

Әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 2012 жылғы 12 маусымдағы N 1087 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 13 шілдеде N 13-1-223 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 2013 жылғы 27 мамырдағы N 980 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 27.05.2013 N 980 қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес қала әкімдігі **ҚАУЛЫ**
Е Т Е Д І :

1. Қоса берілгендер бекітілсін:

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

2) «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмекпен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

3) «Мүгедектерге сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

4) «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 ;

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

6) «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і .

2. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкімі аппаратының басшысы Қ.М. Макинаға, «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарлау бөлімі» ММ бастығы М.Т.Мұхамедьяровқа жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қала әкімі Б.

Жұмабеков

Петропавл қаласы
әкімдігінің
2012 жылғы 12 маусымда N1087
қаулысымен бекітілді

«Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» (бұдан әрі - Регламент) регламентінде мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) арнайы комиссияның жұмыс органы - «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) арнайы комиссия - Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу және оларға куәлік беру үшін қала әкімінің шешімімен құрылатын комиссия.

2) іс макеті – осы Ереженің 1 қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішті; жеке басын, тұрғылықты жерін куәландырушы құжаттарды; жинақтаушы кітапша немесе өтемақы төлеу жөніндегі уәкілетті ұйыммен шарт; 1949 жылдан 1965 жылға дейінгі, 1966 жылдан 1990 жылға дейінгі аралықта Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру (жұмыс істеу, әскери қызмет) фактісі мен кезеңін куәландырушы құжаттарды қамтитын, өтемақы алуға азаматтың жеке іс м а к е т і ;

3) тұтынушы - жеке тұлғалар: әуеде және жер үстінде ядролық жарылыстар жасаған кезеңде (1949-1965 жж.) радиоактивті заттармен ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтар; 1966 жылдан 1990 жылға дейінгі аралықта жерасты ядролық жарылыстарын жасау кезеңінде осы аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтар;

1949 жылдан 1990 жылға дейінгі аралықта жеңілдікті әлеуметтік-экономикалық мәртебесі бар аумақта тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтар; осы тармақтың екінші және үшінші абзацтарында аталған, мүгедек деп танылған аурулары бар адамдардың балалары, олардың денсаулық жағдайы мен «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы Заңында аталған аймақтарда ата-аналарының бірінің болу факторы арасындағы себепті байланыстар анықталған ретте;

2. Жалпы ережелер

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

3. Мемлекеттік қызмет арнайы комиссияның жұмыс органымен, сондай-ақ осы Регламенттің 1 және 2 қосымшаларында мекен-жайлары мен жұмыс кестесі көрсетілген Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы баламалы негізде көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны - автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы Заңы, «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеудің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 20 ақпандағы № 110 қаулысы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама), немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

7. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2

қосымшаларында көрсетілген уәкілетті орган мен Орталық стендтерінде және уәкілетті органның интернет-ресурстарында petroozsp@sko.kz орналастырылады.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері тұтынушы осы стандарттың 13 - тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

1) арнайы комиссияның жұмыс органында – жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде;

2) Орталықта – жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде (мемлекеттік қызметке құжат қабылдау және беру (нәтиже) күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

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

4) 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;

9. Тексеру қорытындысы бойынша іс макеті ресімделген 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 13-тармағында көрсетілген 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 13-тармағында көрсетілген 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.

10. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

арнайы комиссия жұмыс органы арқылы

1) тұтынушы арнайы комиссия жұмыс органының маманына толтырылған

өтініш нысаны мен басқа да құжаттарды тапсырады;

2) арнайы комиссия жұмыс органының кеңсе маманы жүгінуді кіріс хат-хабар журналында тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін бекітеді, тұтынушыға талон береді және келіп түскен құжаттарды арнайы комиссия жұмыс органының басшысына жібереді;

3) арнайы комиссия жұмыс органының басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және жауапты орындаушыға (бұдан әрі - жауапты орындаушы) жібереді;

4) арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттармен танысады, тұтынушы жеке ісінің макетін қалыптастырады және арнайы комиссияның қарастыруына жібереді;

5) арнайы комиссия Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу (тіркеуден бас тарту) туралы шешім (бұдан әрі – шешім) қабылдайды;

6) арнайы комиссия шешім шығарғаннан кейін, арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысы Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы шешім қабылданғаны туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама), немесе қағаз жеткізгіштегі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы негізделген жауапты даярлайды және арнайы комиссия жұмыс органының басшысына қарастыруға және қол қоюға жібереді;

7) арнайы комиссия жұмыс органының басшысы қол қойғаннан кейін, қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаны, немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы негізделген жауапты тұтынушыға беру үшін, арнайы комиссия жұмыс органының маманына жібереді;

8) арнайы комиссия жұмыс органының маманы қызмет көрсетуге есепке алу туралы хабарлама, немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы негізделген жауапты журналға тіркейді және береді.

О р т а л ы қ а р қ ы л ы

1) тұтынушы Орталыққа мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішке тіркеу жүргізеді, тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөліміне жібереді;

3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды, тізілім жасайды, құжаттарды арнайы комиссия жұмыс органына жібереді;

4) арнайы комиссия жұмыс органының кеңсе маманы жүгінуді кіріс хат-хабар журналында тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін бекітеді және келіп түскен құжаттарды арнайы комиссия жұмыс органының басшысына жібереді;

5) арнайы комиссия жұмыс органының басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және жауапты орындаушыға (бұдан әрі - жауапты орындаушы) жібереді;

6) арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттармен танысады, тұтынушы жеке ісінің макетін қалыптастырады және арнайы комиссияның қарастыруына жібереді;

7) арнайы комиссия Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу (тіркеуден бас тарту) туралы шешім (бұдан әрі – шешім) қабылдайды;

8) арнайы комиссия шешім шығарғаннан кейін, арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысы Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы шешім қабылданғаны туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама), немесе қағаз жеткізгіштегі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы негізделген жауапты даярлайды және арнайы комиссия жұмыс органының басшысына қарастыруға және қол қоюға жібереді;

9) арнайы комиссия жұмыс органының басшысы қол қойғаннан кейін, қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаны, немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы негізделген жауапты тұтынушыға беру үшін, арнайы комиссия жұмыс органының маманына жібереді;

10) арнайы комиссия жұмыс органының маманы қызмет көрсетуге есепке алу туралы хабарлама, немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы негізделген жауапты журналға тіркейді және Орталыққа жібереді;

11) Орталық инспекторы тұтынушыға хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы негізделген жауапты береді.

11. Орталықта және арнайы комиссияның жұмыс органында мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асырушы адамдардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

12. Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Арнайы комиссияның жұмыс органында құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген мекен-жай бойынша арнайы комиссия жұмыс органының маманы арқылы жүзеге асырылады.

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

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды тапсырады:

- 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 құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары өтініш берушіге

қ а й т а р ы л а д ы .

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) арнайы комиссия жұмыс органының маманы;
- 4) арнайы комиссия жұмыс органының басшысы;
- 5) арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысы;
- 6) арнайы комиссия.

15. Осы Регламенттің 3 қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) әрбір ҚФБ-мен реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет және ҚФБ көрсету үрдісінде әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігін көрсетуші сызбалар осы Регламенттің 4 қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуші лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті орган, Орталық басшысы мен лауазымды тұлғалар (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапалығы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданатын шешімдер мен іс-әрекеттеріне (іс-әрекетсіздігіне), Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілік атқарады.

«Семей ядролық сынақ полигонында
ядролық сынақтардың салдарынан зардап
шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу»
мемлекеттік қызмет
Регламентіне
1 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша
уәкілетті орган**

--	--	--	--

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	СҚО, Петропавл қаласы, Қазақстанская правда көшесі, 35 10 каб.	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс –сенбі және жексенбі	8-7152 53-29-12 petroozsp@sko.kz

«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 н е

2 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№ р/р	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1.	СҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы	СҚО, Петропавл қаласы, Әуезов көшесі, 157	8 (7152) 33-31-03	Күн сайын, демалыс күндері мен мереке күндерінен басқа дүйсенбіден сенбіге дейін, сағат 9.00 бастап 20.00 дейін үзіліссіз
2.	СҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының қалалық бөлімі	СҚО, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 72	8 (7152) 31-06-52	Күн сайын, демалыс күндері мен мереке күндерінен басқа дүйсенбіден сенбіге дейін, сағат 9.00 бастап 19.00 дейін үзіліссіз

А б б р е в и а т у р а м а ғ ы н а с ы :

СҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы - Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы

«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 н е

3 қосымша

Әрбір әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) әрбір ҚФБ-мен реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы

1 кесте. Арнайы комиссияның жұмыс органы арқылы ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге						
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5	6
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Арнайы комиссия жұмыс органының маманы	Арнайы комиссия жұмыс органының басшысы	Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысы	Арнайы комиссия
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтініштерді қабылдау, тұтынушыға қолхат беру, құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторына жіберу	Құжаттарды жинау	Құжаттарды қабылдау, тұтынушыға талон беру	Құжаттармен танысу	Тұтынушы жеке ісінің макетін қалыптастыру	Істі қарастыру
Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Өтінішті тіркеу, қолхат	Құжаттарды арнайы комиссия жұмыс органына жіберу	Құжаттарды қарастыруға арнайы комиссия жұмыс органының басшысына жіберу	Жауапты маманға жіберу	Арнайы комиссияның қарауына жіберу	Тіркеу немесе тарту туралы шешім қабылдау
Орындау мерзімдері	30 минуттан артық емес	1 жұмыс күні ішінде	15 минут ішінде	1 сағат	19 күнтізбелік күн ішінде	19 күнтізбелік күн ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге				
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	8	9	10	11
ҚФБ атауы	Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысы	Арнайы комиссия жұмыс органының басшысы	Арнайы комиссия жұмыс органының маманы	Орталық инспектор
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және	Хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты даярлау	Хабарлама немесе бас тарту туралы	Журналда тіркеу, хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты Орталыққа жіберу	Хабарлама немесе бас тарту туралы

олардың сипаттамасы		негізделген жауапқа қою	немесе тұтынушыға беру	негізделген жауап беру
Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Қол қоюға басшыға жіберу	Арнайы комиссия жұмыс органының маманына хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты жіберу	Нәтижені беру	Хабарлама немесе тарту туралы негізделген жауап беру туралы қолхат
Орындау мерзімдері	1 сағат ішінде	1 сағат ішінде	15 минуттан артық емес	30 минуттан артық
Келесі іс-әрекеттің нөмірі				

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Орталық инспекторы	Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Арнайы комиссия жұмыс органының маманы	Арнайы комиссия жұмыс органының басшысы	Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысы	Арнайы комиссия	Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысы
Іс-әрекет № 1 Өтініштерді тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторына жібереді	Іс-әрекет № 2 Құжаттарды жинайды, тізілім жасайды, құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына жібереді	Іс-әрекет № 3 Жүгінуді журналға тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін бекітеді, тұтынушыға талон береді және келіп түскен құжаттарды бұрыштама қою үшін арнайы комиссия жұмыс органының басшысына жібереді	Іс-әрекет № 4 Келіп түскен құжаттармен танысады және жауапты маманға жібереді	Іс-әрекет № 5 Келіп түскен құжаттармен танысады, тұтынушы жеке ісінің макетін қалыптастырады және арнайы комиссияның қарастыруына жібереді	Іс-әрекет № 6 Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу туралы шешім (бұдан әрі – шешім) қабылдайды	Іс-әрекет № 7 Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы шешім қабылданған туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) даярлайды және арнайы комиссия жұмыс органының басшысына қарастыруға қол қоюға жібереді
		Іс-әрекет № 9 Журналға тіркейді және				

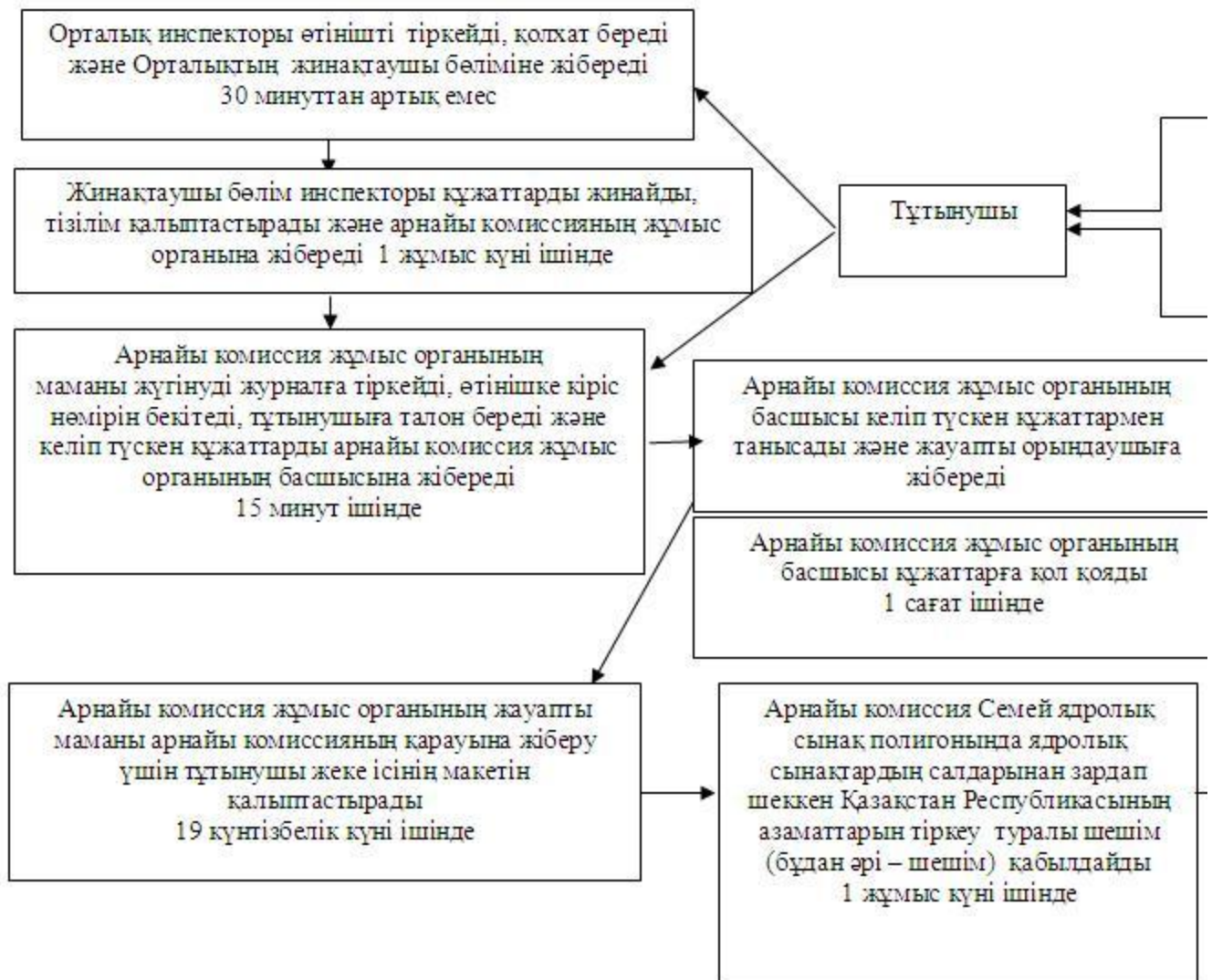
Іс-әрекет № 10 Хабарлама беру	хабарламаны Орталыққа немесе тұтынушыға береді	Іс-әрекет № 8 Хабарламаға қол қояды		
----------------------------------	--	--	--	--

3. кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Орталық инспекторы	Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Арнайы комиссия жұмыс органының маманы	Арнайы комиссия жұмыс органының басшысы	Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысы
Іс-әрекет № 1 Өтініштерді тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторына жібереді	Іс-әрекет № 2 Құжаттарды жинайды, тізілім жасайды, құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына жібереді	Іс-әрекет № 3 Жүгінуді журналға тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін бекітеді, тұтынушыға талон береді және келіп түскен құжаттарды арнайы комиссия жұмыс органының басшысына жібереді	Іс-әрекет № 4 Келіп түскен құжаттармен танысады және жауапты маманға жібереді	Іс-әрекет № 5 Келіп түскен құжаттармен танысады және ісінің мақалыпшастырады. Сем ядролық сынақ полигон ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтардың тіркеуден тарту туралы негізделген жауап даярлайды және ағ комиссия жұмыс органы басшысына қарастыруға қол қоюға жібереді
Іс-әрекет № 8 Бас тарту туралы негізделген жауапты береді		Іс-әрекет № 7 Журналға тіркейді және бас тарту туралы негізделген жауапты Орталыққа немесе тұтынушыға береді	Іс-әрекет № 6 Бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды	

«Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет Регламентіне 4 қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар



Петропавл
 әкімдігінің
 2012 жылғы
 қаулысымен бекітілді

қ а л а с ы

12 маусымда N 1087

«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 ресімдеу» (бұдан әрі - Регламент) регламентінде мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) уәкілетті орган - «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) тұтынушы (өтініш беруші) - жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар.

Ұлы Отан соғысының қатысушыларына, мүгедектеріне, сондай-ақ жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысы мүгедектеріне теңестірілген адамдар;

Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінде қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек болған әскери қызметшілер;

ішкі істер органдарының, ұлттық қауіпсіздік органдарының басшы және қатардағы құрамының қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек болған адамдар;

жалпы аурудан мүгедек болғандар;

бала жасынан мүгедектер;

мүгедек балалар;

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

2. Жалпы ережелер

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

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен, сондай-ақ Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы баламалы негізде көрсетіледі, олардың тізбесі осы Регламенттің 1,2 қосымшаларында келтірілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны - автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы, «Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету ережесі, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама), немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

7. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2 қосымшаларында көрсетілген уәкілетті орган мен Орталық стендтерінде және уәкілетті органның интернет-ресурстарында retroozsp@sko.kz орналастырылады.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері тұтынушы осы Регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

уәкілетті органда - он жұмыс күні ішінде;
орталықта – он 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 уәкілетті органда 15 минуттан, Орталықта 30 минуттан аспайды.

9. Мынадай негіздерде мемлекеттік қызмет көрсетуден 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. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:
уәкілетті органда

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдіреді;

2) уәкілетті органның кеңсе маманы өтінішке тіркеу жүргізеді, тұтынушыға талон береді және қарастыруға басшыға жібереді;

3) уәкілетті орган басшысы жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін сектор

меңгерушісіне жібереді;

4) сектор меңгерушісі құжаттарды қарастырып, орындауға жауапты орындаушыға жібереді;

5) жауапты орындаушы тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, хабарлама ресімдейді немесе бас тарту туралы негізделген жауап даярлайды, кейін тексеруге сектор меңгерушісіне жібереді;

6) сектор меңгерушісі бақылауды жүзеге асырады және хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты қол қоюға уәкілетті орган басшысына жібереді;

7) уәкілетті орган басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

8) уәкілетті органның кеңсе қызметкері кітапқа тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты береді;

О р т а л ы қ а р қ ы л ы

1) тұтынушы Орталыққа өтініш білдіреді;

2) Орталық инспекторы өтінішке тіркеу жүргізеді, тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды жинақтаушы бөлімге жібереді;

3) Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және уәкілетті органға жібереді;

4) уәкілетті органның кеңсе маманы алған құжаттарға тіркеу жүргізеді және қарастыруға басшыға жібереді;

5) уәкілетті орган басшысы жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін сектор меңгерушісіне жібереді;

6) сектор меңгерушісі құжаттарды қарастырып, орындауға жауапты орындаушыға жібереді;

7) жауапты орындаушы тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, хабарлама ресімдейді немесе бас тарту туралы негізделген жауап даярлайды, кейін тексеруге сектор меңгерушісіне жібереді;

8) сектор меңгерушісі бақылауды жүзеге асырады және хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты қол қоюға уәкілетті орган басшысына жібереді;

9) уәкілетті орган басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

10) уәкілетті органның кеңсе қызметкері хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты кітапқа тіркейді және Орталыққа жолдайды;

11) Орталық инспекторы тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты береді.

11. Уәкілетті органда және Орталықта мемлекеттік қызмет көрсету үшін

құжаттарды қабылдауды жүзеге асырушы адамдардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

12. Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және л а у а з ы м ы к ө р с е т і л е д і .

Мемлекеттік органда құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша уәкілетті органның жауапты орындаушысы арқылы жүзеге асырылады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – 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) Орталықта - өтініштің нөмірі және қабылданған күні; сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты және орны; құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қ о л х а т б е р і л е д і .

13. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтініш, 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 көшірмені;

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

5) Ұлы Отан соғысы қатысушылары үшін – протездік-ортопедиялық көмек

көрсету қажеттілігі туралы тұрғылықты жері бойынша медициналық ұйым қорытындысының көшірмесін;

б) 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 құжат ұсынады.

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсе маманы;
- 4) уәкілетті орган басшысы;
- 5) уәкілетті органның сектор меңгерушісі;
- 6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

15. Осы Регламенттің 3 қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) әрбір ҚФБ-мен реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет және ҚФБ көрсету үрдісінде әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігін көрсетуші сызбалар осы Регламенттің 4 қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуші лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті орган, Орталық басшысы мен лауазымды тұлғалар (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапалығы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданатын шешімдер мен іс-әрекеттеріне (іс-әрекетсіздігіне), Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілік атқарады.

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

Р е г л а м е н т і н е

1 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	СҚО, Петропавл қаласы, Казахстанская правда көшесі, 35 12 каб.	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс –сенбі және жексенбі	8-7152 53-29-12 petroozsp@sko.kz

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

2 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№ р/р	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1.	СҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы	СҚО, Петропавл қаласы, Әуезов көшесі, 157	8 (7152) 33-31-03	Күн сайын, демалыс күндері мен мереке күндерінен басқа дүйсенбіден сенбіге дейін, сағат 9.00 бастап 20.00 дейін үзіліссіз
2.	СҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының қалалық бөлімі	СҚО, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 72	8 (7152) 31-06-52	Күн сайын, демалыс күндері мен мереке күндерінен басқа дүйсенбіден сенбіге дейін, сағат 9.00 бастап 19.00 дейін үзіліссіз

А б б р е в и а т у р а мағынасы:

СҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы - Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы

«Мүгедектерге ортопедиялық ресімдеу» Регламентіне 3

о л а р ғ а м е м л е к е т т і к қ о с ы м ш а

протездік-ұсыну құжаттарды қызмет

Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара іс-әрекетінің сипаттамасы

1 кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны), 1 өтініш білдірушіге					
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның кеңсе маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті орта сектор меңгеру
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштерді қабылдау, тұтынушыға қолхат беру және құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторына жіберу	Құжаттарды жинау	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Құжаттармен таныстыру	Құжаттарды қарастыру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Өтінішті тіркеу, қолхат	Құжаттарды уәкілетті органға жіберу	Құжаттарды қарастыруға уәкілетті орган басшысына жіберу	Жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін сектор меңгерушісіне жіберу	Орындауға жау орындаушыға жіберу
Орындау мерзімдері	30 минуттан артық емес	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 сағат	1 сағат
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы ағыны)					

Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	6	7	8	9	10
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның кеңсе маманы	Орталық инспектор
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Орталықтан немесе тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, хабарлама ресімдейді немесе бас тарту туралы негізделген жауап даярлайды, кейін тексеруге сектор меңгерушісіне жібереді	Бақылауды жүзеге асырады және хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты уәкілетті орган басшысының қол қоюына жібереді	Хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және уәкілетті орган кеңсесіне жібереді	Кітапқа тіркейді, хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді	Хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты жібереді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Тексеруге сектор меңгерушісіне жіберу	Бақылау	Бұрыштама	Нәтижені беру	Хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты жіберу
Орындау мерзімдері	9 жұмыс күні ішінде	1 сағат	1 сағат	15 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі					

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Орталық инспекторы	Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның кеңсе маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті орган жауапты орындаушысы
Іс-әрекет 1. Өтінішті тіркейді және жинақтаушы бөлімге жібереді	Іс-әрекет 2. Құжаттарды жинайды және уәкілетті органға жібереді	Іс-әрекет 3 Алған құжаттарға тіркеу жүргізеді және қарастыруға басшыға жібереді	Іс-әрекет 4. Қарастырылғаннан кейін жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін сектор меңгерушісіне жібереді	Іс-әрекет 5. Орындауға жауапты орындаушыға жібереді	Іс-әрекет 6 Орталықтан не тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, хабар даярлайды, кеңсе маманына тексеруге сектор меңгерушісіне жібереді
		Іс-әрекет 9. Хабарламаны кітапқа тіркейді, мемлекеттік қызмет көрсету	Іс-әрекет 8. Хабарламаға қол	Іс-әрекет 7. Бақылауды жүзеге асырады және құжаттарды қол	

Іс-әрекет 10. Тұтынушыға хабарлама береді		нәтижесін Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді.	қояды және кеңсеге жібереді	қоюға басшыға жібереді	
---	--	--	--------------------------------	---------------------------	--

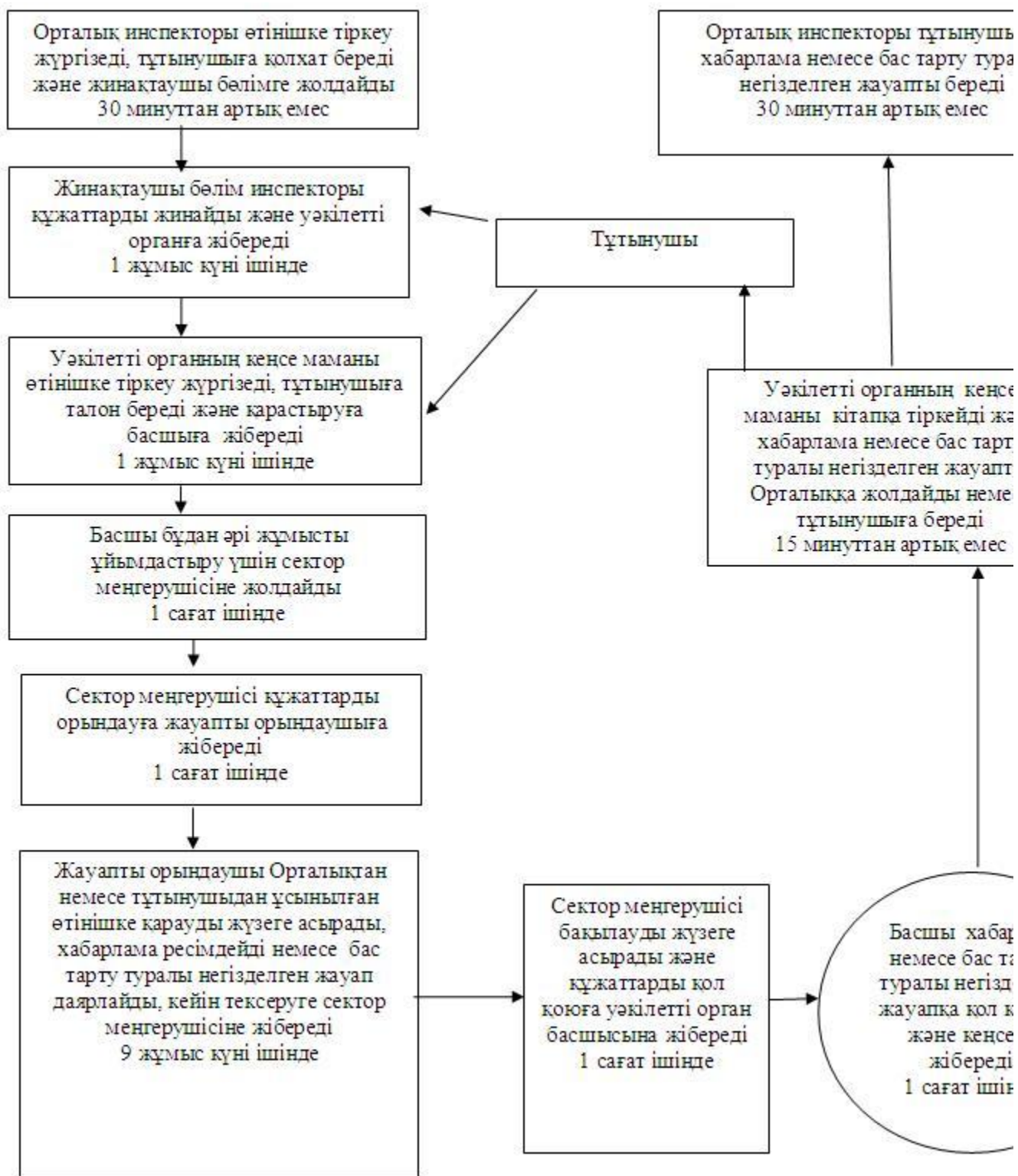
3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Орталық инспекторы	Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсе бөлмесінің маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті орган жауапты орындаушысы
Іс-әрекет 1. Өтінішті тіркейді және жинақтаушы бөлімге жібереді	Іс-әрекет 2. Құжаттарды жинайды және уәкілетті органға жібереді	Іс-әрекет 3 Алған құжаттарға тіркеу жүргізеді және қарастыруға басшыға жібереді	Іс-әрекет 4. Қарастырылғаннан кейін жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін сектор меңгерушісіне жібереді	Іс-әрекет 5. Орындауға жауапты орындаушыға жібереді	Іс-әрекет 6. Орталықтан не тұтынушыдан ұсынылған өтінішті қарауды жүз асырады, бас туралы негізде жауап даярлайтын тексеріс сектор меңгерушісіне жібереді
Іс-әрекет 10. Тұтынушыға бас тарту туралы негізделген жауапты береді		Іс-әрекет 9. Бас тарту туралы негізделген жауапты кітапқа тіркейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді.	Іс-әрекет 8. Бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және кеңсеге жібереді	Іс-әрекет 7. Бақылауды жүзеге асырады және бас тарту туралы негізделген жауапты қол қоюға басшыға жібереді	

«Мүгедектерге ортопедиялық үшін ресімдеу» Регламентіне 3 қосымша

протездік-
көмек ұсыну
оларға құжаттарды
мемлекеттік қызмет

Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар



«Мүгедектерге сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мүгедектерге сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу» (бұдан әрі - Регламент) регламентінде мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) уәкілетті орган - «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) тұтынушы (өтініш беруші) - жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар:

сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

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

мүгедек балалар;

бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектер;

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

тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

бірінші, екінші топтағы мүгедектер;

мүгедек балалар;

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

міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес міндетті гигиеналық құралдарға мұқтаж мүгедектер;

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

2. Жалпы ережелер

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

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен, сондай-ақ Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы баламалы негізде көрсетіледі, олардың тізбесі осы Регламенттің 1, 2 қосымшаларында көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны – автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі № 39-III Заңының 22-бабы 1-тармағы, «Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі №754 қаулысымен бекітілген «Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету ережесі», «Жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі №394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі мүгедектерге сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама), немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып т а б ы л а д ы .

Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

7. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2 қосымшаларында көрсетілген уәкілетті орган мен Орталық стендтерінде және уәкілетті органның интернет-ресурстарында petroozsp@sko.kz орналастырылады.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері тұтынушы осы Регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органда - он жұмыс күні ішінде;

орталықта – он 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 м и н у т т а н а с п а й д ы) ;

3) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең көп рұқсат етілген уақыты уәкілетті органда 15

минуттан, Орталықта 30 минуттан аспайды.

9. Мынадай негіздерде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады:

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

2) аталған мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда, орталықтан түсетін құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылғанда 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. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

уәкілетті органда

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдіреді;

2) уәкілетті органның кеңсе маманы өтінішке тіркеу жүргізеді, тұтынушыға талон береді және қарастыруға басшыға жібереді;

3) уәкілетті орган басшысы жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін сектор меңгерушісіне жібереді;

4) сектор меңгерушісі құжаттарды қарастырып, орындауға жауапты орындаушыға жібереді;

5) жауапты орындаушы тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, хабарлама ресімдейді немесе бас тарту туралы негізделген жауап даярлайды, кейін тексеруге сектор меңгерушісіне жібереді;

6) сектор меңгерушісі бақылауды жүзеге асырады және хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты қол қоюға уәкілетті орган басшысына жібереді;

7) уәкілетті орган басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

8) уәкілетті органның кеңсе қызметкері кітапқа тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты береді;

Орталық арқылы

1) тұтынушы Орталыққа өтініш білдіреді;

2) Орталық инспекторы өтінішке тіркеу жүргізеді, тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды жинақтаушы бөлімге жібереді;

3) Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және уәкілетті органға жібереді;

4) уәкілетті органның кеңсе маманы алған құжаттарға тіркеу жүргізеді және қарастыруға басшыға жібереді;

5) уәкілетті орган басшысы жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін сектор меңгерушісіне жібереді;

б) сектор меңгерушісі құжаттарды қарастырып, орындауға жауапты орындаушыға жібереді;

7) жауапты орындаушы тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, хабарлама ресімдейді немесе бас тарту туралы негізделген жауап даярлайды, кейін тексеруге сектор меңгерушісіне жібереді;

8) сектор меңгерушісі бақылауды жүзеге асырады және құжаттарды қол қоюға уәкілетті орган басшысына жібереді;

9) уәкілетті орган басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

10) уәкілетті органның кеңсе қызметкері хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты кітапқа тіркейді және Орталыққа жолдайды;

11) Орталық инспекторы тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты береді.

11. Уәкілетті органда және Орталықта мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асырушы адамдардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

12. Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау уәкілеті органның жауапты орындаушысы арқылы жүзеге асырылады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

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

2) орталықта - өтініштің нөмірі және қабылданған күні; сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай құжаттарды:

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 көшірмесін;

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 көшірмесін;

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 көшірмесін;

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 көшірмесін;

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.

Құжаттар салыстырып тексеру үшін түпнұсқада және көшірмелері ұсынылады, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары қайтарылуға жатады. 14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсе маманы;
- 4) уәкілетті орган басшысы;
- 5) уәкілетті органның сектор меңгерушісі;
- 6) уәкілетті органның жауапты маманы.

15. Осы Регламенттің 3 қосымшасында қарапайым іс-әрекеттердің (рәсімдер, функциялар, операциялар) әрбір ҚФБ-мен әрбір іс-әрекеттердің орындау мерзімін көрсетумен реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет және ҚФБ көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігін көрсетуші сызбалар осы Регламенттің 4 қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуші лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті орган, Орталық басшысы мен лауазымды тұлғалар (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып

т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапалығы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданатын шешімдер мен іс-әрекеттеріне (іс-әрекетсіздігіне), Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілік атқарады.

« М ү г е д е к т е р г е с у р д о -
тифлотехникалық және міндетті
гигиеналық құралдармен қамтамасыз
ету үшін құжаттар ресімдеу»
мемлекеттік қызмет Регламентіне
1 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	СҚО, Петропавл қаласы, Казахстанская правда көшесі, 35 12 каб.	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс –сенбі және жексенбі	8-7152 53-29-12 petroozsp@sko.kz.

« М ү г е д е к т е р г е с у р д о -
тифлотехникалық және міндетті
гигиеналық құралдармен қамтамасыз
ету үшін құжаттар ресімдеу»
мемлекеттік қызмет Регламентіне
2 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№ р/р	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1.	СҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы	СҚО, Петропавл қаласы, Әуезов көшесі, 157	8 (7152) 33-31-03	Күн сайын, демалыс күндері мен мереке күндерінен басқа дүйсенбіден сенбіге дейін, сағат 9.00 бастап 20.00 дейін үзіліссіз

Орындау мерзімдері	30 минуттан артық емес	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 сағат	1 сағат
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы ағыны)					
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	6	7	8	9	10
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның кеңсе маманы	Орталық инспектор
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Орталықтан немесе тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, хабарлама ресімдейді немесе бас тарту туралы негізделген жауап даярлайды, кейін тексеруге сектор меңгерушісіне жібереді	Бақылауды жүзеге асырады және хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты уәкілетті орган басшысының қол қоюына жібереді	Хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және уәкілетті орган кеңсесіне жібереді	Кітапқа тіркейді, хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді	Хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Тексеруге сектор меңгерушісіне жіберу	Бақылау	Бұрыштама	Нәтижені беру	Хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты
Орындау мерзімдері	9 жұмыс күні ішінде	1 сағат	1 сағат	15 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі					

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Орталық инспекторы	Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның кеңсе маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті орган жауапты орындаушысы
Іс-әрекет 1. Өтінішті тіркейді және жинақтаушы бөлімге жібереді	Іс-әрекет 2. Құжаттарды жинайды және уәкілетті органға жібереді	Іс-әрекет 3. Алған құжаттарға тіркеу жүргізеді және қарастыруға басшыға жібереді	Іс-әрекет 4. Қарастырылғаннан кейін жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін	Іс-әрекет 5. Орындауға жауапты орындаушыға жібереді	Іс-әрекет 6. Орталықтан негізделген тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, хабарлама даярлайды, кеңсе маманына жібереді

			сектор менгерушісіне жібереді		тексеруге сек менгерушісіне жібереді
Іс-әрекет 10. Тұтынушыға хабарлама береді		Іс-әрекет 9. Хабарламаны кітапқа тіркейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді.	Іс-әрекет 8. Хабарламаға қол қояды және кеңсеге жібереді	Іс-әрекет 7. Бақылауды жүзеге асырады және құжаттарды қол қоюға басшыға жібереді	

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

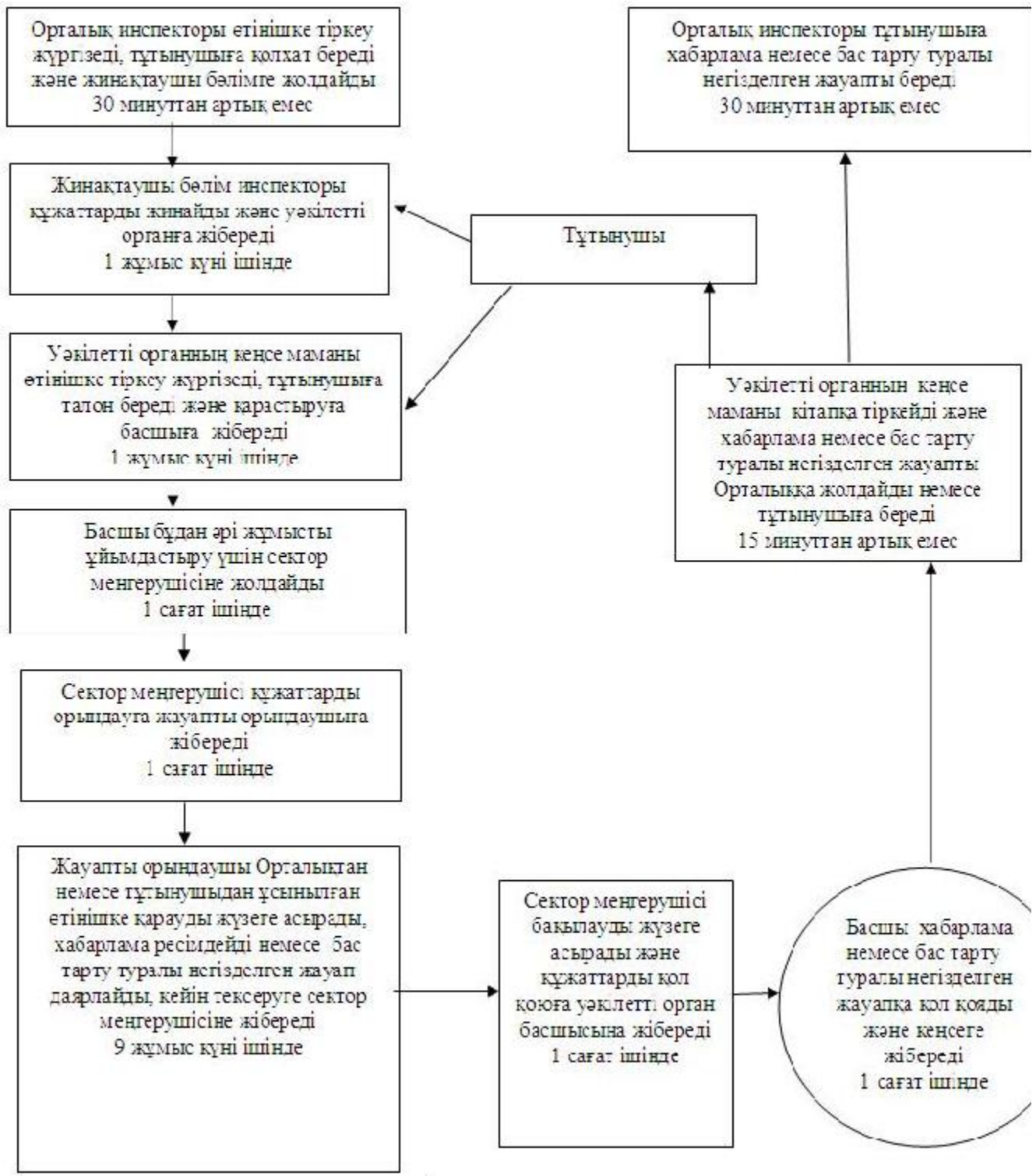
Орталық инспекторы	Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсе бөлмесінің маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның сектор менгерушісі	Уәкілетті орга жауапты орындаушысы
Іс-әрекет 1. Өтінішті тіркейді және жинақтаушы бөлімге жібереді	Іс-әрекет 2. Құжаттарды жинайды және уәкілетті органға жібереді	Іс-әрекет 3 Алған құжаттарға тіркеу жүргізеді және қарастыруға басшыға жібереді	Іс-әрекет 4. Қарастырғаннан кейін жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін сектор менгерушісіне жібереді	Іс-әрекет 5. Орындауға жауапты орындаушыға жібереді	Іс-әрекет Орталықтан не тұтынушыдан ұсынылған өті қарауды жүз асырады, бас туралы негізде жауап даярла кейін тексер сектор менгерушісіне жібереді
Іс-әрекет 10. Тұтынушыға бас тарту туралы негізделген жауапты береді		Іс-әрекет 9. Бас тарту туралы негізделген жауапты кітапқа тіркейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді.	Іс-әрекет 8. Бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және кеңсеге жібереді	Іс-әрекет 7. Бақылауды жүзеге асырады және бас тарту туралы негізделген жауапты қол қоюға басшыға жібереді	

« М ү г е д е к т е р г е
тифлотехникалық
гигиеналық
ету үшін
мемлекеттік
3 қосымша

және
құралдармен
құжаттар
қызмет

с у р д о -
міндетті
қамтамасыз
ресімдеу»
Регламентіне

Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар



қаулысымен бекітілді

«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» (бұдан әрі-Регламент) регламентінде мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) уәкілетті орган - «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

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

1) жасы он сегізден асқан психоневрологиялық ауруы бар мүгедектер;

2) психоневрологиялық патологиясы бар немесе тірек-қимыл аппаратының функциясы бұзылған мүгедек балалар;

3) жалғыз тұратын бірінші, екінші топтағы мүгедектер мен қарттар.

2. Жалпы ережелер

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

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен, сондай-ақ Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы баламалы негізде көрсетіледі

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны - автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 24-бабы 1-тармағы, «Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағы 3) тармақшасы, 13-бабы 1-тармағы 1) тармақшасы, «Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы» Қазақстан

Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысы, «Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызметтерді көрсету стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2010 жылғы 6 желтоқсандағы № 394-б бұйрығы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде к ө р с е т і л е д і .

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама), немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

7. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2 қосымшаларында көрсетілген уәкілетті орган мен Орталық стендтерінде және уәкілетті органның интернет-ресурстарында retroozsp@sko.kz орналастырылады.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері тұтынушы осы стандарттың 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органда - 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 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

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

9. Мемлекеттік және мемлекеттік емес мекемелерге (ұйымдарға) мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартылады:

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

2) аталған мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың

б і р і н і н

б о л м а у ы ;

3) жалған құжаттама беру.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

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

10. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

у ә к і л е т т і о р г а н д а

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдіреді;

2) уәкілетті органның кеңсе маманы өтінішке тіркеу жүргізеді, тұтынушыға талон береді және қарастыруға басшыға жібереді;

3) уәкілетті орган басшысы қарастырғаннан кейін құжаттарды жауапты о р ы н д а у ш ы ғ а ж о л д а й д ы ;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды қарастырады, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады және уәкілетті орган басшысының қол қоюына хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген ж а у а п т ы ж о л д а й д ы ;

5) уәкілетті орган басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және уәкілетті органның кеңсе бөлмесіне жолдайды;

6) уәкілетті органның кеңсе маманы кітапқа тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты береді;

О р т а л ы қ а р қ ы л ы

1) тұтынушы Орталыққа өтініш білдіреді;

2) Орталық инспекторы өтінішке тіркеу жүргізеді, тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды жинақтаушы бөлімге жібереді;

3) Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және у ә к і л е т т і ж і б е р е д і ;

4) уәкілетті органның кеңсе маманы құжаттарға тіркеу жүргізеді және қарастыруға б а с ш ы ғ а ж і б е р е д і ;

5) уәкілетті орган басшысы қарастырғаннан кейін құжаттарды жауапты о р ы н д а у ш ы ғ а ж о л д а й д ы ;

6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы Орталықтан алған құжаттарды қарастырады, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады және уәкілетті орган басшысының қол қоюына хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген ж а у а п т ы ж о л д а й д ы ;

- 7) уәкілетті орган басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және уәкілетті органның кеңсе бөлмесіне жолдайды;
- 8) уәкілетті органның кеңсе маманы кітапқа тіркейді және хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты Орталыққа жолдайды;
- 9) Орталық инспекторы тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты береді;
11. Уәкілетті органда және Орталықта мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асырушы адамдардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

12. Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау, осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша уәкілеті органның кеңсе маманы арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет орталық арқылы көрсетілгенде құжаттар «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, сондай-ақ орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

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

2) орталықта - өтініштің нөмірі және қабылданған күні; сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты және орны; құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:

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

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

3) ЖСН болмаған жағдайда салық төлеушінің (тұтынушының) тіркеу нөмірін

беру және тұтынушының әлеуметтік жеке коды туралы куәлігі қосымша ұсынылады ;

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

5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

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

7) жасы 18 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 жатады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:

1) Орталық инспекторы;

2) Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы;

3) уәкілетті органның кеңсе маманы;

4) уәкілетті орган басшысы;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

15. Осы Регламенттің 3 қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) әрбір ҚФБ-мен реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы келтірілген .

16. Мемлекеттік қызмет және ҚФБ көрсету үрдісінде әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігін көрсетуші сызбалар осы Регламенттің 4 қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуші лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті орган, Орталық басшысы мен лауазымды тұлғалар (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапалығы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен

кабылданатын шешімдер мен іс-әрекеттеріне (іс-әрекетсіздігіне), Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілік атқарады.

«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

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	СҚО, Петропавл қаласы Казахстанская правда көшесі 35, 12 каб.	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8-7152 53-29-12 petroozsp@sko.kz

«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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№ р/р	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
11.		СҚО, Петропавл қаласы, Әуезов көшесі, 157	8 (7152) 33-31-03	Күн сайын, демалыс күндері мен мереке күндерінен басқа

	СҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы			дүйсенбіден сенбіге дейін, сағат 9.00 бастап 20.00 дейін үзіліссіз
22.	СҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының қалалық бөлімі	СҚО, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 72	8 (7152) 31-06-52	Күн сайын, демалыс күндері мен мереке күндерінен басқа дүйсенбіден сенбіге дейін, сағат 9.00 бастап 19.00 дейін үзіліссіз

А б б р е в и а т у р а м а ғ ы н а с ы :

СҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы - Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы

«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

Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара іс-әрекетінің сипаттамасы 1 кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны), 1 өтініш білдірушіге					
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның кеңсе маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштерді тіркеу, тұтынушыға қолхат беру, құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторына жіберу	Құжаттарды жинау	Құжаттарды қабылдау	Қарастыру	Құжаттарды толықтығын тексеруді жасау
			Құжаттарды қарастыруға		

Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Өтініштерді тіркеу, қолхат	Құжаттарды уәкілетті органға жіберу	уәкілетті орган басшысына жіберу	Жауапты орындаушыға жіберу	Мемлекетті қызмет көр нәтижесін басшыға жіб
Орындау мерзімдері	30 минуттан артық емес	1 жұмыс күні ішінде	1 сағат ішінде	1 сағат ішінде	16 жұмыс ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

Негізгі процестің іс-әрекеті (жұмыс барысы ағыны)					
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	6	7	8		
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті орган кеңсе бөлмесінің маманы	Орталық инспекторы		
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және уәкілетті органның кеңсе бөлмесіне жолдайды	Кітапқа тіркейді және хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға береді	Тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты береді		
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Құжаттарға қол қою	Нәтижені беру	Нәтижені беру		
Орындау мерзімдері	1 сағат ішінде	15 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес		

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Орталық инспекторы	Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсе бөлмесінің маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті орган жауапты орындаушы
Іс-әрекет 1. Құжаттарды қабылдайды және оларды Орталықтың жинақтаушы бөліміне жібереді	Іс-әрекет 2. Құжаттарды жинайды және оларды уәкілетті органға жібереді	Іс-әрекет 3 Алған құжаттарды тіркейді және оларды қарастыруға басшыға жібереді	Іс-әрекет 4. Қарастырылғаннан кейін жауапты орындаушыға жібереді	Іс-әрекет Ұсынылған құжаттарға қарастыруды жасайды, құжаттардың толықтығын

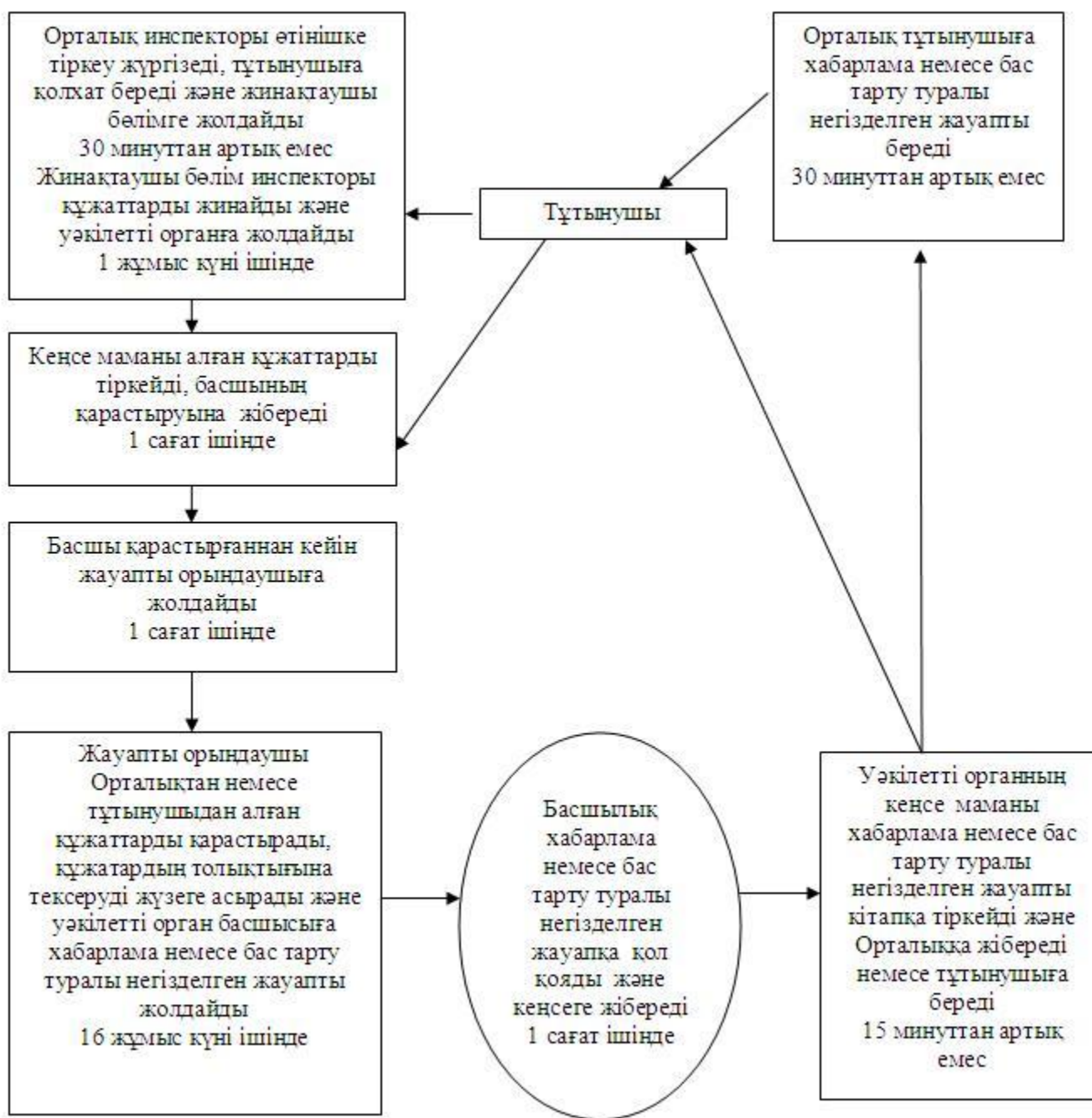
				тексереді және басшыға хабар жібереді
Іс-әрекет 8. Орталық тұтынушыға хабарлама береді		Іс-әрекет 7. Кітапқа тіркейді және хабарламаны Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді	Іс-әрекет 6. Хабарламаға қол қояды және кеңсеге жібереді	

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Орталық инспекторы	Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсе бөлмесінің маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті орган жауапты орынд
Іс-әрекет 1. Құжаттарды қабылдайды және оларды Орталықтың жинақтаушы бөліміне жібереді	Іс-әрекет 2. Құжаттарды жинайды және оларды уәкілетті органға жібереді	Іс-әрекет 3. Алған құжаттарды тіркейді және оларды қарастыруға уәкілетті орган басшысына жібереді	Іс-әрекет 4. Қарастырған соң жауапты орындаушыға жібереді	Іс-әрекет 5. Ұсынылған құжаттарға қарастыруды жасаырады, құжаттардың толықтығын тексереді және тарту тура негізделген жауапты басшысына жібереді
Іс-әрекет 8. Тұтынушыға бас тарту туралы негізделген жауапты береді		Іс-әрекет 7. Кітапқа тіркейді және бас тарту туралы негізделген жауапты Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді	Іс-әрекет 6. Бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және кеңсеге жібереді	

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

Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар



Петропавл

қаласы

әкімдігінің

2012 жылғы

12

маусымда

№1087

қаулысымен бекітілді

«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» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар қолданылады:

1) уәкілетті орган - «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) тұтынушы –оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар: жалғызділікті, жалғыз тұратын бірінші, екінші топтағы мүгедектер мен қарттар ;

отбасында тұратын тірек-қимыл аппараты бұзылған мүгедек балалар; отбасында тұратын психоневрологиялық патологиясы бар мүгедек балалар; отбасында тұратын психоневрологиялық аурулары бар 18 жастан асқан адамдар.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік ресімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен, сондай-ақ осы Регламенттің 1,2 қосымшаларында тізбесі көрсетілген Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 23-бабы 1-тармағы, «Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағы 3) тармақшасы, 13-бабы 1-тармағы 1) тармақшасы, «Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысының 1-тармағы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде

ұ с ы н ы л а д ы .

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама), немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

7. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2 қосымшаларында көрсетілген уәкілетті орган мен Орталық стендтерінде о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап:

1) уәкілетті органда – он төрт жұмыс күні ішінде;

2) Орталықта – он төрт жұмыс күні ішінде (құжатты қабылдаған күн мен мемлекеттік қызмет құжатын (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету м е р з і м і н е к і р м е й д і) ;

3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алғанға дейін (талон алғанға дейін) күтудің ең көп шекті уақыты 30 минуттан а с п а й д ы ;

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

9. Мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас т а р т ы л а д ы :

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

2) аталған мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың б і р і н і ң б о л м а у ы ;

3) жалған құжаттама беру.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

10. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті к ө р с е т у к е з е н д е р і :

у ә к і л е т т і о р г а н д а

1) уәкілетті органның кеңсе маманы өтінішке тіркеу жүргізеді, тұтынушыға талон береді және қарастыруға басшыға жібереді;

2) уәкілетті орган басшысы қарастырғаннан кейін құжаттарды жауапты

о р ы н д а у ш ы ғ а ж о л д а й д ы ;

3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды қарастырады, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады және уәкілетті орган басшысының қол қоюына хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты ж о л д а й д ы ;

4) уәкілетті орган басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және уәкілетті органның кеңсе бөлмесіне жолдайды;

5) уәкілетті органның кеңсе маманы кітапқа тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты береді;

О р т а л ы қ а р қ ы л ы

1) тұтынушы Орталыққа өтініш білдіреді;

2) Орталық инспекторы өтінішке тіркеу жүргізеді, тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды жинақтаушы бөлімге жібереді;

3) Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және уәкілетті жібереді ;

4) уәкілетті органның кеңсе маманы өтінішке тіркеу жүргізеді және қарастыруға басшыға жібереді ;

5) уәкілетті орган басшысы қарастырғаннан кейін құжаттарды жауапты о р ы н д а у ш ы ғ а ж о л д а й д ы ;

6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы Орталықтан алған құжаттарды қарастырады, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады және уәкілетті орган басшысының қол қоюына хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты ж о л д а й д ы ;

7) уәкілетті орган басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және уәкілетті органның кеңсе бөлмесіне жолдайды;

8) уәкілетті органның кеңсе маманы кітапқа тіркейді және хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты Орталыққа жолдайды;

9) Орталық инспекторы тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты береді ;

11. Уәкілетті органда және Орталықта мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асырушы адамдардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

12. Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау, осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша уәкілеті органның кеңсе маманы арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті орталық арқылы көрсеткен жағдайда құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Өтініш білдірген жағдайда тұтынушыға:

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

2) О р т а л ы қ т а :

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. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды тапсырады :

1) тұтынушының жазбаша өтініші, ал кәмелет жасқа толмаған және әрекетке қабілетсіз адамдарға – заңды өкілінің (баланың ата-анасының біреуінің, қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтініші немесе белгіленген нысандағы медициналық қолдау хаты;

2) баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі немесе жеке куәлігі;

3) тұрғылықты жері бойынша тіркелімін куәландырушы құжат;

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

;

5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

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

7) зейнеткер жастағы адамдар үшін – зейнеткер куәлігі;

8) 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 жатады.

Уәкілетті органда өтініш пен медициналық картаның нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады, немесе құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады.

Орталықта өтініш пен медициналық картаның нысандары күту залындағы

арнайы тағанда орналастырылады.

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

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері;
- 4) уәкілетті орган басшысы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ дәйектілігі және әкімшілік іс-әрекеттердің қарым-қатынастарының (рәсімдердің) мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 4 қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті орган, Орталық басшысы мен лауазымды тұлғалар (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапалығы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданатын шешімдер мен іс-әрекеттеріне (іс-әрекетсіздігіне), Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілік атқарады.

«Жалғызділікті,	жалғыз	тұратын
қарттарға,	бөгде	адамның
және	жәрдеміне	күтіміне
мүгедектерге	және	мұқтаж
балаларға	үйде	элеуметтік
көрсетуге	құжаттарды	қызмет
мемлекеттік		ресімдеу»
Регламентіне 1 қосымша		қызмет

**Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша
уәкілетті орган**

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	СҚО, Петропавл қаласы, Казахская правда көшесі, 35	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс –сенбі және жексенбі	8-7152 53-29-12 petroozsp@sk

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша
Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі**

№ р/р	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1.	СҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы	СҚО, Петропавл қаласы, Әуезов көшесі, 157	8(7152) 33-31-03	Күн сайын, демалыс күндері мен мереке күндерінен басқа дүйсенбіден сенбіге дейін, сағат 9-00 бастап 20-00 дейін үзіліссіз
2.	СҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының қалалық бөлімі	СҚО, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 72	8(7152) 31-06-52	Күн сайын, демалыс күндері мен мереке күндерінен басқа дүйсенбіден сенбіге дейін, сағат 9-00 бастап 19-00 дейін үзіліссіз

А б б р е в и а т у р а мағынасы :

СҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы – Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы

«Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне

және
мүгедектерге
балаларға
көрсетуге
мемлекеттік
Регламентіне 3 қосымша

жәрдеміне
және
үйде
элеуметтік
құжаттарды

мұқтаж
мүгедек
қызмет
ресімдеу»
қызмет

**Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің)
реттілігі мен өзара іс-әрекетінің
сипаттамасы**

1 кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы ағыны)			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жолдау
Орындау мерзімдері	30 минут артық емес	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы ағыны)			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асыру, бас тарту туралы негізделген жауап әзірлеу немесе хабарлама ресімдеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жолдау	Құжаттарды басшыға жіберу
Орындау мерзімдері	Жұмыс күні ішінде	1 сағат	Он үш жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7

--	--	--	--

Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталық инспекторы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Хабарламаны Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу кітабында тіркеу , бас тарту туралы негізделген жауапты немесе хабарламаны тұтынушыға немесе Орталыққа тапсыру	Бас тарту туралы негізделген жауап немесе хабарлама беру
Аяқтау нысаны (деректер , құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Құжатқа қол қою	Хабарламаны немесе бас тарту туралы негізделген жауапты тұтынушыға немесе Орталыққа беру туралы қолхат	Тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты беру туралы қолхат
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Т о п Қ Ф Б Орталық инспекторы	1	Т о п Қ Ф Б Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы	2	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	3	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті орган басшысы	4	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті орган жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу		№ 2 іс-әрекет Құжаттарды жинақтаушы бөлімге жинау		№ 4 іс-әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, өтінішті уәкілетті орган басшысына жіберу		№ 5 іс-әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау , бұрыштама қою		№ 6 іс-әрекет Өтінішті қараст хабарлама дайы құжаттарды бас жіберу
№ 9 іс-әрекет Хабарламаны		№ 3 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жолдау		№ 8 іс-әрекет Хабарламаны Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік		№ 7 іс-әрекет Хабарламаға қол қою		

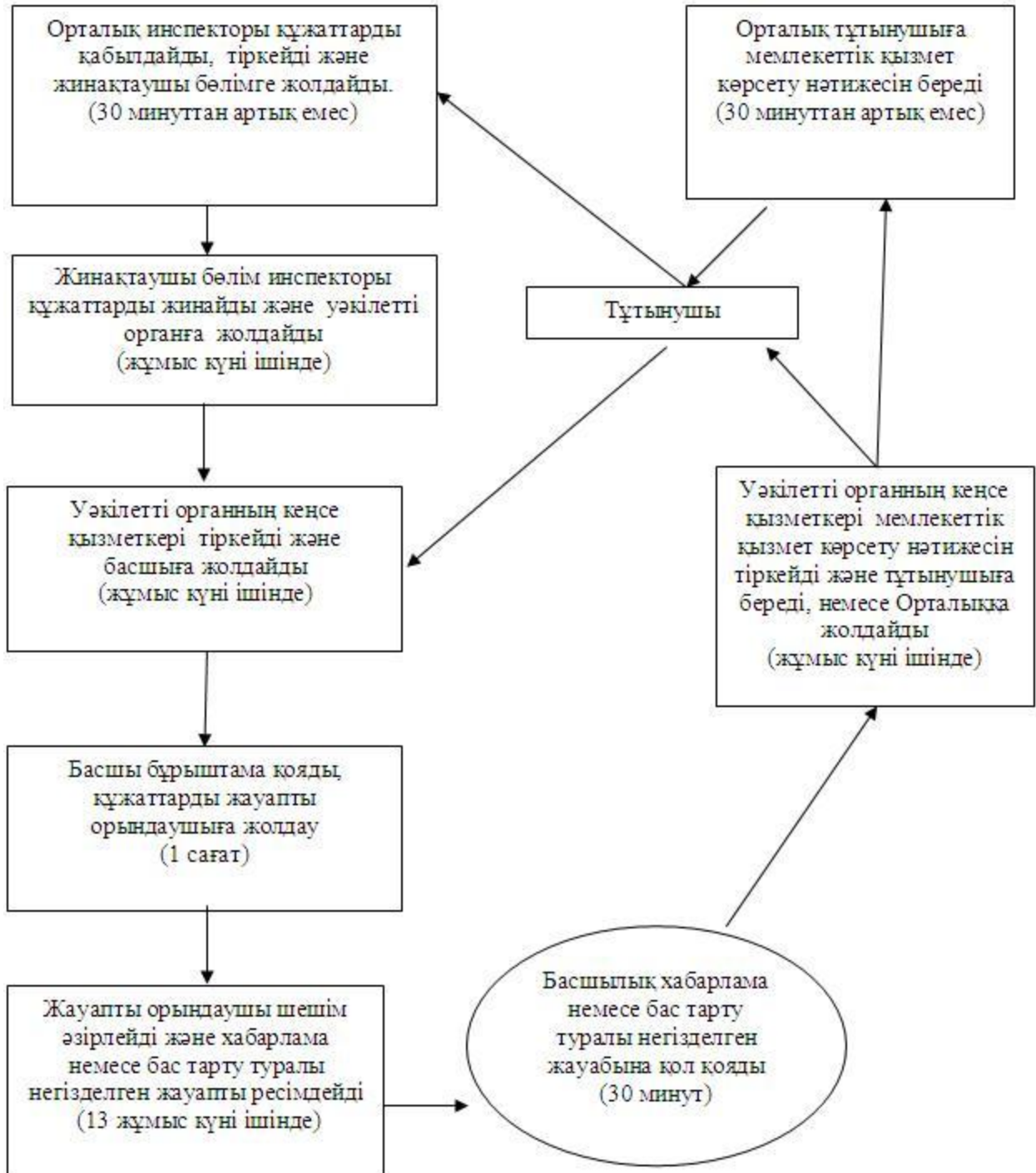
тұтынушыға Орталықта беру		қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу кітабында тіркеу. Хабарламаны Орталыққа жіберу немесе тұтынушыға тапсыру	
------------------------------	--	---	--

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Т о п Қ Ф Б Орталық инспекторы	Т о п Қ Ф Б Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті орган басшысы	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті орган жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу	№ 2 іс-әрекет Құжаттарды жинақтаушы бөлімге жинау	№ 4 іс-әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, өтінішті уәкілетті орган басшысына жіберу	№ 5 іс-әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау , бұрыштама қою	№ 6 іс-әрекет Өтінішті қараст бас тарту тур негізделген жау дайындау, құжаттарды бас жіберу
№ 9 іс-әрекет Бас тарту туралы негізделген жауапты тұтынушыға Орталықта тапсыру	№3 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 8 іс-әрекет Бас тарту туралы негізделген жауаты тіркеу. Бас тарту туралы негізделген жауаты Орталыққа жіберу немесе тұтынушыға тапсыру	№ 7 іс-әрекет Бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қою	

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

Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар



Петропавл
әкімдігінің
2012 жылғы
қаулысымен бекітілді

қаласы

12

маусымда

N1087

«Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет регламенті 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» Регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар қолданылады:

1) уәкілетті орган - «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) тұтынушы – жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, босқындар, шетелдіктер, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ адамдар.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының «Әкімшілік ресімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1 – бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген уәкілетті органмен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 15-бабы 6-тармағы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде ұсынылады.

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою электронды түрдегі хабарлама (бұдан әрі-хабарлама), немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

7. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2 қосымшаларында көрсетілген уәкілетті орган мен Орталық стендтерінде және уәкілетті органның интернет-ресурстарында retroozsp@sko.kz орналастырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушы осы Регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күнінен кешіктірілмейді;

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 көрсетуден қажетті құжаттар болмаған кезде, жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынған кезде бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет беруді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

10. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап, мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті к ө р с е т у к е з е н д е р і :

1) тұтынушы белгіленген нысанда өтініш пен қызмет ұсынуға қажетті құжаттар т і з б е с і н ұ с ы н а д ы ;

2) уәкілетті органның кеңсе маманы өтінішті журналға тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін белгілейді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті орган б а с ш ы с ы н а ж і б е р е д і ;

3) уәкілетті орган басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және жауапты о р ы н д а у ш ы ғ а ж о л д а й д ы ;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы талап етілген құжаттарға қабылдауды жүргізеді және тіркейді, жеке есеп карточкасына (компьютерлік деректер базасына) мәліметтерді енгізу арқылы жұмыссызды есеп қояды, белгіленген талаптарға сәйкессіздік анықталған жағдайда қызмет көрсетуден бас тарту туралы негізделген жауапты анықтайды және қол қоюға уәкілетті орган б а с ш ы с ы н а ж і б е р е д і ;

5) уәкілетті орган басшысы қызмет көрсетуден бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және тұтынушыға беру үшін уәкілетті органның кеңсе м а м а н ы н а ж о л д а й д ы ;

6) уәкілетті органның кеңсе маманы тұтынушыны мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы өтініш берушінің тұрғылықты жері бойынша келуі немесе мемлекеттік қызмет көрсетуде бас тарту туралы негізделген жауап а р қ ы л ы х а б а р д а р е т е д і ;

11. Уәкілетті органда және Орталықта мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асырушы адамдардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

12. Құжаттарды уәкілетті органда қабылдау осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша уәкілетті органның кеңсе маманы арқылы жүзеге асырылады. Кеңсе маманы азаматтардың өтініштерін тіркеу мен есепке алу журналында тиісті жазба жүргізеді.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға уәкілетті органда – тіркеу күні және тұтынушымен мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

13. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін 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 қызметін растаушы құжат;
- 3) әлеуметтік жеке код (ӘЖК) берілгені туралы куәлік;
- 4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТН);
- 5) соңғы жылы алған табысы туралы мәліметтер (мәлімдеме сипатында б о л а д ы) .

14. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) уәкілетті органның кеңсе маманы;
- 2) уәкілетті орган басшысы;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

15. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ реттілігін және әкімшілік әрекеттердің қарым-қатынастарын (рәсімдерді) мәтіндік кестелік сипаттау осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік әрекеттер мен ҚФБ логикалық жүйелілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті нысандар, үлгілер осы Регламенттің 4 қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті орган, Орталық басшысы мен лауазымды тұлғалар (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапалығы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданатын шешімдер мен іс-әрекеттеріне (іс-әрекетсіздігіне), Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілік атқарады.

«Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет Регламентіне
1- қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	СҚО, Петропавл қаласы, Казахстанская правда көшесі, 35 № 15 кабинет	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00 бастап 14.00 түскі үзіліс, демалыс күндері –сенбі және жексенбі	8(7152)53-29-12 Petroozsp@sko.kz

«Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет Регламентіне
2- қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара іс-әрекетінің сипаттамасы

1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)					
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері
	Азаматтардың өтініштерін тіркеу		Қарастырады, талап етілген құжаттарға қабылдауды жүргізеді және	Уәкілетті орган басшысы қызмет	Уәкілетті органның кеңсе маманы тұтынушының мемлекеттік

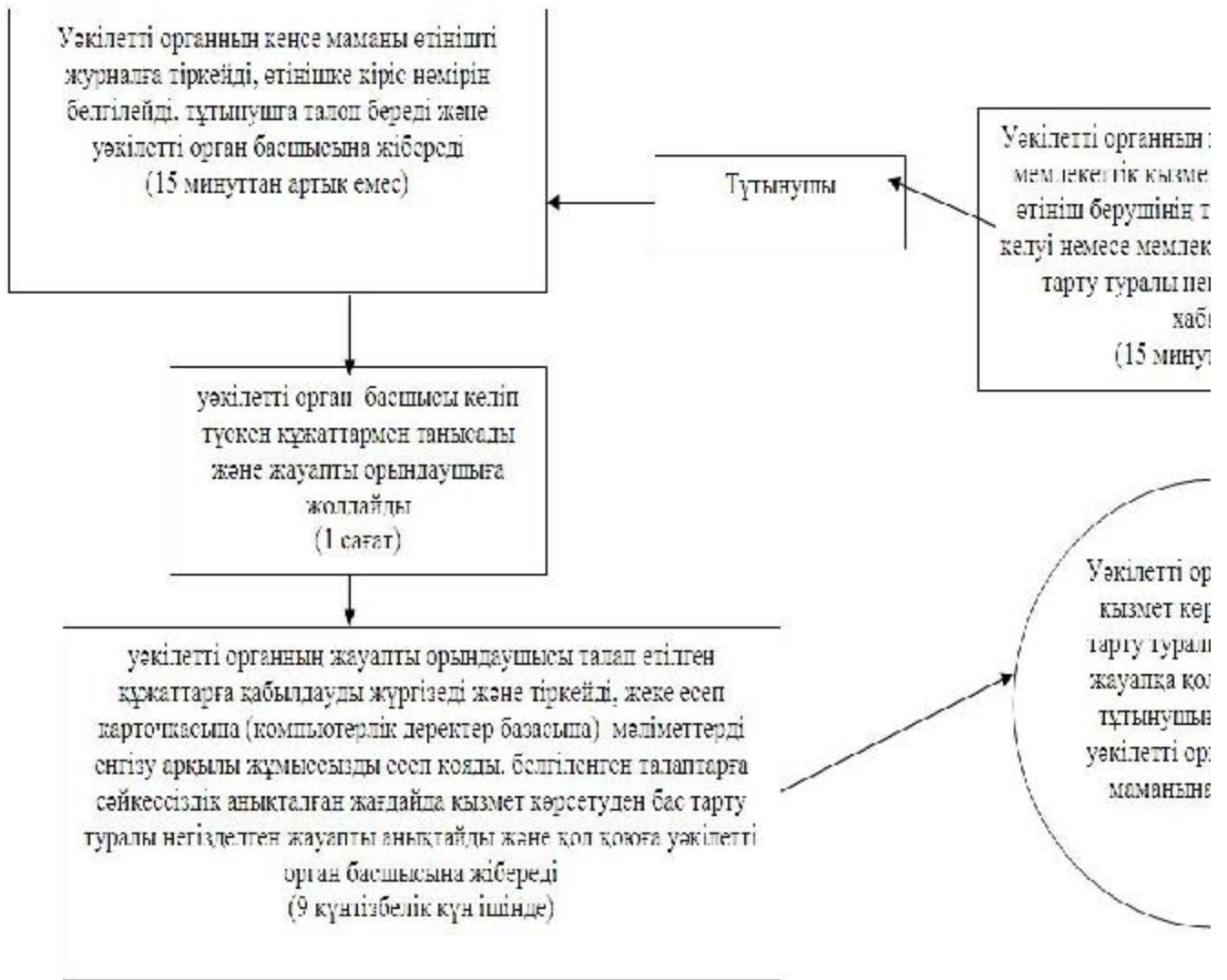
Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	және есепке алу журналында өтінші тіркейді және қажетті құжаттарды уәкілетті орган басының қарастыруына жібереді	Бұрыштама қою және қарастыру үшін жауапты орындаушыға жолдайды	жеке есеп карточкасына (компьютерлік деректер базасына) мәліметтерді енгізу тіркеу жүргізеді, немесе бас тарту туралы негізделген жауапты даярлайды және басшысыға жібереді	көрсетуден бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және тұтынушыға беру үшін уәкілетті органның кеңсе маманына жолдайды	қызмет көрсету нәтижесі туралы өтініш беруі тұрғылықты бойынша қол немесе мемлекеттік қызмет көрсету бас тарту туралы негізделген жауап арқылы хабар етеді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Қабылдау күні мен орындау мерзімі көрсетілген талон	Бұрыштама	Жеке есеп карточкасы (компьютерлік деректер базасы)		Жұмыссыз және есепке немесе мемлекеттік қызмет көрсету бас тарту туралы негізделген жауап
Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес	1 сағат	9 күнтізбелік күн	30 минут	15 минуттан артық емес

«Жұмыссыз және қызмет 3-қосымша»

есепке

азаматтарды қою»

тіркеу мемлекеттік Регламентіне



Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызба

«Жұмыссыз және қызмет 4- қосымша Петропавл және бөлімінің азаматтарды есепке қаласының әлеуметтік жұмыспен бағдарламалар тіркеу мемлекеттік Регламентіне қамту бастығына

(а т ы - ж ө н і)

Петропавл

қ а л а с ы

көшесі

(ата уы , үй № , пәтер №)

мекен - жайы

тұратын

(аты-жөні)

Өтініш

Мені «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінде жұмыссыз ретінде есепке қоюыңызды сұраймын.

Тіркелуге қажетті құжаттар тізімімен таныстым.

(қ о л ы)

(күні)

Кесу сызығы

Қабылдау күні мен орындау мерзімін көрсету нысаны
Жұмыссыз ретінде есепке қою өтінішін қабылданғаны туралы талон

_____ берілді

(Т . А . Ә .)

_____ қабылдады

(маманның Т.А.Ә.)

« ____ » _____ 20 ж.

Сізге « ____ » _____ 20 ж.. № ____ каб. баруыңыз қажет.

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама нысаны

Хабарлама

«Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі Сізге мына жағдайларға байланысты жұмыссыз ретінде тіркеле алмайтыныңызды хабарлайды:

- 1) жұмыссыз ретінде тіркелуге қажетті құжаттардың жоқтығы;
- 2) «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 149 Заңының 2-бабына сәйкес

(қ а ж е т і н і ң а с т ы н с ы з)

«Петропавл қ.ЖҚ және ӘББ» ММ бастығы

(қ о л ы)

(күні)

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