

**"Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі"
мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы**

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 17 шілдедегі N 180 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 24 тамызда N 13-2-160 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 24 мамырдағы N 141 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың аудандық әкімдігінің 24.05.2013 N 141 қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Мемлекеттік қызметтер регламенттерінің қоса берілген тізбесі бекітілсін:
 - «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою»;
 - «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу»;
 - «Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу»;
 - «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу»;
 - «Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу»;
 - «Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөзге адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу»;
 - «Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау».
2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары **С.Ө.Мұқановқа** жүктелсін.
3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

Р.Елубаев

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

1. Пайдаланылатын терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

1) құрылымдық - функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – ҚФБ);

2) уәкілетті орган – «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

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

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес мекенжайы бойынша тұтынушының тұрғылықты орны бойынша «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – арнайы комиссияның жұмыс органы) көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 15 бабына сәйкес, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік стандартын қамтамасыз ету мақсатында көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның akk_soz@mail.ru, интернет - ресурсында, уәкілетті органның стендтерде, ресми ақпарат көздерінде болады.

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

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: Қазақстан

Республикасының азаматтары, оралмандар, шетелдіктер және Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғалар (бұдан әрі - тұтынушы).

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) жеке басын куәландыратын құжаттар;
Қазақстанның азаматы - жеке куәлік (паспорт);
шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ықтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігі;
оралмандар - оралман куәлігі;
- 2) еңбек қызметін растайтын құжаттар;
- 3) әлеуметтік жеке кодын беру жөніндегі куәлігі (ЖСК);
- 4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТН);
- 5) соңғы жылдағы алынған табыс жөніндегі мәліметтер (өтініш беруші с и п а т т а ғ ы б о л а д ы).

9. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органда бланк толтырусыз көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті құжаттар уәкілетті органның жауапты маманына тапсырылады.

Жауапты тұлғалар кабинеттерінің нөмірлері туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету бойынша ақпараты орналастырылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы Регламенттің 8 тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен тапсырылған сәттен мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 10 жұмыс күннен кешіктірілмейді;

2) тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға ең үлкен күту уақыты адам санына байланысты, бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минут есебінен;

3) тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға ең үлкен қызмет көрсету уақыты күнде 15 минуттан артық емес.

12. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін уәкілетті органда қызметкерімен тіркеу жұмыссызды тіркеу және есепке қою жүргізіледі, тұтынушының деректері жеке есеп жүргізу картшесіне енгізіледі (компьютерлік деректер базасы).

13. Тұтынушыға тіркеу датасын көрсетумен және тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсету алғандығы жөнінде құжатты қабылдаған тұлғаның аты –жөні

жазылған

талон

беріледі.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы ақпараттандыру тұрғылықты орны бойынша уәкілетті органға өтініш иесінің өзі бару арқылы жүзеге асырылады.

15. Жұмыссыз ретінде тіркеуден, есепке қоюдан бас тарту осы Регламенттің 4 қосымшасына сәйкес үлгі бойынша, жалған ақпарат пен құжаттар берген кезде, қажетті құжаттар болмаған жағдайда жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметтің көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.

16. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушыға уәкілетті органға жүгінеді және қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесін тапсырады;

2) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті журналға тіркейді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына береді;

3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжатпен танысады және жауапты орындаушыға жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы қажетті құжаттарды қабылдайды және тіркеуден өткізеді, жеке есеп жүргізу кәртішкесіне (компьютерлік деректер базасы) ақпарат енгізу жолымен жұмыссыздарды есепке қою жүргізіледі, белгіленген талаптарға үйлесімсіздік анықталған жағдайда қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап әзірленеді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына тапсырады;

5) уәкілетті органның басшысы қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және тұтынушыға беру үшін уәкілетті органның жауапты маманы тапсырады;

6) уәкілетті органның жауапты маманы тұрғылықты орны бойынша уәкілетті органға өтініш иесінің өзі баруымен мемлекеттік қызмет нәтижесі туралы тұтынушыны ақпараттандырады.

17. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғаның ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы

18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық – функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

1) уәкілетті органның жауапты маманы;

2) Уәкілетті органның басшысы;

3) Уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

19. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 2 қосымшасында келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның басшысы мен уәкілетті органның лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жауапты тұлға б о л ы п т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 мая көшесі, 27	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8(71532)-2-12-65

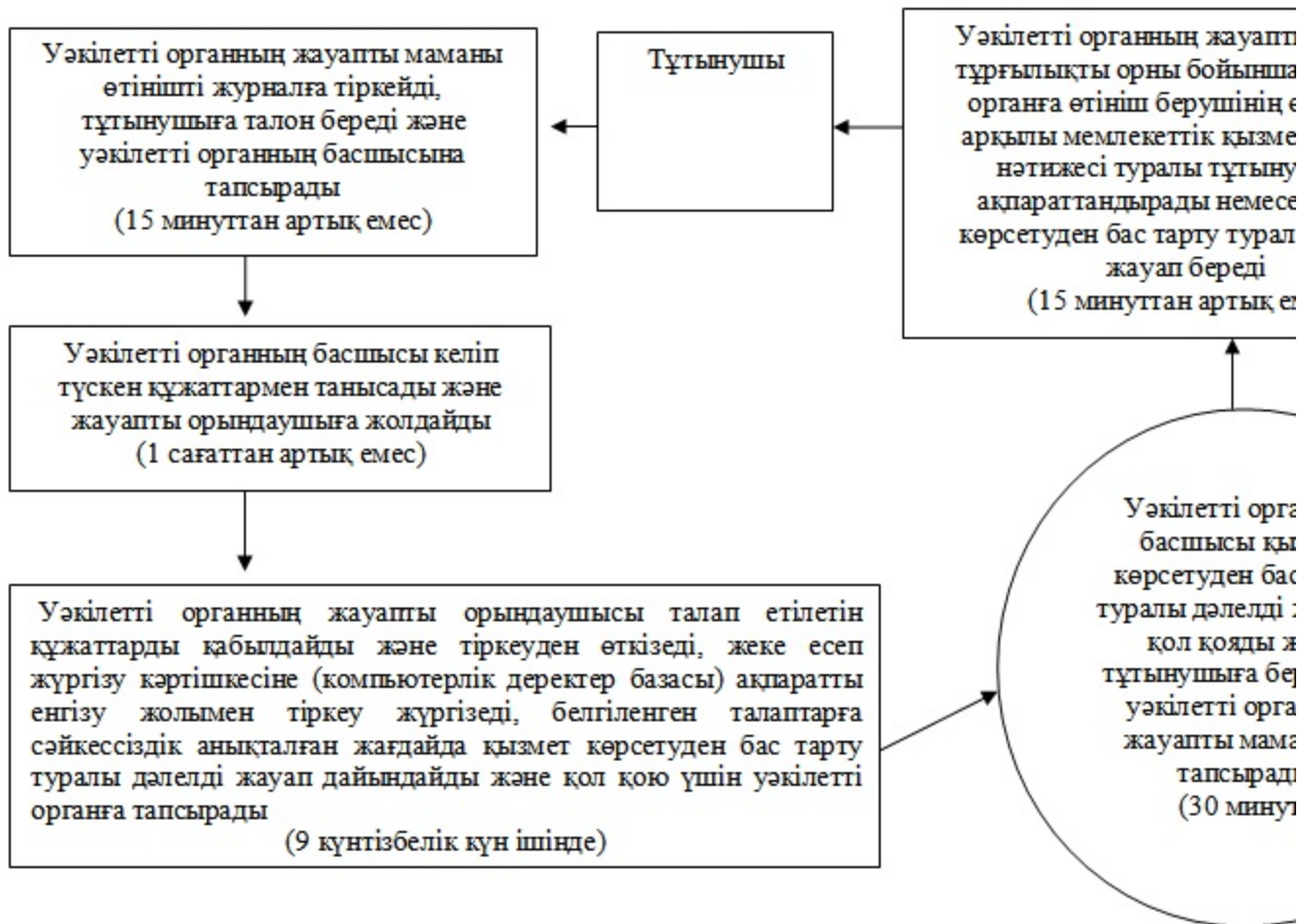
«Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет регламентіне 2 қосымша

**Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың)
бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау
1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау**

Негізгі процестің (барысының, жұмыс ағымының) іс-әрекеті, 1 өтініш берушіге						
11	Әрекеттің (әрекеттің, жұмыс ағымының) №	1	2	3	4	5
22	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті орган жауапты маман
33	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Азаматтардың өтініштерін тіркеу және есеп жүргізу журналына өтінішті тіркейді және уәкілетті органның басшысына қарастыру үшін қажетті құжаттарды жолдайды	Бұрыштама жазу және қарастыру үшін жауапты орындаушыға жолдау	Құжаттарды қарастырады, жеке есеп жүргізу кәртішкесіне (компьютерлік деректер базасы) ақпаратты енгізу жолымен тіркеу жүргізеді немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және басшыға жолдайды	Уәкілетті органның басшысы қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және тұтынушыға беру үшін жауапты орындаушыға тапсырады	Уәкілетті орган жауапты орындаушысы тұрғылықты о бойынша уәкіл органға өтін берушінің өзі б арқылы мемлек қызмет көрс нәтижесі тур; тұтынушыны ақпараттандыра немесе қызм көрсетуден бас туралы дәлелді береді
44	Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Қабылдау мерзімі мен орындалу мерзімін көрсетумен талон	бұрыштама	жеке есеп жүргізу кәртішкесіне (компьютерлік деректер базасы)		жұмыссыздард тіркеу және ес қою немесе қы көрсетуден бас туралы дәлелді
55	Орындалу мерзімі	15 минуттан артық емес	1 сағаттан артық емес	9 күнтізбелік күн ішінде	30 минут	15 минуттан ар емес
66	Келесі іс-қимылдың №	2	3	4	5	

«Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет регламентіне
3 қосымша

Әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар



«Жұмыссыз және мемлекеттік 4 қосымшасы

азаматтарды есепке қызмет

тіркеу қою» регламентіне

(кімге жіберіледі)

_____ байланысты Сізге
(себеп көрсету)
жұмыссыз ретінде тіркеуден және есепке қоюдан бас тартылатыны жөнінде хабарлаймыз.

Бөлім бастығы _____

Аққайың
2012 жылғы
№ 180 қаулысымен бекітілген

ауданы
«17»

әкімдігінің
шілдедегі

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

1) арнайы комиссияның жұмыс органы – «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

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

3) іс макеті - өтемақы алуға арналған азаматтың жеке ісінің макеті, оған: өтініш, жеке тұлғасын куәландыратын құжаттар, тұрғылықты орны; жинақтау кітапшасы немесе өтемақы беру бойынша уәкілетті ұйыммен жасалған шарт; 1949-дан 1965 жылдар, 1966-дан 1990 жылдар кезеңінде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұрған (жұмыс, әскери қызмет) кезеңі мен дерегін
р а с т а й т ы н к ұ ж а т т а р ;

4) құрылымдық – функционалдық бірліктер – уәкілетті органдардың, мемлекеттік орган құрылымдық бөлімшелерінің, мемлекеттік органдардың жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйе немесе олардың жүйе бөлімшелері (бұдан әрі - ҚФБ);

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Аққайың ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – арнайы комиссияның жұмыс органы) көрсетіледі, сондай-ақ осы Регламенттің 1,2 қосымшаларына сәйкес мекенжай бойынша тұтынушының тұрғылықты орны бойынша Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Аққайың аудандық бөлімі арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы Заңының (бұдан әрі – Заң) 11 бабының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 20 ақпандағы № 110 қаулысымен бекітілген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, оларға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу және жеңілдіктер мен өтемақы алу

құқығын растайтын куәлік беру ережесінің 2 тарауы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат арнайы комиссияның жұмыс органында akk_soz@mail.ru, интернет - ресурсында, арнайы комиссияның жұмыс органында, Орталықтың стендтерде, ресми ақпарат көздерде болады.

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы шешім қабылдау туралы хабарлама немесе қағаз тасымалдағышта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі: әуеде және жер үстінде ядролық жарылыстар жүргізу кезеңде (1949-1965 жж.) радиоактивті заттармен ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде жедел) өткерген азаматтар;

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

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) белгіленген үлгідегі өтініш;
- 2) жеке басын куәландыратын құжат;
- 3) тұрғылықты жері бойынша тіркеуді растайтын құжат;
- 4) салық төлеушінің куәлігі (жеке сәйкестіндіру коды болса);
- 5) әлеуметтік жеке кодын беру жөніндегі уақытша куәлігі (жеке сәйкестендіру коды болса);
- 6) жинақ кітапшасы немесе өтемақы беру бойынша уәкілетті ұйыммен жасалған шарт;

7) 1949 жылдан бастап 1965 жыл, 1966 жылдан бастап 1990 жыл кезеңдерінде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактісі мен кезеңін растайтын құжаттар (мұрағаттық анықтамалар, халық депутаттардың селолық, поселкелік (ауылдық) кеңестердің, тұрғын үй пайдалану басқармалардың, үй басқармасының, поселке, ауылдың (селолық) округтер әкімдерінің, пәтер меншік иелері кооперативтердің анықтамалары; еңбек кітапшасы; оқу орнын бітіргені туралы диплом; әскери билет; туу туралы куәлік; орта білім туралы аттестат; орталау мектепті бітіргені туралы куәлік; Заңымен белгіленген тәртіпте берілген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен жеңілдіктерге құқық растайтын куәлігі).

8) Егер мұрағаттық және өзге де құжаттар сақталмаса – ядролық сынақтар әсеріне ұшыраған аумақта тұрғанының заңды фактісі мен кезеңін анықтау т у р а л ы с о т ш е ш і м і

Салыстыра тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

Жәрдемақы тағайындау туралы өтінішпен ата-аналары, қамқоршылары немесе қорғаншылары жеке өтініш беруге мүмкіндігі болмаған жағдайда, азаматтар белгіленген тәртіппен берілген сенімхат негізінде жәрдемақы тағайындау туралы өтінішпен жүгінуге ата-аналары, қамқоршылары немесе қорғаншылары басқа тұлғаларға уәкілеттік беруге құқылы.

9. Арнайы комиссия жұмыс органында өтініш үлгілері күту залында орналастырылады немесе құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады.

Орталықта өтініш үлгілері күту залының арнайы тіреуінде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті толтырылған өтініш үлгілері және басқа құжаттар осы регламенттің 1 қосымшасында телефон нөмірі, заңды мекенжайы көрсетілген арнайы комиссия жұмыс органының маманына т а п с ы р ы л а д ы .

Арнай комиссия жұмыс органы маманының кабинет нөмірлері туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат орналастырылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде құжаттарды қабылдау « терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

11. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушымен мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі. Төмендегілерді көрсетумен Орталықта сәйкесінше құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат б е р і л е д і :

сұрау салуды қабылдау нөмірі және датасы;
сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;
қоса берілген құжаттардың саны және атауы;
құжатты беру датасы, уақыты және орны;
құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты,
ә к е с і н і ң а т ы .

12. Семей полигонындағы ядролық сынақтарының салдарына зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу жөніндегі шешім қабылдау немесе тіркеуден бас тарту туралы хабарламаны беру:

арнайы комиссияның жұмыс органына тұтынушының өзі бару арқылы арнайы комиссияның жұмыс органына жүгінген кезде;

Орталыққа өзі барған жағдайда күнсайын «терезелер» арқылы мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.

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

13. Тексеру қорытындысы бойынша іс макеті ресімделген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматқа біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақының төлену фактісінің анықталуы, сондай-ақ тұтынушының құжаттарды тапсырған кезде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады. Арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттарды ресімдеу кезінде анықталған қателіктер, осы регламенттің 8 тармағында көрсетілген құжаттар толық болмаған жағдайда арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттар тапсырылған күннен кейін жиырма жұмыс күні ішінде бас тарту туралы хабарламаны береді.

Орталық арқылы мемлекеттік қызметті жүзеге асыру кезінде арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттарды ресімдеу кезде анықталған қателіктер, осы Регламенттің 8 тармағында көрсетілген толық құжаттар топтамасы болмаған жағдайда, құжаттар тапсырылғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде бұдан әрі тұтынушыға беру үшін қайтару себептерін жазбаша негіздемелермен хабарлама
О р т а л ы қ қ а қ а й т а р ы л а д ы .

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы стандарттың 8 тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен тапсырылғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

арнайы комиссияның жұмыс органына – жиырма күнтізбелік күннен артық
е м е с ;

Орталықта - жиырма күнтізбелік күннен артық емес (құжатты (нәтижені) қабылдау және тапсыру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдеріне кірмейді);

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

3) тұтынушы өтініш берген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең көп уақыты арнайы комиссияның жұмыс органында 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй-жайында үстелдер, орындықтар, өтініш түрлері толтырылған үлгілермен ақпараттық стендтері бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған;

2) Орталықтың мекенжайында анықтамалық бюро, кресло, толтырылған бланк үлгілермен ақпараттық стендтері күту залында орналастырылған, сондай-ақ мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған.

Уәкілетті органның, сонымен қатар Орталықтың үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына, соның ішінде өрт қауіпсіздігі талаптарына сай.

17. Уәкілетті органның, сонымен қатар Орталықтың үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына, соның ішінде өрт қауіпсіздігі талаптарына сай.

арнайы комиссияның жұмыс органы арқылы:

1) тұтынушы арнайы комиссия жұмыс органының маманына қызмет көрсету үшін өтініш және қажетті құжаттар тізбесін тапсырады;

2) арнайы комиссия жұмыс органының маманы өтінішті кіріс хат-хабарлар журналына тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және келіп түскен құжаттарды арнайы комиссия жұмыс органының басшысына береді;

3) арнайы комиссия жұмыс органының басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және жауапты орындаушыға (бұдан әрі – жауапты маманға) жолдайды;

4) арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы келіп түскен құжаттармен танысады, тұтынушының жеке ісін қалыптастырады және арнайы комиссияға қарауға тапсырады;

5) арнайы комиссия Семей полигонындағы ядролық сынақтарының салдарына зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу (тіркеуден бас тарту)жөніндегі шешім қабылдайды(бұдан әрі - шешім);

6) арнайы комиссияның шешімін шығарғаннан кейін арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы Семей полигонындағы ядролық сынақтарының

салдарына зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу жөнінде шешім қабылдау туралы хабарлама немесе қағаз тасымалдағышта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және арнайы комиссия жұмыс органының басшысына қарауға және қ о л қ о ю ғ а т а п с ы р а д ы ;

7) арнайы комиссия жұмыс органының басшысы қол қойғаннан кейін хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру үшін арнайы комиссия жұмыс органының маманына т а п с ы р а д ы ;

8) арнайы комиссия жұмыс органының маманы журналға тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді ж а у а п б е р е д і .

О р т а л ы қ а р қ ы л ы :

1) тұтынушы Орталыққа қызмет көрсету үшін өтініш және қажетті құжаттар ті з б е с і н т а п с ы р а д ы ;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына береді;

3) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды, тізілім құрастырады, құжаттарды арнайы комиссия жұмыс органына жолдайды;

4) арнайы комиссия жұмыс органының маманы кіріс хат-хабарлар журналына өтініштерді тіркейді, өтінішке кіріс нөмірі береді және келіп түскен құжаттарды арнайы комиссия жұмыс органының басшысына тапсырады;

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

6) жауапты маманы келіп түскен құжаттармен танысады, құжаттардың толықтығын тексереді, тұтынушының жеке ісінің макетін қалыптастырады және арнайы комиссияға қарауға тапсырады. Құжаттарды ресімдеуде қателіктер анықталған жағдайда, осы Регламенттің 8 тармағында қарастырылған толық құжаттар топтамасын тапсырмаған жағдайда құжаттар тапсырылғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде бұдан әрі тұтынушыға беру үшін қайтару себептерін жазбаша негіздеумен хабарлама Орталыққа қайтарылады;

7) арнайы комиссия Семей полигонындағы ядролық сынақтарының салдарына зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу (тіркеуден бас тарту)жөніндегі шешім қабылдайды(бұдан әрі - шешім);

8) арнайы комиссияның шешімін шығарғаннан кейін арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы Семей полигонындағы ядролық сынақтарының салдарына зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу жөнінде шешім қабылдау туралы хабарлама немесе қағаз тасымалдағышта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша арнайы комиссиясының жұмыс органы

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 мая көшесі, 27	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8(71532)-2-12-65

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Аққайың аудандық бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труда көшесі, 11	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8(71532)2-25-86

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

Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау
1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі процестің әрекеттері (жұмыстың барысы) 1 өтініш берушіге						
әрекеттің № (жұмыстың барысы)	1	2	3	4	5	
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Арнайы комиссия жұмыс органының маманы	Арнайы комиссия жұмыс органының басшысы	Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы	Арн ком
Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы	Өтінішті қабылдау, тұтынушыға қолхат беру, құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына тапсыру	Құжаттарды жинау	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру	Құжаттармен танысу	Келіп түскен құжаттармен танысу, құжаттардың толықтығын тексеру, тұтынушының жеке ісі м а к е т і н қалыптастыру.Құжаттарды рәсімдеуде қателіктер анықталған жағдайда, осы Регламенттің 8 тармағында қарастырылған толық құжаттар топтамасын тапсырмаған жағдайда құжаттар тапсырылғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде бұдан әрі тұтынушыға беру үшін қайтару себептерін жазбаша негіздеумен хабарлама Орталыққа қайтарады	Істі
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Өтінішті тіркеу, қолхат	Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына жіберу	Құжаттарды арнайы комиссия жұмыс органының басшысына қарау үшін жіберу	Жауапты орындаушыға жолдау	Арнайы комиссияға қарауға тапсыру	Тірі нем бас тур: шел қабі

Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	1 жұмыс күн ішінде	15 минуттан артық емес	1 жұмыс күн ішінде	17 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	

Негізгі процестің әрекеттері (жұмыстың барысы) 1 өтініш берушіге				
әрекеттің № (жұмыстың барысы)	7	8	10	11
ҚФБ атауы	Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы	Арнайы комиссия жұмыс органының басшысы	Арнайы комиссия жұмыс органының маманы	Орталық инспекторы
Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы	Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Журналға тіркеу, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа жолдау немесе тұтынушыға беру	Хабарлама немесе тарту туралы дәлелді жауап беру
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Басшыға қол қоюға тапсыру	Жұмыс органының маманына хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тапсыру	Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру	Хабарлама немесе тарту туралы дәлелді жауап беру тұр қолхат
Орындалу мерзімдері	1 сағат ішінде	1 жұмыс күн ішінде	15 минуттан артық емес	30 минуттан артық
Келесі іс-әрекеттің нөмірі				

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

ХҚКО инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Арнайы комиссия жұмыс органының маманы	Арнайы комиссия жұмыс органының басшысы	Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы	Арнайы комиссия	Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушы
№1 әрекет	№2 әрекет	№3 әрекет өтініштерді журналға тіркейді,		№5 әрекет Келіп түскен құжаттармен танысады, құжаттардың толықтығын тексереді, тұтынушының жеке ісінің макетін қалыптастырады және арнайы комиссияға қарауға тапсырады.	№6 әрекет Арнайы комиссия Семей	№7 әрекет Семей полигонында ядролық сынақтарын салдарына з

Өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына құжаттарды тапсырады	құжаттарды жинайды, тізім құрастырады, құжаттарды арнайы комиссия жұмыс органына тапсырады	өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және келіп түскен құжаттарды арнайы комиссия жұмыс органының басшысына тапсырады	№4 әрекет Келіп түскен құжаттармен танысады және жауапты маманға жібереді	Құжаттарды рәсімдеуде кателіктер анықталған жағдайда, осы Регламенттің 8 тармағында қарастырылған толық құжаттар топтамасын тапсырмаған жағдайда құжаттар тапсырылғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде бұдан әрі тұтынушыға беру үшін қайтару себептерін жазбаша негіздеумен хабарлама Орталыққа қайтарады	полигонндағы ядролық сынақтарының салдарына зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу (тіркеуден бас тарту) жөніндегі шешім қабылдайды (бұдан әрі - шешім)	шеккен Қазақстан Республикасы азаматтары тіркеу (тіркеу бас тарту) жөніндегі шешім қабылдау туралы хабарлама дайындайды арнайы комиссия жұмыс органына тапсырады
№ 10 әрекет хабарлама береді		№ 9 әрекет Журналға тіркейді, хабарламаны Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді	№ 8 әрекет Хабарламаға қол қояды			

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

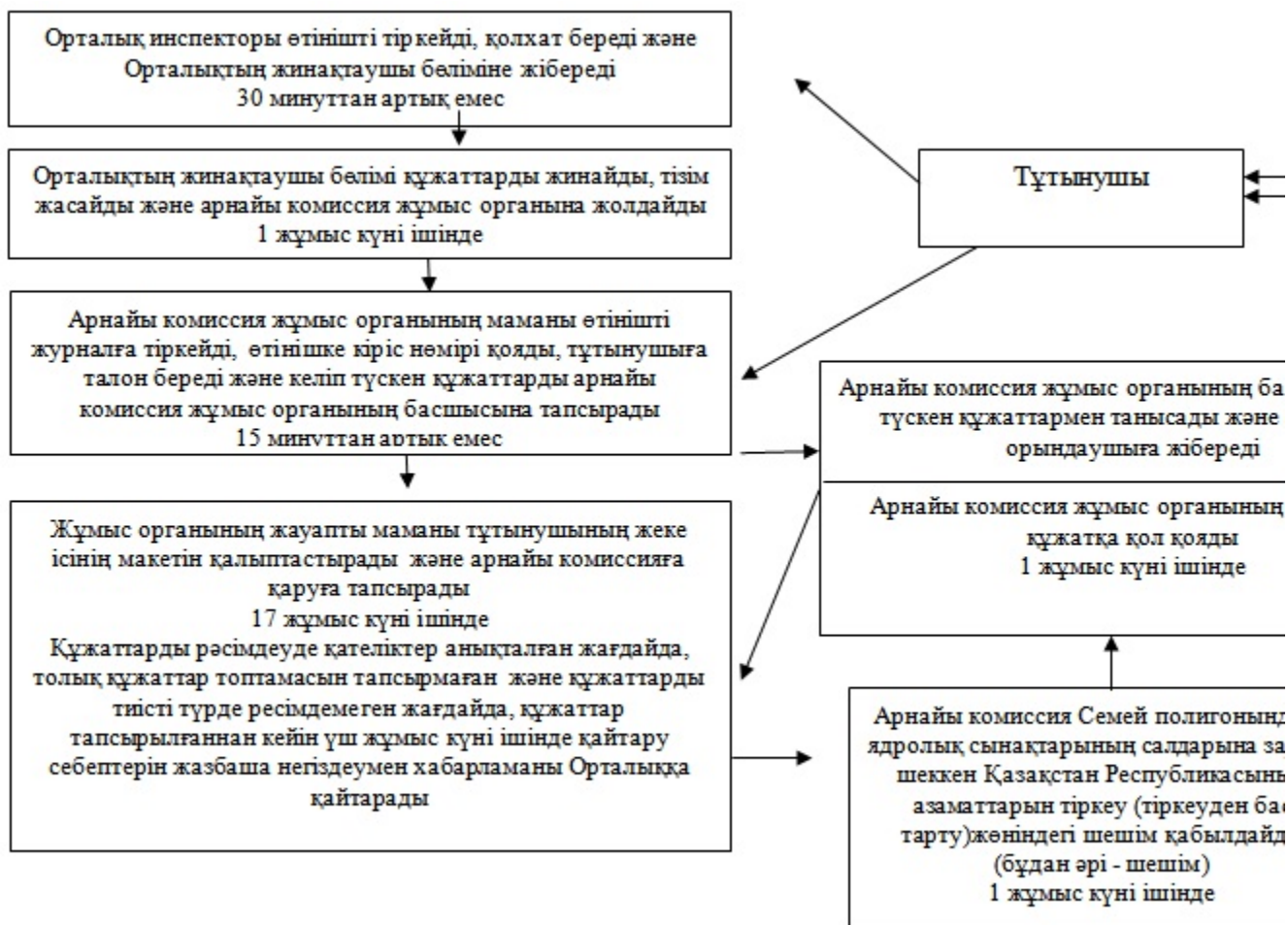
Х Қ Қ О инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Арнайы комиссия жұмыс органының маманы	Арнайы комиссия жұмыс органының басшысы	Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы	Арнайы комиссия	Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушы
				№ 5 әрекет Келіп түскен құжаттармен танысады, құжаттардың толықтығын тексереді, тұтынушының жеке ісінің макетін қалыптастырады		

<p>№ 1 әрекет Өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына құжаттарды тапсырады</p>	<p>№2 әрекет құжаттарды жинайды, тізім құрастырады, құжаттарды арнайы комиссия жұмыс органына тапсырады</p>	<p>№ 3 әрекет Өтініштерді журналға тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және келіп түскен құжаттарды арнайы комиссия жұмыс органының басшысына тапсырады</p>	<p>№4 әрекет Келіп түскен құжаттармен танысады және жауапты маманға жібереді</p>	<p>және арнайы комиссияға қарауға тапсырады. Құжаттарды рәсімдеуде қателіктер анықталған жағдайда, осы Регламенттің 8 тармағында қарастырылған толық құжаттар топтамасын тапсырмаған жағдайда құжаттар тапсырылғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде бұдан әрі тұтынушыға беру үшін қайтару себептерін жазбаша негіздеумен хабарлама Орталыққа қайтарады</p>	<p>№6 әрекет Арнайы комиссия Семей полигонындағы ядролық сынақтарының салдарына зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеуден бас тарту туралы шешім қабылдайды (бұдан әрі - шешім)</p>	<p>№7 әрекет Қызмет көрсетуді тарту туралы дәлелді және дайындай және арнайы комиссия жұмыс органының басшысы қарауға : қол қой тапсырад</p>
<p>№ 10 әрекет бас тарту туралы дәлелді жауап береді</p>		<p>№ 9 әрекет Журналға тіркейді, бас тарту туралы дәлелді жауап Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді</p>	<p>№ 8 әрекет бас тарту туралы дәлелді жауап қояды</p>			

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

Әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар

2 сызба. Тұтынушының уәкілетті органға жүтінген кезіндегі ҚФБ әрекетін сипаттау



А қ қ а й ы ң

2 0 1 2

№ 180 қаулысымен бекітілген

а у д а н ы

« 1 7 »

ә к і м д і г і н і ң

ші л д е д е г і

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

1) құрылымдық - функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік органдары құрылымдық бөлімшелерінің жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері (бұдан әрі

2) мүгедек – өмірлік іс-әрекетінің шектелуіне және оны әлеуметтік қорғау қажеттілігіне әкеп соқтыратын ауруларға, жарақаттарға, кемшіліктерге, олардың зардаптарына алдын ала келісіп, ағза қызметтерінің тұрақты түрде кері кетумен денсаулығының бұзушылықтары бар тұлға;

3) уәкілетті орган – «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – арнайы комиссияның жұмыс органы) көрсетіледі, сондай – ақ осы Регламенттің 1, 2 қосымшаларына сәйкес мекенжай бойынша тұтынушының тұрғылықты орны бойынша Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Аққайың аудандық бөлімі арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22 бабы 1 тармағының, «Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету ережесінің, «Жергілікті атқарушы органдар көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде ұ с ы н ы л а д ы .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның akk_soz@mail.ru интернет-ресурсында, уәкілетті органның және Орталықтың фойелерінде орналасқан стендтерде, ресми ақпарат көздерінде о р н а л а с қ а н .

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе қағаз тасымалдағышта қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып т а б ы л а д ы .

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: Қазақстан Республикасының азаматтарына, шетелдіктер мен Қазақстан Республикасының

аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы):

1) сурдотехникалық құралдармен қамту бойынша:

Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне; Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша теңестірілген тұлғаларға; бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедек балаларға, жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге;

2) тифлотехникалық құралдармен қамту бойынша:

бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектерге; мүгедек балаларға, жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге;

3) гигиеналық құралдармен қамту бойынша:

мүгедекті оңалту жеке бағдарламасына сәйкес гигиеналық құралдарға мұқтаж мүгедектерге; жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

1) сурдотехникалық құралдармен қамту бойынша:

әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру коды болса), жеке басын куәландыратын құжаттың деректерін көрсетумен белгіленген үлгідегі ө т і н і ш ;

мүгедекті оңалту жеке бағдарламасынан үзіндісінің көшірмесі; тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелетке толмаған мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі және ата-аналардың (қорғаншылардың, қамқоршылардың) біреуінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне - белгіленген үлгідегі куәлігінің көшірмесі;

жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген адамдарға - жеңілдік белгісі бар зейнетақы куәлігінің көшірмесі;

бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектерге - зейнеткер куәлігінің көшірмесі;

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға

таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге - жазатайым оқиға жөніндегі актінің көшірмесін және жеке кәсіпкердің немесе заңды тұлғаның – жұмыс берушінің қызметін тоқтату жөніндегі құжат;

2) тифлотехникалық құралдармен қамту бойынша: әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру коды болса), жеке басын куәландыратын құжаттың реквизиттерін көрсетумен белгіленген үлгідегі ө т і н і ш ;

мүгедекті оңалту жеке бағдарламасынан үзіндісінің көшірмесін; тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелетке толмаған мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі және ата-аналардың (қорғаншылардың, қамқоршылардың) біреуінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге жазатайым оқиға жөніндегі актінің көшірмесін және жеке кәсіпкердің немесе заңды тұлғаның – жұмыс берушінің қызметін тоқтату жөніндегі құжат;

3) міндетті гигиеналық құралдармен қамту бойынша: әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру коды болса), жеке басын куәландыратын құжаттың реквизиттерін көрсетумен белгіленген үлгідегі ө т і н і ш ;

мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндісінің көшірмесі; тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелетке толмаған мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі және ата-аналардың (қорғаншылардың, қамқоршылардың) біреуінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге немесе жазатайым оқиға жөніндегі актінің көшірмесін және жеке кәсіпкердің немесе заңды тұлғаның – жұмыс берушінің қызметін тоқтату жөніндегі құжат;

мүгедектік туралы анықтама.

Құжаттарды салыстыра тексеру үшін түпнұсқасы және көшірмелері ұсынылады, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

9. Уәкілетті органда өтініш үлгілері күту залында арнайы тіреуде орналастырылады немесе құжаттар қабылдайтын қызметкерде болады.

Орталықта өтініш үлгілері күту залында арнайы тіреуде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет алуға қажетті толтырылған өтініш үлгілері және

басқа құжаттар осы Регламенттің 1 қосымшасында мекенжайы, кабинет нөмірі көрсетілген уәкілетті органның бас маманына тапсырылады.

Жауапты маманның кабинет нөмірі туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету бойынша ақпарат орнатылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

11. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушымен мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі. Төмендегілерді көрсетумен Орталықта сәйкесінше құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі:

сұрау салуды қабылдау нөмірі және датасы;
сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;
қоса берілген құжаттардың саны және атауы;
құжатты беру датасы, уақыты және орны;
құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты,
әкесінің аты.

12. Сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамту үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты жеткізу жүзеге асырылады:

1) уәкілетті органға жүгінген кезде тұрғылықты жері бойынша тұтынушының уәкілетті органға өзінің баруы немесе пошталық хабарлама арқылы;

2) орталыққа өзі жүгінген кезде күн сайын «терезелер» арқылы мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Орталықта тұтынушыға дайын құжаттарды беру мерзімі көрсетілген қолхатта негізінде күн сайын «терезелер» арқылы орталық инспекторымен жүзеге асырылады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бастартылады:

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

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

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтауға негіздер жоқ.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Осы Регламенттің 8 тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен ұсынылған сәттен бастап мемлекеттік қызметтер көрсету мерзімдері:

уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде.

Орталықта – он жұмыс күні ішінде (құжаттарды (нәтижені) қабылдау мен беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).

2) Тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға дейін күтудің рұқсат етілген ең көп уақыты (талон алуға дейін) – 30 минуттан аспайды.

3) Уәкілетті органға тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға рұқсат етілген ең көп уақыты уәкілетті органда күнде 15 минуттан артық емес, Орталықта 30 минуттан артық емес.

15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі:

16. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй-жайында үстелдер, орындықтар, өтініш түрлері толтырылған үлгілермен ақпараттық стендтері бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған;

2) Орталықтың мекенжайында анықтамалық бюро, кресло, өтініш түрлері толтырылған үлгілермен ақпараттық стендтері күту залында орналастырылған, сондай-ақ мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған.

Уәкілетті органның, сонымен қатар Орталықтың үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына, соның ішінде өрт қауіпсіздігі талаптарына сай.

17. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

уәкілетті орган арқылы:

- 1) тұтынушыға уәкілетті органға өтініш береді;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті тіркейді, тұтынушыға талон береді және басшыға қарауға тапсырады;
- 3) уәкілетті органның басшысы жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін

құжаттарды сектор меңгерушісіне береді;

4) сектор меңгерушісі құжаттарды қарастырып, жауапты орындаушыға орындау үшін жібереді;

5) жауапты орындаушы тұтынушыдан келген өтінішті қарастыруды жүзеге асырып, хабарлама дайындайды немесе бас тарту туралы дәлелді жауап ресімдейді, кейін бақылай тексеру үшін сектор меңгерушісіне тапсырады;

6) сектор меңгерушісі бақылау жүргізеді және уәкілетті органның басшылығына қол қою үшін хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тапсырады;

7) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

8) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

О р т а л ы қ а р қ ы л ы

1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады;

3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады;

4) уәкілетті органның жауапты маманы алынған құжаттарды тіркейді және басшыға қарауға тапсырады;

5) уәкілетті органның басшысы жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін сектор меңгерушісіне береді;

6) сектор меңгерушісі құжаттарды қарастырып, орындау үшін жауапты орындаушыға жібереді;

7) жауапты орындаушы тұтынушы ұсынған өтінішті қарастырады, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді, кейін бақылай тексеру үшін сектор меңгерушісіне тапсырады;

8) сектор меңгерушісі бақылау жүргізеді және уәкілетті органның басшылығына қол қою үшін хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тапсырады;

9) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

10) уәкілетті органның жауапты маманы журналға хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және Орталыққа береді;

11) Орталық инспекторы тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

18. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін

құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғаның ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы

19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық – функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

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

20. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

21. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 4 қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның басшысы, уәкілетті органның жауапты лауазымды тұлғалары, Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне
1 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 мая көшесі, 27	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8(71532)-2-12-65

«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне
2 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Аққайың аудандық бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труда көшесі, 11	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8(71532)2-25-86

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

Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыстың ағыны), 1 өтініш берушіге					
Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) №	1	2	3	4	5

ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның сөзге берушісі
Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтінішті қабылдау, тұтынушыға қолхат беру, және Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына құжаттарды тапсыру	Құжаттарды жинау	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Құжаттармен танысу	Құжаттарды
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Өтінішті тіркеу, қолхат	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу	Құжаттарды уәкілетті органның басшысына қарау үшін жолдау	Жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін сектор меңгерушісіне жіберу	Жауапты орындаушы орындау ү жолдау
Орындалу мерзімі	30 минуттан артық емес	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 сағат	1 сағат
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыстың ағыны)					
Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) №	6	7	8	9	10
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Орталық инспекторы
Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Орталықтан немесе тұтынушыдан ұсынылған өтінішті қарау, хабарлама рәсімдейді немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, кейін құжаттарды бақылай тексеру үшін сектор меңгерушісіне тапсырады	Бақылау жүргізеді және хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қоюға тапсырады	Хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды	Журналға тіркейді, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға тапсырады	Хабарлама немесе бас туралы дәл жауап беру
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Бақылай тексеру үшін сектор меңгерушісіне тапсыру	Бақылау	Бұрыштама	Нәтижесін беру	Хабарлама немесе бас туралы дәл жауап беру
Орындалу мерзімі	9 жұмыс күні	1 сағат	1 сағат	15 минуттан артық емес	30 минут артық емес
Келесі әрекеттің нөмірі	7	8	9	10	11

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті органның жауапты орындаушы
№1 әрекет. Өтінішті тіркейді және жинақтаушы бөлімге тапсырады	№ 2 әрекет. Құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады	№ 3 әрекет. Алынған құжаттарға тіркеу жүргізеді және басшыға қарауға тапсырады	№ 4 әрекет. Құжаттарды қарағаннан кейін жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін сектор меңгерушісіне жолдайды	№ 5 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушыға жолдайды	№ 6 әрекет Тұтынушы немесе Орталықта ұсынылған өтініштерді қарайды, хабарлама рәсімдейді, бақылай тең үшін сектор меңгерушісі тапсырады
№ 10 әрекет. Тұтынушыға хабарлама береді		№ 9 әрекет Хабарламаны журналға тіркейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға береді	№ 8 әрекет Хабарламаға қол қояды және жауапты орындаушыға жолдайды	№7 әрекет Бақылау жүргізеді және хабарламаны қол қою үшін басшылыққа жолдайды	

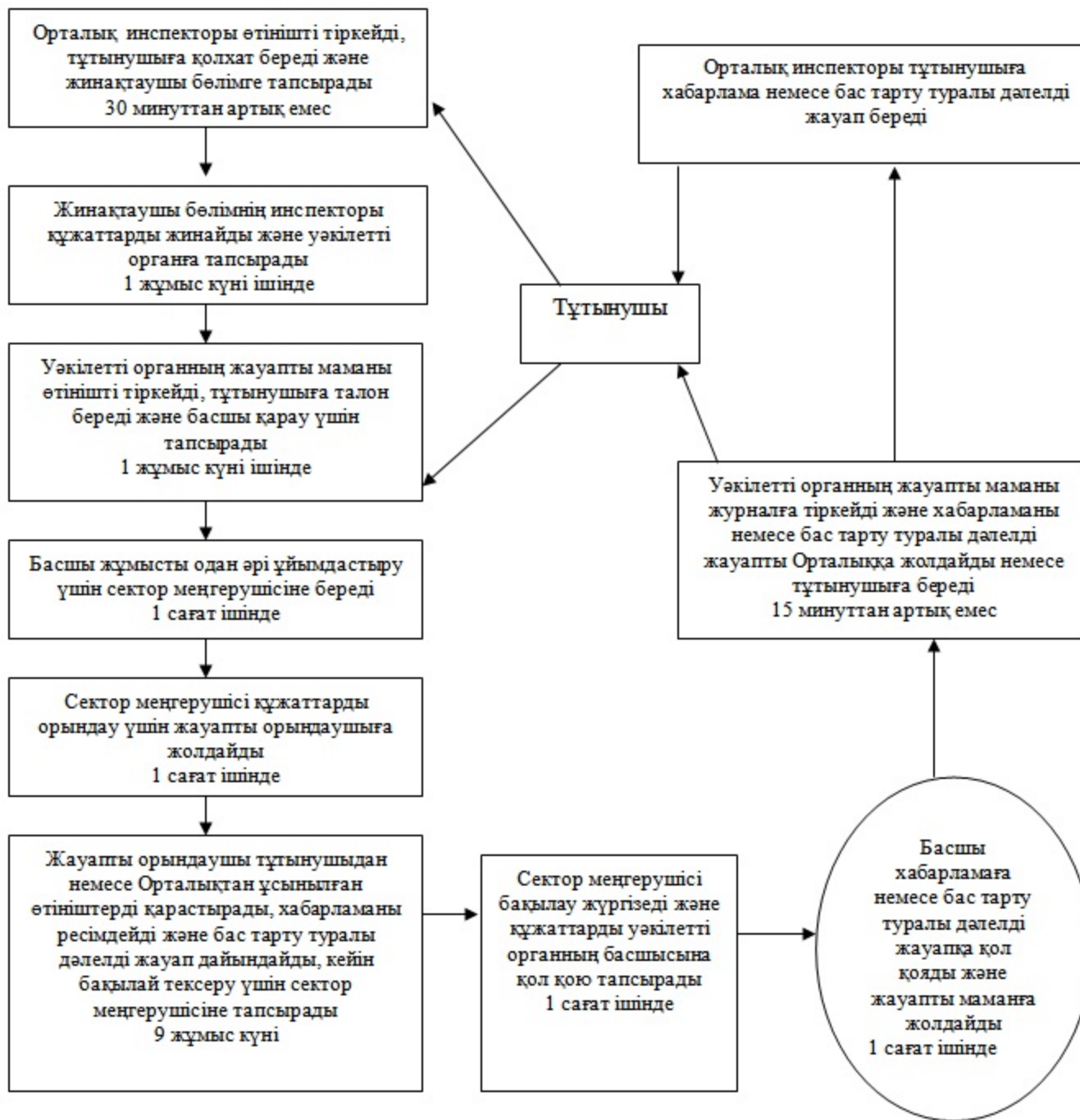
3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті органның жауапты орындаушы
№1 әрекет. Өтінішті тіркейді және жинақтаушы бөлімге тапсырады	№ 2 әрекет. Құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады	№ 3 әрекет. Алынған құжаттарға тіркеу жүргізеді және басшыға қарауға тапсырады	№ 4 әрекет. Құжаттарды қарағаннан кейін жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін сектор меңгерушісіне жолдайды	№ 5 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушыға жолдайды	№ 6 әрекет Тұтынушы немесе Орталықта ұсынылған өтініштерді қарайды, тарту туралы дәлелді жағдайды бақылай тең үшін сектор меңгерушісі тапсырады
		№ 9 әрекет.			

<p>№ 10 әрекет. Тұтынушыға бас тарту туралы дәлелді жауап береді</p>	<p>Бас тарту туралы дәлелді жауапты журналға тіркейді, бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға береді</p>	<p>№ 8 әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты орындаушыға жолдайды</p>	<p>№ 7 әрекет. Бақылау жүргізеді және басшылыққа қол қою үшін бас тарту туралы дәлелді жауапты тапсырады</p>
--	---	---	--

«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 4 қосымшасы

Әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар



Ақ қ а й ы ң

2 0 1 2

№ 180 қаулысымен бекітілген

а у д а н ы

« 1 7 »

ә к і м д і г і н і ң

ші л д е д е г і

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамасы:
 - 1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың

жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – Қ Ф Б) ;

2) мүгедек – өмірлік іс-әрекетінің шектелуіне және оны әлеуметтік қорғау қажеттілігіне әкеп соқтыратын ауруларға, жарақаттарға, кемшіліктерге, олардың зардаптарына алдын ала келісіп, ағза қызметтерінің тұрақты түрде кері кетумен денсаулығының бұзушылықтары бар тұлға;

3) уәкілетті орган – «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – арнайы комиссияның жұмыс органы) көрсетіледі, сондай – ақ осы Регламенттің 1,2 қосымшаларына сәйкес мекенжай бойынша тұтынушының тұрғылықты орны бойынша Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Аққайың аудандық бөлімі арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22 бабы 1 тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген «Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету Ережесі, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде ұсынылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның akk_soz@mail.ru, интернет-ресурсында, уәкілетті органның және Орталықтың фойелерінде орналасқан стендтерде, ресми ақпарат көздерінде орналасқан.

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі протездік-ортопедиялық көмек көрсету үшін мүгедектерге құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама немесе қағаз тасымалдағышта қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: Қазақстан Республикасының азаматтарына, шетелдіктер мен Қазақстан Республикасының

аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы):

1) Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектері, сондай-ақ жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысы мүгедектеріне теңестірілген тұлғалар ;

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

3) қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек болған ішкі істер органдарының, ұлттық қауіпсіздік органдарының басшысы және қатардағы құрамының тұлғалары ;

4) жалпы аурудан мүгедек болғандар;

5) бала жасынан мүгедектер;

6) мүгедек балалар ;

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін, әлеуметтік жеке кодының нөмірін (болса жеке сәйкестендіру нөмірін) көрсете отырып белгіленген үлгідегі өтініш.

2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелетке толмаған мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің және ата-аналардың (қамқоршылардың, қорғаншылардың) біреудің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

3) мүгедектер, оның ішінде мүгедек балалар үшін мүгедекті оңалту жеке бағдарламасы үзіндісінен көшірме;

4) Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектері, сондай-ақ жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысы мүгедектеріне теңестірілген тұлғалар үшін белгіленген үлгідегі куәлігінің көшірмесі;

5) Ұлы Отан соғысының қатысушылары үшін - протездік-ортопедиялық көмек көрсетуге мұқтаждық жөніндегі тұрғылықты жер бойынша медициналық ұйым қорытындысының көшірмесі;

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

Салыстыра тексеру үшін құжаттар түпнұсқасы және көшірмесі ұсынылады, тексерістен кейін құжаттардың түп нұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

9. Өтініш үлгілері уәкілетті органның, Орталықтың күту залында немесе құжаттар қабылдайтын қызметкерде болады.

10. Мемлекеттік қызмет алуға қажетті толтырылған өтініш үлгілері және басқа құжаттар осы Регламенттің 1 қосымшасында мекенжайы, кабинет нөмірі көрсетілген уәкілетті органның бас маманына тапсырылады.

Жауапты маманның кабинет нөмірі туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету бойынша ақпарат орнатылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

11. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушымен мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі. Төмендегілерді көрсетумен Орталықта сәйкесінше құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі:

сұрау салуды қабылдау нөмірі және датасы;
сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;
қоса берілген құжаттардың саны және атауы;
құжатты беру датасы, уақыты және орны;
құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты,
әкесінің аты.

12. Протездік - ортопедиялық көмек ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) немесе бас тарту туралы дәлелді жауап туралы хабарламаны жеткізу:

1) уәкілетті органға жүгінген кезде тұрғылықты жері бойынша тұтынушының уәкілетті органға өзінің баруы немесе пошталық хабарлама арқылы;

2) орталыққа өзі жүгінген кезде күн сайын «терезелер» арқылы мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мүгедектің өзінің баруға мүмкіндігі болмаған жағдайда, нотариалды куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде протездік-ортопедиялық көмек көрсетуге өтініш жасауға басқа адамдарға уәкілеттік бере алады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бастартылады:

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

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

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Осы Регламенттің 8 тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен ұсынылған сәттен бастап мемлекеттік қызметтер көрсету мерзімдері:

уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде.

Орталықта – он жұмыс күні ішінде (құжаттарды (нәтижені) қабылдау мен беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).

15. Тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға ең үлкен күту уақыты (талон алуға дейін) – 30 минуттан аспайды.

Уәкілетті органға тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға ең үлкен қызмет көрсету уақыты уәкілетті органда күнде 15 минуттан артық емес, Орталықта 30 минуттан артық емес.

16. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй-жайында үстелдер, орындықтар, өтініш түрлері толтырылған үлгілермен ақпараттық стендтері бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған;

2) Орталықтың мекенжайында анықтамалық бюро, кресло, өтініш түрлері толтырылған үлгілермен ақпараттық стендтері күту залында орналастырылған, сондай-ақ мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған.

Уәкілетті органның, сонымен қатар Орталықтың үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына, соның ішінде өрт қауіпсіздігі талаптарына сай.

18. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

уәкілетті орган арқылы:

1) тұтынушыға уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті органның жауапты маман өтінішті тіркейді, тұтынушыға талон береді және басшыға қарауға тапсырады;

3) уәкілетті органның басшысы жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін құжаттарды сектор меңгерушісіне береді;

4) сектор меңгерушісі құжаттарды қарастырып, жауапты орындаушыға орындау үшін жібереді;

5) жауапты орындаушы құжаттарды қарастыруды жүзе асырып, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, кейін бақылай тексеру үшін сектор меңгерушісіне тапсырады;

6) сектор меңгерушісі бақылау жүргізеді және уәкілетті органның басшылығына қол қою үшін хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тапсырады;

7) уәкілетті органның басшылығы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

8) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

О р т а л ы қ а р қ ы л ы :

1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады;

3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады;

4) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды тіркейді және басшыға қарауға тапсырады;

5) уәкілетті органның басшысы жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін сектор меңгерушісіне береді;

6) сектор меңгерушісі құжаттарды қарастырып, орындау үшін жауапты орындаушыға жібереді;

7) жауапты орындаушы тұтынушы ұсынған өтінішті қарастырады, хабарлама әзірлейді немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді, кейін бақылай тексеру үшін сектор меңгерушісіне тапсырады;

8) сектор меңгерушісі бақылау жүргізеді және уәкілетті органның басшылығына қол қою үшін хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тапсырады;

9) уәкілетті органның басшылығы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

10) уәкілетті органның жауапты маманы журналға хабарлама немесе бас

тарту туралы дәлелді жауап тіркейді және Орталыққа береді.

11) Орталық инспекторы тұтынушыға хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы

19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық – функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

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

20. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

21. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 4 қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның басшысы, уәкілетті органның жауапты лауазымды тұлғасы, Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 мая көшесі, 27	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8(71532)-2-12-65

«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға қажаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 2 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Аққайың аудандық бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труда көшесі, 11	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8(71532)2-25-86

«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға қажаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 3 қосымшасы

Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыстың ағыны)					
Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) №	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы		Орталықтың жинақтаушы	Уәкілетті органның жауапты		

	Орталық инспекторы	бөлімінің инспекторы	маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті орган сектор меңгерушісі
Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтінішті қабылдау, тұтынушыға қолхат беру, Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына құжаттарды тапсыру	Құжаттарды жинау	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Құжаттармен танысу	Құжаттарды қабылдау
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Өтінішті тіркеу, қолхат	Уәкілетті органға құжатты жіберу	Құжаттарды уәкілетті органның басшысына қарау үшін жолдау	Жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін сектор меңгерушісіне жіберу	Жауапты орындаушыға орындау үміт жолдау
Орындалу мерзімі	30 минуттан артық емес	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 сағат	1 сағат
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыстың ағыны)					
Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) №	6	7	8	9	10
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Орталық инспекторы
Әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушыдан немесе Орталықтан ұсынылған өтінішті қарайды, хабарлама рәсімдейді немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, кейін сектор меңгерушісіне бақылай тексеру үшін тапсырады	Бақылау жүргізеді және хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қою үшін тапсырады	хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманы жібереді	Журналға тіркейді, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа немесе тұтынушыға береді	хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Сектор меңгерушісіне бақылай тексеру үшін тапсыру	Бақылау	рұқсатнама	Нәтижесін беру	Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Орындалу мерзімі	9 жұмыс күні	1 сағат	1 сағат	15 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес
Келесі әрекеттің нөмірі	7	8	9	10	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті орға жауапты орындаушысы
№1 әрекет. өтінішті тіркейді және жинақтаушы бөлімге тапсырады	№ 2 әрекет. құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады	№ 3 әрекет. алынған құжаттарға тіркеу жүргізеді және басшыға қарауға тапсырады	№ 4 әрекет. қарағаннан кейін жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін сектор меңгерушісіне жолдайды	№ 5 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушыға жолдайды	№ 6 ә) Тұтынушыда немесе Орталық ұсынылған өтініштерді қарайды, хабар дайындайды, бақылай тек үшін сектор меңгерушісін тапсырады
№ 10 әрекет. Тұтынушыға хабарлама береді		№ 9 әрекет. Хабарламаны журналға тіркейді, Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға береді	№ 8 әрекет. Хабарламаға қол қояды және кеңсеге жолдайды	№7 әрекет. Бақылау жүргізеді және басшылыққа қол қою үшін хабарлама жолдайды	

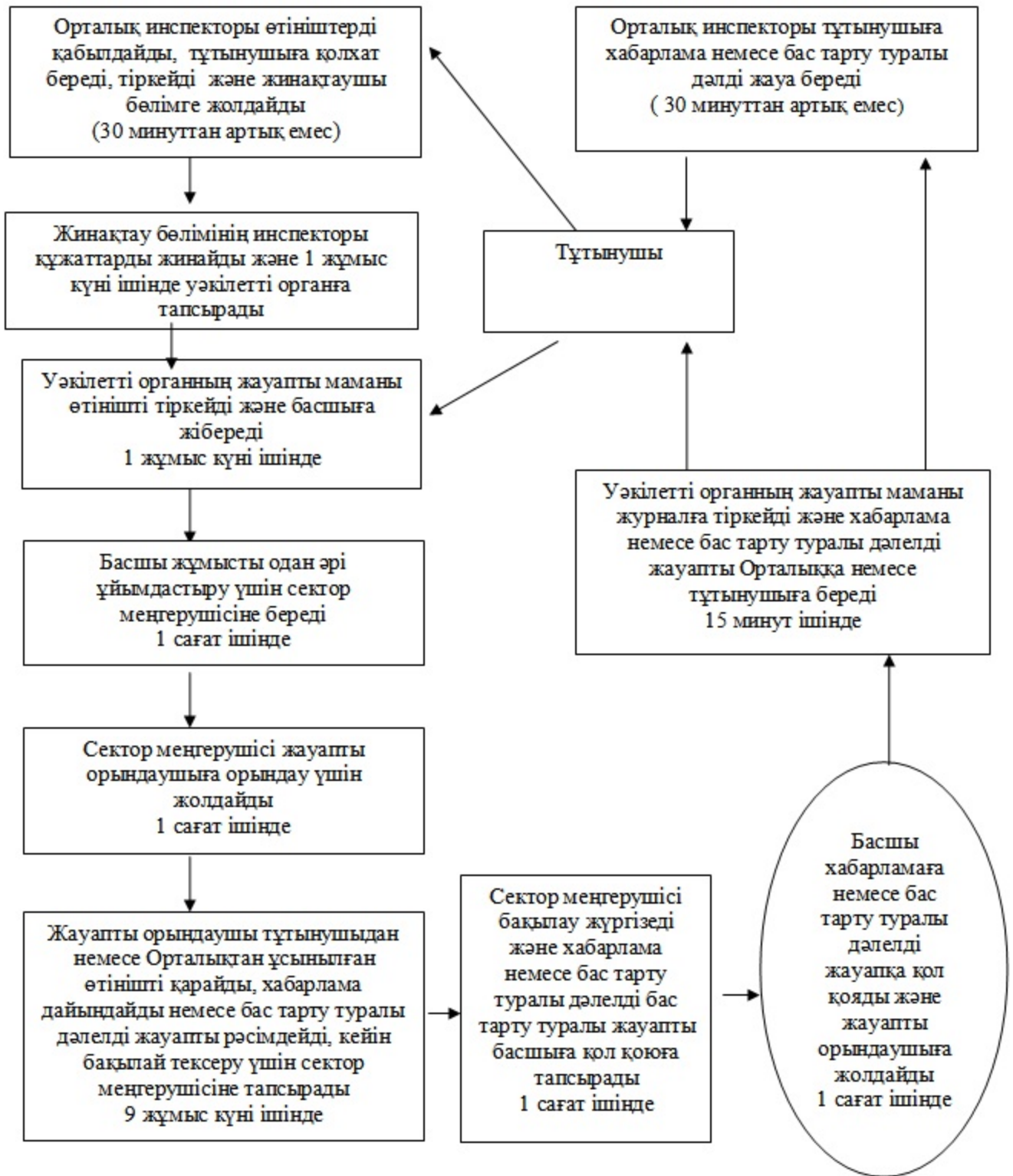
3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті орға жауапты орындаушысы
№1 әрекет. өтінішті тіркейді және жинақтаушы бөлімге тапсырады	№ 2 әрекет. құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады	№ 3 әрекет. алынған құжаттарға тіркеу жүргізеді және басшыға қарауға тапсырады	№ 4 әрекет. қарағаннан кейін жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін сектор меңгерушісіне жолдайды	№ 5 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушыға жолдайды	№ 6 ә) Тұтынушыда немесе Орталық ұсынылған өтініштерді қа, бас тарту ту дәлелді жау дайындайды, бақылай тек үшін сектор меңгерушісін тапсырады
		№ 9 әрекет.		№ 7 әрекет.	

№ 10 әрекет. Тұтынушыға бас тарту туралы дәлелді жауап береді	бас тарту туралы дәлелді жауапты журналға тіркейді, Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға береді	№ 8 әрекет. бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және кеңсеге жолдайды	бақылау жүргізеді және басшылыққа қол қою үшін бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдайды
--	---	---	--

«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 4 қосымшасы

Әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар



Аққайың
2012 жылғы
№ 180 қаулысымен бекітілген

ауданы
«17»

әкімдігінің
шілдедегі

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамасы:

1) құрылымдық - функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік органдары құрылымдық бөлімшелерінің жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – Қ Ф Б) ;

2) мүгедек – өмірлік іс-әрекетінің шектелуіне және оны әлеуметтік қорғау қажеттілігіне әкеп соқтыратын ауруларға, жарақаттарға, кемшіліктерге, олардың зардаптарына алдын ала келісіп, ағза қызметтерінің тұрақты түрде кері кетумен денсаулығының бұзушылықтары бар тұлға;

3) уәкілетті орган – «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – арнайы комиссияның жұмыс органы) көрсетіледі, сондай – ақ осы Регламенттің 1, 2 қосымшаларына сәйкес мекенжай бойынша тұтынушының тұрғылықты орны бойынша Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Аққайың аудандық бөлімі арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 24 бабы 1 тармағының, «Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11 бабы 1 тармағы 3) тармақшасының, 13 бабы 1 тармағы 1) тармақшасының, «Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысының 1 т а р м а ғ ы н ы ң ұ с ы н ы л а д ы .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның akk_soz@mail.ru, интернет-ресурсында, уәкілетті

органның, Орталықтың стендтерде, ресми ақпарат көздерінде болады.

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе қағаз тасымалдағышта қызмет көрсетуден бас тарту жөніндегі дәлелді жауап болып т а б ы л а д ы .

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар және мүгедектерді оңалту жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымының қорытындысына сәйкес бөгде адамдардың күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж (бұдан әрі – тұтынушылар) Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ т ұ л ғ а л а р :

- 1) психоневрологиялық аурулары бар он сегіз жастан асқан мүгедектерге;
- 2) психоневрологиялық патологиялары бар мүгедек балаларға немесе тірек қимыл аппараты функцияларының бұзушылықтары бар мүгедек балаларға;
- 3) бірінші, екінші топтағы жалғыз басты мүгедектерге және қарттарға.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттар ұсынады:

- 1) тұтынушының жазбаша өтініші, ал кәмелет жасқа толмаған және әрекетке қабілетсіз тұлғаларға – заңды өкілінің (баланың ата-анасының біреуінің, қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтініші немесе белгіленген үлгідегі медициналық ұйымның қолдау хаты;
- 2) баланың туу туралы куәлігінің немесе жеке сәйкестендіру кодымен тұтынушының жеке куәлігінің көшірмесі (ЖСК);
- 3) ЖСК болмаған жағдайда қосымша салық төлеушінің (тұтынушыны) тіркеу нөмірін беру туралы куәлігі және тұтынушының әлеуметтік жеке коды ұ с ы н ы л а д ы ;
- 4) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді) ;
- 5) белгіленген үлгі бойынша медициналық карта;
- 6) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесі (қарттар ү ш і н т а л а п е т і л м е й д і) ;
- 7) жасы он сегізден асқан тұлғаларға – еңбекке қабілетсіз деп тану туралы соттың шешімі (болған жағдайда);
- 8) зейнет жастағы тұлғалар үшін – зейнеткер куәлігі;
- 9) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері және оларға

теңестірілген тұлғалар үшін - Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және соларға теңестірілген адамдардың мәртебесін растайтын куәлік.

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

9. Өтініштер және медициналық карта үлгілері уәкілетті органның күту залында орналастырылады немесе құжаттарды қабылдайтын қызметкерде б о л а д ы .

Орталықта өтініш үлгілері күту залында арнайы тіреуде орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті толтырылған өтініш, медициналық карта және басқа құжат үлгілері осы Регламенттің 1 қосымшасында заңды мекенжай мен телефоны көрсетілген уәкілетті органның жауапты маманына тапсырылады. Жауапты маманның кабинет нөмірлері туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат орналастырылған уәкілетті органның стендінде о р н а л а с т ы р ы л ғ а н .

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

11. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушымен мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі. Төмендегілерді көрсетумен Орталықта сәйкесінше құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат б е р і л е д і :

сұрау салуды қабылдау нөмірі және датасы;
сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;
қоса берілген құжаттардың саны және атауы;
құжатты беру датасы, уақыты және орны;
құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты,
ә к е с і н і ң а т ы .

12. Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсетілетін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық - әлеуметтік мекемелерде құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты жеткізу мынадай түрде жүзеге асырылады:

1) уәкілетті органға жүгінген кезде - тұрғылықты жері бойынша тұтынушының уәкілетті органға өзінің баруы немесе пошталық хабарлама а р қ ы л ы ;

2) орталыққа өзі жүгінген кезде - тұрғылықты жері бойынша тұтынушының орталыққа өзінің баруы кезінде күн сайын «терезелер» арқылы мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартылады :

1) тұтынушының бойында әлеуметтік қызмет көрсетуге қарсы медициналық көрсетілімдер болғанда ;

2) аталмыш мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда ;

3) әдейі өтірік құжаттама бергенде.

Мемлекеттік қызметтің көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.

Орталық арқылы мемлекеттік қызметті жүзеге асыру кезінде уәкілетті орган жоғарыда аталған себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша жауаппен дәлелдейді және құжаттар топтамасын алғаннан кейін он алтыншы күнде қайтарады және Орталыққа бұдан әрі тұтынушыға беру үшін бас тарту себептерін көрсетумен хабарламаны жібереді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Осы Регламенттің 8 тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен ұсынылған сәттен бастап мемлекеттік қызметтер көрсету мерзімдері :

уәкілетті органға - он жеті жұмыс күні ішінде.

Орталыққа – он жеті жұмыс күні ішінде (құжатты (нәтижені) қабылдау және тапсыру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).

2) Тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға дейін күтудің рұқсат етілген ең көп уақыты (талон алуға дейін) – 30 минуттан аспайды ;

3) Уәкілетті органға тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға рұқсат етілген ең көп уақыты уәкілетті органда күнде 15 минуттан артық емес, Орталықта 30 минуттан артық емес.

15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй-жайында үстелдер, орындықтар, өтініш түрлері толтырылған үлгілермен ақпараттық стендтері бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған ;

2) Орталықтың мекенжайында анықтамалық бюро, кресло, толтырылған бланк үлгілермен ақпараттық стендтері күту залында орналастырылған, сондай-ақ мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған .

Уәкілетті органның, сонымен қатар Орталықтың үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына сай, күзетпен және өртке қарсы сақтық дабылымен жабдықталған, үй-жайдың іші

17. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет

к ө р с е т у к е з е ң д е р і :

у ә к і л е т т і о р г а н а р қ ы л ы :

1) тұтынушыға қызмет көрсету үшін ол белгіленген үлгідегі өтінішті және қажетті құжаттар тізбесін тапсырады;

2) уәкілетті органның жауапты маман өтінішті тіркейді, тұтынушыға талон береді және басшыға қарауға тапсырады;

3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттарды қарастырғаннан кейін жауапты орындаушыға жібереді;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды қарайды, құжаттарды толықтығын тексереді және хабарлама әзірлейді немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

5) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

6) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді;

О р т а л ы қ а р қ ы л ы :

1) Тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады;

3) орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады;

4) уәкілетті органның жауапты маманы журналға құжаттарды тіркейді және басшыға қарауға тапсырады;

5) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарағаннан кейін жауапты орындаушыға тапсырады;

6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы Орталықтан келген құжаттарды қарайды, құжаттардың толықтығын тексереді, хабарлама дайындайды немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

7) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманы жолдайды;

8) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жолдайды ;

9) Орталық инспекторы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты

т ұ т ы н у ш ы ғ а

б е р е д і .

18. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғаның ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы

19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық – функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) Уәкілетті органның жауапты маманы;
- 4) Уәкілетті органның басшысы;
- 5) Уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

20. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

21. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 4 қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның, Орталықтың басшысы мен уәкілетті органның лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

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

1 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 мая көшесі, 27	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8(71532)-2-12-65

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Аққайың аудандық бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труда көшесі, 11	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8(71532)2-25-86

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

**Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың)
бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау
1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау**

Негізгі процестің әрекеттері (жұмыстың барысы) 1 өтініш берушіге					
әрекеттің № (жұмыстың барысы)	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жамааманы
Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы	Өтінішті тіркеу, тұтынушыға қолхат беру, құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына тапсыру	Құжаттарды жинау	Құжаттарды тіркеу	Қарастыру, бұрыштама жазу	Құжаттарды толығын тек хабарлама рәсімдеу не бас тарту ту дәлелді жа дайындау
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Өтінішті тіркеу, қолхат	Құжаттарды уәкілетті органға беру	Құжаттарды қарау үшін басшыға жіберу	Жауапты орындаушыға жолдау	Хабарлама не бас тарту ту дәлелді жау басшылыққа қоюға жолдау
Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	1 жұмыс күн ішінде	1 сағат ішінде	1 сағат ішінде	16 жұмыс ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

Негізгі процестің әрекеттері (жұмыстың барысы) 1 өтініш берушіге			
әрекеттің № (жұмыстың барысы)	6	7	8
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органының жауапты маманы	Орталық инспекторы
Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы	Хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және жауапты маманға жолдайды	Журналға тіркейді және хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа немесе тұтынушыға жібереді	Тұтынушыға хабар немесе бас тарту дә жауап береді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушы шешім)	Құжатқа қол қою	Нәтижесін беру	Нәтижесін беру
Орындалу мерзімдері	1 сағат ішінде	15 минуттан артық емес	30 минуттан артық е
Келесі іс-әрекеттің нөмірі			

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

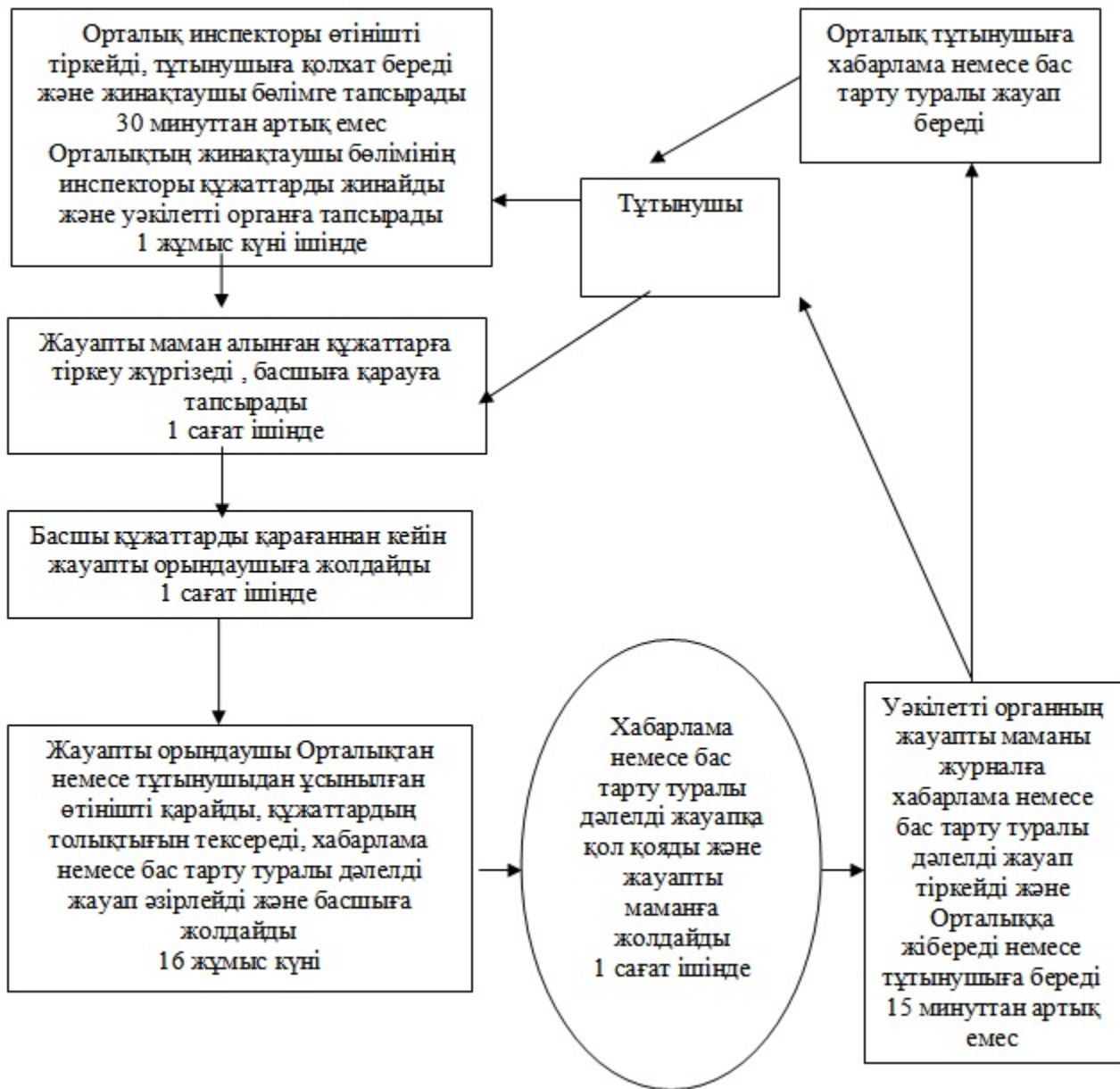
ХҚКО инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№1 әрекет Құжаттарды қабылдайды және Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады	№2 әрекет құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады	№3 әрекет Алынған құжаттарды тіркейді және оларды қарау үшін басшыға береді	№4 әрекет Қарағаннан кейін жауапты маманға жолдайды	№5 әрекет Ұсынылған құжаттарды қарайды, хабарлайды және қоюға басшыға жол
№8 әрекет Орталық тұтынушыға хабарлама береді		№7 әрекет Журналға тіркейді және хабарламаны Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді	№6 әрекет Хабарламаға қол қояды және жауапты маманға жолдайды	

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

ХҚКО инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
№1 әрекет Құжаттарды қабылдайды және Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады	№2 әрекет құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады	№3 әрекет Алынған құжаттарды тіркейді және оларды қарау үшін басшыға береді	№4 әрекет Қарағаннан кейін жауапты маманға жолдайды	№5 әрекет Ұсынылған құжаттарды қарайды, бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және қоюға басшыға жол
№8 әрекет Орталық тұтынушыға бас тарту туралы дәлелді жауап береді		№7 әрекет Журналға тіркейді және бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді	№6 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауап қояды және жауапты маманға жолдайды	

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

Әкімшілік әрекеттердің қысқынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар



А қ қ а й ы ң

2 0 1 2

№ 180 қаулысымен бекітілген

а у д а н ы

ж ы л ғ ы

« 1 7 »

ә к і м д і г і н і ң

ш і л д е д е г і

«Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік

қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу»

мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланылатын терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

1) құрылымдық - функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік органдары құрылымдық бөлімшелерінің жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – Қ Ф Б) ;

2) мүгедек – өмірлік іс-әрекетінің шектелуіне және оны әлеуметтік қорғау қажеттілігіне әкеп соқтыратын ауруларға, жарақаттарға, кемшіліктерге, олардың зардаптарына алдын ала келісіп, ағза қызметтерінің тұрақты түрде кері кетумен денсаулығының бұзушылықтары бар тұлға;

3) уәкілетті орган – «Аққайың ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, сондай – ақ осы Регламенттің 1, 2 қосымшаларына сәйкес мекенжай бойынша тұтынушының тұрғылықты орны бойынша Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Аққайың аудандық бөлімі (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

4. 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) тармақшасының, 13 бабы 1 тармағы 1) тармақшасының, «Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысының 1 тармағының негізінде ұсынылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның akk_soz@mail.ru, интернет - ресурсында, уәкілетті органның, Орталықтың стендтерде, ресми ақпарат көздерінде болады.

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі үйде әлеуметтік қызмет көрсету үшін құжаттарды ресімдеу жөніндегі анықтама немесе қағаз тасымалдағышта қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап

б о л ы п

т а б ы л а д ы .

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар және мүгедектерді оңалту жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымының қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғалар мен шетелдіктер, (б ұ д а н ә р і – т ұ т ы н у ш ы л а р) :

- 1) бірінші, екінші топтағы жалғыз тұратын мүгедектерге және қарттарға;
- 2) отбасында тұратын тірек қимыл аппаратының бұзушылықтары бар мүгедек б а л л а р ғ а ;
- 3) отбасында тұратын психоневрологиялық патологиялары бар мүгедек б а л л а р ғ а ;
- 4) отбасында тұратын психоневрологиялық аурулары бар он сегіз жастан асқан мүгедектерге.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттар ұсынады:

- 1) тұтынушының жазбаша өтініші, ал кәмелеттік жасқа толмаған және әрекетке қабілетсіз адамдарға – заңды өкілінің (баланың ата-анасының біреуінің, қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтініші немесе белгіленген үлгідегі медициналық ұйымның қолдау хаты;
- 2) баланың туу туралы куәлігінің немесе жеке куәлігінің көшірмесі,
- 3) тұрғылықты орны бойынша тіркеуді растайтын құжат (мекендік анықтама немесе ауылдық және/немесе селолық әкімнің анықтамасы);
- 4) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді) ;
- 5) белгіленген үлгі бойынша медициналық карта;
- 6) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесі (қарттар ү ш і н т а л а п е т і л м е й д і) ;
- 7) зейнет жастағы адамдар үшін – зейнеткер куәлігі;
- 8) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері және соларға теңестірілген адамдар үшін - Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және соларға теңестірілген адамдардың мәртебесін растайтын куәлік.

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

9. Мемлекеттік қызмет алу үшін өтініштер және медициналық карта үлгілері және басқа да құжаттар осы Регламенттің 1 қосымшасында заңды мекенжайы, телефоны көрсетілген уәкілетті органның жауапты тұлғасына тапсырылады.

Жауапты маманның кабинет нөмірлері туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат орналастырылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

10. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушымен мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі.

Төмендегілерді көрсетумен Орталықта сәйкесінше құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі:

сұрау салуды қабылдау нөмірі және датасы;
сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;
қоса берілген құжаттардың саны және атауы;
құжатты беру датасы, уақыты және орны;
құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты.

11. Үйде әлеуметтік көмек көрсетуге құжаттарды ресімдеу немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жеткізуді жүзеге асырады:

1) уәкілетті органға жүгінген кезде – тұрғылықты орны бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзі барумен немесе пошталық хабарлама арқылы;

2) орталыққа өзі жүгінген кезде - тұрғылықты жері бойынша тұтынушының орталыққа өзінің баруы кезінде күн сайын «терезелер» арқылы мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартылады:

1) тұтынушының бойында әлеуметтік қызмет көрсетуге қарсы медициналық көрсетілімдер болғанда;

2) аталмыш мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда;

3) әдейі өтірік құжаттама бергенде.

Мемлекеттік қызметтің көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.

Орталық арқылы мемлекеттік қызметті жүзеге асыру кезінде уәкілетті орган жоғарыда аталған себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша жауаппен дәлелдейді және құжаттар топтамасын алғаннан кейін он үшінші күнде қайтарады және Орталыққа бұдан әрі тұтынушыға беру үшін бас тарту себептерін көрсетумен хабарламаны жібереді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Осы Регламенттің 8 тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен ұсынылған сәттен бастап мемлекеттік қызметтер көрсету мерзімдері:

уәкілетті органға - он төрт жұмыс күн ішінде;

Орталыққа – он төрт жұмыс күні ішінде (құжатты (нәтижені) қабылдау және тапсыру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).

2) Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең көп уақыты уәкілетті органда 30 минуттан аспау қажет;

3) Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең көп уақыты уәкілетті органда 15 минуттан аспау қажет, орталықта – 30 минуттан;

14. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

15. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушынан өтініш келіп түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін алуға дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

уәкілетті орган арқылы

1) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті тіркейді, тұтынушыға талон береді және басшыға қарауға тапсырады;

2) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарастырғаннан кейін жауапты орындаушыға тапсырады;

3) уәкілетті органның жауапты орындаушы құжаттарды қарастырады, құжаттардың толықтығын тексереді және уәкілетті органның басшысына хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жолдайды;

4) уәкілетті органның басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

5) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

Орталық арқылы

1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады;

3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады;

4) уәкілетті органның жауапты маманы журналға құжаттарды тіркейді және басшыға қарауға тапсырады;

5) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарағаннан кейін жауапты орындаушыға тапсырады;

6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы Орталықтан келген

құжаттарды қарайды, құжаттардың толықтығын тексереді және хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты қол қою үшін уәкілетті органның б а с ш ы с ы н а ж о л д а й д ы ;

7) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманы жолдайды;

8) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа ж о л д а й д ы ;

9) Орталық инспекторы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты т ұ т ы н у ш ы ғ а б е р е д і .

16. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғаның ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы

17. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық – функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 4) уәкілетті органның басшысы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

18. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 4 қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның, Орталықтың басшысы мен лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жауапты тұлға болып т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға,

мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 мая көшесі, 27	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8(71532)-2-12-65

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Аққайың аудандық бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труда көшесі, 11	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8(71532)2-25-86

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

**Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың)
 бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау**

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі үдерістің (барысының жұмыс ағымының) іс-әрекеті			
Әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдайды	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізім құрастырады және құжаттарды жолдайды
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Журналға тіркейді және қолхат береді	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу
Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	Күніне 3 рет	Күніне 2 реттен кем емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

Негізгі процестің әрекеттері (жұмыстың барысы)			
әрекеттің № (жұмыстың барысы)	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеру, хабарлама ресімдеу немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшыға жолдау	Бұрыштама жазу, жауапты орындаушыға жіберу	Хабарлама ресімдеу немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға тапсыру
Орындалу мерзімдері	Жұмыс күні ішінде	1 сағат	Он үш жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7

әрекеттің № (жұмыстың барысы)	7	8	9
-------------------------------	---	---	---

ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Орталық инспекторы
Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Хабарламаны журналға тіркеу, хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру немесе Орталыққа тапсыру	Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру немесе Орталыққа тапсыру туралы колхат	Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру
Орындалу мерзімдері	30 минут	Жұмыс күні ішінде	30 минуттан артық емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ Қ Ф Б Орталықтың жинақтаушы бөлімнің инспекторы	3 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты маманы	4 топ Қ Ф Б Уәкілетті орган басшысы	5 топ ҚФБ Уәкілетті орган жауапты орындаушы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, колхат беру, өтінішті тіркеу	№ 2 әрекет Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	№ 4 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жіберу	№ 5 әрекет орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама жазу	№ 6 әр өтінішті қара хабарлама дайы құжаттарды басы тапсыру
№ 9 әрекет Орталыққа тұтынушыға хабарлама беру	№ 3 әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 8 әрекет Хабарламаны журналға тіркеу. Хабарламаны Орталыққа тапсыру немесе тұтынушыға беру	№ 7 әрекет Хабарламаға қол қою	

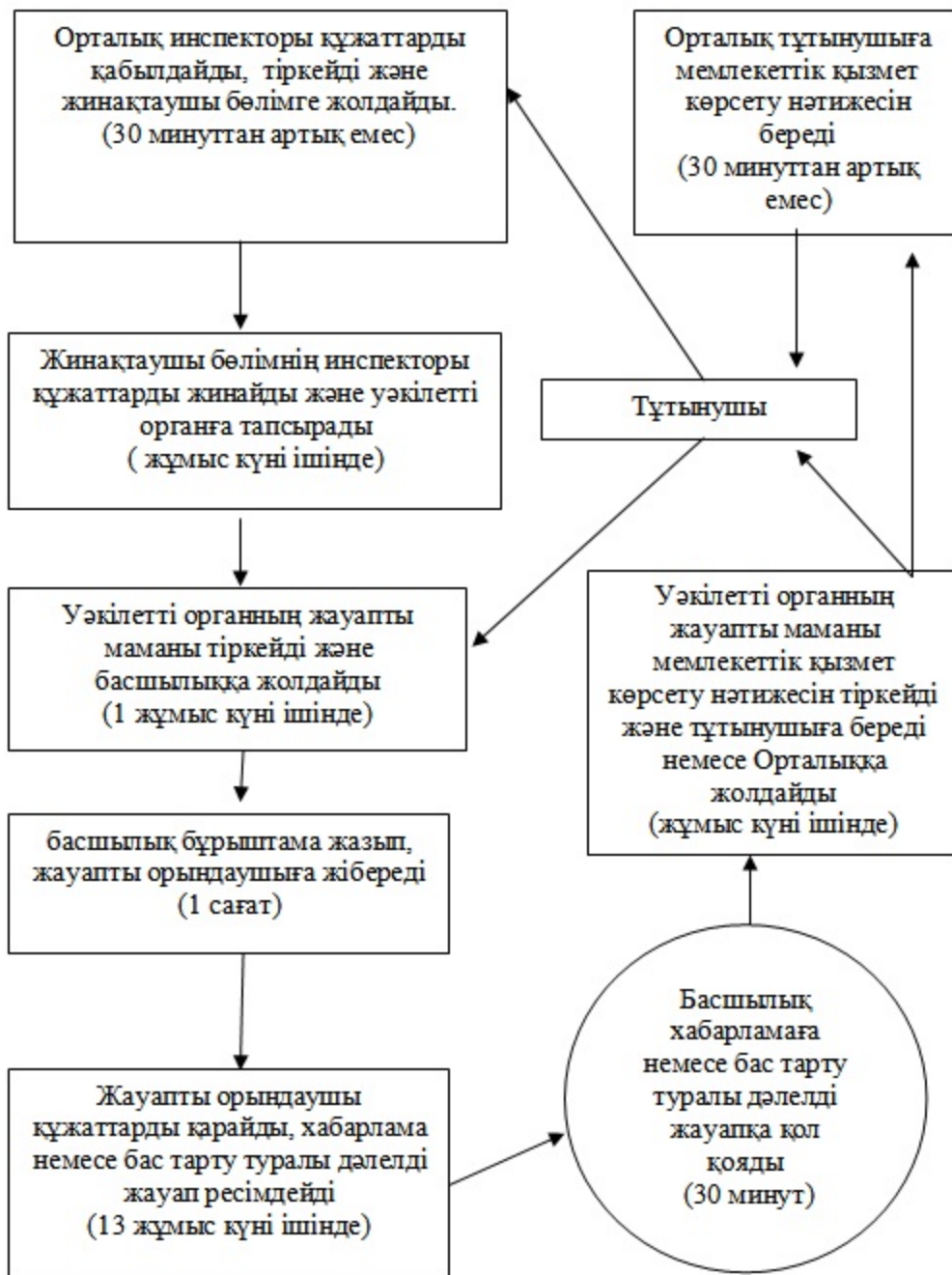
2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ Қ Ф Б Орталықтың жинақтаушы бөлімнің инспекторы	3 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты маманы	4 топ Қ Ф Б Уәкілетті орган басшысы	5 топ ҚФБ Уәкілетті орган жауапты орындаушы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау,		№ 4 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау, тіркеу,	№ 5 әрекет орындау үшін жауапты	№ 6 әр өтінішті қарау, тарту туралы дә

қолхат беру, өтінішті тіркеу	№ 2 әрекет Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	өтінішті уәкілетті органның басшысына жіберу	орындаушыны белгілеу , бұрыштама жазу	жауапты дайын құжаттарды басы тапсыру
№ 9 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру	№ 3 әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 8 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу, бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа тапсыру немесе тұтынушыға беру	№ 7 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты қол қою	

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

Әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар



А қ қ а й ы ң

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

« 1 7 »

ш і л д е д е г і

№ 180 қаулысымен бекітілген

«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау»

мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланылатын терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

1) құрылымдық - функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік органдары құрылымдық бөлімшелерінің жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – Қ Ф Б) ;

2) уәкілетті орган – «Аққайың ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес мекенжайы бойынша орналасқан «Аққайың ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – арнайы комиссияның жұмыс органы) көрсетіледі.

Тұрғылықты орны бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін ауылдық (селолық) округ әкіміне жүгінеді (бұдан әрі – селолық округінің әкімі).

Сонымен қатар, мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 2 қосымшасына сәйкес мекенжайы бойынша баламалы негізде Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Аққайың аудандық бөлімі арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңының 18 бабы 5 тармағы және «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы және жергілікті өкілдік орган шешімдері (мәслихаттар) негізінде ұсынылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның akk_soz@mail.ru, интернет - ресурсында, уәкілетті органның, селолық округ әкімінің, Орталықтың фойелерінде орналасқан стендтерде, ресми ақпарат көздерінде орналасқан.

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі әлеуметті көмек тағайындау туралы хабарлама немесе қағаз тасымалдағышта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: ауылдық елді мекендерде

тұратын және жұмыс істейтін денсаулық сақтау, әлеуметтік қамтамасыз ету, білім, мәдениет, спорт және ветеринария мемлекеттік ұйым мамандарына (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:
- 1) өтініш;
 - 2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
 - 3) салық төлеушінің тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;
 - 4) тұрғылықты жерін растайтын құжат (мекенжай анықтамасы ауылдық және/немесе селолық округтің әкімінің анықтамасы);
 - 5) жұмыс орнынан анықтама;
 - 6) екінші деңгейдегі банкінде немесе банкілік операцияларда жасауға тиісті лицензиялары бар ұйымдарда дербес шотының болуын растайтын құжат.
9. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет қажетті құжаттарды ұсынумен еркін үлгіде жазылған өтініш бойынша көрсетіледі.
10. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті толтырылған өтініш үлгісі және басқа құжаттар осы Регламенттің 1 қосымшасында телефон, заңды мекенжайы көрсетілген уәкілетті органның жауапты маманы немесе тұрғылықты орны бойына селолық округ әкіміне тапсырылады.
- Жауапты маманның кабинет нөмірлері туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат орналастырылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.
11. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін тұтынушыға беріледі: уәкілетті органда немесе селолық (ауылдық) округтің әкімінде - тұтынушыға мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі; өтінішті қабылдау күні мен нөмірі; сұралатын мемлекеттік қызмет түрі; қоса берілген құжаттардың саны және атауы; құжатты беру датасы, уақыты және орны; құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты.
12. Әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама беру жүзеге асырылады: уәкілетті органға немесе селолық округ әкіміне өзі жүгінгенде немесе пошталық хабарлама арқылы; орталыққа өзі жүгінген кезде күн сайын «терезелер» арқылы мерзімі

көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.

13. Тұтынушының құжаттарды беру кезінде толық емес және (немесе) жалған ақпарат беруі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болады

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату және (немесе) кідіртуге негіздеме
б о л ы п т а б ы л а д ы :

- 1) тұтынушының қайтыс болуы;
- 2) тұтынушының селолық елді мекеннен кетуі;
- 3) тұтынушының денсаулық сақтау, әлеуметтік қамтамасыз ету, білім, мәдениет және спорт мемлекеттік ұйымдарынан жұмыстан босатылуы.

Уәкілетті орган мемлекеттік қызметтен бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру), негіздері анықталған кезде құжаттар алған күннен кейін он жұмыс күн ішінде тұтынушыға бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) себептерін көрсетумен хабарлама
б е р е д і .

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде уәкілетті орган мемлекеттік қызметтен бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру), негіздері анықталған кезде құжаттар алған күннен кейін он жұмыс күн ішінде құжаттар топтамасын тұтынушыға беру үшін бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) себептерін көрсетумен
О р т а л ы қ қ а ж і б е р е д і .

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Осы Регламенттің 8 тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен ұсынылған сәттен бастап мемлекеттік қызметтер көрсету
м е р з і м д е р і :

уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде.
тұрғылықты орны бойынша селолық округ әкіміне – он бес жұмыс күні
і ш і н д е .

Орталықта – он жұмыс күні ішінде (құжаттарды(нәтижені) қабылдау мен беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).

2) тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға ең үлкен күту уақыты (талон алуға дейін) – 30 минуттан аспайды;

3) уәкілетті органға тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға ең үлкен қызмет көрсету уақыты уәкілетті органда күнде 15 минуттан артық емес, Орталықта 30 минуттан артық емес.

15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

16. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік
қ ы з м е т к ө р с е т у к е з е ң д е р і :

у ә к і л е т т і о р г а н а р қ ы л ы

- 1) тұтынушыға уәкілетті органға өтініш береді;
- 2) уәкілетті органның жауапты маман өтінішті тіркейді, тұтынушыға талон

береді және басшыға қарауға тапсырады;

3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжатпен танысқаннан кейін жауапты орындаушыға жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды қарастырады, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

5) уәкілетті органның басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

6) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және тұтынушыға хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді ;

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаса мемлекеттік қызмет тұтынушыларға селолық (ауылдық) округтің әкімі арқылы көрсетіледі.

О р т а л ы қ а р қ ы л ы

1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады;

3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады;

4) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды тіркейді және басшыға қ а р а у ғ а та п с ы р а д ы ;

5) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарастырғаннан кейін жауапты о р ы н д а у ш ы ғ а б е р е д і ;

6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы Орталықтан келген құжаттарды қарастырып, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап ресімдейді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жібереді;

7) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

8) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жолдайды;

9) Орталық инспекторы тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы д ә л е л д і ж а у а п б е р е д і .

17. Орталықта және арнайы комиссия органында мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғаның ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы

18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық – функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 4) уәкілетті органның басшысы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- б) селолық (ауылдық) округтің әкімі, селолық (ауылдық) округтің жауапты маманы.

19. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 4 қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның, Орталықтың басшылары және жауапты тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Занды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Аққайың аудандық жұмыспен қамту және	Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы,	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00,	

әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Смирново селосы, 9 мая көшесі, 27	демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8(71532)-2-12-65
---	-----------------------------------	---------------------------------------	------------------

«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне
2 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Аққайың аудандық бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труда көшесі, 11	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8(71532)2-25-86

«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне
3 қосымша

Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыстың ағыны), 1 өтініш берушіге					
Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) №	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті орган жауапты орындаушысы
Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың	Өтінішті қабылдау, тұтынушыға қолхат беру, Орталықтың жинақтаушы бөлімінің	Құжаттарды жинау	Құжаттарды қабылдау	Қарастыру, бұрыштама жазу	Құжаттардың толықтығын тек хабарлама ресіп немесе бас та

сипаттамасы	инспекторына құжаттарды тапсыру				туралы дәлелді ж дайындау
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Өтінішті тіркеу, колхат	Уәкілетті органға құжаттарды тапсыру	Құжаттарды басшыға қарау үшін жолдау	Жауапты орындаушыға жіберу	хабарлама ресін немесе бас та туралы дәлел жауапты басшыға қоюға жіберу
Орындалу мерзімі	30 минуттан артық емес	1 жұмыс күні ішінде	1 сағат ішінде	1 сағат ішінде	9 жұмыс күні іші
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыстың ағыны)			
Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) №	6	7	8
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Орталық инспекторы
Әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманы жібереді	Журналға тіркейді және хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға береді	Тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді береді
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Нәтижесін беру	Нәтижесін беру
Орындалу мерзімі	1 сағат ішінде	15 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес
Келесі әрекеттің нөмірі	7	8	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті орган жауапты орындаушысы
№1 әрекет. Құжаттарды қабылдайды және оларды Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады	№2 әрекет. Құжаттарды жинайды және оларды уәкілетті органға тапсырады	№3 әрекет. Алынған құжаттарды тіркейді және оларды басшыға қарауға тапсырады	№4 әрекет. Құжаттарды қарағаннан кейін жауапты орындаушыға жолдайды	№5 әрекет. Ұсынылған құжаттарды қара хабарлама дайындайды және басшылыққа қоюға жолдайды
№8 әрекет.		№7 әрекет	№6 әрекет	

Орталық тұтынушыға хабарлама береді	Журналға тіркейді және хабарламаны Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға береді	Хабарламаға қол қояды және жауапты маманға жолдайды
-------------------------------------	--	---

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті орган жауапты орындауш
№1 әрекет. Құжаттарды қабылдайды және оларды Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады	№ 2 әрекет. Құжаттарды жинайды және оларды уәкілетті органға тапсырады	№ 3 әрекет. Алынған құжаттарға тіркеу жүргізеді және басшыға қарауға тапсырады	№ 4 әрекет. Құжаттарды қарағаннан кейін жауапты орындаушыға жолдайды	№ 5 әрекет Ұсынылған құжат қарайды, бас та туралы дәлелді ж дайындайды, бас қол қоюға жолдайд
№ 8 әрекет. Тұтынушыға бас тарту туралы дәлелді жауап береді		№ 7 әрекет. Журналға тіркейді және бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға береді	№ 6 әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманға жолдайды	

«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне 4 қосымшасы

Әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар

