында көзделген құжаттар пакеті толық ұсынылмаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар пакетін алған күннен бастап жиырма күнтізбелік күн ішінде бас тарту себебін көрсете отырып, хабарлама береді.

Мемлекеттік қызмет Орталық арқылы жүзеге асырылған кезде арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттардың ресімделуінде қателер анықтаған кезде, осы Регламенттің 16 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.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының осы Регламенттің 4 қосымшасында көрсетілген үлгіге сәйкес толтырылған өтінішін, Регламенттің 16 тармағында анықталған басқа да құжаттарын алғаннан кейінгі және мемлекеттік қызметтің нәтижесін бергенге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы арнайы комиссияның жұмыс органына немесе Орталыққа өтініш тапсырады;

2) Орталық инспекторы құжаттарды қабылдайды, тіркеуге алады және жинақтаушы бөлімге жібереді, жинақтаушы бөлім инспекторы арнайы комиссияның жұмыс органына жібереді;

Орталықтан құжаттар пакетін арнайы комиссияның жұмыс органына нақты жіберілгенін, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттар қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін сканер штрихкоды көмегімен бекітіледі;

3) арнайы комиссияның жұмыс органының маманы Орталықтың ақпараттық жүйесінде тексереді (арнайы комиссияның жұмыс органында жеке ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) және қабылданған құжаттарды тіркейді және басшыға қарауға жібереді;

4) арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы қарап шыққаннан кейін арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты маманына жазады;

5) арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты маманы Орталық немесе тұтынушы тапсырған құжаттарды қарауды жүзеге асырады, іс қағазының макетін дайындайды және оны арнайы комиссияға жібереді, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасығыштағы дәлелді жауап немесе Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы шешім жөнінде хабарлама дайындайды, одан кейін арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына қол қоюға жібереді;

6) арнайы комиссияның жұмыс органының маманы Орталықтың ақпараттық

жүйесін бекіте отырып (арнайы комиссияның жұмыс органында жеке ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жібереді немесе арнайы комиссияның жұмыс органына жүгінген жағдайда тұтынушыға береді.

Арнайы комиссияның жұмыс органнан мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесі қабылдаған кезде, Орталық келіп түскен құжаттарды сканер штрихкод көмегімен бекітеді;

7) Орталық тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасығыштағы дәлелді жауап немесе Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы шешім жөнінде хабарлама береді.

13. Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы шешім жөнінде хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасығыштағы дәлелді жауап беру:

1) арнайы комиссияның жұмыс органына жүгінген кезде тұтынушының арнайы комиссияның жұмыс органына өзі келуі арқылы;

2) Орталыққа өзі барған кезде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде «терезелер» арқылы күн сайын жүзеге асырылады.

14. Орталықта немесе арнайы комиссияның жұмыс органында мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын тұлғалардың ең аз саны сәйкесінше бір қызметкерден тұрады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің бейнеленуі

15. Осы регламенттің 16 тармағында көрсетілген 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;

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

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін келесі құжаттарды тапсыру қажет:

- 1) белгіленген үлгідегі өтініш;
- 2) жеке басын куәландыратын құжат;
- 3) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін куәландыратын құжат;
- 4) салық төлеушінің куәлігі (бар болған жағдайда жеке сәйкестендіру нөмірі);
- 5) әлеуметтік жеке код берілгені туралы уақытша куәлік (бар болған жағдайда жеке сәйкестендіру нөмірі);
- 6) жинақ кітапшасын немесе өтемақы беру жөніндегі уәкілетті ұйыммен жасалған шарт;

7) 1949 жылдан бастап 1965 жыл, 1966 жылдан бастап 1990 жыл кезеңдерінде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактісі мен кезеңін растайтын құжаттар (мұрағат анықтамалары, Халық депутаттары селолық, кенттік (ауылдық) кеңесінің, тұрғын-үй-пайдалану басқармаларының, үй басқармаларының, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімдерінің, пәтер иелері кооперативтерінің анықтамалары; еңбек кітапшасы; оқу орнын бітіргені туралы диплом; әскери билет; туу туралы куәлік, орта білім туралы аттестат, негізгі мектепті бітіргені туралы куәлік; Заңда белгіленген тәртіппен берілген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен адам ретінде жеңілдіктер алуға құқығын растайтын куәлік).

Егер мұрағаттық және өзге де құжаттар сақталмаса – ядролық сынақтар әсеріне ұшыраған аумақта тұрғанының заңды фактісі мен кезеңін анықтау туралы сот шешімі.

Салыстырып тексеру үшін Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу үшін қажетті құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары өтініш берушіге қайтарылады.

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

17. Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте Басқарма тапсыратын мәліметтерден басқа, мемлекеттік қызмет тұтынушы тапсырған мәліметтер құпия сақталады.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі ҚФБ қатысады:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) арнайы комиссияның жұмыс органы кеңсесінің маманы;
- 3) арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы;
- 4) арнайы комиссияның жұмыс органының маманы;
- 5) арнайы комиссия.

19. Әрбір әкімшілік әрекеттердің орындалу мерзімі көрсетілген, әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (үдерістерінің) жүйелілігі мен өзара әрекеттерінің

мәтіндік кестелік көрінісі осы Регламенттің 5 қосымшасында келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы Регламенттің 6 қосымшасында келтірілген.

21. Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы шешім жөнінде хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасығыштағы дәлелді жауаптың үлгісі осы Регламенттің 7 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін қызметтік тұлғалардың жауапкершіліктері

22. Қызметтік тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көрсетілген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

«Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызметінің регламентіне 1 қосымша

Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы мен аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерінің мекен-жайлары мен жұмыс кестелері

№ р/с	Атауы	Заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үй (пәтер) №, электронды пошта мекен-жайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы	Алматы қаласы, Қонаев көшесі, 122 depart_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 261-67-78 261-52-02	
2	Алатау аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Алатау ауданы, Шаңырақ-2 шағынауданы, Жанқожа батыр көшесі, 26 alatay_zan09@mail.ru	8 - 7 2 7 299-87-79	
3	Алмалы аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Алмалы ауданы,		

		Шевченко көшесі, 89 alm_soc@mail.ru	8 - 7 2 7 267-45-80	Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00-дан 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін
4	Әуезов аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Әуезов ауданы, 3 шағынауданы, 41 а auezzan@mail.ru	8 - 7 2 7 276-49-92	
5	Бостандық аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Бостандық ауданы, Жандосов көшесі, 2 bostan_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 392-22-95	
6	Жетісу аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Жетісу ауданы, Мақатаев көшесі, 142 jetzan@mail.ru	8 - 7 2 7 279-37-72	
7	Медеу аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Медеу ауданы, Төле би көшесі, 12 medeu_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 291-75-55	
8	Түркісіб аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Түркісіб ауданы, Рихард Зорге көшесі, 18 turk_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 236-55-97	

«Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызметінің регламентіне
2 қосымша

Алматы қаласы бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекен-жайлары мен жұмыс кестелері

«Алматы қаласы бойынша ХҚКО» РМК филиалы					
№ р/с	Орталықтың атауы	Орталықтың орналасқан заңды мекен-жайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №)	Операциялық залдың телефон нөмірі	Басшылар-дың телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5	6
1	«Алматы қаласы бойынша ХҚКО» РМК филиалы	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51	8-727 247-16-28	қабылдау бөлімі 247-16-28	
1.1	Алматы қаласы Алатау		8-727		

	ауданының орталығы	Алматы қаласы, Жанқожа батыр көшесі, 24	377-19-80	қабылдау бөлімі 277-19-80	Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00-дан 20-00-ге дейін
1.2	Алматы қаласы Алмалы ауданының орталығы	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр көшесі, 221	8-727 378-09-10	қабылдау бөлімі 278-09-09	
1.3	Алматы қаласы Әуезов ауданының орталығы	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51	8-727 247-14-22	қабылдау бөлімі 247-16-25	
1.4	Алматы қаласы Бостандық ауданының орталығы	Алматы қаласы, Алмагүл шағынауданы, 9 а	8-727 293-41-14	қабылдау бөлімі 248-17-77	
1.5	Алматы қаласы Жетісу ауданының орталығы	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 155	8-727 378-46-72	қабылдау бөлімі 290-18-07	
1.6	Алматы қаласы Медеу ауданының орталығы	Алматы қаласы, Марков көшесі, 44	8-727 239-65-53 239-65-47	қабылдау бөлімі 239-65-52	
1.7	Алматы қаласы Түркісіб ауданының орталығы	Алматы қаласы, Рихард Зорге көшесі, 9	8-727 234-09-27	қабылдау бөлімі 234-09-35	

«Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызметінің регламентіне
3 қосымша

Арнайы комиссиялардың мекен-жайлары мен жұмыс кестелері

№ р/с	Әкімдік атауы	Әкімдіктің заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үй (пәтер) №, электронды пошта мекен-жайы)	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	«Алатау ауданы әкімінің аппараты» ММ	Алматы қаласы, Шаңырақ-2 ы/а, Жанқожа батыр көшесі, 26 alatau.almaty.kz	8-72729 9-84-23	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін бес күн
2	«Алмалы ауданы әкімінің аппараты» ММ	Алматы қаласы, Абылай хан даңғылы, 74 almaly.almaty.kz	8-72727 2-59-88	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын

				сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сенбі күні сағат 15.00-ге дейін бес күн
3	«Әуезов ауданы әкімінің аппараты» ММ	Алматы қаласы, Алтынсарин даңғылы, 23 auezov.almaty.kz	8-72729 8-28-01	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден
4	«Бостандық ауданы әкімінің аппараты» ММ	Алматы қаласы, Айманов көшесі, 191 bostandyk.almaty.kz	8-72727 4-83-08	
5	«Жетісу ауданы әкімінің аппараты» ММ	Алматы қаласы, Құлагеры / а, Серіков көшесі, 2а zhetysu.almaty.kz	8-72738 4-27-60	
6	«Медеу ауданы әкімінің аппараты» ММ	Алматы қаласы, Пушкин көшесі, 72 medeu.almaty.kz	8-72729 1-60-72	
7	«Түркісіб ауданы әкімінің аппараты» ММ	Алматы қаласы, Шолохов көшесі, 9 turksib.almaty.kz	8-72723 5-70-07	

«Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызметінің регламентіне 4 қосымша

уәкілетті **Өтемақы тағайындау жөніндегі органның басшысына**

мекен-жайы бойынша тұратын

-----, жеке басын куәландыратын құжат

СТН _____,

жеке шоты № _____,

банктің атауы _____

Өтініш

Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шегуші ретінде біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы

(бұдан әрі - өтемақы) тағайындауды сұраймын.
_____ жылдан _____ жылды қоса алғанда _____
радиациялық әсер аймағының _____ аумағында тұрдым.

Өтінішке жоғарыда көрсетілген аумақтарда тұру фактісін растайтын
мынадай құжаттарды қоса беріп отырмын: _____

Ұсынылған құжаттар үшін толық жауапты боламын.

1993 жылдан бастап қазіргі уақытқа дейінгі кезеңде өтемақы алған
жоқпын (алған жағдайда алынған өтемақының сомасы көрсетіледі)

Күні _____ Қолы _____

(кесу сызығы)

Азамат _____ өтініші қоса берілген құжаттарымен
_____ данада қабылданды " __ " _____ 20__ жылы

Мемлекеттік қызметті көрсету немесе көрсетуден бас тарту уақыты
" __ " _____ 20__ жылы

Қолы _____

(құжаттарды қабылдаған адамның лауазымы, Т.А.Ә.)

«Семей ядролық сынақ полигонындағы
ядролық сынақтардың салдарынан зардап
шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу»
мемлекеттік қызметінің регламентіне
5 қосымша

**Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (үдерістерінің) жүйелілігі мен өзара
әрекеттерінің мәтіндік кестелік көрінісі 1 кесте. Әкімшілік әрекеттердің (**
үдерістердің)

жүйелілігі мен өзара әрекеттерінің сипаты

Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстардың қимылы, ағыны)					
1	2	3	4	5	
1	Іс-әрекет (жұмыстардың барысы, ағыны) №	1	2	3	4
			арнайы комиссияның		арнайы комиссияның

2	ҚФБ атауы	орталық инспекторы	жұмыс органының маманы	арнайы комиссия	жұмыс органының маманы	орталық инспекторы
3	Іс-әрекеттің атауы (үрдістің, процедураның, операцияның) және олардың сипаты	Мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдау және тіркеуге алу және әрі қарай сол құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына жіберу	Мемлекеттік қызметті көрсету үшін тұтынушыға кеңес беру, құжаттарды қабылдау және тіркеу, немесе орталықтар арқылы қабылданған құжаттарды тіркеу	Мемлекеттік қызмет көрсету немесе көрсетуден бас тарту жөніндегі шешімді бекіту, жеңілдіктер мен өтемақыға құқығын растайтын куәлік беру	Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету немесе көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны дайындау және оны мемлекеттік тұтынушының қолына беру немесе аталған хабарламаны орталыққа жіберу	Тұтынушы мемлекеттік қызмет көрсету немесе көрсетуден тарту тур; хабарламаны
4	Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдық-басқарушылық шешім)	Өтініштің және қажетті құжаттардың қабылданғаны туралы өтініштің түбіртегі	Тұтынушыға өтініштің және қажетті құжаттардың қабылданғаны туралы өтініштің түбіртегін беру; орталыққа – құжаттарды қабылдау туралы қолхатты беру	Тұтынушыға мемлекеттік қызметті көрсету немесе көрсетуден бас тарту жөніндегі шешім, жеңілдіктер мен өтемақыға құқығын растайтын куәлік беру	Мемлекеттік қызмет көрсету (көрсетуден бас тарту) туралы хабарлама	Тұтынушы мемлекеттік қызмет көрсету немесе көрсетуден тарту тур; хабарлама
5	Орындау мерзімі	Жүгінген күні	Жүгінген күні	Куәлік – құжаттарды тапсырған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде	Жиырма күнтізбелік күннен аспай	Жиырма күнтізбелік күннен аспа
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	-

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағыны)	
орталық инспекторы	арнайы комиссияның жұмыс органының маманы
1 әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдау және тіркеуге алу және әрі қарай сол құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына жіберу	2 әрекет Мемлекеттік көмек көрсету үшін қажет құжаттарды қабылдау, тіркеу, кеңес беру. Мемлекеттік қызметті тұтынушының іс пішінін жинау
Арнайы комиссия	арнайы комиссияның жұмыс органының маманы
3 әрекет	4 әрекет

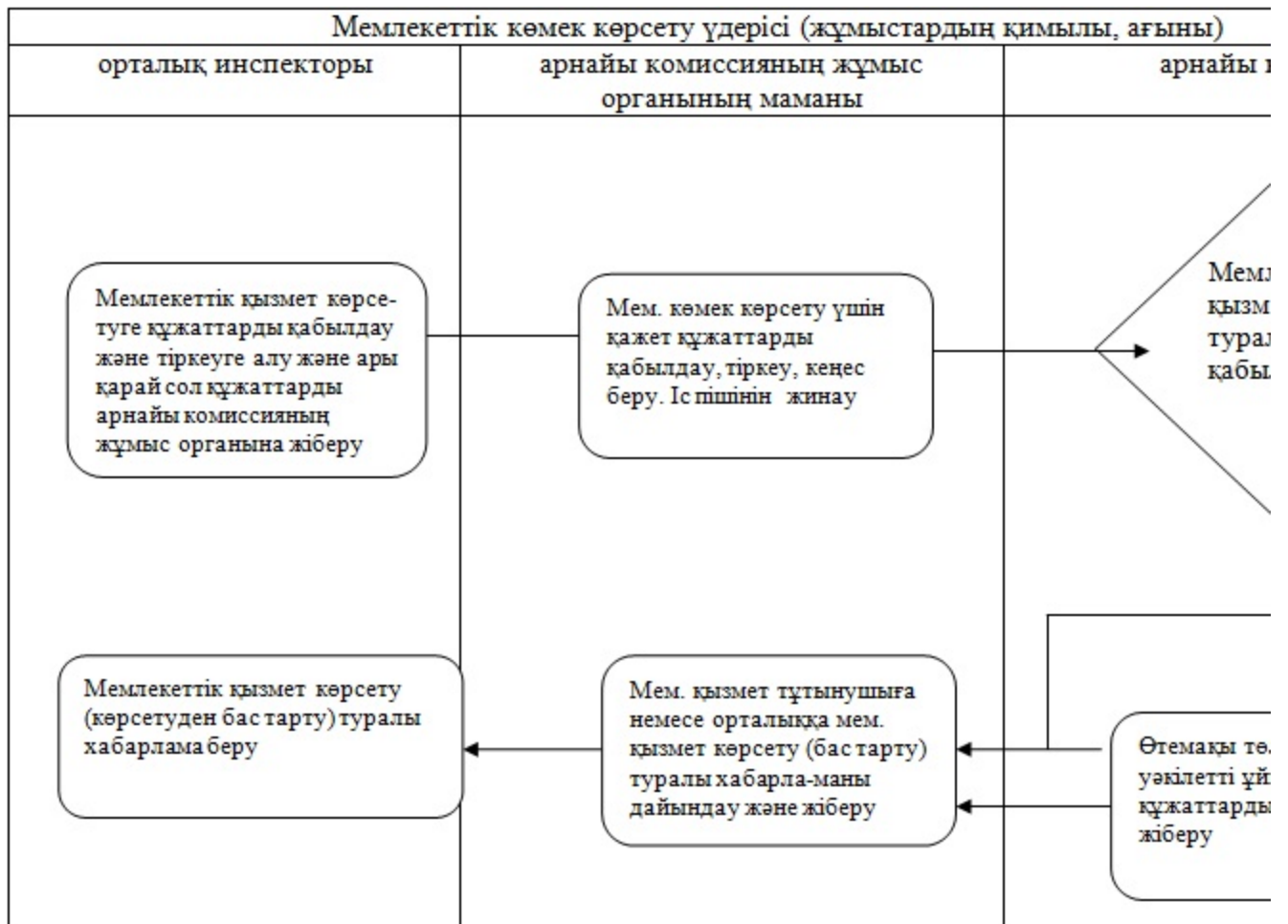
Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешім қабылдау, куәлік беру	Мемлекеттік қызметті тұтынушыға немесе орталыққа мемлекеттік қызмет көрсету туралы хабарламаны дайындау және жіберу
орталық инспекторы	
5 әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету туралы хабарлама беру	

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үрдіс

Балама үрдіс (қадам, жұмыс ағыны)	
орталық инспекторы	арнайы комиссияның жұмыс органының маманы
1 әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдау және тіркеуге алу және әрі қарай сол құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына жіберу	2 әрекет Мемлекеттік қызметті тұтынушы ұсынған құжаттар негізінде аталған көмекті алуға құқығын тексереді (құжаттарды көшірмесін, (1949 жылдан бастап 1965 жыл, 1966 жылдан бастап 1990 жыл кезеңдерінде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактісі мен кезеңін (жұмысын, әскери қызметін) растайтын және басқа құжаттардың көшірмесін). Мемлекеттік қызмет тұтынушының іс пішінін жинау
арнайы комиссия	арнайы комиссияның жұмыс органының маманы
3 әрекет Тапсырылған мәліметтер күмән туғызса, мемлекеттік қызметті тұтынушының қажетті құжаттары жоқ болса, мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы шешім қабылдайды	4 әрекет Мемлекеттік қызмет тұтынушыға немесе орталыққа мемлекеттік қызмет көрсету туралы хабарламаны дайындау және жіберу
орталық инспекторы	
5 әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама беру	

«Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызметінің регламентіне
6 қ о с ы м ш а

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба



«Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызметінің регламентіне 7 қосымша

Т . А . Ә .

м е к е н - ж а й ы

ХАБАРЛАМА

_____ аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі арнайы комиссияның Сізді Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азамат ретінде тіркегені және есепке алғаны жөнінде шешім қабылдағаны туралы хабарлайды.

Сіздің құжаттарыңыз Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азамат ретінде біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы тағайындау үшін өтемақы төлеу жөніндегі уәкілетті ұйымға жіберілді.

Бөлім басшысы _____

Т.А.Ә.

О р ы н . _____ ,

т е л . _____

Т . А . Ә .

м е к е н - ж а й ы

ХАБАРЛАМА

_____ аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі, арнайы комиссияның Сізді Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азамат ретінде тіркеуден және есепке алудан келесі себептер бойынша бас тартқаны жөнінде шешім _____ қабылдағаны _____ туралы _____ хабарлайды

Бөлім басшысы _____

Т.А.Ә.

О р ы н . _____ ,

тел. _____

А л м а т ы

қ а л а с ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

« 3 0 »

н а у р ы з д а ғ ы

№ 1/230 қаулысымен бекітілген

«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет Регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеуде» мемлекеттік қызметінің регламентінде келесі негізгі ұғымдар мен аббревиатуралар қолданылады (бұдан әрі - Регламент):

1) мемлекеттік қызмет көрсету - мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік органдардың жекелеген функцияларын іске асыру нысандарының бірі болып табылатын, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген, жеке және заңды тұлғалардың (мемлекеттік органдарды қоспағанда) қажеттіліктерін қанағаттандыруға бағытталған, жеке сипаттағы әрі жеке және (немесе) заңды тұлғалардың (мемлекеттік органдарды қоспағанда) өтініші бойынша жүзеге асырылатын қызмет;

1) протездік-ортопедиялық көмек – мүгедектерді протездік-ортопедиялық құралдармен қамтамасыз ету жөніндегі медициналық – техникалық көмектің мамандандырылған түрі және оларды пайдалануды үйрету;

2) тұтынушы - жеке адамдар: Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер және а з а м а т т ы ғ ы ж о қ а д а м д а р ;

3) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі–ҚФБ) – мүдделі органдардың жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың ішкі жүйелері.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес жасалған .

3. Мемлекеттік қызмет тұтынушыға Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы (бұдан әрі – Басқарма) және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – аудандық бөлімдер) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша, сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы (бұдан әрі – Орталықтар) ұ с ы н ы л а д ы .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы 1-тармағының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген мүгедектерді протездік-ортопедиялық

көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету ережесінің негізінде және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқару органдарымен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» қаулысының негізінде көрсетіледі.

6. Өтініш беруші алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекен-жайлары мен жұмыс кестелері осы Регламенттің 1 және 2 қосымшаларында көрсетілген аудандық бөлімде немесе Орталықтан алуға болады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының осы Регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап: аудандық бөлімде – он жұмыс күн ішінде;

Орталықта – он жұмыс күні ішінде (құжатты қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

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

3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты аудандық бөлімде 15 минуттан, Орталықта 30 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартылады:

1) тұтынушының протездік-ортопедиялық көмек көрсетуді қабылдауға медициналық қарсы көрсетілімдері болғанда;

2) аталған мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда, Орталықтан түсетін құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған кезде;

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;

4) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге, егер олардың қызметі заңнамада

белгіленген тәртіппен тоқтатылмаған жағдайда бас тартылуы мүмкін.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

10. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметке өтінішті алу сәтінен және мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызметтің кезеңдері :

1) тұтынушы аудандық бөлімге немесе Орталыққа өтініш береді;

2) Орталықтың инспекторы өтінішті тіркейді, Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды аудандық бөлімге жібереді.

Орталықтан құжаттар пакетін аудандық бөлімге нақты жіберілгенін, мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде құжаттар қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін Сканер штрихкод көмегімен бекітіледі;

3) аудандық бөлімінің маманы Орталықтың ақпараттық жүйесінде тексереді (аудандық бөлімінде жеке ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) және қабылданған құжаттарды тіркейді және басшыға қарауға жібереді;

4) аудандық бөлімінің басшысы қарап болғаннан кейін жауапты маманға жібереді ;

5) аудандық бөлімінің жауапты маманы Орталық немесе тұтынушы тапсырған құжаттарды қарауды жүзеге асырады, мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды, одан кейін аудандық бөлім басшысына қол қоюға жібереді;

6) аудандық бөлім басшысы мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды да аудандық бөлімінің жауапты маманына жібереді;

7) ауданның жауапты маманы Орталықтың ақпараттық жүйесінде тексере отырып мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жібереді (аудандық бөлімінде жеке ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) немесе аудандық бөлімге тұтынушы келгенде береді.

Аудандық бөлімнен мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесі қабылдаған кезде, Орталық келіп түскен құжаттарды Сканер штрихкод көмегімен бекітеді ;

8) Орталық мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты жібереді.

11. Орталықта немесе аудандық бөлімде мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын тұлғалардың ең аз саны сәйкесінше бір қызметкерден тұрады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің бейнеленуі

12. Осы регламенттің 13 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) аудандық бөлімде – 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 беріледі.

13. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін келесі құжаттарды тапсырады;

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген үлгідегі өтінішті, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда);

2) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін, ал кәмелетке толмаған мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесін, ата-анасының біреуінің (қамқоршысының, қорғаншысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

3) мүгедектер, оның ішінде мүгедек балалар үшін – мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірмесін;

4) Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектері және жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы отан соғысы мүгедектеріне теңестірілген адамдар үшін – белгіленген үлгідегі куәліктің көшірмесін;

5) үнемі тұрғылықты жері бойынша тіркелгендігін растайтын құжатты (мекен-жай анықтамасы);

6) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер – жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесін және жеке кәсіпкер – жұмыс беруші қызметін тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжатты ұсынады.

Қажетті құжаттар салыстыру үшін түпнұсқалар мен көшірмелер түрінде беріледі. Салыстырудан кейін құжаттардың түпнұсқалары өтініш берушіге қайтарылады.

14. Қазақстан Республикасының заңнамасымен бекітілген тәртіпте Басқарма

тапсыратын мәліметтерден басқа, мемлекеттік қызмет тұтынушы тапсырған мәліметтер кұпия сақталады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне келесі ҚФБ қатысады:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторы;
- 3) аудандық бөлімінің маманы;
- 4) аудандық бөлім басшысы;
- 5) аудандық бөлімінің жауапты маманы.

16. Әкімшілік іс-қимылдардың (процедуралар) реттілігі мен өзара әрекеттестігі, әр ҚФБ орындалу мерзімі осы Регламенттің 4 қосымшасында көрсетілген.

17. Схемалар жүйелілік логикалық іс-қимылдың ҚФБ пен мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі өзара әрекеттестігі осы Регламенттің 5 қосымшасында көрсетілген.

18. Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсынуды құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап осы Регламенттің 6 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін қызметтік тұлғалардың жауапкершіліктері

19. Қызметтік тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көрсетілген тәртіпте жауапкершілікке алынады.

«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет Регламентіне 1 қосымша

Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы мен аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерінің мекен-жайлары мен жұмыс кестелері

№ р/с	Атауы	Заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үй (пәтер) №, электронды пошта мекен-жайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Алматы қалалық Жұмыспен қамту және			

	әлеуметтік бағдарламалар басқармасы	Алматы қаласы, Қонаев көшесі, 122 depart_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 261-67-78 261-52-02	
2	Алатау аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Алатау ауданы, Шаңырақ-2 шағынауданы, Жанқожа батыр көшесі, 26 alatay_zan09@mail.ru	8 - 7 2 7 299-87-79	
3	Алмалы аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Алмалы ауданы, Шевченко көшесі, 8 9 alm_soc@mail.ru	8 - 7 2 7 267-45-80	
4	Әуезов аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Әуезов ауданы, 3 шағынауданы, 41 а auezzan@mail.ru	8 - 7 2 7 276-49-92	
5	Бостандық аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Бостандық ауданы, Жандосов көшесі, 2 bostan_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 392-22-95	
6	Жетісу аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Жетісу ауданы, Мақатаев көшесі, 142 jetzan@mail.ru	8 - 7 2 7 279-37-72	
7	Медеу аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Медеу ауданы, Төле би көшесі, 12 medeu_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 291-75-55	
8	Түрксіб аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Түрксіб ауданы, Рихард Зорге көшесі, 18 turk_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 236-55-97	

Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00-дан 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін

«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет Регламентіне 2 қосымша

Алматы қаласы бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекен-жайлары мен жұмыс кестелері

«Алматы қаласы бойынша ХҚКО» РМК филиалы					
№ р/с	Орталықтың атауы	Орталықтың орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №)	Операциялық залдың телефон нөмірі	Басшылар-дың телефон нөмірі	Жұмыс кестесі

1	2	3	4	5	6
1.	«Алматы қаласы бойынша ХҚКО» РМК филиалы	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51	8 - 7 2 7 247-16-28	қабылдау бөлімі 247-16-28	Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00-дан 20-00-ге дейін
1.1	Алматы қаласы Алатау ауданының орталығы	Алматы қаласы, Жанқожа батыр көшесі, 24	8 - 7 2 7 377-19-80	қабылдау бөлімі 277-19-80	
1.2	Алматы қаласы Алмалы ауданының орталығы	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр көшесі, 221	8 - 7 2 7 378-09-10	қабылдау бөлімі 278-09-09	
1.3	Алматы қаласы Әуезов ауданының орталығы	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51	8 - 7 2 7 247-14-22	қабылдау бөлімі 247-16-25	
1.4	Алматы қаласы Бостандық ауданының орталығы	Алматы қаласы, Алмагүл шағынауданы, 9 а	8 - 7 2 7 293-41-14	қабылдау бөлімі 248-17-77	
1.5	Алматы қаласы Жетісу ауданының орталығы	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 155	8 - 7 2 7 378-46-72	қабылдау бөлімі 290-18-07	
1.6	Алматы қаласы Медеу ауданының орталығы	Алматы қаласы, Марков көшесі, 44	8 - 7 2 7 239-65-53 239-65-47	қабылдау бөлімі 239-65-52	
1.7	Алматы қаласы Түркісіб ауданының орталығы	Алматы қаласы, Рихард Зорге көшесі, 9	8 - 7 2 7 234-09-27	қабылдау бөлімі 234-09-35	

«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет Регламентіне 3 қосымша

_____ Аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі басшысына

_____ топ мүгедегі, мүгедек бала өкілінен (керектісін сызу және толтыру керек) Мүгедек, мүгедек баланың өкілінің аты-жөні

_____ Мүгедек, мүг.бала өкілінің жеке куәлігі №_

Берілгені _____

Мүгедек баланың туған күні _____
Туу туралы куәлігі № _____
Мекен-жайы _____

Телефон _____

Өтініш

Маған, менің балама (керектісінің астын сызу керек)
протездік-ортопедиялық көмекке жолдама беруіңізді
сұраймын: _____

Келесі құжаттардың көшірмелерін ұсынамын:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

«__» _____ 20__ ж.

_____ (өтініш берушінің немесе өтініш берген сенімді өкілдің қолы)

(қию сызығы)

Жыртылмалы талон

Өтініш

қ а б ы л д а н д ы :

_____ (құжаттарды қабылдаған адамның а.ж.т., лауазымы)

«__» _____ 20__ ж.

_____ (қолы)

«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек
ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу»
мемлекеттік қызмет Регламентіне

4 қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (үдерістер)

реттілігі мен өзара әрекеттестігі 1 кесте. Әкімшілік әрекеттердің (үдерістердің)

жүйелілігі мен өзара әрекеттерінің сипаты

Негізгі процестің (барысы, жұмыс ағыны)

Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Жинақтаушы бөлімінің инспекторы
Іс-әрекеттің атауы (процестің, рәсімдердің, операциялардың) және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға тіркейді және құжаттарды жинайды	Реестр дайындайды және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық- өкімгерлік шешімі)	Журналға тіркеу және колхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Аудандық бөлімге құжаттарды жіберу
Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне 2 реттен кем емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

Негізгі процестің (барысы, жұмыс ағыны)

Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Аудандық бөлімінің жауапты орындаушысы	Аудандық бөлімінің басшысы	Аудандық бөлімінің жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің атауы (процестің, рәсімдердің, операциялардың) және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Корреспонденциямен танысу, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толық болуын қамтамасыз ету, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағазды дайындау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық- өкімгерлік шешімі)	Шешім қабылдау үшін басшыға құжаттарды жіберу	Шешімге қарау, жауапты орындаушыға жіберу	Басшыға құжаттарды беру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	9 күн ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7

	7	8	9
Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	Аудандық бөлімінің басшысы	Аудандық бөлімінің жауапты орындаушысы	Орталықтың инспекторы
ҚФБ атауы	Хабармен танысу	Хабарлама кітабына тіркеу мүгедектерге Протездік-ортопедиялық көмек көрсетуге құжаттарды ресімдеу, тұтынушыға хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағазды дайындау немесе Орталыққа жіберу	хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағазды беру
		Тұтынушыға хабарлама немесе қызмет көрсетуден	хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас

Іс-әрекеттің атауы (процестің, рәсімдердің, операциялардың) және олардың сипаттамасы	Құжатқа қол қою	бас тарту туралы қолхат беру немесе Орталыққа жіберу	тарту туралы қағазды беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық- өкімгерлік шешімі)	30 минут	Жұмыс күн ішінде	Жұмыс күн ішінде
Орындау мерзімдері	8	9	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдерісі.

ҚФБ 1 Басқарманың аудандық бөлімінің маманы	ҚФБ 2 Протездік-ортопедиялық орталықтың директоры	ҚФБ 3 Басқарманың маманы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтініштерді тіркеу, аудандық бөлімге құжаттарды жіберу	№ 2 іс-әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау, тіркеу аудандық бөлім басшысына өтінішті жіберу	№ 3 іс-әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау
	№ 4 іс-әрекет өтінішті қарап, хабарлама дайындау	№ 5 іс-әрекет хабарламаға қол қою
	№ 6 іс-әрекет Мүгедектерге құжаттарды ресімдеу үшін протездік-ортопедиялық көмек көрсету журналына хабарламаны тіркеу	
	№ 7 іс-әрекет Хабарламаны Орталыққа немесе тұтынушыға жіберу	
№ 8 іс-әрекет Орталықтағы тұтынушыға хабарламаны беру		

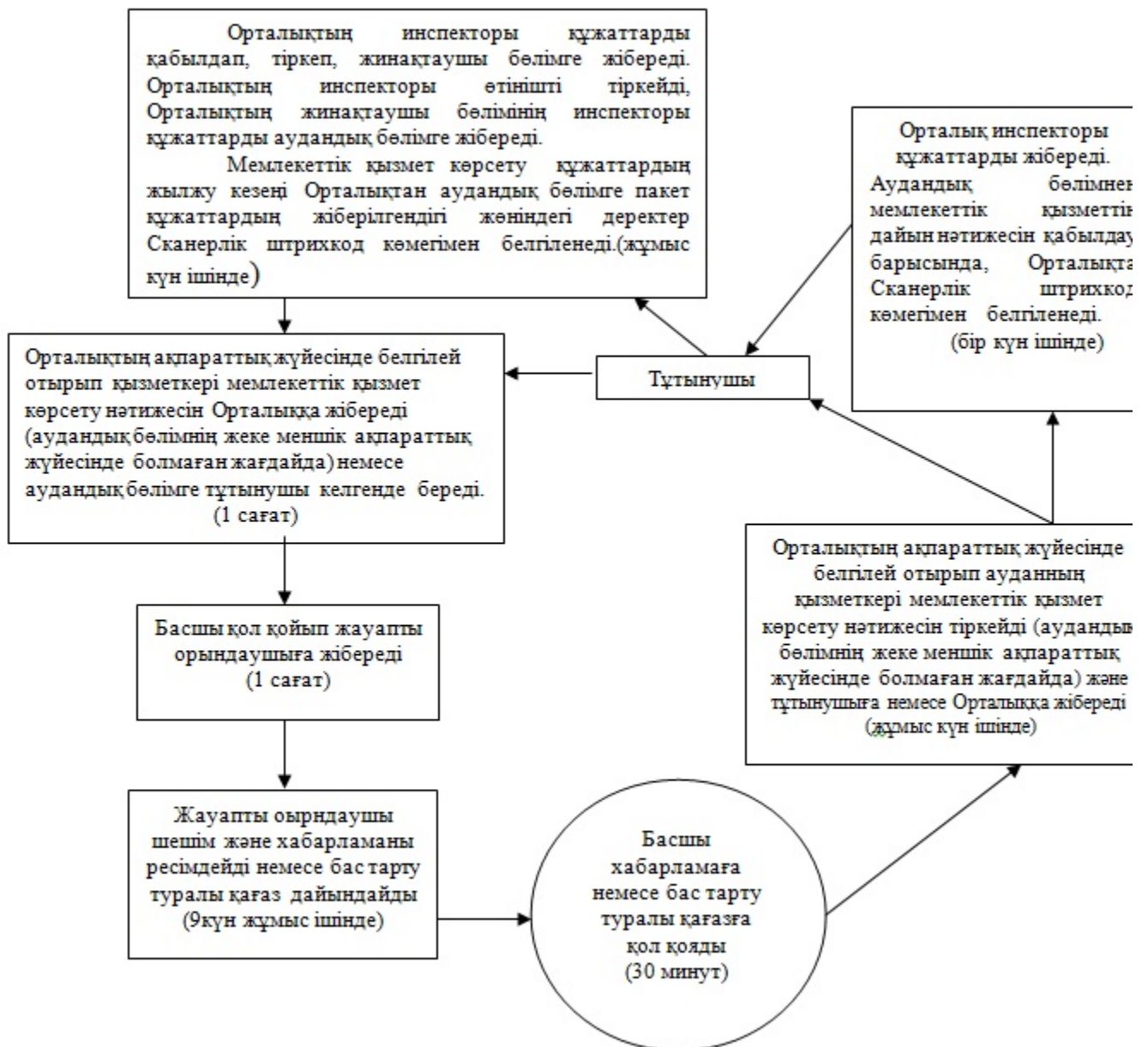
3. Кесте Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

1 Қ Ф Б Орталықтың инспекторы	2 Қ Ф Б Аудандық бөлімінің жауапты орындаушысы	3 Қ Ф Б Аудандық бөлімінің басшысы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдап, қолхат беру, өтінішті тіркеу, аудандық бөлімге құжаттарды жіберу	№ 2 іс-әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау, тіркеу аудандық бөлім басшысына өтінішті жіберу	№ 3 іс-әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау
	№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарау. Бас тарту туралы қағазды дайындау	№ 5 іс-әрекет Бас тарту туралы қағазға қол қою

	№ 6 іс-әрекет Бас тарту туралы қағазды Орталыққа немесе тұтынушыға жіберу	
№ 7 іс-әрекет Бас тарту туралы қағазды Орталықтағы тұтынушыға жіберу		

«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет Регламентіне 5 қосымша

Схемалар жүйелілік логикалық іс-қимылдың әкімшілік іс-қимылдың процесіндегі өзара әрекеттестігі



«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек
ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу»
мемлекеттік қызмет Регламентіне
б қосымша

(А т ы - ж ө н і , т е г і)

(мекен-жайы)

Хабарлама

_____ аудандық жұмыспен қамту және
элеуметтік бағдарламалар бөлімі Сіздің протездік-ортопедиялық көмекке
жолдама беру туралы өтінішіңізді қарап, жолдама _____ (күні) _____
берілгенін хабарлайды.

_____ аудандық жұмыспен
қамту және элеуметтік бағдарламалар
бөлімі басшысы

о р ы н .
тел.

(А т ы - ж ө н і , т е г і)

(мекен-жайы)

Хабарлама

_____ аудандық жұмыспен қамту және
элеуметтік бағдарламалар бөлімі Сіздің протездік-ортопедиялық көмекке
жолдама беру туралы өтінішіңізді қарап, төмендегі себептерге байланысты
аталған көмекке жолдама берілмейтіндігін хабарлайды.

_____ аудандық жұмыспен
қамту және элеуметтік бағдарламалар
бөлімі басшысы

о р ы н .
тел.

«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар рәсімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар рәсімдеу» мемлекеттік қызметінің регламентінде келесі негізгі ұғымдар мен аббревиатуралар қолданылады (бұдан әрі - Регламент):

1) мемлекеттік қызмет көрсету - мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік органдардың жекелеген функцияларын іске асыру нысандарының бірі болып табылатын, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген, жеке және заңды тұлғалардың (мемлекеттік органдарды қоспағанда) қажеттіліктерін қанағаттандыруға бағытталған, жеке сипаттағы әрі жеке және (немесе) заңды тұлғалардың (мемлекеттік органдарды қоспағанда) өтініші бойынша жүзеге асырылатын қызмет;

2) сурдотехникалық құралдар – есіту кемістіктерін түзеуге және олардың орнын толтыруға арналған техникалық құралдар, оның ішінде байланыс пен а қ п а р а т ;

3) тифлотехникалық құралдар – мүгедектердің көру кемістігі нәтижесінде жоғалтқан мүмкіндіктерін түзеуге және олардың орнын толтыруға бағытталған қ ұ р а л д а р ;

4) гигиеналық құралдар – табиғи физиологиялық мұқтаждықтарды және қажеттіліктерді қанағаттандыруға арналған құралдар;

5) тұтынушы - жеке адамдар: Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер және а з а м а т т ы ғ ы ж о қ а д а м д а р ;

6) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мүдделі органдардың жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың ішкі жүйелері.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес жасалған .

3. Мемлекеттік қызмет тұтынушыға Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы (бұдан әрі - Басқарма) және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – аудандық бөлімдер) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша, сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы (бұдан әрі - Орталықтар) ұ с ы н ы л а д ы .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы 1-тармағының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету ережесінің негізінде және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау құрылымында мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы» қаулысының негізінде ұсынылады.

6. Өтініш беруші алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары мен жұмыс кестелері осы Регламенттің 1 және 2 қосымшаларында көрсетілген аудандық бөлімде немесе Орталықтан а л у ғ а б о л а д ы .

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушының осы Регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап: аудандық бөлімдерде – он жұмыс күні ішінде;

Орталықта – он жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет

алғанға дейін (талон алғанға дейін) күтудің ең көп шекті уақыты 30 минуттан аспайды ;

3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты уәкілетті органда 15 минуттан, Орталықта 30 минут.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бастартылады :

1) тұтынушының сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен көмек көрсетуді қабылдауға медициналық қарсы көрсетілімдері болғанда ;

2) аталған мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда, Орталықтан түсетін құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған кезде ;

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;

4) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге, егер олардың қызметі заңнамада белгіленген тәртіппен тоқтатылмаған жағдайда бас тартылуы мүмкін.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

10. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметке өтінішті алу сәтінен және мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызметтің кезеңдері :

1) тұтынушы аудандық бөлімге немесе Орталыққа өтініш береді;

2) Орталықтың инспекторы өтінішті тіркейді, Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды аудандық бөлімге жібереді.

Орталықтан құжаттар пакетін аудандық бөлімге нақты жіберілгенін, мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде құжаттар қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін Сканер штрихкод көмегімен бекітіледі;

3) аудандық бөлімінің маманы Орталықтың ақпараттық жүйесінде тексереді (аудандық бөлімінде жеке ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) және қабылданған құжаттарды тіркейді және басшыға қарауға жібереді;

4) аудандық бөлімінің басшысы қарап болғаннан кейін жауапты маманға жібереді ;

5) аудандық бөлімінің жауапты маманы Орталық немесе тұтынушы тапсырған құжаттарды қарауды жүзеге асырады, мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды, одан кейін аудандық бөлім басшысына қол қоюға жібереді;

6) аудандық бөлім басшысы мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды да аудандық бөлімінің жауапты маманына жібереді;

7) ауданның жауапты маманы Орталықтың ақпараттық жүйесінде тексере отырып мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жібереді (аудандық бөлімінде жеке ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) немесе аудандық бөлімге тұтынушы келгенде береді.

Аудандық бөлімнен мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесі қабылдаған кезде, Орталық келіп түскен құжаттарды сканер штрихкод көмегімен бекітеді;

8) Орталық мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты жібереді.

11. Орталықта немесе аудандық бөлімде мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын тұлғалардың ең аз саны сәйкесінше бір қызметкерден тұрады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің бейнеленуі

12. Осы Регламенттің 13 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) аудандық бөлімде – 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 беріледі.

13. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін келесі құжаттарды тапсырады:

1) сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда);

мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесін;
жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелеттік жасқа
толмаған мүгедек балалар үшін – туу туралы куәлік пен ата-анасының біреуінің (
қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың
к ө ш і р м е с і н ;

Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері үшін – белгіленген
үлгідегі куәліктің көшірмесін;

жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары
мен мүгедектеріне теңестірілген адамдар үшін – жеңілдікке құқығы туралы
белгісі бар зейнеткер куәлігінің көшірмесі;

бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектер үшін – зейнеткер куәлігінің
к ө ш і р м е с і н ;

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға
таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған
немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер үшін – жазатайым оқиға туралы
актінің көшірмесін және жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқаны
немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат;

2) тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:
жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып,
белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке
сәйкестендіру нөмірі болғанда);

мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесін;
жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелеттік жасқа
толмаған мүгедек балалар үшін – туу туралы куәлік пен ата-анасының біреуінің (
қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың
к ө ш і р м е с і н ;

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға
таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған
немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер үшін – жазатайым оқиға туралы
актінің көшірмесін және жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқаны
немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат;

3) міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:
жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып,
белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке
сәйкестендіру нөмірі болғанда);

мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесін;
жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелеттік жасқа
толмаған мүгедек балалар үшін – туу туралы куәлік пен ата-анасының біреуінің (
қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың

к о ш і р м е с і н ;

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер үшін – жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесін және жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат; мүгедектігі туралы анықтама ұсынады.

Қажетті құжаттар салыстыру үшін түпнұсқалар мен көшірмелер түрінде б е р і л е д і .

Орталықта бланкілер күту залының арнайы тағанында болады.

14. Қазақстан Республикасының заңнамасымен бекітілген тәртіпте Басқарма тапсыратын мәліметтерден басқа, мемлекеттік қызмет тұтынушы тапсырған мәліметтер құпия сақталады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде келесі ҚФБ қатысады:

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторы;
- 3) аудандық бөлімінің қызметкері;
- 4) аудандық бөлім басшысы;
- 5) аудандық бөлімінің жауапты орындаушысы;

16. Әкімшілік іс-қимылдардың (процедуралар) реттілігі мен өзара әрекеттестігі, әр ҚФБ орындалу мерзімі осы Регламенттің 4 қосымшасында көрсетілген.

17. Схемалар жүйелілік логикалық іс-қимылдың ҚФБ пен мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзара әрекеттестігі осы Регламенттің 5 қосымшасында көрсетілген.

18. Мүгедектерге сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап осы Регламенттің 6 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін қызметтік тұлғалардың жауапкершіліктері

19. Қызметтік тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көрсетілген тәртіпте жауапкершілікке алынады.

«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар

Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы мен аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерінің мекен-жайлары мен жұмыс кестелері

№ р/с	Атауы	Заңды мекен-жайы (қала, аудан, көше, үй (пәтер) №, электронды пошта мекен-жайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы	Алматы қаласы, Қонаев көшесі, 122 depart_zan@mail.ru	8-727 261-67-78 261-52-02	
2	Алатау аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Алатау ауданы, Шаңырақ-2 шағынауданы, Жанқожа батыр көшесі, 26 alatay_zan09@mail.ru	8-727 299-87-79	
3	Алмалы аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Алмалы ауданы, Шевченко көшесі, 89 alm_soc@mail.ru	8-727 267-45-80	
4	Әуезов аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Әуезов ауданы, 3 шағынауданы, 41 а auezzan@mail.ru	8-727 276-49-92	Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00-дан 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін
5	Бостандық аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Бостандық ауданы, Жандосов көшесі, 2 bostan_zan@mail.ru	8-727 392-22-95	
6	Жетісу аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Жетісу ауданы, Мақатаев көшесі, 142 jetzan@mail.ru	8-727 279-37-72	
7	Медеу аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Медеу ауданы, Төле би көшесі, 12 medeu_zan@mail.ru	8-727 291-75-55	
8	Түрксіб аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Түрксіб ауданы, Рихард Зорге көшесі, 18 turk_zan@mail.ru	8-727 236-55-97	

«Мүгедектерді

сурдо-тифлотехникалық

және

міндетті

гигиеналық

құралдармен

қамтамасыз
ресімдеу»
2 қосымша

ету үшін
мемлекеттік

оларға
қызмет

құжаттар
регламенті

Алматы қаласы бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекен-жайлары мен жұмыс кестелері

«Алматы қаласы бойынша ХҚКО» РМК филиалы					
№ р/с	Орталықтың атауы	Орталықтың орналасқан заңды мекен-жайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №)	Операциялық залдың телефон нөмірі	Басшылар-дың телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5	6
1	«Алматы қаласы бойынша ХҚКО» РМК филиалы	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51	8-727 247-16-28	қабылдау бөлімі 247-16-28	Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00-дан 20-00-ге дейін
1.1	Алматы қаласы Алатау ауданының орталығы	Алматы қаласы, Жанқожа батыр көшесі, 24	8-727 377-19-80	қабылдау бөлімі 277-19-80	
1.2	Алматы қаласы Алмалы ауданының орталығы	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр көшесі, 221	8-727 378-09-10	қабылдау бөлімі 278-09-09	
1.3	Алматы қаласы Әуезов ауданының орталығы	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51	8-727 247-14-22	қабылдау бөлімі 247-16-25	
1.4	Алматы қаласы Бостандық ауданының орталығы	Алматы қаласы, Алмагүл шағынауданы, 9 а	8-727 293-41-14	қабылдау бөлімі 248-17-77	
1.5	Алматы қаласы Жетісу ауданының орталығы	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 155	8-727 378-46-72	қабылдау бөлімі 290-18-07	
1.6	Алматы қаласы Медеу ауданының орталығы	Алматы қаласы, Марков көшесі, 44	8-727 239-65-53 239-65-47	қабылдау бөлімі 239-65-52	
1.7	Алматы қаласы Түркісіб ауданының орталығы	Алматы қаласы, Рихард Зорге көшесі, 9	8-727 234-09-27	қабылдау бөлімі 234-09-35	

«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті
3 қосымша

_____ Аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі басшысына

_____ топ мүгедегі, мүгедек бала өкілінен (керектісін сызу және толтыру керек) Мүгедек, мүгедек баланың өкілінің аты-жөні

Мүгедек, мүг.бала өкілінің жеке куәлігі №__

Берілгені Мүгедек баланың туған күні _____ Туу туралы куәлігі № _____ Мекен-жайы _____

Телефон _____

Өтініш

Мені, менің мүгедек баламды сурдотифло техникалық, санитарлық-гигиеналық құралдармен (керектісінің астын сызу керек) қамтамасыз е т у і ң і з д і с ұ р а й м ы н :

- Келесі құжаттардың көшірмелерін ұсынамын:
1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____

«__» _____ 20__ ж. _____
(өтініш берушінің немесе өтініш берген сенімді өкілдің қолы)

(қию сызығы)

(құжаттарды қабылдаған адамның а.ж.т., лауазымы)

« ___ » _____ 20__ ж.

(қолы)

«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті
4 қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (үрдістер) реттілігі мен өзара әрекеттестігі 1 кесте. Әкімшілік әрекеттердің (үрдістердің) жүйелілігі мен өзара әрекеттерінің сипаты

Негізгі процестің (барысы, жұмыс ағыны)			
Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Жинақтаушы бөлімінің инспекторы
Іс-әрекеттің атауы (процестің, рәсімдердің, операциялардың) және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға тіркейді және құжаттарды жинайды	Реестрді дайындайды және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық- өкімгерлік шешімі)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Аудандық бөлімге құжаттарды жіберу
Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне 2 реттен кем емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі процестің (барысы, жұмыс ағыны)			
Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Аудандық бөлімінің жауапты маманы	Аудандық бөлімінің басшысы	Аудандық бөлімінің жауапты маманы
Іс-әрекеттің атауы (процестің, рәсімдердің, операциялардың) және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Корреспонденциямен танысу, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толық болуын қамтамасыз ету, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағазды дайындау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық- өкімгерлік шешімі)	Шешім қабылдау үшін басшыға құжаттарды жіберу	Шешімге қарау, жауапты орындаушыға жіберу	Басшыға құжаттарды жіберу
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Он күн ішінде

Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7
	7	8	9
Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	Аудандық бөлімінің басшысы	Аудандық бөлімінің жауапты маманы	Орталықтың инспекторы
ҚФБ атауы	Хабармен танысу	Хабарлама кітабына тіркеу мүгедектерге сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету құжаттарды ресімдеу, тұтынушыға хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағазды дайындау немесе Орталыққа жіберу	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағазды беру
Іс-әрекеттің атауы (процестің, рәсімдердің, операциялардың) және олардың сипаттамасы	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қолхат беру немесе Орталыққа жіберу	хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағазды беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық- өкімгерлік шешімі)	30 минут	Жұмыс күн ішінде	Жұмыс күн ішінде
Орындау мерзімдері	8	9	

2 Кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс.

ҚФБ 1 Басқарманың аудандық бөлімінің маманы	ҚФБ 2 Аудандық бөлімінің жауапты орындаушысы	ҚФБ 3 Аудандық бөлімінің басшысы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтініштерді тіркеу, аудандық бөлімге құжаттарды жолдау	№ 2 іс-әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау, тіркеу аудандық бөлім басшысына өтінішті жіберу	№ 3 іс-әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау
	№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарап, хабарлама дайындау	№ 5 іс-әрекет Хабарламаға қол қою
	№ 6 іс-әрекет Мүгедектерге құжаттарды ресімдеу үшін сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету журналына хабарламаны тіркеу	
	№ 7 іс-әрекет Хабарламаны Орталыққа немесе тұтынушыға жіберу	

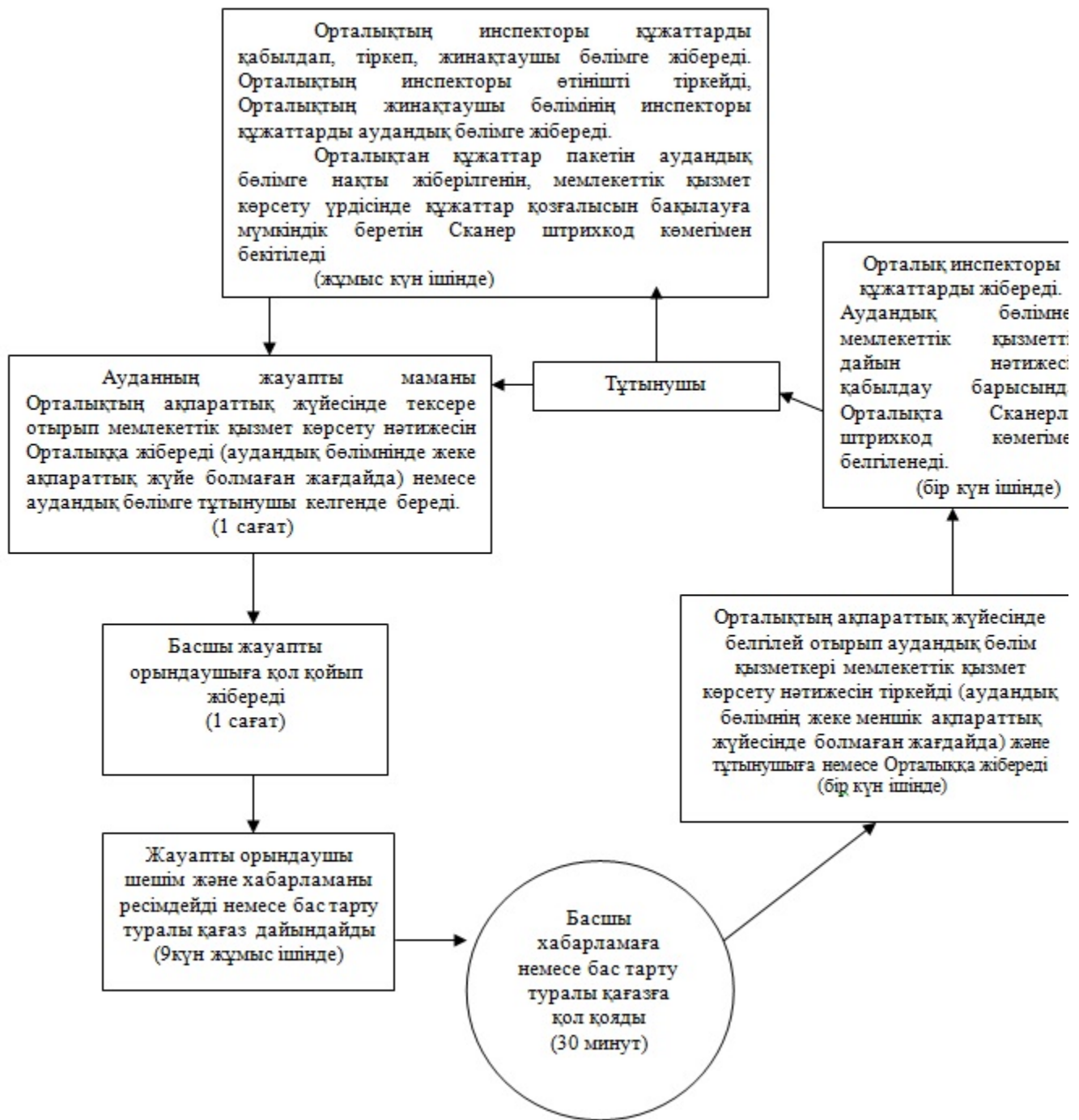
№ 8 іс-әрекет Орталықтағы тұтынушыға хабарламаны беру	
---	--

3. Кесте Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

1 Қ Ф Б Орталықтың инспекторы	2 Қ Ф Б Аудандық бөлімінің жауапты орындаушысы	3 ҚФБ Аудандық бөлімінің басшысы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдап, қолхат беру, өтінішті тіркеу, аудандық бөлімге құжаттарды жіберу	№ 2 іс-әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау, тіркеу аудандық бөлім басшысына өтінішті жіберу	№ 3 іс-әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау
	№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарау. Бас тарту туралы қағазды дайындау	№ 5 іс-әрекет Бас тарту туралы қағазға қол қою
	№ 6 іс-әрекет Бас тарту туралы қағазды Орталыққа немесе тұтынушыға жіберу	
№ 7 іс-әрекет Бас тарту туралы қағазды Орталықтағы тұтынушыға жіберу		

«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті
5 қосымша

**Схемалар жүйелілік логикалық іс-қимылдың
әкімшілік іс-қимылдың процесіндегі өзара әрекеттестігі**



«Мүгедектерді және міндетті сурдо-тифлотехникалық қамтамасыз ету үшін оларға қүралдармен ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті

6 қ о с ы м ш а

 (А т ы - ж ө н і , т е г і)

(мекен-жайы)

Хабарлама

_____ аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі Сіздің сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету туралы өтінішіңізді қарап, аталған құралдарды алу кезек тәртібімен берілетіндігін немесе _____ (күні) _____ тіркеуге алынғаныңызды хабарлайды (керектісін астын сызу)

қамту және аудандық әлеуметтік жұмыспен бағдарламалар бөлімі басшысы

о р ы н .
тел.

(А т ы - ж ө н і , т е г і)

(мекен-жайы)

Хабарлама

_____ аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі Сіздің сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету туралы өтінішіңізді қарап, төмендегі себептерге байланысты аталған көмек берілмейтіндігін хабарлайды.

қамту және аудандық әлеуметтік жұмыспен бағдарламалар бөлімі басшысы

о р ы н .
тел.

А л м а т ы қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы « 3 0 » н а у р ы з д а ғ ы
№ 1/230 қаулысымен бекітілген

«Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік

мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар қолданылады:

1) мемлекеттік қызмет көрсету - мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік органдардың жекелеген функцияларын іске асыру нысандарының бірі болып табылатын, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген, жеке және заңды тұлғалардың (мемлекеттік органдарды қоспағанда) қажеттіліктерін қанағаттандыруға бағытталған, жеке сипаттағы әрі жеке және (немесе) заңды тұлғалардың (мемлекеттік органдарды қоспағанда) өтініші бойынша жүзеге асырылатын қызмет;

2) арнаулы әлеуметтік қызметтер – өмірлік қиын жағдайда жүрген адамға (отбасына) туындаған әлеуметтік проблемаларды еңсеру үшін жағдайларды қамтамасыз ететін және оның қоғам өміріне қатысуына басқа азаматтармен тең мүмкіндіктер жасауға бағытталған қызметтер кешені;

3) медициналық-әлеуметтік мекеме (ұйым) (бұдан әрі - МӘМ) - күтім мен медициналық қызмет көрсетуге мұқтаж қарттардың, мүгедектердің, оның ішінде психоневрологиялық аурулар қатарындағы мүгедектердің, мүгедек балалардың стационарда немесе күндіз болу жағдайында тұрақты немесе уақытша тұруына арналған интернат-үй, әлеуметтік қызмет көрсететін аумақтық Орталық немесе өзге де ұйым;

4) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы – мүгедекті оңалтудан өткізудің нақты көлемін, түрлері мен мерзімдерін белгілейтін құжат (бұдан әрі – МОЖБ);

5) құрылымдық функционалдық бірліктер (бұдан әрі-ҚФБ) – белгілі бір сатыларда мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысатын мемлекеттік ұйымдардағы жауапты тұлға, мемлекеттік ұйымдардың құрылымдық бөлімшесі;

6) тұтынушылар – жеке тұлғалар: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және

әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» заңның 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес жасалды.

3. Мемлекеттік қызмет тұтынушыға Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы (бұдан әрі – Басқарма), Басқарманың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – аудандық бөлімдер), сондай-ақ балама негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Заңының 24 бабының 1-тармағының, Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы «Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы» Заңының 11 бабының 1 тармағының 3) тармақшасының, 13 бабының 1 тармағының 1) тармақшасының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 «Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы» қаулысының 1 тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 28 қазанындағы № 1222 «Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы» 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 ресімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері, мемлекеттік көмекті көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары мен жұмыс кестелері осы Регламенттің 1, 2 қосымшаларында көрсетілген Басқармадан, аудандық бөлімнен және Орталықтан алуға болады.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері тұтынушы осы Регламенттің 13

тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:
аудандық бөлімге – он жеті жұмыс күні ішінде;

Орталыққа – он жеті жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет құжатын (нәтиже) қабылдау және 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 алушыға қызмет көрсетудің ең көп рұқсат етілген уақыты аудандық бөлімінде 15 минуттан, Орталықта 30 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай 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.

Мемлекеттік қызмет Орталық арқылы жүзеге асырылған кезде аудандық бөлім жоғарыда көрсетілген себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша жауаппен дәлелдейді және құжаттар пакетін алғаннан кейін он үшінші жұмыс күні құжаттарды қайтарады және кейін тұтынушыға беру үшін бас тарту себебін көрсете отырып, Орталыққа хабарлама жібереді.

10. Мемлекеттік қызмет тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш алған сәттен бастап көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін келесі кезеңдер бойынша көрсетіледі:

1) тұтынушы өтінішті аудандық бөлімге немесе Орталыққа береді.

Мемлекеттік қызметтің тұтынушысы Орталыққа жүгінген кезде Орталықтың инспекторы тұтынушыдан өтініш пен осы Регламенттің 13 тармағында анықталған қажетті құжаттарды қабылдайды, қабылданған құжаттарды аудандық бөлімге жібереді.

Орталықтан аудандық бөлімге жіберілетін құжаттар пакетін жібері фактісі мемлекеттік қызметті көрсету процесінде құжаттардың жылжуын бақылауға мүмкіндік беретін сканер штрихкод көмегімен белгіленеді.

Тұтынушы аудандық бөлімге жүгінген жағдайда аудандық бөлімнің бас маманы өтініш пен осы Регламенттің 13 тармағында анықталған қажетті құжаттарды қабылдап, Орталықтың ақпараттық жүйесінде (аудандық бөлімде жеке ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) белгілейді, кіріс құжаттары

жорналында өтінішті тіркеп арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкерге береді;

2) арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкер арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілік жөніндегі қорытынды дайындап аудандық бөлімінің маманына береді;

3) аудандық бөлімінің маманы қабылданған құжаттар мен арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілік жөніндегі қорытындысын МӘМ-де әлеуметтік қызмет көрсетуге жолдама беру жөнінде шешім қабылдау үшін Басқармаға жібереді;

4) Басқарма кеңсесінің маманы аудандық бөлімінен қабылдаған өтініш пен құжаттарды кіріс корреспонденциясы журналында тіркеп, Басқарма басшысының қарауына береді;

5) Басқарма басшысы жауапты орындаушының атқаруына береді;

6) жауапты орындаушы МӘМ-де әлеуметтік қызмет көрсетуге жолдама беру немесе бас тарту жөнінде шешім қабылдау үшін құжаттар пакетін МӘМ-ге жіберу жөніндегі комиссияға жібереді;

7) азаматтарды МӘМ-ге жолдама беру жөніндегі комиссия келіп түскен құжаттарды карап, МӘМ-де әлеуметтік қызмет көрсету немесе бас тарту жөнінде шешім қабылдайды;

8) жауапты орындаушы аудандық бөлімге МӘМ-ге жолдама беру жөніндегі комиссияның шешімі жөнінде хабарламаны дайындап, Басқарма басшысына қол қоюына береді;

9) Басқарма басшысы аудандық бөлімге МӘМ-ге жолдама беру жөніндегі комиссияның шешімі жөніндегі хабарламаға қол қояды, одан кейін жауапты орындаушы құжаттарды аудандық бөлімге жібереді;

10) аудандық бөлімінің маманы тұтынушыға мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызметтер көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап жібереді.

Тұтынушы Орталыққа жүгінген жағдайда аудандық бөлімінің маманы Орталыққа мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жібереді, бұл ретте Орталықтың ақпараттық жүйесінде (аудандық бөлімде жеке ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) белгілейді;

11) Орталық тұтынушыға мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызметтер көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап жібереді.

11. Әр кезеңде мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерден тұрады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің бейнеленуі

12. Орталықтың инспекторы немесе аудандық бөлімінің маманы өтінішпен керекті құжаттарды қабылдайды және өтінішті кіріс құжаттар журналында т і р к е й д і .

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) аудандық бөлімде – өтініш берушінің тіркелген және мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон б е р і л е д і ;

2) О р т а л ы қ т а :
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. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды т а п с ы р а д ы :

1) тұтынушының жазбаша өтініші, ал кәмелеттік жасқа толмаған және әрекетке қабілетсіз адамдарға – заңды өкілінің (баланың ата-анасының біреуінің, қамқоршысының, қорғаншының) осы Регламенттің 5 қосымшасына сәйкес бекітілген нысандағы жазбаша өтініші немесе медициналық ұйымның қ о л д а у х а т ы ;

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

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

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

5) осы Регламенттің 6 қосымшасына сәйкес белгіленген нысан бойынша м е д и ц и н а л ы қ к а р т а ;

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

7) жасы 18-ден асқан адамдарға – еңбекке қабілетсіздігін тану туралы сот шешімі (болған жағдайда);

8) зейнеткер жастағы адамдар үшін – зейнеткер куәлігі;

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

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары қайтарылуға тиіс.

14. Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте Басқарма тапсыратын мәліметтерден басқа, мемлекеттік қызмет тұтынушы тапсырған мәліметтер құпия сақталады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде келесі ҚФБ қатысады:

1) Орталықтың инспекторы;

2) аудандық бөлімінің маманы;

3) Басқарма кеңсесінің маманы;

4) арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкер;

4) жауапты орындаушы;

5) азаматтарды медициналық-әлеуметтік мекемеге жіберу жөніндегі комиссия;

6) Басқарма басшысы.

16. Әр әкімшілік әрекеттердің орындау мерзімі көрсетілген, әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (үдерістерінің) жүйелілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік көрінісі осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекетінің логикалық жүйелілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы Регламенттің 4 қосымшасында келтірілген.

18. Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызметтер көрсететін медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың нысаны осы Регламенттің 7 қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін қызметтік тұлғалардың жауапкершілігі

19. Қызметтік тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдер және әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көрсетілген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

«Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы мен аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерінің мекен-жайлары мен жұмыс кестелері

№ р/с	Атауы	Заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үй (пәтер) №, электронды пошта мекен-жайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы	Алматы қаласы, Қонаев көшесі, 122 depart_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 261-67-78 261-52-02	Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00-дан 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін
2	Алатау аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Алатау ауданы, Шаңырақ-2 шағынауданы, Жанқожа батыр көшесі, 26 alatay_zan09@mail.ru	8 - 7 2 7 299-87-79	
3	Алмалы аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Алмалы ауданы, Шевченко көшесі, 89 alm_soc@mail.ru	8 - 7 2 7 267-45-80	
4	Әуезов аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Әуезов ауданы, 3 шағынауданы, 41 а auezzan@mail.ru	8 - 7 2 7 276-49-92	
5	Бостандық аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Бостандық ауданы, Жандосов көшесі, 2 bostan_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 392-22-95	
6	Жетісу аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Жетісу ауданы, Мақатаев көшесі, 142 jetzan@mail.ru	8 - 7 2 7 279-37-72	
7	Медеу аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Медеу ауданы, Төле би көшесі, 12 medeu_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 291-75-55	
		Алматы қаласы, Түрксіб ауданы,		

8	Түрксіб аудандық бөлімі	Рихард Зорге көшесі, 18 turk_zan@mail.ru	8-727 236-55-97	
---	-------------------------	---	--------------------	--

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

Алматы қаласы бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекен-жайлары мен жұмыс кестелері

«Алматы қаласы бойынша ХҚКО» РМК филиалы					
№ р/с	Орталықтың атауы	Орталықтың орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №)	Операциялық залдың телефон нөмірі	Басшылар-дың телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5	6
1	«Алматы қаласы бойынша ХҚКО» РМК филиалы	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51	8-727 247-16-28	қабылдау бөлімі 247-16-28	Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00-дан 20-00-ге дейін
1.1	Алматы қаласы Алатау ауданының орталығы	Алматы қаласы, Жанқожа батыр көшесі, 24	8-727 377-19-80	қабылдау бөлімі 277-19-80	
1.2	Алматы қаласы Алмалы ауданының орталығы	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр көшесі, 221	8-727 378-09-10	қабылдау бөлімі 278-09-09	
1.3	Алматы қаласы Әуезов ауданының орталығы	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51	8-727 247-14-22	қабылдау бөлімі 247-16-25	
1.4	Алматы қаласы Бостандық ауданының орталығы	Алматы қаласы, Алмагүл шағынауданы, 9 а	8-727 293-41-14	қабылдау бөлімі 248-17-77	
1.5	Алматы қаласы Жетісу ауданының орталығы	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 155	8-727 378-46-72	қабылдау бөлімі 290-18-07	
1.6	Алматы қаласы Медеу ауданының орталығы	Алматы қаласы, Марков көшесі, 44	8-727 239-65-53 239-65-47	қабылдау бөлімі 239-65-52	

1.7	Алматы қаласы Түрксіб ауданының орталығы	Алматы қаласы, Рихард Зорге көшесі, 9	8-727 234-09-27	қабылдау бөлімі 234-09-35
-----	---	--	--------------------	------------------------------

«Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 3 қосымша

Әрбір ҚФБ әрекеттерінің (үдерістердің) жүйелілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік көрінісі 1 кесте. Әрекеттерінің (үдерістердің) жүйелілігі мен өзара әрекеттерінің сипаты

Негізгі процестердің қызметтері (жұмыстың барысы, ағымы)								
1	Қызметтің №, (жұмыстың барысы, ағымы)	1	2	3	4	5	6	7
2	ФҚБ атауы	Орталықтың инспекторы	Аудандық бөлімінің маманы	Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкер	Кеңсе бөлімінің маманы	Басқарма басшысы	Жауапты атқарушы	МӨМ-ге азаматтар жіберу жөніндегі комиссия
3	Қызметтің атауы (процестің, операцияның рәсімдері)	1. Құжаттарды қабылдау	2. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті анықтау	5. Құжаттарды қабылдап, тіркеу	6. Құжаттарды қарау	7. МӨМ-ге азаматтарға жолдама беру жөніндегі комиссия қарауына құжаттарды дайындау	8. Құжаттарды қарастыру
4	Қорытынды нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-жарлық шешім)	Аудандық бөлімге жіберу, тұтынушыға мемлекеттік қызметті, тиісті құжаттарды	Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілік бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік	Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілік туралы қорытынды шығару	Басқарма басшысының қарауына беру	Жауапты орындаушының атқаруына жіберу	МӨМ-ге азаматтарға жолдама беру жөніндегі комиссия қарауына құжаттарды беру	МӨМ-ге жолдама беру немесе бас тарту туралы

		қабылдағаны туралы қолхат беру	қызметкерге құжат тарды беру					шешім қабылдау
5	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні
6	Қызметтің атауы (процестің, операцияның рәсімдері)		4. Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау менайқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкерден құжат тарды қабылдау			10. Аудандық бөлімге МӘМ-ге жолдама беру жөніндегі комиссияның шешімі жөніндегі хабарламаға қол қою	9. Аудандық бөлімге МӘМ-ге жолдама беру жөніндегі комиссияның шешімі жөніндегі хабарлама дайындау	
7	Қорытынды нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-жарлық шешім)		Басқармаға шешім қабылдау үшін құжат тарды жолдама хатпен бірге беру			Хабарламаны жауапты орындаушыға беру	Басқарма басшысына қол қоюға жіберу	
8	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні			1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	
9		13. Аудандық бөлімнен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу	12. Басқармадан құжат тарды қабылдау				11. Басқарма басшысынан хабарламаны алу	
		Тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап жіберу	Тұтынушыға МӘМ-ге құжат тарды рәсімдеу не бас тарту туралы дәлелді жауап жібереді, тұтынушы орталыққа жүгінген жағдайда орталыққа мемле				Аудандық бөлімге құжаттарды жіберу	

			кеттік қызмет көрсету нәтижесін жібереді				
		1 жұмыс күні	1 жұмыс күні				

2 кесте. Қолдану нұсқасы. Негізгі процесс – медициналық-әлеуметтік мекемеге жолдама беру жағдайы

Негізгі процестердің қызметтері (жұмыстың барысы, ағымы)								
1.	Қызметтің №, (жұмыстың барысы, ағымы)	1	2	3	4	5	6	7
2.	ФҚБ атауы	Орталықтың инспекторы	Аудандық бөлімінің маманы	Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкер	Кеңсе бөлімінің маманы	Басқарма басшысы	Жауапты атқарушы	МӘМ-ге азаматтар жіберу жөніндегі комиссия
3.	Қызметтің атауы (процестің, операцияның рәсімдері)	1. Құжаттарды қабылдау	2. Құжаттарды қабылдау және тіркеу.	3. Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті анықтау	5. Құжаттарды қабылдап, тіркеу	6. Құжаттарды қарау	7. МӘМ-ге азаматтарға жолдама беру жөніндегі комиссия қарауына құжаттарды дайындау	8. Құжаттарды қақтыру
4.	Қорытындыны саны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-жарлық шешім)	Аудандық бөлімге жіберу, тұтынушыға мемлекеттік қызметті, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беру	Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкерге құжаттарды беру	Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілік туралы қорытынды шығару	Басқарма басшысының қарауына беру	Жауапты орынның даушының атқаруына жіберу	МӘМ-ге азаматтарға жолдама беру жөніндегі комиссия қарауына құжаттарды беру	МӘМ-ге жолдама беру туралы шешім қабылдау
5.	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

6.	Қызметтің атауы (процестің, операцияның рәсімдері)		4. Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкерден құжаттарды қабылдау		10. Аудандық бөлімге МӘМ-ге жолдама беру жөніндегі комиссияның шешімі жөніндегі хабарламаға қол қою	9. Аудандық бөлімге МӘМ-ге жолдама беру жөніндегі комиссияның шешімі жөніндегі хабарлама дайындау	
7.	Қорытынды нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-жарлық шешім)		Басқармаға шешім қабылдау үшін құжаттарды жолдама хатпен бірге беру		Хабарламаны жауапты орындаушыға беру	Басқарма басшысына қол қоюға жіберу	
8.	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні		1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	
9.		13. Аудандық бөлімнен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу	12. Басқармадан құжаттарды қабылдау			11. Басқарма басшысынан хабарламаны алу	
		Тұтынушыға хабарлама жіберу	Тұтынушыға МӘМ-ге құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама жібереді, тұтынушы орталыққа жүгінген жағдайда орталыққа мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жібереді			Аудандық бөлімге құжаттарды жіберу	
		1 жұмыс күні	1 жұмыс күні				

3 кесте. Қолдану нұсқасы. Балама процесс – медициналық-әлеуметтік мекемеге жолдама беруден бас тарту жағдайы

Негізгі процестердің қызметтері (жұмыстың барысы, ағымы)							
Қызметтің №, (жұмыстың барысы, ағымы)	1	2	3	4	5	6	7
2. ФҚБ атауы	Орталықтың инспекторы	Аудандық бөлімінің маманы	Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкер	Кеңсе бөлімінің маманы	Басқарма басшысы	Жауапты атқарушы	МӘМ-ге азаматтар жіберу жөніндегі комиссия
3. Қызметтің атауы (процестің, операцияның рәсімдері)	1. Құжаттарды қабылдау	2. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті анықтау	5. Құжаттарды қабылдап, тіркеу	6. Құжаттарды қарау	7. МӘМ-ге азаматтарға жолдама беру жөніндегі комиссия қарауына құжаттарды дайындау	8. Құжатты қарастыру
4. Қорытынды нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-жарлық шешім)	Аудандық бөлімге жіберу, тұтынушыға мемлекеттік қызметті, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беру	Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкерге құжаттарды беру	Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілік туралы қорытынды шығару	Басқарма басшысының қарауына беру	Жауапты орындаушының атқаруына жіберу	МӘМ-ге азаматтарға жолдама беру жөніндегі комиссия қарауына құжаттарды беру	МӘМ-ге жолдама беруден бас тарту туралы шешім қабылдау
5. Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні
Қызметтің атауы (процес		4. Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен			10. Аудандық бөлімге МӘМ-ге жолдама	9. Аудандық бөлімге МӘМ-ге жолдама беру	

6	тің, операцияның рәсімдері)		айқын дау жөніндегі әлеуметтік қызметкерден құжаттарды қабылдау			беру жөніндегі комиссияның шешімі жөніндегі хабарламаға қол қою	жөніндегі комиссияның шешімі жөніндегі хабарлама дайындау	
7	Қорытынды нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-жарлық шешім)		Басқармаға шешім қабылдау үшін құжаттарды жоддама хатпен бірге беру			Хабарламаны жауапты орындаушыға беру	Басқарма басшысына қол қоюға жіберу	
8	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні			1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	
9		13 . Аудандық бөлімнен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу	12 . Басқармадан құжаттарды қабылдау				11. Басқарма басшысынан хабарламаны алу	
		Тұтынушыға бас тарту туралы дәлелді жауап жіберу	Тұтынушыға МӨМ-ге құжаттарды рәсімдеуден бастарту туралы дәлелді жауап жібереді, тұтынушы орталыққа жүгінген жағдайда орталыққа мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жібереді				Аудандық бөлімге құжаттарды жіберу	
		1 жұмыс күні	1 жұмыс күні					

«Мемлекеттік қызмет емес (ұйымдарда) арналған бюджет қорындағы мемлекеттік медициналық-әлеуметтік қызмет рәсімдеу» қаражаты және мемлекеттік мекемелерде көрсетуге мемлекеттік есебінен

(туыстық қатынасы, жасы, әлеуметтік мәртебесі, тұратын мекен-жайы, байланыс тел.)

ӨТІНІШ

_____ (қызмет алушының Т.А.Ә.)

стационарлық жағдайда арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж болғандықтан _____

медициналық – әлеуметтік мекемеге тұрақты/уақытша (керегін сызу) тәулік бойы туруға қабылдауға сұраймын.

Мынадай құжаттарды қоса беріп отырмын:

- | | |
|----------|-----------|
| 1) _____ | 2) _____ |
| 3) _____ | 4) _____ |
| 5) _____ | 6) _____ |
| 7) _____ | 8) _____ |
| 9) _____ | 10) _____ |

Медициналық – әлеуметтік мекемеге қабылдаудың, онда ұстаудың, одан ауыстырудың және шығудың шарттарымен және ішкі тәртіп ережелерімен таныстым.

20 ____ жылғы « ____ » _____

(Өтініш иесінің Т.А.Ә. және қолы)

Құжатты қабылдаған _____

(Т.А.Ә., лауазымы, қолы)

20 ____ жылғы « ____ » _____

«Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік

қызмет регламентіне 6 қосымша

МЕДИЦИНАЛЫҚ КАРТА

_____ (медициналық ұйымның атауы)

Т.А.Ә.

Туған күні « ____ » _____ жыл

Үйінің мекен-жайы _____

Қысқаша анамнез (бастан өткен аурулар жөнінде, дәрілік препараттарды, азық-түлікті көтере алмаушылық және тағы

басқа) _____

Медициналық тексеру: (негізгі және ілеспелі диагнозды, асқынудың орын алғандығы, бұрын болған аурулар туралы мәліметтерді көрсету қажет)
хирург _____

невропатолог _____

психиатр _____

окулист _____

отоларинголог _____

дерматовенеролог _____

фтизиатр _____

терапевт/педиатр _____

эпидемиологиялық ортасы туралы қорытынды: _____

К ө р с е т к і ш т е р б о й ы н ш а :

стоматолог _____

эндокринолог _____

кардиолог _____

ортопед _____

нарколог _____

онколог _____

гинеколог _____

зертханалық зерттеулердің нәтижелері:

қанның жалпы анализі _____
(мерзімі, нәтижесі)

зәрдің жалпы анализі _____
(мерзімі, нәтижесі)

балапан ішек құрты анализі _____
(мерзімі, нәтижесі)

(мерзімі, нәтижесі)

Қ о р ы т ы н д ы :

(стационарлық үлгідегі ұйымда болуға медициналық қарсы көрсеткіштер бар ма)

М.О.

Медицина ұйымының басшысы: _____

(Т . А . Ә . , қ о л ы)

20 __

ж ы л ғ ы

« ___ »

«Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 7 қосымша

Кімге _____

Мекен-жайы _____

Хабарлама

Сіздің медициналық-әлеуметтік мекемеде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу жөніндегі өтінішіңізді қарап, келесіні хабарлаймыз: _____

Басшының қолы _____

А л м а т ы

қ а л а с ы

ә к і м д і г і н і ң

2012

ж ы л ғ ы

« 30 »

н а у р ы з д а ғ ы

№ 1/230 қаулысымен бекітілген

«Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек

балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар қолданылады:

1) мемлекеттік қызмет көрсету - мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік органдардың жекелеген функцияларын іске асыру нысандарының бірі болып табылатын, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген, жеке және заңды тұлғалардың (мемлекеттік органдарды қоспағанда) қажеттіліктерін қанағаттандыруға бағытталған, жеке сипаттағы әрі жеке және (немесе) заңды тұлғалардың (мемлекеттік органдарды қоспағанда) өтініші бойынша жүзеге асырылатын қызмет;

2) арнаулы әлеуметтік қызметтер – өмірлік қиын жағдайда жүрген адамға (отбасына) туындаған әлеуметтік проблемаларды еңсеру үшін жағдайларды қамтамасыз ететін және оның қоғам өміріне қатысуына басқа азаматтармен тең мүмкіндіктер жасауға бағытталған қызметтер кешені;

3) үйде әлеуметтік көмек көрсету бөлімшелері – үйде қызмет көрсету жағдайында қызмет алушылардың тұрғылықты жері бойынша арнаулы әлеуметтік көмек көрсетуге арналған ұйымдар, үйде қызмет көрсету ұйымдары;

4) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы - мүгедекті оңалтудан өткізудің нақты көлемін, түрлері мен мерзімдерін белгілейтін құжат (бұдан әрі - МОЖБ);

5) құрылымдық функционалдық бірліктер (бұдан әрі-ҚФБ) – белгілі бір сатыларда мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысатын мемлекеттік ұйымдардағы жауапты тұлға, мемлекеттік ұйымдардың құрылымдық бөлімшесі;

6) тұтынушылар - жеке тұлғалар: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасының « Әкімшілік рәсімдер туралы» заңның 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес жасалды.

3. Мемлекеттік қызмет тұтынушыға Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы (бұдан әрі – Басқарма), Басқарманың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – аудандық бөлімдер), сондай-ақ балама негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша к ө р с е т е д і .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Заңының 23 бабының 1-тармағының, Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы «Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы» Заңының 11 бабының 1 тармағының 3) тармақшасының, 13 бабы 1 тармағының 1) тармақшасының, Қазақстан Республикасының Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 « Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы» қаулысының 1 тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы», 2011 жылғы 28 қазанындағы № 1222 «Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы» қаулыларының негізінде ұсынылады.

6. Өтініш беруші алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері, мемлекеттік көмекті көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайылары мен жұмыс кестелері осы Регламенттің 1, 2 қосымшаларында көрсетілген Басқармадан, аудандық бөлімнен және Орталықтан алуға болады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы регламенттің 13 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: аудандық бөлімге – он төрт жұмыс күні ішінде;

Орталыққа – он төрт жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызметтің құжатын (нәтиже) қабылдау және 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 аудандық бөлімде 15 минуттан, Орталықта 30 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бастартылады:

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.

Мемлекеттік қызмет Орталық арқылы жүзеге асырылған кезде аудандық бөлім жоғарыда көрсетілген себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша жауаппен дәлелдейді және құжаттар пакетін алғаннан кейін он үшінші жұмыс күні құжаттарды қайтарады және кейін тұтынушыға беру үшін бас тарту себебін көрсете отырып, Орталыққа хабарлама жібереді.

10. Мемлекеттік қызмет тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш алған сәттен бастап көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін келесі кезеңдер бойынша көрсетіледі:

1) тұтынушы арызды аудандық бөлімге немесе Орталыққа береді.

Мемлекеттік қызметтің тұтынушысы Орталыққа жүгінген кезде Орталықтың инспекторы тұтынушыдан өтініш пен осы Регламенттің 13 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды қабылдайды, қабылданған құжаттарды аудандық бөлімге жібереді;

Орталықтан аудандық бөлімге жіберілетін құжаттар пакетін жіберу фактісі мемлекеттік қызметті көрсету процессінде құжаттардың жылжуын бақылауға мүмкіндік беретін сканер штрихкод көмегімен белгіленеді.

Тұтынушы аудандық бөлімге жүгінген жағдайда аудандық бөлімінің бас маманы өтініш пен осы Регламенттің 13 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды қабылдап, Орталықтың ақпараттық жүйесінде (аудандық бөлімде жеке ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) белгілейді, кіріс құжаттары журналында өтінішті тіркеп, тұтынушының тұрғылықты жеріне барып пәтер-үй жағдайы мен материалдық тұрмыстық жағдайын тексеру актісін (бұдан-әрі - Акт) осы Регламенттің 6 қосымшаға сәйкес жасап арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкерге береді;

2) арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау

жөніндегі әлеуметтік қызметкер арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілік жөніндегі қорытынды дайындап аудандық бөлімінің маманына береді;

3) аудандық бөлімінің маманы қабылданған құжаттар мен арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілік жөніндегі қорытындысын әлеуметтік қызмет көрсетуге жолдама беру жөнінде шешім қабылдау үшін Басқармаға жібереді;

4) Басқарма кеңсесінің маманы аудандық бөлімінен қабылдаған өтініш пен құжаттарды кіріс корреспонденциясы журналында тіркеп, Басқарма басшысының қарауына береді;

5) Басқарма басшысы жауапты орындаушының атқаруына береді;

6) жауапты орындаушы әлеуметтік қызмет көрсетуге жолдама беру немесе бас тарту жөнінде шешім қабылдау үшін құжаттар пакетін азаматтарға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге жолдама беру жөніндегі комиссияға жібереді;

7) азаматтарға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге жолдама беру жөніндегі комиссия келіп түскен құжаттарды қарап, арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету немесе бас тарту жөнінде шешім қабылдайды;

8) жауапты орындаушы аудандық бөлімге үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге жолдама беру жөніндегі комиссияның шешімі жөнінде хабарламаны дайындап, Басқарма басшысына қол қоюына береді;

9) Басқарма басшысы аудандық бөлімге үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге жолдама беру жөніндегі комиссияның шешімі жөніндегі хабарламаға қол қояды, одан кейін жауапты орындаушы құжаттарды аудандық бөлімге жібереді;

10) аудандық бөлімінің маманы тұтынушыға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап жібереді;

Тұтынушы Орталыққа жүгінген жағдайда аудандық бөлімінің маманы Орталыққа мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жібереді, бұл ретте Орталықтың ақпараттық жүйесінде (аудандық бөлімде жеке ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) белгілейді;

11) Орталық тұтынушыға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап жібереді.

11. Әр кезеңде мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерден тұрады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процессіндегі әрекет (өзара әрекеттестік) тәртібін сипаттау

12. Орталықтың инспекторы немесе аудандық бөлімінің маманы өтінішпен керекті құжаттарды қабылдайды және өтінішті кіріс құжаттар журналында

т і р к е й д і ;

барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

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

2) О р т а л ы қ т а :

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 беріледі .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды тапсырады :

1) тұтынушының жазбаша өтініші, ал кәмелеттік жасқа толмаған және әрекетке қабілетсіз адамдарға – заңды өкілінің (баланың ата-анасының біреуінің, қамқоршысының, қорғаншының) бекітілген нысандағы жазбаша өтініші (5 қосымша) немесе медициналық ұйымның қолдаухаты;

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

3) тұрғылық жері бойынша анықтама немесе азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі ;

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

5) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді) ;

6) зейнеткер жастағы адамдар үшін – зейнеткер куәлігі;

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

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары қайтарылуға тиіс.

14. Тұтынушы тапсырған мәліметтер Қазақстан Республикасының заңнамасымен бекітілген тәртіп бойынша Басқармаға мәліметтерді беруді қарастыратын жағдайларды ескермегенде құпия болып табылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету процессінде келесі ҚФБ қатысады:

1) Орталықтың инспекторы;

2) аудандық бөлімінің маманы;

- 3) арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкер;
- 4) Басқарма кеңсесінің маманы;
- 5) жауапты орындаушы;
- 6) азаматтарды үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге жіберу жөніндегі комиссия;
- 7) Басқарманың басшысы.

16. Әр әкімшілік әрекеттердің орындау мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (үдерістерінің) жүйелігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік көрінісі осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекетінің логикалық жүйелілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы Регламенттің 4 қосымшасында келтірілген.

18. Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың нысаны осы Регламенттің 7 қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін қызметтік тұлғалардың жауапкершілігі

19. Қызметтік тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдер және әрекеттері (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көрсетілетін тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет қызмет регламентіне 1 қосымша

Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы мен аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерінің мекен-жайлары мен жұмыс кестелері

№ р/с	Атауы	Заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үй (пәтер) №, электронды пошта мекен-жайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5

1	Алматы қалалық Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы	Алматы қаласы, Қонаев көшесі, 122 depart_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 261-67-78 261-52-02	Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00-дан 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін
2	Алатау аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Алатау ауданы, Шаңырақ-2 шағынауданы, Жанқожа батыр көшесі, 26 alatau_zan09@mail.ru	8 - 7 2 7 299-87-79	
3	Алмалы аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Алмалы ауданы, Шевченко көшесі, 89 alm_soc@mail.ru	8 - 7 2 7 267-45-80	
4	Әуезов аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Әуезов ауданы, 3 шағынауданы, 41 а auezzan@mail.ru	8 - 7 2 7 276-49-92	
5	Бостандық аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Бостандық ауданы, Жандосов көшесі, 2 bostan_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 392-22-95	
6	Жетісу аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Жетісу ауданы, Мақатаев көшесі, 142 jetzan@mail.ru	8 - 7 2 7 279-37-72	
7	Медеу аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Медеу ауданы, Төле би көшесі, 12 medeu_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 291-75-55	
8	Түркісіб аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Түркісіб ауданы, Рихард Зорге көшесі, 18 turk_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 236-55-97	

Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 2 қосымша

Алматы қаласы бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекен-жайлары мен жұмыс кестелері

«Алматы қаласы бойынша

ХҚКО» РМК филиалы					
№ р/с	Орталықтың атауы	Орталықтың орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №)	Операциялық залдың телефон нөмірі	Басшылар-дың телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5	6
1	«Алматы қаласы бойынша ХҚКО» РМК филиалы	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51	8-727 247-16-28	қабылдау бөлімі 247-16-28	Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00-дан 20-00-ге дейін
1.1	Алматы қаласы Алатау ауданының орталығы	Алматы қаласы, Жанқожа батыр көшесі, 24	8-727 377-19-80	қабылдау бөлімі 277-19-80	
1.2	Алматы қаласы Алмалы ауданының орталығы	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр көшесі, 221	8-727 378-09-10	қабылдау бөлімі 278-09-09	
1.3	Алматы қаласы Әуезов ауданының орталығы	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51	8-727 247-14-22	қабылдау бөлімі 247-16-25	
1.4	Алматы қаласы Бостандық ауданының орталығы	Алматы қаласы, Алмагүл шағынауданы, 9 а	8-727 293-41-14	қабылдау бөлімі 248-17-77	
1.5	Алматы қаласы Жетісу ауданының орталығы	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 155	8-727 378-46-72	қабылдау бөлімі 290-18-07	
1.6	Алматы қаласы Медеу ауданының орталығы	Алматы қаласы, Марков көшесі, 44	8-727 239-65-53 239-65-47	қабылдау бөлімі 239-65-52	
1.7	Алматы қаласы Түркісіб ауданының орталығы	Алматы қаласы, Рихард Зорге көшесі, 9	8-727 234-09-27	қабылдау бөлімі 234-09-35	

Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 3 қосымша

Әрбір ҚФБ әрекеттерінің (үдерістердің) жүйелілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік көрінісі

1 кесте. Әрекеттерінің (үдерістердің) жүйелілігі мен өзара әрекеттерінің сипаты

Негізгі процестердің қызметтері (жұмыстың барысы, ағымы)								
1.	Қызметтің №, (жұмыстың барысы, ағымы)	1	2	3	4	5	6	7
2.	ФҚБ атауы	Орталық тың инспекторы	Аудандық бөлімінің маманы	Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкер	Кеңсе бөлімінің маманы	Басқарма басшысы	Жауапты атқарушы	Азаматтарға үйдәлеуметтік қызмет көрсетуге жолдама беру жөніндегі комиссия
3.	Қызметтің атауы (процестің, операцияның рәсімдері)	1. Құжаттарды қабылдау	2. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті анықтау	5. Құжаттарды қабылдап, тіркеу	6. Құжаттарды қарау	7. Үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге азаматтарға жолдама беру жөніндегі комиссия қарауына құжаттарды дайындау	8. Құжаттарды қарастыру
4.	Қорытынды нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-жарлық шешім)	Аудандық бөлімге жіберу, тұтынушыға мемлекеттік қызметті, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы колхат беру	Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкерге құжаттарды беру	Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілік туралы қорытынды шығару	Басқарма басшысының қарауына беру	Жауапты орындаушының атқаруына жіберу	Үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге азаматтарға жолдама беру жөніндегі комиссия қарауына құжаттарды беру	Үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге жолдама беру немесе бас тарту туралы шешім қабылдау
5.	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні
			4. Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті			10. Аудандық бөлімге Үйде әлеумет	9. Аудандық бөлімге Үйде әлеуметтік қызмет	

6.	Қызметтің атауы (процестің, операцияның рәсімдері)		бағалау мен айқын дау жөніндегі әлеуметтік қызметкерден құжаттарды қабылдау			тік қызмет көрсетуге жолдама беру жөніндегі комиссияның шешімі жөніндегі хабарламаға қол қою	көрсетуге жолдама беру жөніндегі комиссияның шешімі жөніндегі хабарлама дайындау	
7.	Қорытынды нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-жарлық шешім)		Басқармаға шешім қабылдау үшін құжаттарды жолдама хатпен бірге беру			Хабарламаны жауапты орындаушыға беру	Басқарма басшысына қол қоюға жіберу	
8.	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні			1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	
9.		13. Аудандық бөлімнен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу	12. Басқармадан құжаттарды қабылдау				11. Басқарма басшысынан хабарламаны алу	
		Тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап жіберу	Тұтынушыға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу не бас тарту туралы дәлелді жауап жібереді, тұтынушы орталыққа жүгінген жағдайда орталыққа мемлекеттік қызмет				Аудандық бөлімге құжаттарды жіберу	

			көрсету нәтиже сін жібе реді				
10		1 жұмыс күні	1 жұмыс күні				

**2 кесте. Қолдану нұсқасы. Негізгі процесс –
Үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге жолдама беру жағдайы**

Негізгі процестердің қызметтері (жұмыстың барысы, ағымы)							
1. Қызметтің №, (жұмыстың барысы, ағымы)	1	2	3	4	5	6	7
2. ФҚБ атауы	Орталықтың инспекторы	Аудандық бөлімінің маманы	Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкер	Кеңсе бөлімінің маманы	Басқарма басшысы	Жауапты атқарушы	Үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге азаматтарды жіберу жөніндегі комиссия
3. Қызметтің атауы (процестің, операцияның рәсімдері)	1. Құжаттарды қабылдау	2. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті анықтау	5. Құжаттарды қабылдап, тіркеу	6. Құжаттарды қарау	7. Үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге азаматтарға жолдама беру жөніндегі комиссия қарауына құжаттарды дайындау	8. Құжаттарды қарастыру
4. Қорытынды нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-жарлық шешім)	Аудандық бөлімге жіберу, тұтынушыға мемлекеттік қызметті, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беру	Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілік бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік	Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілік туралы қорытынды шығару	Басқарма басшысының қарауына беру	Жауапты орындаушының атқаруына жіберу	Үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге азаматтарға жолдама беру жөніндегі комиссия қарауына құжаттарды беру	Үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге жолдам беру туралы

			қызметкерге құжаттарды беру					шешім қабылд
5.	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні
6.	Қызметтің атауы (процестің, операцияның рәсімдері)		4. Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілік бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкерден құжаттарды қабылдау			10. Аудандық бөлімге Үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге жолдама беру жөніндегі комиссияның шешімі жөніндегі хабарламаға қол қою	9. Аудандық бөлімге Үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге жолдама беру жөніндегі комиссияның шешімі жөніндегі хабарлама дайындау	
7.	Қорытынды нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-жарлық шешім)		Басқармаға шешім қабылдау үшін құжаттарды жолдама хатпен бірге беру			Хабарламаны жауапты орындаушыға беру	Басқарма басшысына қол қоюға жіберу	
8.	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні			1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	
9.		13. Аудандық бөлімнен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу	12. Басқармадан құжаттарды қабылдау				11. Басқарма басшысынан хабарламаны алу	
		Тұтынушыға хабарлама жіберу	Тұтынушыға МӘМ-ге құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама жібереді, тұтынушы орталыққа жүгінген жағдайда орталыққа мемле				Аудандық бөлімге құжаттарды жіберу	

			кеттік қызмет көрсету нәтижесін жібереді				
10		1 жұмыс күні	1 жұмыс күні				

3 кесте. Қолдану нұсқасы. Балама процесс – Үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге жолдама беруден бас тарту жағдайы

Негізгі процестердің қызметтері (жұмыстың барысы, ағымы)

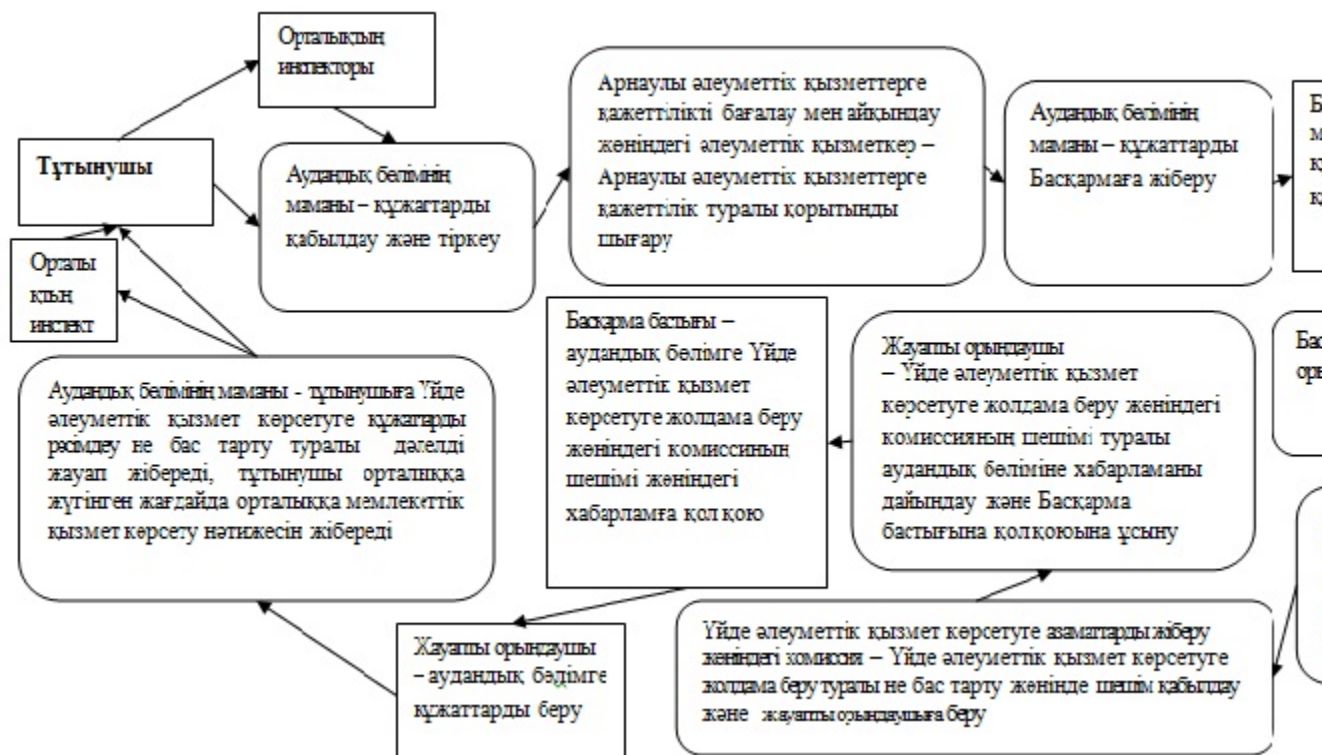
1.	Қызметтің №, (жұмыстың барысы, ағымы)	1	2	3	4	5	6	7
2.	ФҚБ атауы	Орталықтың инспекторы	Аудандық бөлімінің маманы	Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкер	Кеңсе бөлімінің маманы	Басқарма басшысы	Жауапты атқарушы	Үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге азаматтарға жіберу жөніндегі комиссия
3.	Қызметтің атауы (процестің, операцияның рәсімдері)	1. Құжаттарды қабылдау	2. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті анықтау	5. Құжаттарды қабылдап, тіркеу	6. Құжаттарды қарау	7. Үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге азаматтарға жолдама беру жөніндегі комиссия қарауына құжаттарды дайындау	8. Құжаттарды қарастыру
4.	Қорытынды нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-жарлық шешім)	Аудандық бөлімге жіберу, тұтынушыға мемлекеттік қызметті, тиісті құжаттарды қабыл	Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілік бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік	Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілік туралы қорытынды шығару	Басқарма басшысының қарауына беру	Жауапты орындаушының атқаруына жіберу	Үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге азаматтарға жолдама беру жөніндегі комиссия	Үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге жолдама беруден бас тарту туралы

		дағаны туралы қолхат беру	қызметкерге құжаттарды беру				қарауына құжаттарды беру	шешім қабылдау
5.	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні
6.	Қызметтің атауы (процестің, операцияның рәсімдері)		4. Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілік бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкерден құжаттарды қабылдау			10. Аудандық бөлімге Үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге жолдама беру жөніндегі комиссияның шешімі жөніндегі хабарламаға қол қою	9. Аудандық бөлімге Үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге жолдама беру жөніндегі комиссияның шешімі жөніндегі хабарлама дайындау	
7.	Қорытынды нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-жарлық шешім)		Басқармаға шешім қабылдау үшін құжаттарды жолдама хатпен бірге беру			Хабарламаны жауапты орындаушыға беру	Басқарма басшысына қол қоюға жіберу	
8.	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні			1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	
9.		13. Аудандық бөлімнен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу	12. Басқармадан құжаттарды қабылдау				11. Басқарма басшысынан хабарламаны алу	
		Тұтынушыға бас тарту туралы дәлелді жауап жіберу	Тұтынушыға Үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеуден бастарту туралы дәлелді жауап жібереді, тұтынушы орталыққа жүгін				Аудандық бөлімге құжаттарды жіберу	

			ген жағдайда орталыққа мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жібереді				
10	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні					

Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет қызмет регламентіне 4 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба



Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға

үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды
ресімдеу» мемлекеттік қызмет қызмет регламентіне
5 қосымша

(үйде қызмет көрсететін ұйымның атауы)

Т.А.Ә. _____

Туған күні _____ жылы «___» _____

Тұратын жері _____

Телефон нөмірі (үйдің, ұялы) _____

Мүгедектік санаты (болған жағдайда _____)

Бірге тұратын отбасы мүшелері (Т: А. Ә., туыстығын көрсету керек)

ӨТІНІШ

(қызмет алушының Т.А.Ә. көрсету керек)

үйде арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету үшін есепке алуыңызды
с ұ р а й м ы н .

Үйде арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету тәртібімен және шарттарымен
таныстым.

Мынадай құжаттарды қоса беріп отырмын:

Т.А.Ә. және қолы _____ күні 20__ жылғы «___» _____

_____ өтінішті қабылдады

(Т.А.Ә. және лауазымын көрсету)

Қолы _____ күні 20__ жылғы «___» _____

Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға,

бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне

мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға

үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды

ресімдеу» мемлекеттік қызмет қызмет регламентіне

6 қ о с ы м ш а

Тұрғын үй және басқа да материалдық-тұрмыстық жағдайларды зерттеу актісі № _____

1. Қызмет алушының Т.А.Ә. _____
2. Туған жылы _____
3. Тұрғылықты мекен-жайы _____
4. Телефон нөмірі _____
5. Жәрдемақының (зейнетақының) түрі және мөлшері _____
6. Отбасылық жағдайы _____
7. Соңғы жұмыс орны _____
8. Балалары және жақын туыстары туралы мәлімет (Т.А.Ә., тұратын жері, жұмыс орны, байланыс телефондары) _____

9. Тұрмыс жағдайы _____
(жақсы жабдықталған / жабдықталмаған тұрғын үй)

(пәтер, жеке үй, жатақханадағы бөлме және басқа)

(нешінші қабат екенін, бөлме санын, сантораптардың болуын, орталықтан жылытыла ма екендігін, лифтінің болуын және басқаны көрсету)

(басқа да жағдайлар)

10. Аулалық учаскенің болуы _____

Актіні жазған адам _____

(қолы) (Т.А.Ә., лауазымы)

Күні 20__ жылғы «__» _____

Ескертпе: Қарттар мен мүгедектер үшін толтырылады.

Жалғыздікті,	жалғыз	тұратын	қарттарға,
бөгде	адамның	күтіміне	және жәрдеміне
мұқтаж	мүгедектерге	және мүгедек	балаларға
үйде	әлеуметтік	қызмет	көрсетуге
ресімдеу»	мемлекеттік	қызмет	құжаттарды
			регламентіне

7 қосымша

Кімге _____

Мекен-жайы _____

Хабарлама

Сіздің үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу жөніндегі өтінішіңізді қарап, келесіні хабарлаймыз:_____

Басшының қолы _____

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