

**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 ЕТЕДІ:**  
      1. Қоса берілгендер бекітілсін:  
      1) «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламенті;  
      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 регламенті;  
      4) «Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;  
      5) «Жалғызілікті, 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 регламенті.  
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкімі аппаратының басшысы Қ.М. Макинаға, «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламар 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 дейiнгi, 1966 жылдан 1990 жылға дейiнгi аралықта Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру (жұмыс істеу, әскери қызмет) фактісі мен кезеңін куәландырушы құжаттарды қамтитын, өтемақы алуға азаматтың жеке іс макеті;  
      3) тұтынушы - жеке тұлғалар:  
      әуеде және жер үстiнде ядролық жарылыстар жасаған кезеңде (1949-1965 жж.) радиоактивтi заттармен ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтар;  
      1966 жылдан 1990 жылға дейiнгi аралықта жерасты ядролық жарылыстарын жасау кезеңiнде осы аумақтарда тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтар;  
      1949 жылдан 1990 жылға дейiнгi аралықта жеңiлдiктi әлеуметтiк-экономикалық мәртебесi бар аумақта тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтар;  
      осы тармақтың екiншi және үшiншi 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 бiрiнiң болу факторы арасындағы себептi 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. Мемлекетттік 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, «Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуiрдегi № 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 мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмдерi тұтынушы осы стандарттың 13 - тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап:  
      1) арнайы комиссияның жұмыс органында – жиырма күнтiзбелiк күннен аспайтын мерзiмде;  
      2) Орталықта – жиырма күнтiзбелiк күннен аспайтын мерзiмде (мемлекеттiк қызметке құжат қабылдау және беру (нәтиже) күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);  
      3) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты (талон алғанға дейiн) 30 минуттан аспайды;  
      4) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет тұтынушысына қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты арнайы комиссияның жұмыс органында 15 минуттан аспайды, орталықта – 30 минут;  
      9. Тексеру қорытындысы бойынша iс макетi ресiмделген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматқа бiржолғы мемлекеттiк ақшалай өтемақының төлену фактiсiнiң анықталуы, сондай-ақ тұтынушының құжаттарды тапсырған кезде толық емес және (немесе) жалған мәлiметтер ұсынуы мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту үшiн негiз болып табылады.  
      Арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттардың ресiмделуiнде қателер анықтаған кезде, осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттар пакетi толық ұсынылмаған және құжаттар дұрыс ресiмделмеген жағдайда құжаттар пакетiн алған күннен бастап жиырма күнтiзбелiк күн iшiнде бас тарту себебiн көрсете отырып, хабарлама бередi.  
      Мемлекеттiк қызмет Орталық арқылы жүзеге асырылған кезде арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттардың ресiмделуiнде қателер анықтаған кезде, осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттар пакетi толық ұсынылмаған және құжаттар дұрыс ресiмделмеген жағдайда құжаттар пакетiн алғаннан кейiн үш жұмыс күнi iшiнде бас тарту себебiн жазбаша негiздей отырып, оларды кейiн тұтынушыға беру үшiн орталыққа жiбередi.  
      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.  
      Орталық арқылы   
      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 «терезелердiң» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша Орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты және лауазымы көрсетiледi.  
      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 тiркеу және оның мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон;  
      2) орталықта:  
      өтiнiштiң нөмiрi мен қабылдаған күнi;  
      сұралып отырған мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атауы;  
      орталықтың құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған жауапты инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген тиiстi құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат берiледi.  
      13. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы мынадай құжаттарды тапсырады:  
      1) белгiленген үлгiдегi өтiнiш;  
      2) жеке басын куәландыратын құжат;  
      3) тұрғылықты жерi бойынша тiркелгенiн куәландыратын құжат;  
      4) салық төлеушiнiң куәлiгi (бар болған жағдайда жеке сәйкестендiру нөмiрi);  
      5) әлеуметтiк жеке код берiлгенi туралы уақытша куәлiк (бар болған жағдайда жеке сәйкестендiру нөмiрi);  
      6) жинақ кiтапшасын немесе өтемақы беру жөнiндегi уәкiлеттi ұйыммен жасалған шарт;  
      7) 1949 жылдан бастап 1965 жыл, 1966 жылдан бастап 1990 жыл кезеңдерiнде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактiсi мен кезеңiн растайтын құжаттар (мұрағат анықтамалары, Халық депутаттары селолық, кенттiк (ауылдық) кеңесiнiң, тұрғын-үй-пайдалану басқармаларының, үй басқармаларының, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкiмдерiнiң, пәтер иелерi кооперативтерiнiң анықтамалары; еңбек кiтапшасы; оқу орнын бiтiргенi туралы диплом; әскери билет; туу туралы куәлiк, орта бiлiм туралы аттестат, негiзгi мектептi бiтiргенi туралы куәлiк; Заңда белгiленген тәртiппен берiлген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен адам ретiнде жеңiлдiктер алуға құқығын растайтын куәлiк).  
      Егер мұрағаттық және өзге де құжаттар сақталмаса – ядролық сынақтар әсерiне ұшыраған аумақта тұрғанының заңды фактiсi мен кезеңiн анықтау туралы сот шешiмi.  
      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары мен көшiрмелерi ұсынылады, содан кейiн құжаттардың түпнұсқалары өтiнiш берушiге қайтарылады.  
      14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-фукционалдық 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,  Казахстанская 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  
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 |

      Аббревиатура мағынасы:  
      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  
Регламентіне  
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 бас 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 инспекторы |
| Іс-әрекеттің  (үдерістің, рәсімнің,  операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты даярлау | Хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қою | Журналда тіркеу, хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты Орталыққа жіберу немесе тұтынушыға беру | Хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты 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 бас тарту туралы негізделген жауапты беру туралы қолхат |
| Орындау мерзімдері | 1 сағат ішінде | 1 сағат ішінде | 15 минуттан артық емес | 30 минуттан артық емес |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі |  |  |  |  |

**2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс**

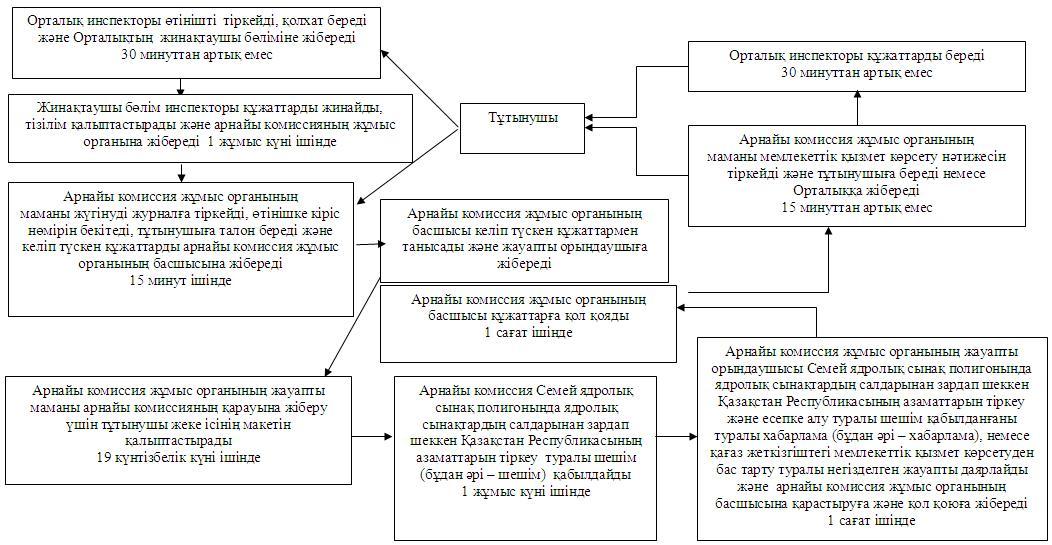
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Орталық инспекторы | Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы | Арнайы комиссия жұмыс органының  маманы | Арнайы комиссия жұмыс органының басшысы | Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысы | Арнайы комиссия | Арнайы комиссия 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 қабылданғаны туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама), даярлайды және арнайы комиссия жұмыс органының басшысына қарастыруға және қол қоюға жібереді |
| Іс-әрекет № 10 Хабарлама беру |  | Іс-әрекет № 9 Журналға тіркейді және 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, тұтынушы жеке ісінің макетін қалыптастырады. Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеуден бас тарту туралы негізделген жауап даярлайды және арнайы комиссия жұмыс органының басшысына қарастыруға және 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 қаласы  
әкімдігінің  
2012 жылғы 12 маусымда N 1087  
қаулысымен бекітілді

**«Мүгедектерге протездiк-ортопедиялық көмек ұсыну үшiн**  
**оларға құжаттарды ресiмдеу»**  
**мемлекеттік қызмет регламенті**  
**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Мүгедектерге протездiк-ортопедиялық көмек ұсыну үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу» (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, мүгедектерiне, сондай-ақ жеңiлдiктер мен кепiлдiктер бойынша Ұлы Отан соғысы мүгедектерiне теңестiрiлген адамдар;  
      Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерiнде қызметтiк мiндеттерiн атқаруымен байланысты мүгедек болған әскери қызметшiлер;  
      iшкi iстер органдарының, ұлттық қауiпсiздiк органдарының басшы және қатардағы құрамының қызметтiк мiндеттерiн атқаруымен байланысты мүгедек болған адамдар;  
      жалпы аурудан мүгедек болғандар;  
      бала жасынан мүгедектер;  
      мүгедек балалар;  
      жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк 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. Мемлекетттік 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 Мүгедектердi протездiк-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекшi (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету ережесi, «Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуiрдегi № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.  
      6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі мүгедектерге протездiк-ортопедиялық көмек ұсыну үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу 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:  
      1) мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмдерi тұтынушы осы Регламенттің 13-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап:  
      уәкілетті органда - он жұмыс күні ішінде;  
      орталықта – он жұмыс күнi iшiнде (мемлекеттiк қызмет құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);  
      2) тұтынушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң ең көп рұқсат етiлген уақыты (талон алғанға дейiн) 30 минуттан аспайды;  
      3) тұтынушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң ең көп рұқсат етiлген уақыты уәкiлеттi органда 15 минуттан, Орталықта 30 минуттан аспайды.  
      9. Мынадай негіздерде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады:  
      1) тұтынушының протездiк-ортопедиялық көмек көрсетудi қабылдауға медициналық қарсы көрсетiлiмдерi болғанда;  
      2) аталған мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн талап етiлетiн құжаттардың бiреуi болмағанда, орталықтан түсетiн құжаттарды ресiмдеуде қателiктер табылған кезде;  
      3) жалған мәлiметтер мен құжаттар ұсынылғанда;  
      4) жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектерге, егер олардың қызметi заңнамада белгiленген тәртiппен тоқтатылмаған жағдайда бас тартылуы мүмкiн.  
      Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру үшiн негiздемелер 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;  
      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 «терезелердiң» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша Орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты және лауазымы көрсетiледi.  
      Мемлекеттiк органда құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша уәкілетті органның жауапты орындаушысы арқылы жүзеге асырылады.  
      Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға:  
      1) уәкiлеттi органда – өтiнiш берушiнiң тiркелген және мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi;  
      2) Орталықта - өтiнiштiң нөмiрi және қабылданған күнi;  
      сұратылған мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттарды беру күнi, уақыты және орны;  
      құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының  
      тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi.  
      13. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:  
      1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерiн көрсете отырып, белгiленген үлгiдегi өтiнiш, әлеуметтiк жеке кодының нөмiрi (жеке сәйкестендiру нөмiрi болғанда);  
      2) өтiнiш берушiнiң жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн, ал кәмелетке толмаған мүгедек балалар үшiн – баланың туу туралы куәлiгiнiң көшiрмесiн, ата-анасының бiреуiнiң (қамқоршысының, қорғаншысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн;  
      3) мүгедектер, оның iшiнде мүгедек балалар үшiн – мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасынан үзiндi көшiрменi;  
      4) Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектерi және жеңiлдiктер мен кепiлдiктер бойынша Ұлы отан соғысы мүгедектерiне теңестiрiлген адамдар үшiн – белгiленген үлгiдегi куәлiктiң көшiрмесiн;  
      5) Ұлы Отан соғысы қатысушылары үшiн – протездiк-ортопедиялық көмек көрсету қажеттiлiгi туралы тұрғылықты жерi бойынша медициналық ұйым қорытындысының көшiрмесiн;  
      6) жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектер – жазатайым оқиға туралы актiнiң көшiрмесiн және жеке кәсiпкер – жұмыс берушi қызметiн тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат ұсынады.  
      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары мен көшiрмелерi ұсынылады, содан кейiн құжаттардың түпнұсқалары қайтарылуға жатады.  
      14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-фукционалдық 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 протездiк-  
ортопедиялық көмек ұсыну   
үшiн оларға құжаттарды   
ресiмдеу» 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 |

«Мүгедектерге протездiк-  
ортопедиялық көмек ұсыну   
үшiн оларға құжаттарды   
ресiмдеу» 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 |
| 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 |

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

«Мүгедектерге протездiк-  
ортопедиялық көмек ұсыну   
үшiн оларға құжаттарды   
ресiмдеу» 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 сектор меңгерушісі |
| 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 жауапты 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  инспекторы |
| 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 беру |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім) | Тексеруге сектор меңгерушісіне жіберу | Бақылау | Бұрыштама | Нәтижені беру | Хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты беру туралы қолхат |
| 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.**

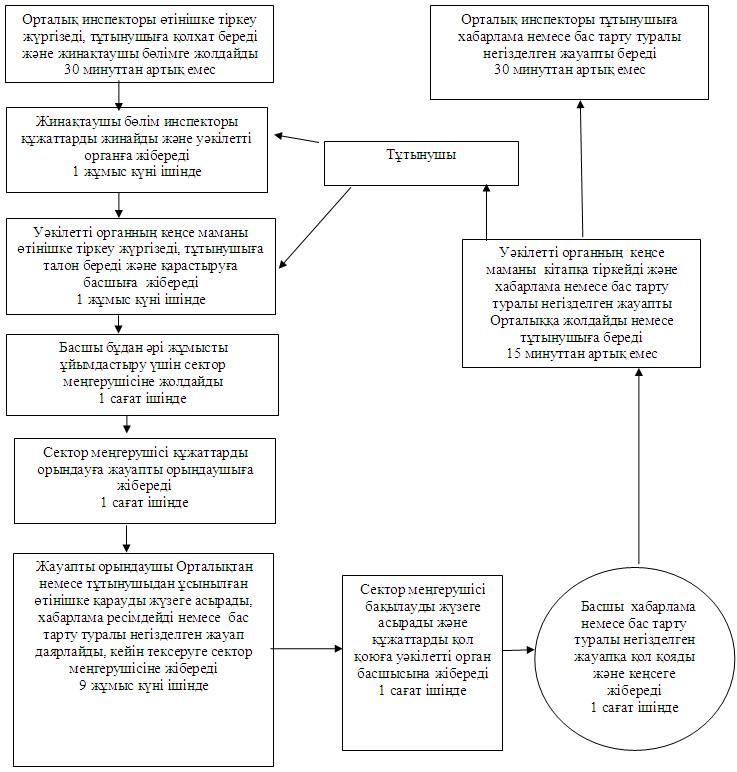
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Орталық инспекторы | Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы | Уәкілетті органның кеңсе маманы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті органның сектор меңгерушісі | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| Іс-әрекет 1.  Өтінішті тіркейді және 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 меңгерушісіне жібереді | Іс-әрекет 5. Орындауға жауапты орындаушыға жібереді | Іс-әрекет 6. Орталықтан немесе тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, хабарлама даярлайды, кейін тексеруге сектор меңгерушісіне 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 меңгерушісі | Уәкілетті органның 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 меңгерушісіне жібереді | Іс-әрекет 5. Орындауға жауапты орындаушыға жібереді | Іс-әрекет 6. Орталықтан немесе тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, бас тарту туралы негізделген жауап даярлайды, кейін тексеруге 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 протездiк-  
ортопедиялық көмек ұсыну   
үшiн оларға құжаттарды   
ресiмдеу» мемлекеттік қызмет   
Регламентіне  
3 қосымша

**Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы**   
**өзара байланысын сипаттаушы сызбалар**

Петропавл қаласы  
әкімдігінің  
2012 жылғы 12 тамызда N 1087  
қаулысымен бекітілді

**«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 мүгедектерiне;  
      жеңiлдiктер мен кепiлдiктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектерiне теңестiрiлген адамдар;  
      мүгедек балалар;  
      бiрiншi, екiншi, үшiншi топтағы мүгедектер;  
      жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектер;  
      тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:  
      бiрiншi, екiншi топтағы мүгедектер;  
      мүгедек балалар;  
      жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектер;  
      мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:  
      мүгедектердi оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес мiндеттi гигиеналық құралдарға мұқтаж мүгедектер;  
      жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк 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. Мемлекетттік 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 табылады.  
      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) мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмдерi тұтынушы осы Регламенттің 13-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап:  
      уәкілетті органда - он жұмыс күні ішінде;  
      орталықта – он жұмыс күнi iшiнде (мемлекеттiк қызмет құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);  
      2) тұтынушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң ең көп рұқсат етiлген уақыты (талон алғанға дейiн 30 минуттан аспайды);  
      3) тұтынушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң ең көп рұқсат етiлген уақыты уәкiлеттi органда 15 минуттан, Орталықта 30 минуттан аспайды.  
      9. Мынадай негіздерде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады:  
      1) тұтынушының сурдо-тифлотехникалық және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз етудi қабылдауға медициналық қарсы көрсетiлiмдерi болғанда;  
      2) аталған мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн талап етiлетiн құжаттардың бiреуi болмағанда, орталықтан түсетiн құжаттарды ресiмдеуде қателiктер табылған кезде;  
      3) жалған мәлiметтер мен құжаттар ұсынылғанда;  
      4) жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектерге, егер олардың қызметi заңнамада белгiленген тәртiппен тоқтатылмаған жағдайда бас тартылуы мүмкiн.  
      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;  
      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 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 тегi, аты, әкесiнiң аты және лауазымы көрсетiледi.  
      Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау уәкілеті органның жауапты орындаушысы арқылы жүзеге асырылады.  
      Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға:  
      1) уәкiлеттi органда – өтiнiш берушiнiң тiркелген және мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi;  
      2) орталықта - өтiнiштiң нөмiрi және қабылданған күнi;  
      сұратылған мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттарды беру күнi, уақыты және орны;  
      құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының   тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi.  
      13. Тұтынушы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мынадай құжаттарды:  
      1) сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:  
      жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерiн көрсете отырып, белгiленген үлгiдегi өтiнiш, әлеуметтiк жеке кодының нөмiрi (жеке сәйкестендiру нөмiрi болғанда);  
      мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасынан үзiндiнiң көшiрмесiн;  
      жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi, ал кәмелеттiк жасқа толмаған мүгедек балалар үшiн – туу туралы куәлiк пен ата-анасының бiреуiнiң (қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн;  
      Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектерi үшiн – белгiленген үлгiдегi куәлiктiң көшiрмесiн;  
      жеңiлдiктер мен кепiлдiктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектерiне теңестiрiлген адамдар үшiн – жеңiлдiкке құқығы туралы белгiсi бар зейнеткер куәлiгiнiң көшiрмесi;  
      бiрiншi, екiншi, үшiншi топтағы мүгедектер үшiн – зейнеткер куәлiгiнiң көшiрмесiн;  
      жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектер үшiн – жазатайым оқиға туралы актiнiң көшiрмесiн және жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат;  
      2) тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:  
      жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерiн көрсете отырып, белгiленген үлгiдегi өтiнiш, әлеуметтiк жеке кодының нөмiрi (жеке сәйкестендiру нөмiрi болғанда);  
      мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасынан үзiндiнiң көшiрмесiн;  
      жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi, ал кәмелеттiк жасқа толмаған мүгедек балалар үшiн – туу туралы куәлiк пен ата-анасының бiреуiнiң (қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн;  
      жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектер үшiн – жазатайым оқиға туралы актiнiң көшiрмесiн және жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат;  
      3) мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:  
      жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерiн көрсете отырып, белгiленген үлгiдегi өтiнiш, әлеуметтiк жеке кодының нөмiрi (жеке сәйкестендiру нөмiрi болғанда);  
      мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасынан үзiндiнiң көшiрмесiн;  
      жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi, ал кәмелеттiк жасқа толмаған мүгедек балалар үшiн – туу туралы куәлiк пен ата-анасының бiреуiнiң (қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн;  
      жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектер үшiн – жазатайым оқиға туралы актiнiң көшiрмесiн және жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат;  
      мүгедектiгi туралы анықтама ұсынады.  
      Құжаттар салыстырып тексеру үшiн түпнұсқада және көшiрмелерi ұсынылады, кейiн құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.  
      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары мен көшiрмелерi ұсынылады, содан кейiн құжаттардың түпнұсқалары қайтарылуға жатады. 14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-фукционалдық 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 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 сурдо-  
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. |

«Мүгедектерге сурдо-  
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 |
| 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 |

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

«Мүгедектерге сурдо-  
тифлотехникалық және міндетті  
гигиеналық құралдармен қамтамасыз  
ету үшін құжаттар 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 орган кеңсе бөлмесінің маманы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті органның сектор меңгерушісі |
| 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 жауапты 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  инспекторы |
| 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 беру |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім) | Тексеруге сектор меңгерушісіне жіберу | Бақылау | Бұрыштама | Нәтижені беру | Хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты беру туралы қолхат |
| Орындау мерзімдері | 9 жұмыс күні ішінде | 1 сағат | 1 сағат | 15 минуттан артық емес | 30 минуттан артық емес |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі |  |  |  |  |  |

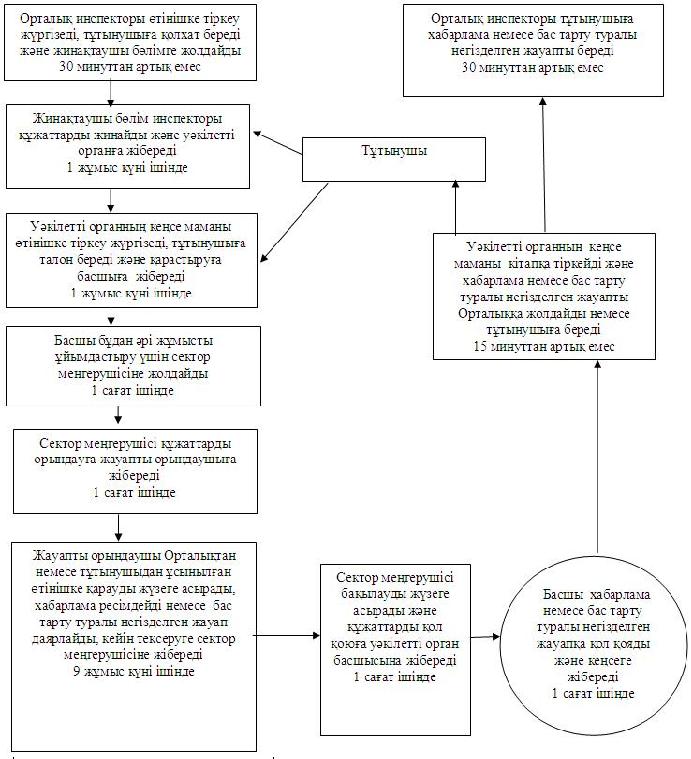
**2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Орталық инспекторы | Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы | Уәкілетті органның кеңсе маманы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті органның сектор меңгерушісі | Уәкілетті органның 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 меңгерушісіне жібереді | Іс-әрекет 5. Орындауға жауапты орындаушыға жібереді | Іс-әрекет 6. Орталықтан немесе тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, хабарлама даярлайды, кейін тексеруге сектор меңгерушісіне 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 меңгерушісі | Уәкілетті органның 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 меңгерушісіне жібереді | Іс-әрекет 5. Орындауға жауапты орындаушыға жібереді | Іс-әрекет 6. Орталықтан немесе тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, бас тарту туралы негізделген жауап даярлайды, кейін тексеруге 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 сурдо-  
тифлотехникалық және міндетті  
гигиеналық құралдармен қамтамасыз  
ету үшін құжаттар ресімдеу»  
мемлекеттік қызмет Регламентіне  
3 қосымша

**Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы**   
**өзара байланысын сипаттаушы сызбалар**

Петропавл қаласы  
әкімдігінің  
2012 жылғы 12 маусымда N1087  
қаулысымен бекітілді

**«Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық - әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге**  
**арналған құжаттарды ресiмдеу»**  
**мемлекеттік қызмет регламенті 1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу» (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 күтiмiне және әлеуметтiк қызмет көрсетуге мұқтаж жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдар:  
      1) жасы он сегiзден асқан психоневрологиялық ауруы бар мүгедектер;  
      2) психоневрологиялық патологиясы бар немесе тiрек-қимыл аппаратының функциясы бұзылған мүгедек балалар;  
      3) жалғыз тұратын бiрiншi, екiншi 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. Мемлекетттік 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 әлеуметтiк қызметтердiң кепiлдiк берiлген көлемiнiң тiзбесiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 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, «Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуiрдегi № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.  
      6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу 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:  
      1) мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмдерi тұтынушы осы стандарттың 13-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап:  
      уәкілетті органда - он жеті жұмыс күні ішінде;  
      орталыққа – он жетi жұмыс күнi iшiнде (мемлекеттiк қызмет құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);  
      2) тұтынушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң ең көп рұқсат етiлген уақыты (талон алғанға дейiн) 30 минуттан аспайды;  
      3) тұтынушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң ең көп рұқсат етiлген уақыты уәкiлеттi органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.  
      9. Мемлекеттiк және мемлекеттiк емес мекемелерге (ұйымдарға) мемлекеттiк қызметтi көрсетуден мынадай негiздер бойынша бас тартылады:  
      1) әлеуметтiк қызмет көрсету үшiн қабылдауға тұтынушыда медициналық қарсы көрсетiлiмдердiң болуы;  
      2) аталған мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн талап етiлетiн құжаттардың бiрiнiң болмауы;  
      3) жалған құжаттама беру.  
      Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру үшiн негiздемелер жоқ.  
      Мемлекеттiк қызмет орталық арқылы жүзеге асырылған кезде уәкiлеттi орган жоғарыда көрсетiлген себептер бойынша бас тарту себебiн жазбаша жауаппен дәлелдейдi және құжаттар пакетiн алғаннан кейiн он алтыншы жұмыс күнi құжаттарды қайтарады және кейiн тұтынушыға беру үшiн бас тарту себебiн көрсете отырып, орталыққа хабарлама жiбередi.  
      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 қарастырғаннан кейін құжаттарды жауапты орындаушыға жолдайды;  
      4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды қарастырады, құжатардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады және уәкілетті орган басшысының қол қоюына хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты жолдайды;  
      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;  
      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 жібереді;  
      4) уәкілетті органның кеңсе маманы құжаттарға тіркеу жүргізеді және қарастыруға басшыға жібереді;  
      5) уәкілетті орган басшысы қарастырғаннан кейін құжаттарды жауапты орындаушыға жолдайды;  
      6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы Орталықтан алған құжаттарды қарастырады, құжатардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады және уәкілетті орган басшысының қол қоюына хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты жолдайды;  
      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.  
      Мемлекеттiк қызмет орталық арқылы көрсетiлгенде құжаттар «терезелердiң» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, сондай-ақ орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты және лауазымы көрсетiледi.  
      Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға:  
      1) уәкiлеттi органда – өтiнiш берушiнiң тiркелген және мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi;  
      2) орталықта - өтiнiштiң нөмiрi және қабылданған күнi; сұратылған мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттарды беру күнi, уақыты және орны;  
      құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi.  
      13. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:  
      1) тұтынушының жазбаша өтiнiшi, ал кәмелеттiк жасқа толмаған және әрекетке қабiлетсiз адамдарға – заңды өкiлiнiң (баланың ата-анасының бiреуiнiң, қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтiнiшi немесе белгiленген нысандағы медициналық ұйымның қолдаухаты;  
      2) баланың туу туралы куәлiгi немесе тұтынушының жеке сәйкестендiру нөмiрi бар (ЖСН) жеке куәлiгi;  
      3) ЖСН болмаған жағдайда салық төлеушiнiң (тұтынушының) тiркеу нөмiрiн беру және тұтынушының әлеуметтiк жеке коды туралы куәлiгi қосымша ұсынылады;  
      4) мүгедектiгi туралы анықтаманың көшiрмесi (қарттар үшiн талап етiлмейдi);  
      5) белгiленген нысан бойынша медициналық карта;  
      6) мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасынан үзiндiнiң көшiрмесi (қарттар үшiн талап етiлмейдi);  
      7) жасы 18 асқан адамдарға – еңбекке қабiлетсiздiгiн тану туралы сот шешiмi (болған жағдайда);  
      8) зейнеткер жастағы адамдар үшiн – зейнеткер куәлiгi;  
      9) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектерi және соларға теңестiрiлген адамдар үшiн Ұлы Отан соғысының мүгедегi, қатысушысы және соларға теңестiрiлген адамдардың мәртебесiн растайтын куәлiк.  
      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары мен көшiрмелерi ұсынылады, содан кейiн құжаттардың түпнұсқалары қайтарылуға жатады.  
      14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-фукционалдық 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 қабылданатын шешімдер мен іс-әрекеттеріне (іс-әрекетсіздігіне), Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілік атқарады.

«Мемлекеттiк бюджет қаражаты  
есебiнен қызмет көрсететiн  
мемлекеттiк және мемлекеттiк емес  
медициналық-әлеуметтiк  
мекемелерде (ұйымдарда)  
әлеуметтiк қызмет көрсетуге  
арналған құжаттарды ресiмдеу»  
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 |

«Мемлекеттiк бюджет қаражаты  
есебiнен қызмет көрсететiн  
мемлекеттiк және мемлекеттiк емес  
медициналық-әлеуметтiк  
мекемелерде (ұйымдарда)  
әлеуметтiк қызмет көрсетуге  
арналған құжаттарды ресiмдеу»  
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 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 |
| 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 |

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

«Мемлекеттiк бюджет қаражаты  
есебiнен қызмет көрсететiн  
мемлекеттiк және мемлекеттiк емес  
медициналық-әлеуметтiк  
мекемелерде (ұйымдарда)  
әлеуметтiк қызмет көрсетуге  
арналған құжаттарды ресiмдеу»  
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 | Құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асыру |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім) | Өтініштерді  тіркеу, қолхат | Құжаттарды уәкілетті органға жіберу | Құжаттарды қарастыруға уәкілетті орган басшысына жіберу | Жауапты орындаушыға жіберу | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін басшыға жіберу |
| Орындау мерзімдері | 30 минуттан  артық емес | 1 жұмыс күні ішінде | 1 сағат  ішінде | 1 сағат  ішінде | 16 жұмыс күні 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.**

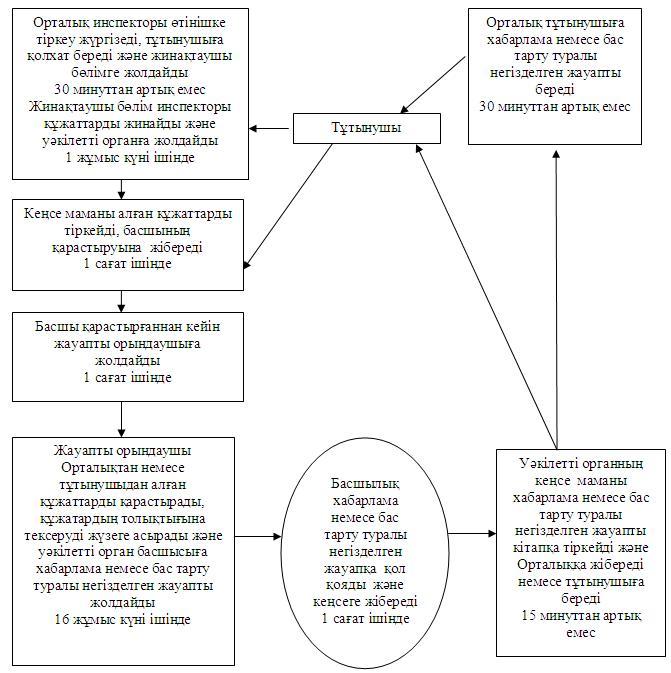
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Орталық инспекторы | Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы | Уәкілетті орган кеңсе бөлмесінің маманы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті органның жауапты орындаушы |
| Іс-әрекет 1.  Құжаттарды қабылдайды және оларды Орталықтың жинақтаушы бөліміне 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. Қарастырғаннан кейін жауапты орындаушыға жібереді | Іс-әрекет 5. Ұсынылған құжаттарға қарастыруды жүзеге асырады, құжаттардың толықтығын тексереді және басшыға хабарлама 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 органның 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 уәкілетті орган басшысына жібереді | Іс-әрекет 4. Қарастырған соң жауапты орындаушыға жібереді | Іс-әрекет 5. Ұсынылған құжаттарға қарастыруды жүзеге асырады, құжаттардың толықтығын тексереді және бас тарту туралы 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 |  |

«Мемлекеттiк бюджет қаражаты  
есебiнен қызмет көрсететiн  
мемлекеттiк және мемлекеттiк емес  
медициналық-әлеуметтiк  
мекемелерде (ұйымдарда)  
әлеуметтiк қызмет көрсетуге  
арналған құжаттарды ресiмдеу»  
мемлекеттік қызмет Регламентіне  
4 қосымша

**Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы**   
**өзара байланысын сипаттаушы сызбалар**



Петропавл қаласы  
әкімдігінің  
2012 жылғы 12 маусымда N1087  
қаулысымен бекітілді

**«Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның**  
**күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек**  
**балаларға үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу»**  
**мемлекеттік қызмет регламенті**  
**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу» 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:  
      жалғызiлiктi, 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 әлеуметтiк қызметтердің кепiлдік берілген көлемінің тiзбесін бекiту 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 ұсынылады.  
      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 орналастырылады.  
      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 мерзіміне кірмейді);  
      3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алғанға дейін (талон алғанға дейін) күтудің ең көп шекті уақыты 30 минуттан аспайды;  
      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 тартылады:  
      1) үйде әлеуметтiк қызмет көрсету үшiн қабылдауға тұтынушыда медициналық қарсы көрсетiлiмдердiң болуы;  
      2) аталған мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн талап етiлетiн құжаттардың бiрiнiң болмауы;  
      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 көрсету кезеңдері:  
      уәкілетті органда  
      1) уәкілетті органның кеңсе маманы өтінішке тіркеу жүргізеді, тұтынушыға талон береді және қарастыруға басшыға жібереді;  
      2) уәкілетті орган басшысы қарастырғаннан кейін құжаттарды жауапты орындаушыға жолдайды;  
      3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды қарастырады, құжатардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады және уәкілетті орган басшысының қол қоюына хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты жолдайды;  
      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;  
      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 жібереді;  
      4) уәкілетті органның кеңсе маманы өтінішке тіркеу жүргізеді және қарастыруға басшыға жібереді;  
      5) уәкілетті орган басшысы қарастырғаннан кейін құжаттарды жауапты орындаушыға жолдайды;  
      6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы Орталықтан алған құжаттарды қарастырады, құжатардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады және уәкілетті орган басшысының қол қоюына хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты жолдайды;  
      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 «терезелердiң» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты және лауазымы көрсетiледi.  
      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) Орталықта:  
      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 қолдаухаты;  
      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 мүгедектерi және соларға теңестiрiлген адамдар үшін Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және соларға теңестiрiлген 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.

«Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын  
қарттарға, бөгде адамның күтiмiне  
және жәрдемiне мұқтаж  
мүгедектерге және мүгедек  
балаларға үйде әлеуметтiк қызмет  
көрсетуге құжаттарды ресiмдеу»  
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 | 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 |

«Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын  
қарттарға, бөгде адамның күтiмiне  
және жәрдемiне мұқтаж  
мүгедектерге және мүгедек  
балаларға үйде әлеуметтiк қызмет  
көрсетуге құжаттарды ресiмдеу»  
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 |

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

«Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын  
қарттарға, бөгде адамның күтiмiне  
және жәрдемiне мұқтаж  
мүгедектерге және мүгедек  
балаларға үйде әлеуметтiк қызмет  
көрсетуге құжаттарды ресiмдеу»  
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) | | | |
| 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 | Құжатардың 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 Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу 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 |  |

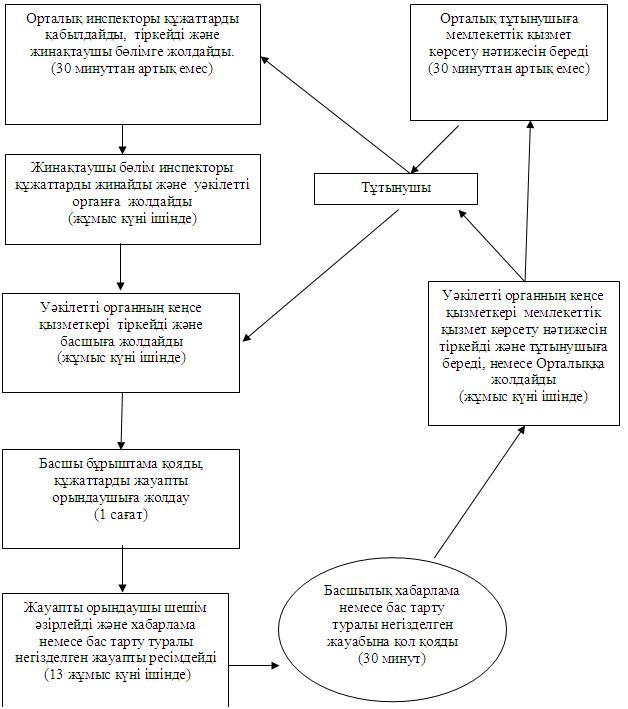
**2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Топ 1  ҚФБ  Орталық  инспекторы | Топ 2  ҚФБ  Орталық жинақтаушы бөлімінің  инспекторы | Топ 3  ҚФБ  Уәкілетті органның кеңсе қызметкері | Топ 4  ҚФБ  Уәкілетті орган басшысы | Топ 5  ҚФБ  Уәкілетті органның 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 қарастыру, хабарлама дайындау, құжаттарды басшыға жіберу |
| № 9 іс-әрекет  Хабарламаны тұтынушыға Орталықта беру | №3 іс-әрекет  Құжаттарды уәкілетті органға жолдау | № 8 іс-әрекет  Хабарламаны Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу кітабында тіркеу. Хабарламаны Орталыққа жіберу немесе тұтынушыға тапсыру | № 7 іс-әрекет Хабарламаға қол қою |  |

**3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Топ 1  ҚФБ  Орталық  инспекторы | Топ 2  ҚФБ  Орталық жинақтаушы бөлімінің  инспекторы | Топ 3  ҚФБ  Уәкілетті органның кеңсе қызметкері | Топ 4  ҚФБ  Уәкілетті орган басшысы | Топ 5  ҚФБ  Уәкілетті органның 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 қарастыру, бас тарту туралы негізделген жауапты дайындау, құжаттарды басшыға 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 |  |

«Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын  
қарттарға, бөгде адамның күтiмiне  
және жәрдемiне мұқтаж  
мүгедектерге және мүгедек  
балаларға үйде әлеуметтiк қызмет  
көрсетуге құжаттарды ресiмдеу»  
мемлекеттік қызмет  
Регламентіне 4 қосымша

**Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы**   
**өзара байланысын сипаттаушы сызбалар**  


Петропавл қаласы  
әкімдігінің  
2012 жылғы 12 маусымда N1087  
қаулысымен бекітілді

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

      1. Осы «Жұмыссыз азаматтарды тiркеу 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 Респбликасы 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 petroozsp@sko.kz орналастырылады.  
      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      1) мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi тұтынушы осы Регламенттің 13-тармағында анықталған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күнiнен кешiктiрiлмейдi;  
      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң шектi ең көп уақыты бiр өтiнiш берушiге қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегi адамдардың санына байланысты болады;  
      3) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген 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 көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы белгіленген нысанда өтініш пен қызмет ұсынуға қажетті құжаттар тізбесін ұсынады;  
      2) уәкілетті органның кеңсе маманы өтінішті журналға тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін белгілейді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті орган басшысына жібереді;  
      3) уәкілетті орган басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және жауапты орындаушыға жолдайды;  
      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 басшысына жібереді;  
      5) уәкілетті орган басшысы қызмет көрсетуден бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және тұтынушыға беру үшін уәкілетті органның кеңсе маманына жолдайды;  
      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 арқылы хабардар етеді;  
      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 ыхтиярхаты 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) сонғы жылы алған табысы туралы мәліметтер (мәлімдеме сипатында болады).  
      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 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.

«Жұмыссыз азаматтарды тiркеу  
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  Рetroozsp@sko.kz |

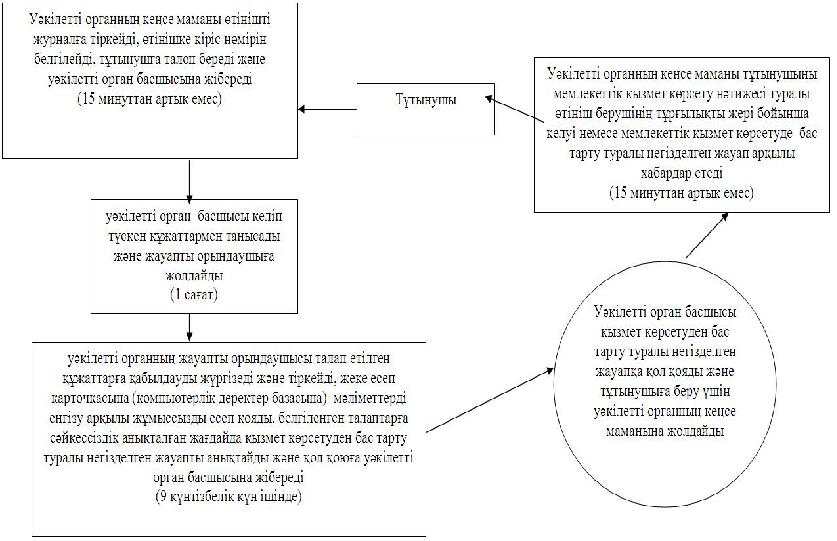
«Жұмыссыз азаматтарды тiркеу  
және есепке қою» мемлекеттік  
қызмет Регламентіне  
2- қосымша

**Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің)**  
**реттілігі мен өзара іс-әрекетінің**  
**сипаттамасы**  
**1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сиппатау**

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

«Жұмыссыз азаматтарды тiркеу  
және есепке қою» мемлекеттік  
қызмет Регламентіне  
3- қосымша



**Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы**   
**өзара байланысын сипаттаушы сызба**

«Жұмыссыз азаматтарды тiркеу  
және есепке қою» мемлекеттік  
қызмет Регламентіне  
4- қосымша

Петропавл қаласының жұмыспен қамту  
және әлеуметтік бағдарламалар   
бөлімінің бастығына  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(аты-жөні)         
Петропавл қаласы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_көшесі  
(атауы, 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
( қолы)      
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(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  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        (қажетінің астын сыз)

«Петропавл қ.ЖҚ және ӘББ» ММ бастығы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(қолы)      
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(күні)

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