

Халықты әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің 2012 жылғы 29 маусымдағы N 222 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 10 тамызда N 13-5-152 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің 2013 жылғы 23 мамырдағы N 194 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің 23.05.2013 N 194 қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1-бабына сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген мемлекеттік қызмет регламенттері бекітілсін:
 - 1) «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою»;
 - 2) «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу»;
 - 3) «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу»;
 - 4) «Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу»;
 - 5) «Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу»;
 - 6) «Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу».

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Ерлан Естайұлы Әділбековке жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі *М. Тасмағанбетов*
Ғабит Мүсірепов атындағы
ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 29 маусымдағы
№ 222 қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

«Жұмыссыздарды тіркеу және есепке қою»

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

1) ЖІ – жеке іс ;

2) «ЖҚҮ және ӘБ КБ» ММ – «Солтүстік Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі ;

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

4) Уәкілетті орган – «Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Новоишим селосы, Ленин көшесі, 2, электрондық пошта мекенжайы - ozsp-gm.sko.kz, телефоны – 8-715-35-2-21-11, № 5 кабинет.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 15-бабына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «Жұмыссыздарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет стандартын жүзеге асыру үшін көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат көрсетілген уәкілетті органның стендтерінде орналасқан, сондай-ақ көрсетілген уәкілетті органның интернет-ресурстарынан ozsp-gm.sko.kz алуға болады .

6. Тұтынушы алатын, көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтиже): электронды түрде жұмыссыз ретінде тіркелу және есепке қою немесе қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, шетелдіктер, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ адамдар.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші мынадай құжаттарды ұ с ы н а д ы :

- 1) жеке басын куәландыратын құжаттар;
Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі (паспорт);
шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ықтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігі;
оралмандарға - 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 № 3 кабинетке 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 стандарттың 8-тармағында белгіленген құжаттар тұтынушымен тапсырылған қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 10 жұмыс күннен кешіктірмей.

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

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

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

13. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері туралы ақпараттандыру тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзі келгенде жүзеге

а с ы р ы л а д ы .

14. Осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың болмауы, жалған мәліметтер және осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес нысаны бойынша құжаттар ұсынылмаған кезде жұмыссыз ретінде тіркеуден, есепке қоюдан бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

15. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органның үй-жайында қабылдау кестесіне сәйкес: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін күнсайын көрсетіледі. Қабылдау кезек тәртібінде жүзеге асырылады, алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз.

Уәкілетті органның үй-жайы қажетті құжаттарды дайындау үшін, үстелмен, орындықтармен, ақпараттық стендтермен жабдықталған, күту залы бар сондай-ақ үй-жайда мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған. Уәкілетті органның үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына үйлесімді, күзетпен және өрт дабылымен жабдықталды.

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

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

2) уәкілетті органның жауапты маман өтінішті журналда тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның бастығына береді;

3) уәкілетті органның бастығы келіп түскен құжатпен танысады және ардагерлермен және мүгедектермен жұмыс жүргізу бойынша бас маманына (бұдан әрі – бас маманға) жолдайды;

4) уәкілетті органның бас маманы келіп түскен құжаттарды қарайды қызмет алуға тұтынушының құқығын анықтайды, тұтынушының деректерін электрондық деректер базасына енгізеді, «ЖҚҮ және ӘББ»ММ құжаттар топтамасын жолдау үшін ілеспе хатты әзірлейді;

5) бас маман тұтынушыға қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты (хабарлама) әзірлейді және қол қою үшін уәкілетті органның бастығына береді;

6) уәкілетті органның бастығы қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа (хабарлама) қол қояды және мемлекеттік қызмет нәтижесін тұтынушыға беру үшін жауапты маманға береді.

7) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет нәтижесі туралы ақпаратты тұтынушы уәкілетті органға келген уақытында есепке қою туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты (хабарлама) береді.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы

17. Ақпараттық қауіпсіздігіне қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты жасырын ұстау.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ:

- 1) Уәкілетті органның бастығы;
- 2) Уәкілетті органның жұмыспен қамту бойынша бас маманы;
- 3) Уәкілетті органның жауапты маманы.

Осы Регламенттің 1-қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекетті орындау мерзімін көрсетумен әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің, функциялардың операциялардың) әрбір ҚФБ-мен реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы келтірілген.

19. Мемлекеттік қызмет және (ҚФБ көрсету үдерісінде) әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігін көрсетуші сызбалар осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың нысандары, үлгі-қалыптары осы регламенттің 3,4-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

21. Көрсетілген қызметтерге жауапты тұлға уәкілетті органның бастығы, уәкілетті органның, ЖҚҮ және ӘББ ММ жауапты лауазымдық тұлғалар, (бұдан әрі – лауазымдық тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған тәртібіне сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігі үшін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдері мен іс-әрекеттері (іс-әрекетсіздігі), үшін белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым осы мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға жауапты жоғары тұрған уәкілетті органның басшысы ЖҚҮ және ӘББ ММ бастығына беріледі, әдепсіз қызмет көрсету жағдайда шағым уәкілетті органның бастығына беріледі нөмірі уәкілетті органның стендінде көрсетілген, атауы, жұмыс кестесі, заңды

мекенжайы, телефоны осы регламенттің 2-т. және 15-т. Көрсетілген.

22. Мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда тұтынушы заңнамамен белгіленген тәртіпте сотқа шағымдануға құқылы.

Жазбаша өтінішпен арызданған тұлғаға берілген шағымға жауап алу датасы мен уақыты, өтінішті қарау тәртібі туралы білуге болатын тұлғалардың байланыс телефондары көрсетілген талон беріледі.

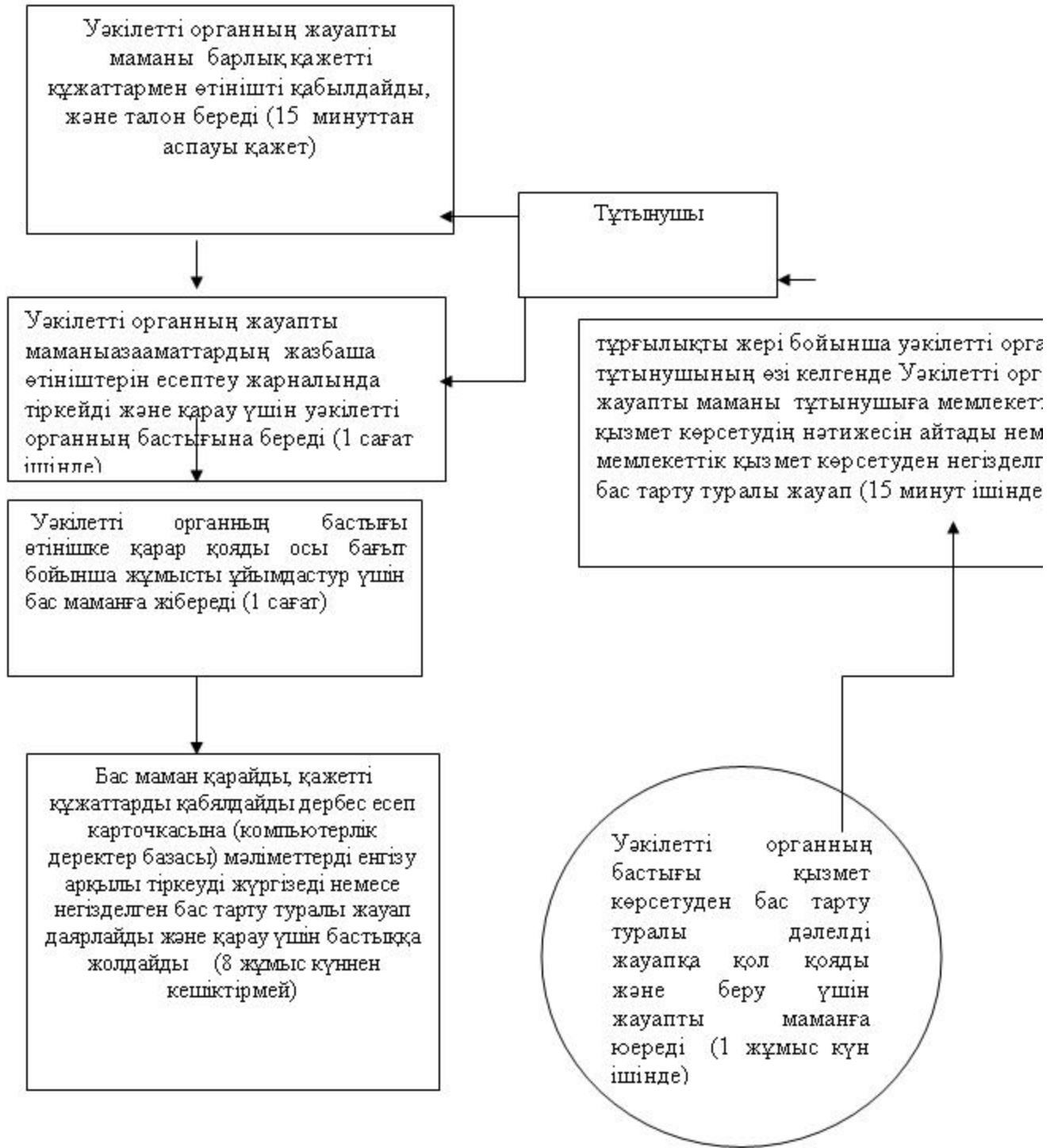
М е м л е к е т т і к қ ы з м е т т і ң
 р е г л а м е н т і н е
 «Жұмыссыздарды тіркеу және есепке қою»
 1-қосымшасы

1 кестесі. ҚФБ іс-әрекеттердің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағымының) іс-әрекеті, 1 өтініш берушіге						
1	Әрекеттің (әрекеттің, жұмыс ағымының) N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Кіріс хат-хабар журналында дайын анықтама ны алу мерзімі жөніндегі түсініктемемен бірге өтінішті тіркейді және ЖҰ және ӘББ бастығына жолдайды	өтінішге бұрыштама қояды	Азаматтардың жаз баша өтініштерін тіркейтін журналға тиісті белгіні қояды	Бас маманға өтінішті тапсыру мен осы бағыт бойынша жұмысты ұйымдастырады	өтініштің шарттары мен тань сады, қатынаған тұлғаны электрондық базасында іздеу салады, есепке қою датасын анықтайды, анықтама ның үлгісін толтырады
4	Аяқтау нысаны (дерек тер, құжат, ұйымдастыру-басқаратын шешімі	Қабылдау мерзімі мен орындалу мерзімін көрсету мен талон	бұрыштама	Орындалу үшін құжат тапсырады	бұрыштама	(компьютерлік деректер базасы) дербес есептеу карточкасы
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан аспауы қажет	1 сағаттан аспауы қажет	8 күнтізбелік күннен кешіктірмей	1 жұмыс күні ішінде	15 минуттан аспауы қажет
6	Келесі іс-қимылдың №	2	3	4	5	

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т т і ң
 р е г л а м е н т і н е

«Жұмыссыздарды тіркеу және есепке қою»
2-қосымшасы



Мемлекеттік қызметтің
регламентіне
«Жұмыссыздарды тіркеу және есепке қою»
3-қосымшасы

(кімге жіберіледі)

Жұмыссыз _____ байланысты Сізге
(с е б е п к ө р с е т у)

ретінде тіркеуден және есепке қоюдан бас тартылатыны жөнінде хабарлаймыз.

Бөлім бастығы _____
М е м л е к е т т і к _____ қ ы з м е т т і н
р е г л а м е н т і н е
«Жұмыссыздарды тіркеу және есепке қою»
4-қосымшасы

(кімге жіберіледі)

_____ бастап Сіз жұмыссыз (
есепке қойылған күні)
ретінде есепке қойғаныңызды туралы хабарлаймыз.

Бөлім бастығы _____
Ғ а б и т М ү с і р е п о в а т ы н д а ғ ы
а у д а н ы ә к і м д і г і н і н
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 9 м а у с ы м д а ғ ы
№ 222 қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

**«Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың
салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу»**

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

1) Арнаулы комиссия - Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу және оларға куәлік беру үшін аудан әкімінің шешімімен құрылған комиссия.

2) Ж І – ж е к е і с ;

3) «ЖҚҮ және ӘБ КБ» ММ – «Жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі;

4) МЗТО – «Зейнетақы төлеу бойынша мемлекеттік орталықтың бөлімшесі»;

5) мүгедек – ауыру немесе жарақат алу нәтижесінде, тұрақты түрде денсаулығының, ағзасының атқарымының бұзылуына байланысты өмірлік іс-әрекеті шектелгендіктен әлеуметтік қорғауды қажет ететін тұлға;

6) Құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері) (бұдан

ә р і – Қ Ф Б) ;

7) ОЖБ – оңалтудың жеке бағдарламасы;

8) Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы бойынша бөлім – ХҚКО;

9) Уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – арнаулы комиссияның жұмыс органы), мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Новоишим селосы, Ленин көшесі, 2, электрондық пошта мекенжайы – ozsp-gm.sko.kz, телефоны – 8-715-35-2-15-37, № 6 кабинет.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы бойынша бөлім (бұдан әрі - ХҚКО) арқылы көрсетіледі, мекенжайы: Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Новоишим селосы, Ленин көшесі, 7, телефоны – 8-715-35-2-22-19.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: 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 қағидасының 2-тарауы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 Қаулысының негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат көрсетілген уәкілетті органның стендтерінде орналасқан, халыққа қызмет көрсету орталықтары, сондай-ақ көрсетілген уәкілетті органның интернет-ресурстарынан ozsp-gm.sko.kz алуға болады.

6. Тұтынушы алатын, көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (

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

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі:

әуеде және жер үстінде ядролық жарылыстар жасаған кезеңде (1949-1965 жж.) радиоактивті заттармен ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтар;

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

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші 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) берілетін жинақ кітапшасы немесе өтемақы беру бойынша уәкілетті ұйыммен жасалған шарт;

7) Заңымен белгіленген тәртіпте берілген 1949 жылдан бастап 1965 жыл, 1966 жылдан бастап 1990 жыл кезеңдерінде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактісі мен кезеңін растайтын құжаттар (мұрағаттық анфқтамалар, халық депутаттардың селолық, поселкелық (ауылдық) кеңестердің, тұрғын үй пайдалану басқармалардың, үй басқармасының, поселке, ауылдың (селолық) округтер әкімдерінің, пәтер меншік иелеріні 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 сынқатрдың салдарынан зардап шеккен жеңілдіктерге құқық растайтын куәлігі).

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

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары өтініш берушіге қайтарылды.

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

9. Өтініштер осы Регламенттің 2-тармағында көрсетілген мекен-жайларында нысандары арнаулы комиссия жұмыс органының күту залында, ХҚКО күту залының арнайы тіреуде немесе құжаттар қабылдайтын қызметкерлерде болады.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған өтініш үлгілері және басқа құжаттар № 3 кабинетке арнайы комиссия жұмыс органының, тағайындау бойынша бас маманына, ХҚКО инспекторына тапсырылады.

Жауапты тұлғалар кабинеттерінің нөмірлері туралы ақпарат арнаулы комиссия жұмыс органының, ХҚКО стендінде, сонда сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат орналастырылған.

11. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушыға мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттар қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі. ХҚКО тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат беріліп, онда төмендегілер көрсетіледі:

сұрауды қабылдаған нөмірі және датасы;
сұрап жатқан мемлекеттік қызметтің түрі;
қосымша берілген құжаттардың саны және атауы;
құжатты беру датасы, уақыты және орны;
құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі,
а т ы - ж ө н і .

12. Семей полигонындағы ядролық сынақтарының салдарына зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу жөніндегі шешім қабылдау немесе тіркеуден бас тарту туралы хабарламаны беру арнаулы комиссия жұмыс органына тұтынушының өзі келгенде.

ХҚКО 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 адамдарға 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 құжаттар ресімделген кезде 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.

ХҚКО арқылы мемлекеттік қызметті жүзеге асыру кезінде уәкілетті орган құжаттар ресімделген кезде анықталған қателіктер, осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттар толық болмаған жағдайда құжаттар тапсырылғаннан кейін үш күн ішінде орталыққа бұдан әрі тұтынушыға беру үшін бас тарту себептерін көрсетумен хабарламаны жібереді.

14. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органның үй-жайында уәкілетті органның жұмыс кестесіне сәйкес демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін көрсетіледі.

ХҚКО жұмыс кестесі: демалыс күндері мен мереке күндерінен басқа, үзіліссіз, күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жұмыс істейді. Қабылдау кезек тәртібінде жүзеге асырылады алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы стандарттың 8-тармағында белгіленген құжаттар тұтынушымен тапсырылғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: арнайы комиссияның жұмыс органына – жиырма күнтізбелік күннен артық емес;

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

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

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

16. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

тұтынушының тұрғылықты жері бойынша арнайы комиссия жұмыс органының үстелмен, орындықтармен, толтырылған бланктер бар ақпараттық стендтермен жабдықталған, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған үй-жайында; анықтамалық бюро, кресло, толтырылған бланктер бар ақпараттық стендтермен жабдықталған, қажетті құжаттарды даярлау үшін үстелмен, орындықтармен, ақпараттық стендтермен жабдықталған, күту залы бар сондай-ақ үй-жайда мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған ХҚКО үй-жайында.

Уәкілетті органның үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына үйлесімді, күзетпен және өрт дабылымен ж а б д ы қ т а л д ы .

18. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш келіп түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін алуға дейін мемлекеттік қызмет к ө р с е т у к е з е н д е р і :

_____ уәкілетті орган арқылы:

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

2) уәкілетті органның жауапты маман өтінішті журналда тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның б а с т ы ғ ы н а б е р е д і ;

3) уәкілетті органның бастығы келіп түскен құжатпен танысады және ардагерлермен және мүгедектермен жұмыс жүргізу бойынша бас маманына (бұдан әрі – бас маманға) жолдайды;

4) уәкілетті органның бас маманы келіп түскен құжаттарды қарайды қызмет алуға тұтынушының құқығын анықтайды, тұтынушының деректерін электрондық деректер базасына енгізеді, «ЖҚҮ және ӘББ»ММ құжаттар топтамасын жолдау үшін ілеспе хатты әзірлейді;

5) бас маман тұтынушыға қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты (хабарлама) әзірлейді және қол қою үшін уәкілетті органның бастығына береді;

б) уәкілетті органның бастығы қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа (хабарлама) қол қояды және мемлекеттік қызмет нәтижесін тұтынушыға беру үшін жауапты маманға береді;

7) уәкілетті органның жауапты маман мемлекеттік қызмет нәтижесін береді: есепке қою туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (х а б а р л а м а) .

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаса мемлекеттік қызмет

тұтынушыларға селолық «(ауылдық) округтің әкімі арқылы көрсетіледі.

Х Қ К О а р қ ы л ы :

1) Тұтынушы өтініш береді, тіркейді, және мемлекеттік қызмет көрсетуге қ о л х а т б е р е д і ;

2) ХҚКО инспекторы өтінішті тіркейді және құжаттарды ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторына береді;

3) ХҚКО жинақтаушы бөлімі инспекторы құжаттарды жинайды, тізілімдемені құрастырады, құжаттарды уәкілетті органға жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы журналда құжаттарды тіркейді, кіріс нөмірі береді және құжатты өтінішке береді;

5) уәкілетті органның бастығы келіп түскен құжаттарды қарайды және тағайындау бойынша бас маманға жібереді (бұдан әрі – бас маман);

6) уәкілетті органның бас маманы тұтынушының құқығын болуына келіп түскен құжаттарды қарайды, деректерді электрондық деректер базасына енгізеді;

7) бас маман тұтынушыға қызмет көрсетуге тағайындау туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (хабарлама) әзірлейді және қол қою үшін уәкілетті органның бастығына береді;

8) уәкілетті органның бастығы қызмет көрсетуге тағайындау туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа (хабарлама) қол қояды және мемлекеттік қызметтің нәтижесін тұтынушыға беру үшін жауапты маманға береді;

9) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызметтің нәтижесін қызмет көрсетуге тағайындау туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ХҚКО жолдайды;

10) ХҚКО инспекторы тұтынушыға мемлекеттік қызмет нәтижесін береді: қызмет көрсетуге тағайындау туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (хабарлама).

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы

19. Ақпараттық қауіпсіздігіне қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты жасырын ұстау.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ:

1) Арнайы комиссия жұмыс органының бастығы;

2) Арнайы комиссия жұмыс органының тағайындау бойынша бас маманы;

3) Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы;

4) Х Қ К О и н с п е к т о р ы ;

5) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы.

21. Осы Регламенттің 1-қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекетті орындау мерзімін көрсетумен әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің, функциялардың операциялардың) әрбір ҚФБ-мен реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы келтірілген.

22. Әкімшілік іс-әрекеттердің (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі барысында) логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар және ҚФБ осы регламенттің 2,3-қосымшада көрсетілген.

23. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың нысандары, үлгі-қалыптары осы регламенттің 4-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

24. Көрсетілген қызметтерге жауапты тұлға арнайы комиссия жұмыс органы, арнайы комиссия жұмыс органының жауапты лауазымдық тұлғалары, ХҚКО басшысы (бұдан әрі – лауазымдық тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған тәртібіне сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігі үшін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдері мен іс-әрекеттері (іс-әрекетсіздігі), үшін белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым осы мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға жауапты жоғары тұрған уәкілетті органның арнайы комиссия жұмыс органына беріледі, әдепсіз қызмет көрсету жағдайда шағым арнайы комиссия жұмыс органының, ХҚКО бастығына беріледі нөмірі уәкілетті органның, ХҚКО стендінде көрсетілген, атауы, жұмыс кестесі, заңды мекенжайы, телефоны осы регламенттің 2-т. және 14-т. көрсетілген.

25. Мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда тұтынушы заңнамамен белгіленген тәртіпте сотқа шағымдануға құқылы.

Жазбаша өтінішпен арызданған тұлғаға берілген шағымға жауап алу датасы мен уақыты, өтінішті қарау тәртібі туралы білуге болатын тұлғалардың байланыс телефондары көрсетілген талон беріледі.

Мемлекеттік қызметтің регламентіне «Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» 1-қосымшасы

ӘР ҚФБ іс-әрекеттердің (рәсімдердің, функциялардың операциялардың) мәтіндік кестеленген сипаттамасы

1	Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы	Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы	Арнайы комиссия жұмыс органының бастығы	Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы	Арнайы комиссия жұмыс органының тағайындау бойынша бас маманы
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Бүкіл қажетті құжаттармен өтініш қабылдау	Азаматтардың жазбаша үндеулерді тіркеу және есептеу журналында өтініштерді тіркеу	Өтінішке қарар қою	Құжатты орындалуға тапсыру	Арнайы комиссия жұмыс органының тағайындау бойынша бас маманы тұтынушының жеке ісінің макетін (бұдан әрі – іс макеті) құрастырады және арнайы комиссия жұмыс органына қарау үшін жолдайды
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдас тыру-бас қаратын шешімі)	Талон беру	Кіріс нөмірін беру	Қарар	Журналда орындаушының белгісі	Іс макеті
5	Орындалу мерзімі	15 минут ішінде	15 минут ішінде	15 минут ішінде	15 минут ішінде	8 жұмыс күн ішінде
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6
1	Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) N	7	8	10		
2	ҚФБ атауы	Арнайы комиссия	Арнайы комиссия жұмыс органының бастығы	Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы		
		Қарау және шешім шығару, тізімдерді құрастырады, комиссия	Арнайы комиссия шешімі шығарылғаннан кейін арнайы	Азаматтардың жазбаша өтініштерін тіркеу және есепке алу		

3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	төрағасымен оларды к у ә ландырады, жеке іс макеттерімен арнайы комиссия жұмыс органына жолданады	комиссия жұмыс органының бастығы хабарламаға қол қояды	шығыс журналда белгі қою. Мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдас тыру-басқаратын шешімі)	Комиссия шешіміне қол қою	Қызмет көрсету туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден негізделген бас тарту туралы жауап	Қызмет көрсету туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден негізделген бас тарту туралы жауап
5	Орындалу мерзімі	5 күн ішінде	5 жұмыс күн ішінде	1 жұмыс күн ішінде
6	Келесі әрекеттің нөмірі	8	10	11

Мемлекеттік қызметтің регламентіне
«Семей ядролық сынақ полигонындағы
ядролық сынақтардың салдарынан
зардап шеккен азаматтарды
тіркеу және есепке алу»
2-қосымшасы

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

1. кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

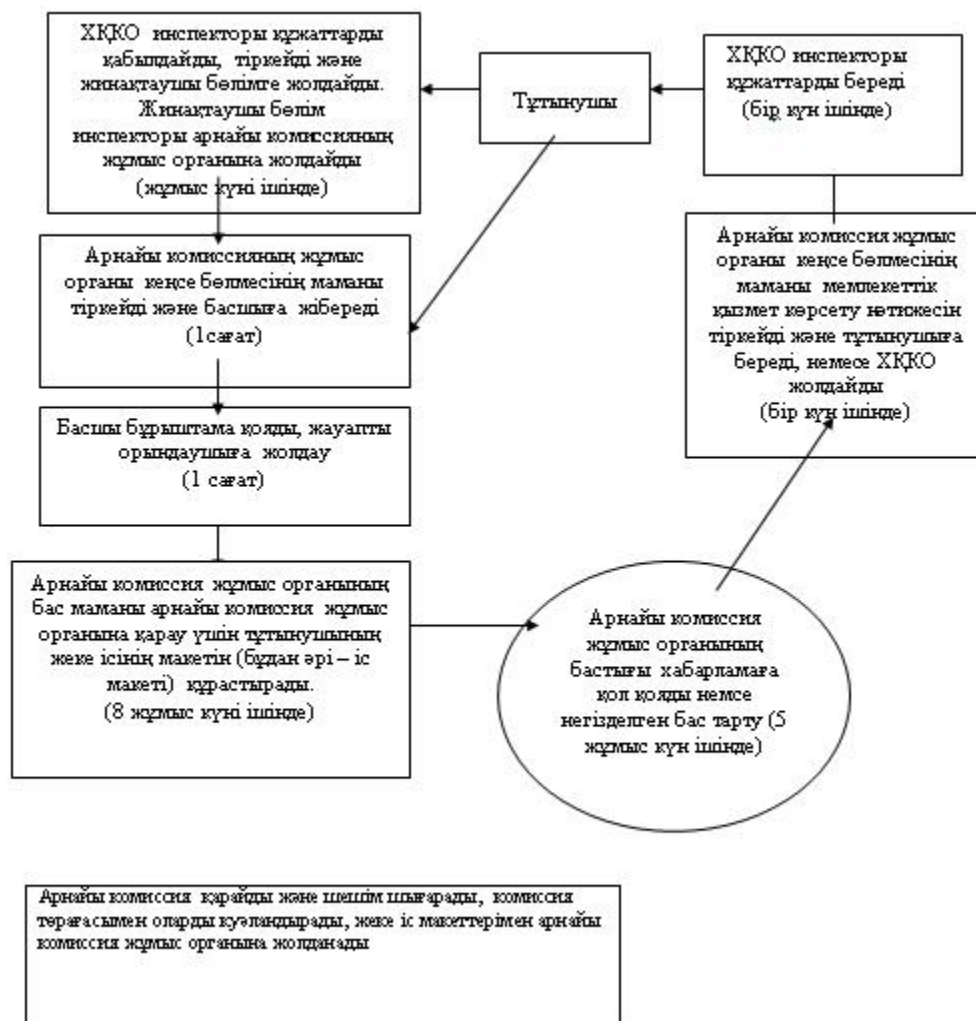
Негізгі үдерістің барысының, (жұмыс ағымының) іс-әрекеті			
Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды
Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдық - өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөлімге құжаттар жинау	Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына жолдау
Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	4	5	6

ҚФБ атауы	Арнайы комиссия жұмыс органы кеңсесінің маманы	Арнайы комиссия жұмыс органының басшысы	Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысын анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді іске асыру, бас тарту туралы негізделген жауап даярлайды немесе хабарлама ресімдейді
Аяқталу нысаны (деректер, ұйымдық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшыға жолдау	Бұрыштама қою, арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысына жіберу	Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына тапсыру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Он тоғыз күнтізбелік күн ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7
Іс-әрекеттің № (жұмыс барысының, ағымының)	7	8	9
ҚФБ атауы	Арнайы комиссия	Арнайы комиссия жұмыс органының бастығы	Арнайы комиссия жұмыс органы бөлімінің маманы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қарау және шешім шығару, тізім құрайды, комиссия төрағасымен талалады, одан соң жеке іс макетте рімен арнайы комиссия жұмыс органына жолдана ды	Арнайы комиссия шешім шығарған соң арнайы жұмыс комиссия сы уәкілетті органының бастығы хабарламаға қол қояды	Хабарламаны Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу кітабында тіркеу, тұтынушыға негізделген бас тарту немесе хабарлама беру
Аяқталу нысаны (деректер, ұйымдық-өкімдік шешім)	Комиссия шешіміне қол қою	қызмет көрсетуден негізделген бас тарту немесе хабарлама беру	Хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты тұтынушыға беру немесе ХҚКО-ға тапсыру
			Тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты тапсыру туралы қолхат

Орындау мерзімдері	5 күн ішінде	5 жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8		9	

Мемлекеттік қызметтің регламентіне «Семей ядролық сынақ ядролық зардап тіркеу және есепке алу» полигонындағы сынақтардың салдарынан азаматтарды алу» 3-қосымшасы

Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар



Мемлекеттік қызметтің регламентіне «Семей ядролық сынақ ядролық зардап тіркеу және есепке алу» полигонындағы сынақтардың салдарынан

Хабарлама

Құрметті _____!

Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі хабарлайды, арнаулы комиссия шешімі бойынша Сізді Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматы ретінде тіркеліп есепке қойылып тұрсыз.

Бөлім бастығы _____

(қолы) ТАЖ

2 хабарлама

Хабарлама

Құрметті _____!

Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі хабарлайды, _____

(себеп көрсету)

байланысты арнаулы комиссия шешімі бойынша Сізді Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматы ретінде тіркелуге және есепке қоюға бас тартылды.

Бөлім бастығы _____

(қолы) ТАЖ

Ғ а б и т

М ү с і р е п о в

а т ы н д а ғ ы

а у д а н ы

э к і м д і г і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

2 9

м а у с ы м д а ғ ы

№ 222 қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек көрсету

үшін оларға құжаттарды ресімдеу»

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

1) ЖІ – жеке іс;

2) «ЖҚҮ және ӘБ КБ» ММ – «Солтүстік Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі;

3) Құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері) (бұдан

ә р і – Қ Ф Б) ;

4) мүгедек – ауыру немесе жарақат алу нәтижесінде, тұрақты түрде денсаулығының, ағзасының атқарымының бұзылуына байланысты өмірлік іс-әрекеті шектелгендіктен әлеуметтік қорғауды қажет ететін тұлға. б) Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Ғабит Мүсірепов ауданы бойынша

б ө л і м – Х Қ К О ;

5) ОЖБ – оңалтудың жеке бағдарламасы;

б) Уәкілетті орган – «Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі»(әрі қарай – уәкілетті орган) мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Новоишим селосы, Ленин көшесі, 2, электрондық пошта мекенжайы – ozsp-gm.sko.kz, телефоны – 8-715-35-2-15-37, № 6 кабинет.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы»(әрі қарай - ХҚКО) филиалының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы бойынша бөлім арқылы көрсетіледі, мекенжайы: Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Новоишим селосы, Ленин көшесі, 7, телефоны – 8-715-35-2-22-19.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат көрсетілген уәкілетті органның стендтерінде орналасқан, халыққа қызмет көрсету орталықтары, сондай-ақ көрсетілген уәкілетті органның интернет-ресурстарынан ozsp-gm.sko.kz алуға болады.

6. Тұтынушы алатын, көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтиже): протездік-ортопедиялық көмекпен қамтылу үшін құжаттарды ресімдеу

туралы хабарлама, немесе қағаз жеткізгіште қызмет көрсетуден бас тарту жөнiнде дәлелдi жауап.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетiледi: Қазақстан Республикасының азаматтары, шетелдіктер және Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғалар.

Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектері, сондай-ақ жеңiлдіктер мен кепiлдіктер бойынша Ұлы Отан соғысы мүгедектеріне теңестірілген адамдар ;

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

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

жалпы аурудан мүгедек болғандар;

бала жасынан мүгедектер ;

мүгедек балалар ;

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші мынадай құжаттарды ұсынады :

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

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

3) мүгедектер, оның ішінде мүгедек балалар үшін мүгедекті оңалту жеке бағдарламасынан үзіндісінің көшірмесі;

4) Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектері, сондай-ақ жеңiлдіктер мен кепiлдіктер бойынша Ұлы отан соғысы мүгедектеріне теңестірілген адамдар үшін белгіленген үлгідегі куәлігінің көшірмесі;

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

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

Салыстырып тексеру үшін құжаттар түпнұсқасында және көшірмелерде ұсынылады, тексерістен кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қ а й т а р ы л а д ы .

9. Өтініштер нысандары осы Регламенттің 2-тармағында көрсетілген мекен-жайларында орналасқан уәкілетті органның, ХҚКО күту залында немесе құжаттар қабылдайтын қызметкерлерде болады.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған өтініш үлгілері және басқа құжаттар № 6 кабинетке уәкілетті органның ардагерлермен және мүгедектермен жұмыс жүргізу бойынша бас маманына тапсырылады.

Жауапты тұлғалар кабинеттерінің нөмірлері туралы ақпарат уәкілетті органның стендінде, сонда сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету туралы а қ п а р а т о р н а л а с т ы р ы л ғ а н .

Мемлекеттік қызмет ХҚКО арқылы жүзеге асыру жағдайда құжаттардың қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ ХҚКО инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы к ө р с е т і л е д і .

11. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушыға мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттар қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі. ХҚКО тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат беріліп онда төмендегілер көрсетіледі:
сұрауды қабылдаған нөмірі және датасы;
сұрап жатқан мемлекеттік қызметтің түрі;
қосымша берілген құжаттардың саны және атауы;
құжатты беру датасы, уақыты және орны;
құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған ХҚКО инспекторының тегі, аты-жөні.

12. Протездік-ортопедиялық көмек көрсету үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны не бас тарту туралы д ә л е л д і ж а у а п т ы ж е т к і з у :

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

2) ХҚКО өзі келіп өтініш берген кезде «терезе» арқылы күн сайын, қолхаттың негізінде онда көрсетілген мерзімде жүзеге асырылады.

ХҚКО-да тұтынушыға дайын құжаттарды беруді орталық инспекторы күн

сайын қолхаттың негізінде онда көрсетілген мерзімде «терезелер» арқылы жүзеге асырады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бастартады:

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

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

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.

14. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органның үй-жайында уәкілетті органның жұмыс кестесіне сәйкес демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін көрсетіледі.

ХҚКО жұмыс кестесі: демалыс күндері мен мереке күндерінен басқа, үзіліссіз, күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жұмыс істейді.

Қабылдау кезек тәртібінде жүзеге асырылады алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз.

15. Осы регламенттің 8-тармағында анықталған қажетті құжаттар ұсынылған сәттен бастап мемлекеттік қызметтер көрсету мерзімдері: уәкілетті органда – он жұмыс күн ішінде;

ХҚКО – он жұмыс күн ішінде (құжаттарды қабылдау мен беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).

16. Тұтынушымен қатынаған күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға ең үлкен күту уақыты (талон алуға дейін) – 30 минуттан аспайды.

Тұтынушымен қатынаған күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға ең үлкен қызмет көрсету уақыты күнде 15 минуттан артық емес, ХҚКО 30 минуттан артық емес.

17. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

18. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша арнайы комиссия жұмыс органының үстелмен, орындықтармен, толтырылған бланктер бар ақпараттық стендтермен жабдықталған, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған үй-жайында;

2) анықтамалық бюро, кресло, толтырылған бланктер бар ақпараттық стендтермен жабдықталған, қажетті құжаттарды даярлау үшін үстелмен, орындықтармен, ақпараттық стендтермен жабдықталған, күту залы бар сондай-ақ үй-жайда мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған ХҚКО үй-жайында.

Уәкілетті органның үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына үйлесімді, күзетпен және өрт дабылымен жабдықталды.

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

_____ уәкілетті орган арқылы:

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

2) уәкілетті органның жауапты маман өтінішті журналда тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның бастығына береді;

3) уәкілетті органның бастығы келіп түскен құжатпен танысады және ардагерлермен және мүгедектермен жұмыс жүргізу бойынша бас маманына (бұдан әрі – бас маманға) жолдайды;

4) уәкілетті органның бас маманы келіп түскен құжаттарды қарайды қызмет алуға тұтынушының құқығын анықтайды, тұтынушының деректерін электрондық деректер базасына енгізеді, «ЖҚҮ және ӘББ»ММ құжаттар топтамасын жолдау үшін ілеспе хатты әзірлейді;

5) бас маман тұтынушыға қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты (хабарлама) әзірлейді және қол қою үшін уәкілетті органның бастығына береді;

б) уәкілетті органның бастығы қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа (хабарлама) қол қояды және мемлекеттік қызмет нәтижесін тұтынушыға беру үшін жауапты маманға береді;

7) уәкілетті органның жауапты маман мемлекеттік қызмет нәтижесін береді: есепке қою туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (хабарлама).

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

_____ Х Қ К О арқылы:

1) Тұтынушы өтініш береді, тіркейді, және мемлекеттік қызмет көрсетуге қолхат береді;

- 2) ХҚКО инспекторы өтінішті тіркейді және құжаттарды ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторына береді;
- 3) ХҚКО жинақтаушы бөлімі инспекторы құжаттарды жинайды, тізілімдемені құрастырады, құжаттарды уәкілетті органға жолдайды;
- 4) уәкілетті органның жауапты маманы журналда құжаттарды тіркейді, кіріс нөмірі береді және құжатты өтінішке береді;
- 5) уәкілетті органның бастығы келіп түскен құжаттарды қарайды және тағайындау бойынша бас маманға жібереді (бұдан әрі – бас маман);
- 6) уәкілетті органның бас маманы тұтынушының құқығын болуына келіп түскен құжаттарды қарайды, деректерді электрондық деректер базасына енгізеді;
- 7) бас маман тұтынушыға қызмет көрсетуге тағайындау туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (хабарлама) әзірлейді және қол қою үшін уәкілетті органның бастығына береді;
- 8) уәкілетті органның бастығы қызмет көрсетуге тағайындау туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа (хабарлама) қол қояды және мемлекеттік қызметтің нәтижесін тұтынушыға беру үшін жауапты маманға береді;
- 9) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызметтің нәтижесін қызмет көрсетуге тағайындау туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ХҚКО жолдайды;
- 10) ХҚКО инспекторы тұтынушыға мемлекеттік қызмет нәтижесін береді: қызмет көрсетуге тағайындау туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (хабарлама).

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы

20. Ақпараттық қауіпсіздігіне қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты жасырын ұстау.

21. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ:

- 1) Уәкілетті органның бастығы;
- 2) Уәкілетті органның бас маманы;
- 3) Уәкілетті органның жауапты маманы;
- 4) ХҚКО инспекторы;
- 5) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 6) ЖҚҮ және ӘББ лауазымдық тұлғалар.

22. Осы Регламенттің 1-қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекетті орындау мерзімін көрсетумен әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің, функциялардың операциялардың) әрбір ҚФБ-мен реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік

кестеленген сипаттамасы келтірілген.

23. Әкімшілік іс-әрекеттердің (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі барысында) логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар және ҚФБ осы регламенттің 2,3-қосымшада көрсетілген.

24. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың нысандары, үлгі-қалыптары осы регламенттің 4-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

25. Көрсетілген қызметтерге жауапты тұлға уәкілетті органның бастығы, ХҚКО басшысы, уәкілетті органның жауапты лауазымдық тұлғалары, (бұдан әрі – лауазымдық тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған тәртібіне сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігі үшін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдері мен іс-әрекеттері (іс-әрекетсіздігі), үшін белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым осы мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға жауапты жоғары тұрған уәкілетті органның басшысы ЖҚҮ және ӘББ ММ бастығына беріледі, әдепсіз қызмет көрсету жағдайда шағым уәкілетті органның бастығына беріледі нөмірі уәкілетті органның стендінде көрсетілген, атауы, жұмыс кестесі, заңды мекенжайы, телефоны осы регламенттің 2-т. және 14-т. көрсетілген.

26. Мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда тұтынушы заңнамамен белгіленген тәртіпте сотқа шағымдануға құқылы.

Жазбаша өтінішпен арызданған тұлғаға берілген шағымға жауап алу датасы мен уақыты, өтінішті қарау тәртібі туралы білуге болатын тұлғалардың байланыс телефондары көрсетілген талон беріледі.

Мемлекеттік қызмет регламентіне «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек көрсету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» 1-қосымшасы

Әр ҚФБ дара ә-іс-әрекеттердің (рәсімдердің, функциялардың операциялардың) мәтіндік кестеленген сипаттамасы сипаттама

Негізгі үдерістің әрекеті (барысы, жұмыстың ағыны)							
Әрекет тің							

1	(қимылдың, жұмыс ағымының) N	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Ардагерлер мен мүгедектермен жұмыс жүргізу бойынша бас маман	Уәкілетті органның бас маман
3	Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Бүкіл қажетті жаттар мен өтініш қабылдау	Азаматтардың жазбаша үндеулерді тіркеу және есептеу журналында өтініштерді тіркеу	Өтініш кезеңдеріне тамақ қою	Құжатты орындауға тапсыру	Құжатты өңдеу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру	Құжаттарды қарастыру, кеңестің қағаздарын жасау, электрондық деректер базасына өтініш берушінің деректерін енгізу, ЖҚҰ және басқармасына құжаттарды жолдау және өтініш берушінің барландыру үшін іліспе хатты әзірлеу
	Аяқтау нысаны						

4	(деректер, құжат, ұйымдастыру-басқаратын шешімі)	Талон беру	Кіріс нөмірін беру	Бұрыштама	Журналда орындаушының белгісі	Бұрыштама	Іліспе хат, хабарлама
5	Орындалу мерзімі	15 мин	15 мин	1 күн	15 мин	1 күн	5 күн
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7
Негізгі үдерістің әрекеті (барысы, жұмыстың ағыны)							
1	Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) N	7	8	9	10		
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы	
3	Әрекеттің (үдерістің, сімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	рә ЖІ тексеру	Өтініш берушіге хабарламаны ЖҚҰ және ӘБ басқармасына құжаттарды жолдау үшін ілеспелі хатты қабылдайды	Өтініш берушіге хабарламаны ЖҚҰ және ӘБ басқармасына құжаттарды жолдау үшін ілеспелі хатқа қол қояды	Өтініш берушіге хабарламаны ЖҚҰ және ӘБ басқармасына құжаттарды жолдау үшін ілеспелі хатқа қол қояды	Өтініш берушіге хабарламаны ЖҚҰ және ӘБ басқармасына құжаттарды жолдау үшін ілеспелі хатты тіркейді	
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқаратын шешімі)	ЖҚҰ және ӘБ басқармасына құжаттарды жолдау үшін өтініш берушіге хабарламаға және ілеспелі хатқа қою	ЖҚҰ және ӘБ басқармасына құжаттарды жолдау үшін және бөлімінің бастығына қол үшін хабарламаны және ілеспелі хатты қайта жіберу	ЖҚҰ және ӘБ басқармасына құжаттарды жолдау үшін және бөлімінің бастығына қол қою және	Қолы	Адресаттарға хабарламаны ілеспелі хатты жіберу	

5	Орындалу мерзімі	2 сағат	15 мин	1 күн	1 күн
6	Келесі әрекеттің нөмірі	8	9	10	

Мемлекеттік қызмет регламентіне «Мүгедектерге көмек көрсету үшін оларға протездік-ортопедиялық құжаттарды ресімдеу» 2-қосымшасы

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

1 кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны), 1 өтініш білдірушіге					
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	ХҚКО спекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Уәкілетті орган кеңсе бөлмесінің маманы	Уәкілетті орган басшысы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды	Құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарды тіркеу	Құжаттармен танысу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөлім	Құжаттарды уәкі	Құжаттарды қарастыруға уәкілетті	Уәкілетті орган секторының

өкімші шешім)		ге құжат тарды жинау	летті органға жіберу	орган басшысына жіберу	меңгерушісіне бұрыштама қою
Орындау мерзімдері	15 минут	Күніне 3 рет	Күніне 1 реттен кем емес	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

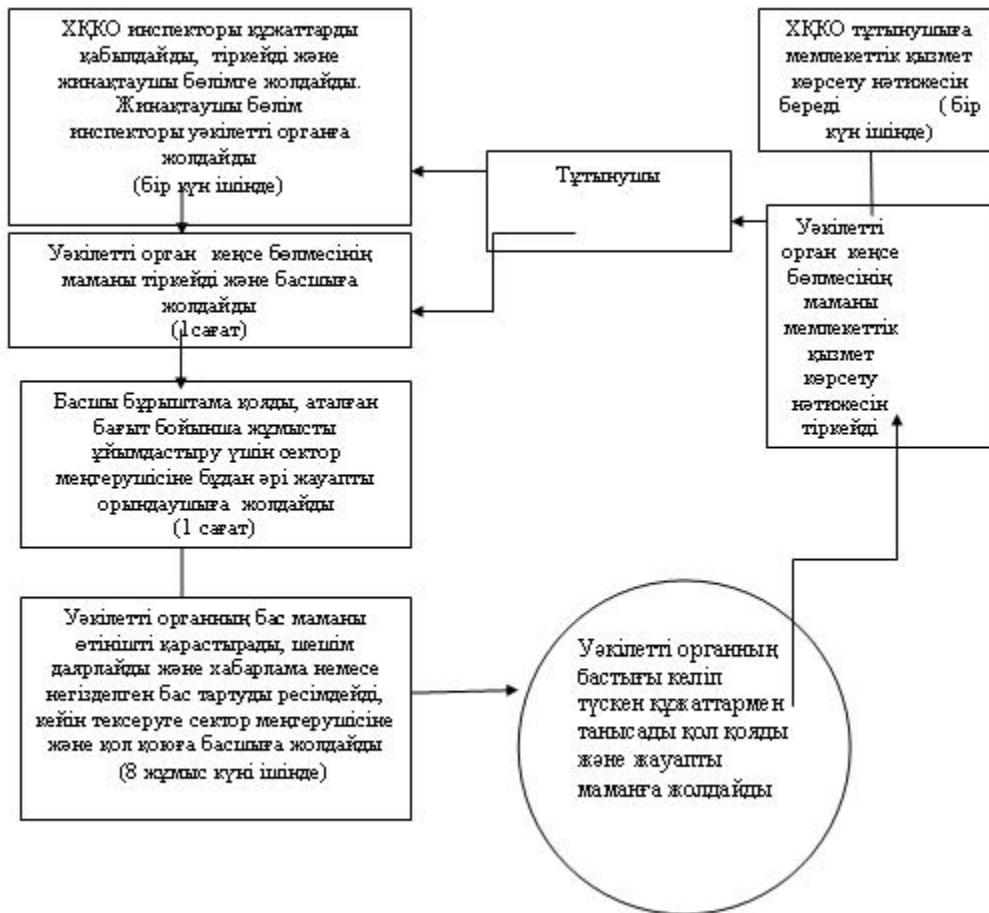
Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағымының) іс-әрекеті

Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	6	7	8	9	10	11
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті орган кеңсе бөлмесінің маманы	Уәкілетті орган кеңсе бөлмесінің маманы	Х Қ Қ О инспекторы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Аталған бағыт бойынша жұмысты ұйымдастырады	Құжаттар мен танысады, өтініш білдірушіге электрондық деректер базасында іздеу жүргізеді, құжаттар толықтығына тексеруді жүзеге асырады, негізделген бас тарту даярлайды немесе анықтама ресімдейді	Кеңсе маманы арқылы уәкілетті орган басшысына қол қоюға құжаттарды жібереді	Құжаттарды басшыға жібереді	Кітапта хабарламаны тіркеу. Тұтынушыға негізделген бас тарту немесе анықтама беру	Анықтама немесе негізделген бас тарту беру
Аяқтау нысаны (деректер,	Жауапты орындаушыға					Анықтама немесе

құжат, ұйымдық -өкімші шешім)	құжаттарға бұрыштама қою	Тексеруге сектор меңгерушісіне жібереді		Құжаттарға қол қою	ХҚКО	негізделген бас тарту беру туралы қолхат
Орындау мерзімдері	10 минут	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	10 минут	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде

Мемлекеттік қызмет регламентіне «Мүгедектерге көмек көрсету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» 3-қосымшасы

Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар



Мемлекеттік қызмет регламентіне «Мүгедектерге көмек көрсету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» 4-қосымшасы

1. өтініш

Жұмыспен әлеуметтік

қамту

және бағдарламалар

б ө л і м і н і ң

б а с т ы ғ ы

(ө т і н і ш

б е р у ш і н і ң

Т А Ж)

(ү й

т е л е ф о н _____

ө т і н і ш

т ұ р а т ы н
м е к е н ж а й ы)

Сізден мені _____
қамтылуға өтінемін.

Өтінішке қоса беремін:

1. Жеке куәлігінің көшірмесі;
2. Мүгедектік жөніндегі анықтаманың көшірмесі;
3. Мүгедектің ОЖБ.

« _____ » _____ жылғы Қолы

----- (үзіп алу сызығы)

_____ аз. өтініші және қоса берілген
құжаттары барлығы _____ дана құрайтын, Мағжан Жұмабаев ауданының
жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімімен 20 __ жылдың " ____
_" _____ қабылданды. Өтініш бергеннен кейін 10 күн өткен соң Сіздің
өтінішіңіз қарастырылған нәтижелері туралы Сізге хабарланады.

(құжаттар қабылданған тұлғаның ТАЖ)

2. Хабарлама

«Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік
бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің балнкісінде

Хабарлама

Құрметті _____

__!

Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік
бағдарламалар бөлімі хабарлайды, Сізді _____
қамтылу үшін Сіздің құжаттарыңыз, жұмыспен қамтуды үйлестіру және
әлеуметтік бағдарламалар басқармасына жіберілді.

Бөлім бастығы ТАЖ _____

(қолы)

Хабарлама

Құрметті _____

__!

Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі хабарлайды, _____

_____ (себеп көрсету)

байланысты Сізге бас тартылған туралы хабарлайды.

Бөлім бастығы ТАЖ _____

(қолы)

Ғ а б и т М ү с і р е п о в а т ы н д а ғ ы
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 2 9 ма у с ы м д а ғ ы
№ 222 қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

1) ЖІ – жеке іс;

2) «ЖҚҮ және ӘБ КБ» ММ – «Солтүстік Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі;

3) Құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері) (бұдан әр і – Қ Ф Б) ;

4) мүгедек – ауыру немесе жарақат алу нәтижесінде, тұрақты түрде денсаулығының, ағзасының атқарымының бұзылуына байланысты өмірлік іс-әрекеті шектелгендіктен әлеуметтік қорғауды қажет ететін тұлға;

5) ОЖБ – оңалтудың жеке бағдарламасы;

6) Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы бойынша бөлім – ХҚКО;

7) Уәкілетті орган – «Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» (бұдан әрі - орган) мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Новоишим селосы, Ленин көшесі, 2, электрондық пошта мекенжайы - ozsp-gm.sko.kz, телефоны – 8-715-35-2-15-37, № 6 кабинет.

Уәкілетті орган болмаған жағдайда тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін тұрғылықты жері бойынша ауылдық (селолық) округ әкіміне (бұдан әрі – селолық округтің әкімі) жүгінеді.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы»(бұдан әрі - ХҚКО) филиалының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы бойынша бөлім арқылы көрсетіледі, мекенжайы: Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Новоишим селосы, Ленин көшесі,2, электрондық пошта мекенжайы - ozsp-gm.sko.kz, телефоны - 8-715-35-2-15-37, № 6 кабинет.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат көрсетілген уәкілетті органның стендтерінде орналасқан, халыққа қызмет көрсету орталықтары, сондай-ақ көрсетілген уәкілетті органның интернет-ресурстарынан ozsp-gm.sko.kz алуға болады.

6. Тұтынушы алатын, мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтиже): мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, немесе қағаз жеткізгіште қызмет көрсетуден бас тарту жөніндегі дәлелді жауап.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: Қазақстан Республикасының азаматтарына, шетелдіктерге және Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғалар, (бұдан әрі т ұ т ы н у ш ы л а р) :

1) сурдотехникалық құралдармен қамту бойынша: Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне, Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша теңестерілген тұлғаларға, бірінші, екінші,

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші мынадай құжаттарды ұ с ы н а д ы :

1) сурдотехникалық құралдармен қамту бойынша: жеке басын куәландыратын құжаттың реквизиттерін көрсетумен белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру коды болса) ;

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) біреудің 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 зейнетақы 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 қызметі тоқтатылу жөніндегі құжат;

2) тифлотехникалық құралдармен қамту бойынша:

жеке басын куәландыратын құжаттың реквизиттерін көрсетумен белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру коды болса) ;

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) біреудің 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 қызметі тоқтатылу жөніндегі құжат;

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

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) біреудің 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 көрсетіледі; мүгедектік туралы анықтама.

Құжаттарды салыстырып тексеру үшін түпнұсқасында және көшірмелері ұсынылады, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

9. Өтініштер нысандары уәкілетті органда немесе құжаттарды қабылдайтын қызметкерлерде осы Регламенттің 2-тармағында көрсетілген мекен-жайларында күту залында болады.

ХҚКО өтініштер нысандары күту залында арнайы тіреуде орналасқан.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған өтініш үлгілері және басқа құжаттар № 3 кабинетке уәкілеті органның ардагерлермен және мүгедектермен жұмыс жүргізу бойынша бас маманына тапсырылады.

Жауапты тұлғалар кабинеттерінің нөмірлері туралы ақпарат уәкілетті органның стендінде, сонда сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат орналастырылған.

Мемлекеттік қызмет ХҚКО арқылы жүзеге асыру жағдайда құжаттардың

кабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ ХҚКО инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

11. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушыға мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттар қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі. Орталықта тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат беріліп онда төмендегілер көрсетіледі:

сұрауды қабылдаған нөмірі және датасы;
сұрап жатқан мемлекеттік қызметтің түрі;
қосымша берілген құжаттардың саны және атауы;
құжатты беру датасы, уақыты және орны;
құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты-жөні.

12. Сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамту үшін құжаттарды рәсімдеу (рәсімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізу тұрғылықты жері бойынша «Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ-не, Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы бойынша бөлім – ХҚКО тұтынушының өзі келгенде жүзеге асырылады.

Мүгедектің өзінің баруға мүмкіндігі болмаған жағдайда, нотариалды куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде кресло-арба беруге өтініш жасауға басқа адамдарға уәкілеттік бере алады.

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, орталықтан түсетін құжаттарды рәсімдеуде 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 уәкілетті органның үй-жайында уәкілетті органның жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын

сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін көрсетіледі.

ХҚКО жұмыс кестесі: демалыс күндері мен мереке күндерінен басқа, үзіліссіз, күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жұмыс істейді.

Қабылдау кезек тәртібінде жүзеге асырылады алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы стандарттың 8-тармағында белгіленген құжаттар тұтынушымен тапсырылғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: уәкілетті органда - 10 жұмыс күн ішінде.

ХҚКО – он жұмыс күн ішінде (құжатты (нәтижені) қабылдау және тапсыру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдеріне кірмейді);

2) тұтынушымен қатынаған күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға ең үлкен күту уақыты адам санына байланысты, бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 30 минут есебінен;

3) тұтынушымен қатынаған күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға ең үлкен қызмет көрсету уақыты күнде 15 минуттан артық емес, ХҚКО 30 минуттан артық емес.

16. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

17. Уәкілетті органның, сондай-ақ ХҚКО үй-жайы қажетті құжаттарды дайындау үшін, үстелмен, орындықтармен, ақпараттық стендтермен жабдықталған, күту залы бар сондай-ақ үй-жайда мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған. Уәкілетті органның, сондай-ақ ХҚКО үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына үйлесімді, күзетпен және өрт дабылымен жабдықталды.

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

уәкілетті орган арқылы:

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

2) уәкілетті органның жауапты маман өтінішті журналда тіркейді, өтінішіке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның бастығына береді;

3) уәкілетті органның бастығы келіп түскен құжатпен танысады және ардагерлермен және мүгедектермен жұмыс жүргізу бойынша бас маманына (бұдан әрі – бас маманға) жолдайды;

4) уәкілетті органның бас маманы келіп түскен құжаттарды қарайды қызмет

алуға тұтынушының құқығын анықтайды, тұтынушының деректерін электрондық деректер базасына енгізеді, «ЖҚҮ және ӘББ»ММ құжаттар топтамасын жолдау үшін ілеспе хатты әзірлейді;

5) бас маман тұтынушыға қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты (хабарлама) әзірлейді және қол қою үшін уәкілетті органның бастығына береді;

6) уәкілетті органның бастығы қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа (хабарлама) қол қояды және мемлекеттік қызмет нәтижесін тұтынушыға беру үшін жауапты маманға береді;

7) уәкілетті органның жауапты маман мемлекеттік қызмет нәтижесін береді: есепке қою туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (хабарлама).

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

Х Қ Қ О а р қ ы л ы :

1) Тұтынушы өтініш береді, тіркейді, және мемлекеттік қызмет көрсетуге қол хат береді;

2) ХҚҚО инспекторы өтінішті тіркейді және құжаттарды ХҚҚО жинақтау бөлімінің инспекторына береді;

3) ХҚҚО жинақтаушы бөлімі инспекторы құжаттарды жинайды, тізілімдемені құрастырады, құжаттарды уәкілетті органға жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы журналда құжаттарды тіркейді, кіріс нөмірі береді және құжатты өтінішке береді;

5) уәкілетті органның бастығы келіп түскен құжаттарды қарайды және тағайындау бойынша бас маманға жібереді (бұдан әрі – бас маман);

6) уәкілетті органның бас маманы тұтынушының құқығын болуына келіп түскен құжаттарды қарайды, деректерді электрондық деректер базасына енгізеді;

7) бас маман тұтынушыға қызмет көрсетуге тағайындау туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (хабарлама) әзірлейді және қол қою үшін уәкілетті органның бастығына береді;

8) уәкілетті органның бастығы қызмет көрсетуге тағайындау туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа (хабарлама) қол қояды және мемлекеттік қызметтің нәтижесін тұтынушыға беру үшін жауапты маманға береді;

9) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызметтің нәтижесін қызмет көрсетуге тағайындау туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ХҚҚО жолдайды;

10) ХҚҚО инспекторы тұтынушыға мемлекеттік қызмет нәтижесін береді:

қызмет көрсетуге тағайындау туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы

19. Ақпараттық қауіпсіздігіне қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты жасырын ұстау.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ:

- 1) Уәкілетті органның бастығы;
- 2) Уәкілетті органның бас маманы;
- 3) Уәкілетті органның жауапты маманы;
- 4) ХҚКО инспекторы;
- 5) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 6) ЖҚҮ және ӘББ лауазымдық тұлғалар.

21. Осы Регламенттің 1-қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекетті орындау мерзімін көрсетумен әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің, функциялардың операциялардың) әрбір ҚФБ-мен реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы келтірілген.

22. Әкімшілік іс-әрекеттердің (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі барысында) логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар және ҚФБ осы регламенттің 2,3-қосымшада көрсетілген.

23. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың нысандары, үлгі-қалыптары осы регламенттің 4-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

24. Көрсетілген қызметтерге жауапты тұлға уәкілетті органның бастығы, уәкілетті органның жауапты лауазымдық тұлғалары, ХҚКО басшысы (бұдан әрі – лауазымдық тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған тәртібіне сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігі үшін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдері мен іс-әрекеттері (іс-әрекетсіздігі), үшін белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым осы мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға жауапты жоғары тұрған уәкілетті органның басшысы ЖҚҮ және ӘББ ММ бастығына беріледі, әдепсіз қызмет көрсету жағдайда шағым уәкілетті органның, ХҚКО бастығына

беріледі нөмірі уәкілетті органның, ХҚКО стендінде көрсетілген, атауы, жұмыс кестесі, заңды мекенжайы, телефоны осы регламенттің 2-т. және 14-т. көрсетілген.

25. Мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда тұтынушы заңнамамен белгіленген тәртіпте сотқа шағымдануға құқылы.

Жазбаша өтінішпен арызданған тұлғаға берілген шағымға жауап алу датасы мен уақыты, өтінішті қарау тәртібі туралы білуге болатын тұлғалардың байланыс телефондары көрсетілген талон беріледі.

Мемлекеттік қызметтің регламентіне «Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу 1-қосымшасы

ӘР ҚФБ іс-әрекеттердің (рәсімдердің, функциялардың операциялардың) мәтіндік кестеленген сипаттамасы

1. Кестесі. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

1	2	3	4	5		
1	Әрекеттің (барысы, жұмыс ағымының) N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және	Бүкіл қажетті құжаттармен өтініш қабылдау	Азаматтардың жазбаша үндеулерді тіркеу және есептеу журналында өті	Өтінішке бұрыштама қою	Құжатты орындалуға тапсыру	Құжаттарды қарастыру, Жеке іс қағаздарын жасау, электрондық деректер базасына өтініш берушінің деректерді енгізу, ЖҚҮ және ӘБ департа

	олардың сипатта масы		ніштерді тіркеу			ментке құжаттарды жолдау және өтініш берушіні хабарландыру үшін іліспе хатты әзірлеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқаратын шешімі)	талон	Кіріс нөмірін беру	Бұрыштама	Журналда орындаушының белгісі	Іліспе хат, хабарлама
5	Орындалу мерзімі	15 мин	30 мин	1 күн	15 мин	5 күн
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6
1	Әрекеттің (барысы, жұмыс ағымының) N		6		7	8
2	ҚФБ атауы		Уәкілетті органның жауапты маманы		Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы
3	Әрекеттің (процестің, дураның, операцияның) және олардың сипатта масы	процес атауы	Өтініш берушіге хабарламаны және ЖҚҰ және ӘББ құжаттарды жолдау үшін іліспе хатты қабылдайды		Өтініш берушіге хабарламаны және ЖҚҰ және ӘББ құжаттарды жолдау үшін іліспе хатқа қол қояды	Өтініш берушіге хабарламаны және ЖҚҰ және ӘББ құжаттарды жолдау үшін іліспе хатты тіркейді
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқаратын шешімі)		ЖҚ және ӘБ бөлімінің бастығына қол қою үшін өтініш берушінің хабарламаны және ЖҚҰ және ӘББ құжаттарды жолдау үшін іліспе хатты тапсыру		ЖҚҰ және ӘББ құжаттарды жолдау үшін іліспе хатқа және өтініш берушінің хабарламаға қойылған қолы	Іліспе хатты және хабарламаны адресаттарға жіберу
5	Орындалу мерзімі		15 мин		1 күн	1 күн
6	Келесі іс-әрекеттің №		7		8	

Мемлекеттік қызметтің регламентіне
 «Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу» 2-қосымшасы

ӘР ҚФБ іс-әрекеттердің (рәсімдердің, функциялардың операциялардың) мәтіндік кестеленген сипаттамасы

1 кестесі

Баламалық үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыстың іс-әрекеті)							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) N	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басты маманы	Уәкілетті органның басты маманы
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Бүкіл қажетті құжаттармен өтініш қабылдау	Азаматтардың жазбаша үндеулерді тіркеу және есептеу журналында өтініштерді тіркеу	Өтінішке қарар қою	Құжатты орындалуға тапсыру	Құжаттарды өңдеу бойынша жұмысты ұйымдастыру	Құжаттарды қарастыру, ЖІ құрастыру, электрондық деректер базасына өтініш берушінің деректерді енгізу. ЖҚҮ және ӘББ құжаттар топтамасын жіберу үшін ілеспешатты және тұтынушыға хабар

							ламаны әзірлеу
4	Аяқтау нысаны (дерек тер, құжат, ұйымдас тыру- басқара тын шешімі	Талон беру	Кіріс нөмірін беру	Қарар	Журналда орындау шының белгісі	Бқырышта ма	Ілеспе хат, хабарла ма
5	Орында лу мерзімі	15 минут тан аспауы кажет	1 жұмыс күн ішінде	1 жұмыс күн ішінде	15 мин	3 жұмыс күн ішінде	5 жұмыс күн ішінде
6	Келесі іс-әре кеттің №	2	3	4	5	6	7
Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс, ағымының барысы)							
1	Әрекет тің (қи мылдың, жұмыс ағымының) N	7	8		9		10
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы		
3	Әрекеттің (процес тің, про цедура ның, опе рацияның) атауы және олардың сипаттама сы	ЖІ тексеру	ЖҚҰ және ӘББ ММ құжаттар топтамасын жіберу үшін ілеспе хатты және тұтынушыға берілетін хабарламаны қабылдау	ЖҚҰ және ӘББ ММ құжаттар топтамасын жіберу үшін ілеспе хатқа және тұтынушыға берілетін хабарламаға қол қою	ЖҚҰ және ӘББ ММ құжаттар топтамасын жіберу үшін ілеспе хатты және тұтынушыға берілетін хабарламаны тіркеу		
4	Аяқтау нысаны (дерек тер, құжат, ұйымдасты ру-басқа ратын шешімі	ЖҚҰ және ӘББ ММ құжаттар топтамасын жіберу үшін ілеспе хатқа және тұтынушыға берілетін хабарлама ға қол қою	ЖҚҰ және ӘББ ММ құжаттар топтамасын жіберу үшін ілеспе хатқа және тұтынушыға берілетін хабарламаға қол қою үшін бастыққа жіберу	Қолы			Ілеспе хатты және хабар ламаны адресаттарға жіберу
5	Орындалу мерзімі	2 сағат	15 минут		15 минуттан артық емес		15 минут ішінде
6	Келесі іс-әрекеттің №	8	9		10		

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалық үдеріс. Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағымының) іс-әрекеті, 1 өтініш білдірушіге					
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	ХҚКО инспекторы	Х Қ К О жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Уәкілетті орган кеңсе бөлмесінің маманы	Уәкілетті орган басшысы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды	Құжаттарды қабылдау, кіріс х а т - хабарды тіркеу	Құжаттармен танысу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жіберу	Құжаттарды қарастыруға уәкілетті орган басшысына жіберу	Уәкілетті органның сектор меңгерушісіне бұрыштама қою
Орындау мерзімдері	15 минут	Күніне 3 рет	Күніне 1 реттен кем емес	1жұмыс күні ішінде	1жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

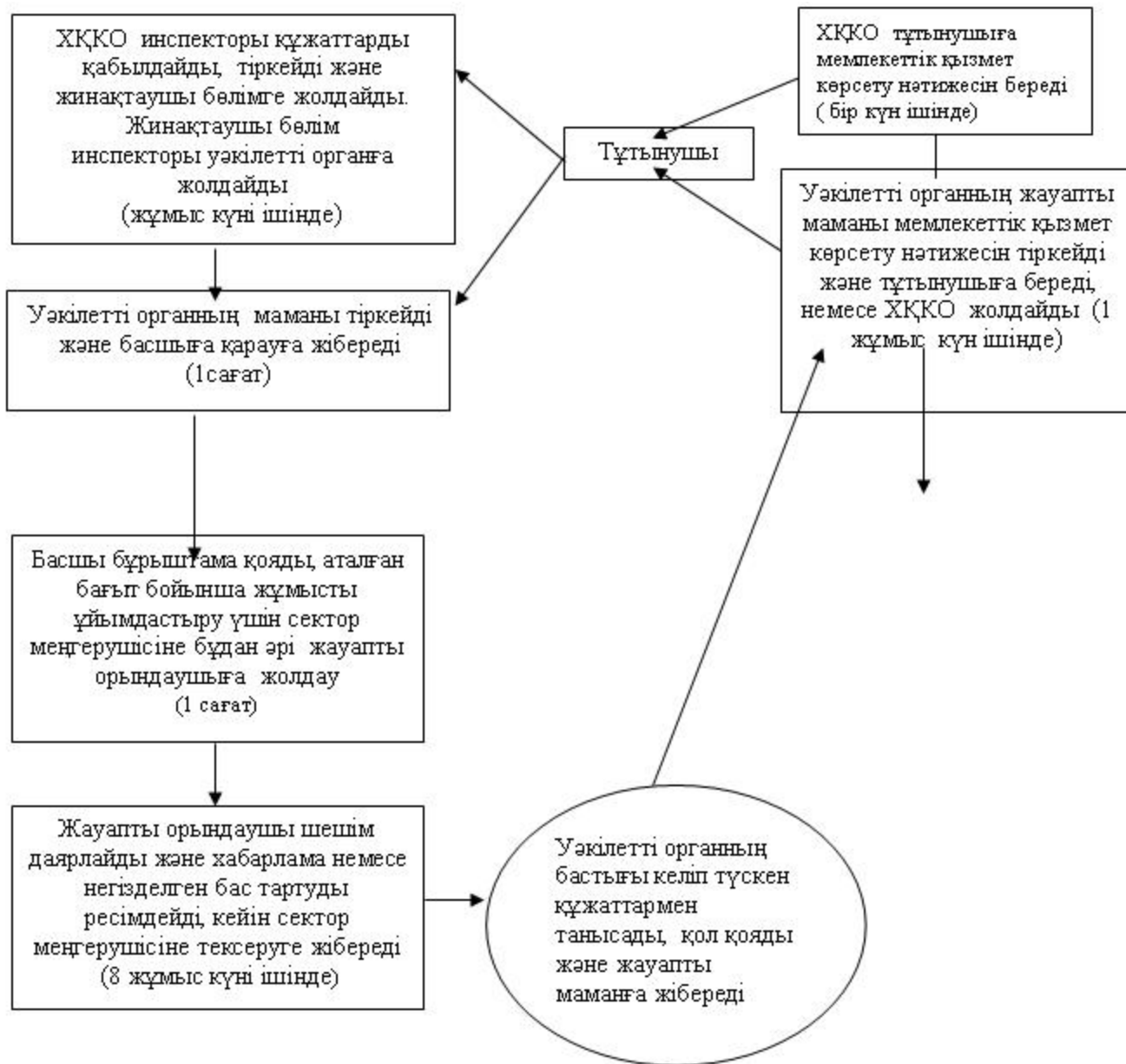
Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағымының) іс-әрекеті

Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	6	7	8	9	10	11
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы	ХҚКО инспекторы
		Құжаттармен танысады,				

Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Аталған бағыт бойынша жұмысты ұйымдастырады	өтініш білдірушіге электрондық деректер базасында іздеуді жүргізеді, құжаттар толықтығына тексеруді жүзеге асырады, негізделген бас тарту даярлайды немесе хабарлама ресімдейді	Уәкілетті органның басшысына қоюға құжаттарды жібереді	Уәкілетті органның бастығы келіп түскен құжаттармен танысады, қол қояды және жауапты маманға жібереді	Кітапта хабарламаны тіркеу. Тұтынушыға негізделген бас тарту немесе хабарлама беру	Хабарлама немесе негізделген бас тарту беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	ЖІ құрастыру	Негізделген бас тарту немесе хабарлама ресімдеу	Құжаттарға қол қою үшін оларды бастыққа жолдау	Құжаттарға қол қою	Хабарлама немесе негізделген бас тарту	Хабарлама немесе негізделген бас тарту туралы қолхат
Орындау мерзімдері	10 минут	5 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	10 минут	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	8	9	10	11

Мемлекеттік қызметтің регламентіне «Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу 3-қосымшасы

Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар



Мемлекеттік қызметтің регламентіне
«Мүгедектерді және міндетті сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу 4-қосымшасы

«СҚО Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ бастығы

(өтініш берушінің аты - жөні)

(үйдің тұратын мекен - жайы)

телефон _____

ӨТІНІШ

Сізден мені _____
қамтылуға өтінемін

« _____ » _____ жыл Қолы

----- (үзіп алу сызығы)

ТАЛОН

«Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ _____
азаматшаның 20 __ жылғы «__» _____ өтініші қоса берілген құжаттары барлығы ____ дана болатын қабылданды. Өтініш берген күннен бастап 15 күнтізбелік күн өткен соң өтінішіңіз қарастырылған нәтижелері туралы Сізге хабарланады.

(құжат қабылдаған тұлғаның аты-жөні)

Хабарлама

Құрметті _____

__!

«Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ хабарлайды, _____ қамтылу үшін Сіздің құжаттарыңыз Жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасына жіберілді. _____ беру күні туралы қосымша хабарланады.

Бөлім бастығы Аты-жөні _____
(қолы)

Хабарлама

Құрметті _____

__!

«Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ хабарлайды, _____ қамтылу үшін Сіз есепте қойылып тұрсыз.

_____ беру күні туралы қосымша хабарланады.

Бөлім бастығы Аты-жөні _____
(қолы)

Хабарлама

Құрметті _____

__!

«Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ хабарлайды, _____

_____ (себеп көрсетіледі) байланысты, Сізге _____
_____ қамтылудан бас тартылды.

Бөлім бастығы Аты-жөні _____
(қолы)

Ғабит Мүсірепов атындағы
ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 29 маусымдағы
№ 222 қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы: 1) ЖІ – ж е к е і с ;

2) «ЖҚҮ және ӘБ КБ» ММ – «Солтүстік Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік м е к е м е с і ;

3) Құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері) (бұдан ә р і – Қ Ф Б) ;

4) мүгедек – ауыру немесе жарақат алу нәтижесінде, тұрақты түрде денсаулығының, ағзасының атқарымының бұзылуына байланысты өмірлік іс-әрекеті шектелгендіктен әлеуметтік қорғауды қажет ететін тұлға.

5) ОЖБ – оңалтудың жеке бағдарламасы;

6) Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы бойынша бөлім – ХҚКО;

7) Уәкілетті орган – «Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі»

мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Новоишим селосы, Ленин 2, электрондық пошта мекенжайы - ozsp-gm@sko.kz, телефоны 8-715-35-2-15-37, № 6 кабинет.

Уәкілетті орган болмаған жағдайда тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін тұрғылықты жері бойынша ауылдық (селолық) округ әкіміне (бұдан әрі – селолық округтің әкімі) жүгінеді.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» (Әрі қарай - ХҚКО) филиалының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы бойынша бөлім арқылы көрсетіледі, мекенжайы: Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Новоишим селосы, Ленин көшесі, 7.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: 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-тармағының, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 Қаулысы негізінде ұсынылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат көрсетілген уәкілетті органның стендтерінде орналасқан, халыққа қызмет көрсету орталықтары, сондай-ақ көрсетілген уәкілетті органның интернет-ресурстарынан ozsp-gm.sko.kz алуға болады.

6. Тұтынушы алатын, көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтиже): мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе қағаз жеткізілгенде қызмет көрсетуден бас тарту жөніндегі дәлелді жауап.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар және Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғалар мүгедектерді оңалту жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымының қорытындысына сәйкес бөгде күтімге және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж (бұдан әрі – тұтынушылар):

- 1) психоневрологиялық аурулары бар он сегіз жастан асқан мүгедектерге;
- 2) психоневрологиялық паталогиялары бар мүгедек балаларға немесе тірек

кимыл аппараты функцияларының бұзушылықтары бар мүгедек балаларға;
3) бірінші, екінші топтағы жалғыз мүгедектерге және қарттарға.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші 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 нысандағы медициналық ұйымның қолдау хаты;

2) баланың туу туралы куәлігінің немесе жеке куәлігінің көшірмесі, тұтынушының жеке сәйкестіндіру кодымен (ЖСК) жеке куәлігі;

3) ЖСК болмаған жағдайда қосымша салық төлеушінің (тұтынушыны) тіркеу нөмірін беру туралы куәлігі және тұтынушының әлеуметтік жеке коды ұсынылады ;

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

5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

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

7) жасы он сегізден асқан адамдарға – еңбекке қабілетсіздігін тану туралы сот шешімі (болған жағдайда) ;

8) зейнеткер жастағы адамдар үшін – зейнеткер куәлігі;

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

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

9. Өтініштер және медициналық карта нысандары уәкілетті органның күту залында орналастырылады немесе осы регламенттің 2-тармағында көрсетілген мекенжайы бойынша құжаттар қабылдайтын қызметкерлерде болады.

ХҚКО өтініштер нысандары күту залында арнайы тіреуде орналасқан.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған өтініш үлгілері, медициналық карта және басқа құжаттар уәкілетті органның әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесінің меңгерушісіне тапсырылады.

Жауапты тұлғалар кабинеттерінің нөмірлері туралы ақпарат уәкілетті органның стендінде, сонда сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат орналастырылған.

ХҚКО арқылы құжаттардың қабылдауы «терезелер» арқылы жүзеге

асырылады, онда «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ ХҚКО инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

11. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушыға мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттар қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі. Орталықта тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат беріліп, онда төмендегілер көрсетіледі:

сұрауды қабылдаған нөмірі және датасы;
сұрап жатқан мемлекеттік қызметтің түрі;
қосымша берілген құжаттардың саны және атауы;
құжатты беру датасы, уақыты және орны;
құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі,
а т ы - ж ө н і .

12. Мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізу тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға, сондай-ақ орталыққа тұтынушының өзі келгенде, сондай-ақ пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады. ХҚКО тұтынушының өзі келгенде «терезелер» арқылы күн сайын, мерзімі көрсетілген қолхат негізінде немесе пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады .

Мүгедектің өзінің баруға мүмкіндігі болмаған жағдайда, нотариалды куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде жеке көмекшінің және ымдау тілі маманының қызметтерін ұсынуға өтініш жасауға басқа адамдарға уәкілеттік б е р е а л а д ы .

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай:

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

2) аталған мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмаған, құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған;

3) ұсынылған құжаттардың жалған болған негіздемелер бойынша бас т а р т ы л а д ы .

Мемлекеттік қызметтің көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.

ХҚКО арқылы мемлекеттік қызметті жүзеге асыру кезінде уәкілетті орган жоғарыда аталған себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша жауаппен дәлелдейді және құжаттарды он алтыншы күнге қайтарады және ХҚКО бұдан әрі тұтынушыға беру үшін бас тарту себептерін көрсетумен хабарламаны жібереді.

14. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органның үй-жайында уәкілетті органның жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын

сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін көрсетіледі.

ХҚКО жұмыс кестесі: демалыс күндері мен мереке күндерінен басқа күн сайын үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жұмыс істейді.

Қабылдау кезек тәртібінде жүзеге асырылады алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы стандарттың 8-тармағында белгіленген құжаттар тұтынушымен тапсырылғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: уәкілетті органға он жеті жұмыс күн ішінде;

ХҚКО – он жеті күнтізбелік күн 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 аспайды уәкілетті органда бір тұтынушыға селолық округтің әкімінде және ХҚКО – 30 минут.

16. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

17. Уәкілетті органның, селолық (ауылдық) Әкімінің және ХҚКО үй-жайы қажетті құжаттарды дайындау үшін, үстелмен, орындықтармен, ақпараттық стендтермен жабдықталған, күту залы бар сондай-ақ үй-жайда мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған. Уәкілетті органның, селолық (ауылдық) Әкімінің және ХҚКО үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына үйлесімді, күзетпен және өрт дабылымен жабдықталды.

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

_____ уәкілетті орган арқылы:

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

2) уәкілетті органның жауапты маман өтінішті журналда тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның бастығына береді;

3) уәкілетті органның бастығы келіп түскен құжатпен танысады және әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесінің меңгерушісіне жолдайды;

4) әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесінің меңгерушісі келіп түскен

құжаттарды қарайды қызмет алуға тұтынушының құқығын анықтайды, тұтынушының деректерін электрондық деректер базасына енгізеді, «ЖҚҰ және ӘББ»ММ құжаттар топтамасын жолдау үшін ілеспе хатты әзірлейді;

5) әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесінің меңгерушісі тұтынушыға қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты (хабарлама) әзірлейді және қол қою үшін уәкілетті органның бастығына береді;

6) уәкілетті органның бастығы қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа (хабарлама) қол қояды және мемлекеттік қызмет нәтижесін тұтынушыға беру үшін әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесінің меңгерушісі береді.

7) уәкілетті органның әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесінің меңгерушісі мемлекеттік қызмет нәтижесін береді: қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (х а б а р л а м а) .

Х Қ Қ О а р қ ы л ы :

1) Тұтынушы мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш береді;

2) ХҚҚО инспекторы өтінішті тіркеп, тұтынушыға өтініш қабылдаған үшін қолхат береді және құжаттарды ХҚҚО жинақтау бөлімінің инспекторына т а п с ы р а д ы .

3) ХҚҚО жинақтаушы бөлімі инспекторы құжаттарды жинайды, тізілімдемені құрастырады, құжаттарды уәкілетті органға жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы журналда құжаттарды тіркейді, кіріс нөмірі береді және құжатты өтінішке береді;

5) уәкілетті органның бастығы келіп түскен құжаттарды қарайды және тағайындау бойынша бас маманға жібереді (бұдан әрі – бас маман);

6) уәкілетті органның бас маманы тұтынушының құқығын болуына келіп түскен құжаттарды қарайды, деректерді электрондық деректер базасына енгізеді;

7) бас маман ХҚҚО қызмет көрсетуге тағайындау туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (хабарлама) әзірлейді және қол қою үшін уәкілетті органның бастығына береді;

8) ХҚҚО инспекторы қызмет көрсетуге тағайындау туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа (хабарлама) қол қояды және мемлекеттік қызметтің нәтижесін тұтынушыға беру үшін жауапты м а м а н ғ а б е р е д і ;

9) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызметтің нәтижесін қызмет көрсетуге тағайындау туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ХҚҚО жолдайды;

10) ХҚҚО инспекторы тұтынушыға мемлекеттік қызмет нәтижесін береді

қызмет көрсетуге тағайындау туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (хабарлама).

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы

19. Ақпараттық қауіпсіздігіне қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты жасырын ұстау.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ:

- 1) Уәкілетті органның бастығы;
- 2) Уәкілетті органның жауапты маманы;
- 3) Уәкілетті органның әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесінің меңгерушісі;
- 4) ХҚКО инспекторы;
- 5) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы.

21. Осы Регламенттің 1-қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекетті орындау мерзімін көрсетумен әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің, функциялардың операциялардың) әрбір ҚФБ-мен реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы келтірілген.

22. Әкімшілік іс-әрекеттердің (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі барысында) логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар және ҚФБ осы регламенттің 2,3-қосымшада көрсетілген.

23. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың нысандары, үлгі-қалыптары осы регламенттің 4,5,6,7,8,9,10,11-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

24. Көрсетілген қызметтерге жауапты тұлға уәкілетті органның бастығы, ХҚКО басшысы, уәкілетті органның жауапты лауазымдық тұлғалары, (бұдан әрі – лауазымдық тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған тәртібіне сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігі үшін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдері мен іс-әрекеттері (іс-әрекетсіздігі), үшін белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым осы мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға жауапты жоғары тұрған уәкілетті органның басшысы ЖҚҮ және ӘББ ММ бастығына беріледі, әдепсіз қызмет көрсету жағдайда шағым уәкілетті органның бастығына беріледі нөмірі уәкілетті органның стендінде көрсетілген, атауы, жұмыс кестесі, заңды

мекенжайы, телефоны осы регламенттің 2-т. және 14-т. Көрсетілген.

25. Мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда тұтынушы заңнамамен белгіленген тәртіпте сотқа шағымдануға құқылы.

Жазбаша өтінішпен арызданған тұлғаға берілген шағымға жауап алу датасы мен уақыты, өтінішті қарау тәртібі туралы білуге болатын тұлғалардың байланыс телефондары көрсетілген талон беріледі.

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

ӘР ҚФБ іс-әрекеттердің (рәсімдердің, функциялардың операциялардың) мәтіндік кестеленген сипаттамасы

№ 1-кестесі. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстың барысы) 1 өтініш берушіге					
әрекеттің № (жұмыстың барысы)	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	Х Қ Қ О инспекторы	ХҚҚО бөлімінің жинақтау қорының инспекторы	жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Әрекеттің атауы (үдерістің, сімнің, операцияның) олардың сипаттамасы	рә Өтінішті тіркеу, тұтынушыға қолхат беру, құжаттарды ХҚҚО бөлімінің жинақтау қорының инспекторына беру	Құжаттар жинау	Құжаттарды тіркеу	Қарау	Құжаттардың толығын тексеру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдасушы)	Өтінішті тіркеу, қолхат	Құжаттарды уәкілетті органға беру	Құжаттарды қарау үшін басшысына жіберу	Жауапты орындаушыға жолдама	Мемлекеттік қызмет көрсету

лық- бас қарушы шешім)					нәтижесін басшысына жолдау
Орындалу мерзімдері	30 минуттан аспауы қажет	1 жұмыс күні ішінде	1 сағат ішінде	1 сағат ішінде	15 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6
Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстың барысы) 1 өтініш берушіге					
әрекеттің № (жұмыстың барысы)	6	7	8		
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органының жауапты маманы	Орталық инспекторы		
Әрекеттің атауы (үдерістің, сімнің, операцияның) олардың сипатта масы	Хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жойдайды	Кітапта тіркейді және хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды Орталыққа жібереді	Тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тарту береді		
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдас тырушылық- бас қарушы шешім)	Құжатқа қол қою	Нәтижені беру	Нәтижені беру		
Орындалу мерзімдері	1 сағат ішінде	15 минуттан аспауы қажет	30 минуттан аспауы қажет		

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалық үдеріс

ХҚКО инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органңын жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушы
Іс-әрекет 1. құжаттарды қабылдау	Іс-әрекет 2. құжат	Іс-әрекет 3. Алған құжаттарды		Іс-әрекет 5. Ұсынылған құжаттарды қарайды,

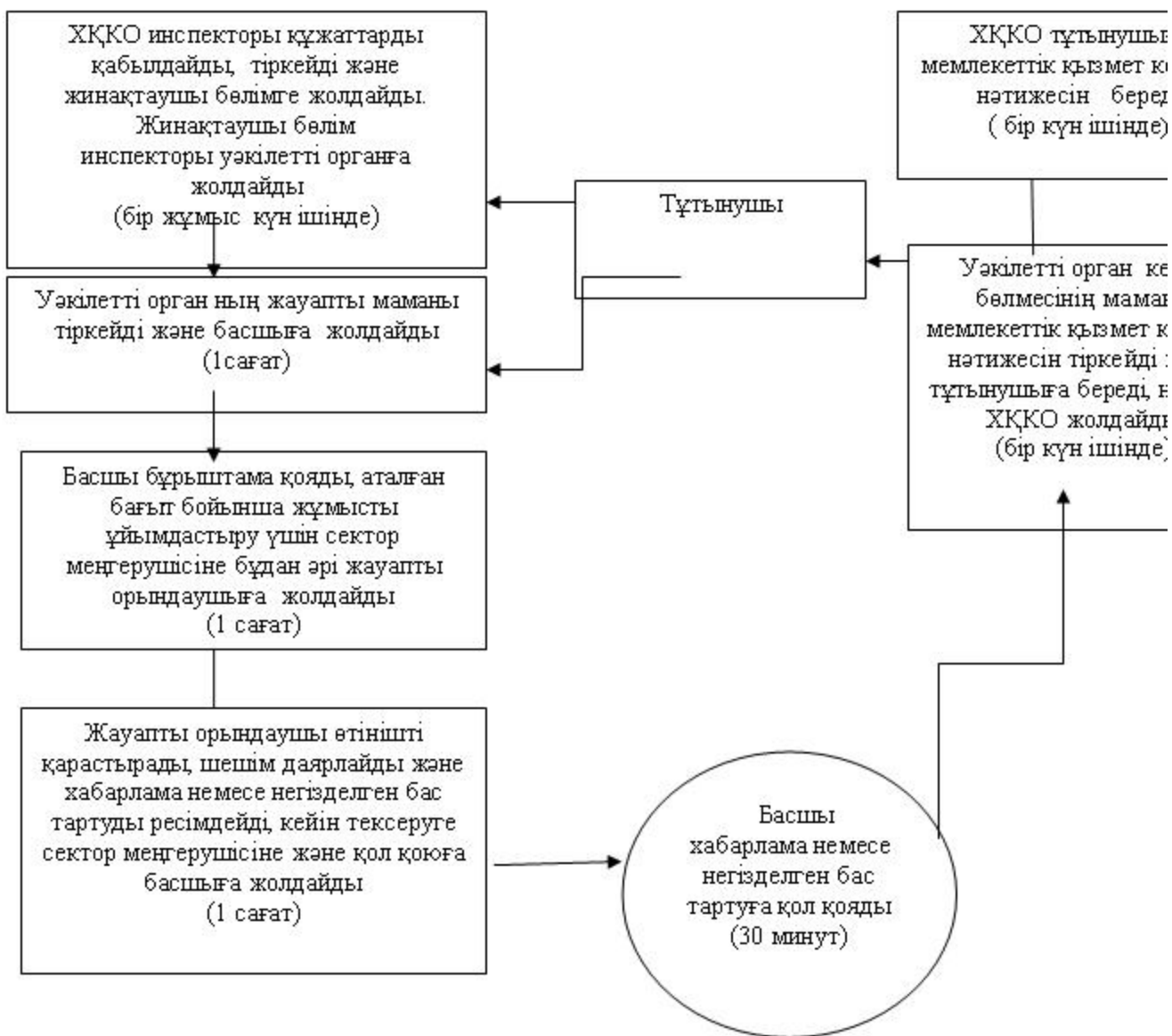
және ХҚКО жинақтаушы бөліміне тапсыру	тарды жинайды және уәкілетті органға жібереді	тіркейді қарау үшін оларды басшысына беред	Іс-әрекет 4. Қаралған нан кейін жауапты маманға жолдайды	құжаттардың толығын тексереді хабарламаны басшысына жолдайды
Іс-әрекет 8. Орталық тұтынушыға хабарлама береді		Іс-әрекет 7. Кітапта тіркейді және хабар ламаны Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді	Іс-әрекет 6. Хабарламаға қол қояды және кеңсеге жолдайды	

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалық үдеріс

ХҚКО инспекторы	Х Қ К О жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекет 1. құжат тарды қабылдау және ХҚКО жинақтаушы бөліміне тапсыру	Іс-әрекет 2. құжат тарды жинайды және уәкілетті органға жібереді	Іс-әрекет 3. Алған құжаттарды тіркейді қарау үшін оларды басшысына береді	Іс-әрекет 4. Қаралғаннан кейін жауапты маманға жолдайды	Іс-әрекет 5. Ұсынылған құжаттарды қарайды, құжаттардың толығын тексереді негізделген бас тарту басшысына жолдайды
Іс-әрекет 8. Тұтынушыға негіздеген бас тарту береді		Іс-әрекет 7. Кітапта тіркейді және негіз делген бас тарту Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді	Іс-әрекет 6. Негіз делген бас тартуға қол қояды және кеңсеге жолдайды	

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

Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар



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

Психоневрологиялық медициналық-әлеуметтік мекемелерінде әлеуметтік көмек көрсету үшін

МЕДИЦИНАЛЫҚ

КАРТА

(медициналық ұйымның атауы)

Т.А.Ж. _____

Туған датасы «__» _____ ж.

Үйінің мекенжайы _____

М е д и ц и н а л ы қ

қ а р а у

(негізгі және ілеспелі диагнозды, асқынудың орын алғандығын, бұрын болған аурулар туралы мәліметтерді көрсету қажет)

терапевт _____

—

хирург _____

—

невропатолог _____

—

психиатр _____

окулист _____

отоларинголог _____

дерматовенеролог _____

Көрсеткіштер бойынша:

стоматолог _____

эндокринолог _____

кардиолог _____

ортопед _____

нарколог _____

онколог _____

гинеколог _____

қанның және зәрдің (RW и ВИЧ) жалпы анализі) _____

—

ішек тобының анализі _____

ҚОРЫТЫНДЫ: _____

_____ (бөгде тұрақты күтуіміне мен әлеуметтік қызметке мұқтаждығын көрсету қажет)

Психоневрологиялық медициналық-әлеуметтік мекемесіне жолдау жөніндегі _____

Психоневрологиялық медициналық-әлеуметтік мекемесіне жіберуге болмайды _____ (себеп

көрсету)

М.О. Медициналық ұйымның басшысы:

(қолы ТАЖ) _____ » _____ 20__ ж

Ақыл-ой кемістігі бар балаларды
балалық үй-интернатқа ресімдеу
үшін қажетті құжаттар

1. Нысан бойынша өтініш
2. Нысан бойынша мед. Картасы
3. Эпикриз (ауру тарихынан үзінді)
4. Әлеуметтік жәрдемақылардың мөлшері туралы анықтама
5. Мүгедектер үшін МӘМ алынған анықтама, ОЖБ
6. Д К К қ о р ы т ы н д ы
7. Медициналық анализдер:
 - яйцеглистке кал мерзімі 14 күн
 - мазок (кіл ауру) мерзімі 14 күн
 - дизгруппасына кал мерзімі 14 күн
 - қанның жалпы анализі мерзімі 1 ай
 - зәрдің жалпы анализі мерзімі 1 ай
 - R W қан мерзімі 3 ай
 - кеуде суреті мерзімі 3 ай
 - эпидемиологиялық орта жөніндегі анықтама мерзімі 3 күн
8. Психологиялық медициналық-педагогикалық комиссияның қорытындысы
9. Болған екпелер жөніндегі анықтама
10. Жеке куәлігінің немесе туу туралы куәлігінің көшірмесін
11. Тұрғын-үй болу туралы мүлік орталығынан (селолық кеңестен)
а н ы қ т а м а с ы
12. Жаңа үлгідегі СТН болу қажет (салық төлеушінің куәлігі), көшірме
13. ӘЖК болу қажет (көшірме).

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

Психохрониктерді үй-интернатқа ресімдеу үшін қажетті құжаттар

1. Нысан бойынша өтініш
2. Нысан бойынша мед. картасы
3. Эпикриз (ауру тарихынан үзінді)
4. Әлеуметтік жәрдемақылардың немесе зейнетақының мөлшері туралы

а н ы қ т а м а

5. МӘС, ОЖБ анықтамасы

6. Тұрғын-үй болу туралы мүлік орталығынан (селолық кеңестен)
а н ы қ т а м а с ы

7. Медициналық анализдер:

- яйцеглистке қал мерзімі 14 күн
- мазок(кіл ауру) серзімі 14 күн
- дизгруппаға қал мерзімі 14 күн
- қанның жалпы анализі мерзімі 1 ай
- Зәрдің жалпы анализі мерзімі 1 ай
 - RW қан мерзімі 3 ай
 - кеуде суреті мерзімі 3 ай

8. Іс-әрекетке қабілетті тұлға үшін ДКК қорытындысы өзіне іс әрекетке қабілетсіз жөнідегі сұрақты сотта қоймау үшін негіздер енгізілуі тиіс

9. Іс-әрекетке қабілетсіз тұлға үшін оның іс-әрекеті қабілетсіздігінен айыру жөніндегі сот шешімі

10. Заңмен белгіленген тәртіпте іс-әрекетке қабілетсіз деп танылған тұлға үшін дәрігер-психиатр қатысумен дәрігерлік комиссияның қорытындысы негізінде қамқорлық пен қорғаншылық органның шешімін ұсыну

11. Жаңа төлқұжат немесе жеке куәлігі міндетті болу қажет (көшірме)

12. Жаңа үлгідегі СТН болу қажет (салық төлеушінің нөмірі), көшірме

13. ӘЖК болу қажет (көшірме).

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

**Тірек-қимыл аппаратының бұзушылықтар бар балаларды
медициналық-әлеуметтік мемлекеттік мекемелерге ресімдеу бойынша**

(Әлеуметтік қорғау саладағы уәкілетті орнамен немесе құрылтайшымен
ресімделеді)

_____ (Әлеуметтік қорғау саладағы уәкілетті орнамен немесе құрылтайшының атауы)
_____ ресімделед (баланың

ТАЖ)

Туу туралы куәлігі (жеке куәлігі) № _____ берілді «__» _____ ж.

Тіркелім орны _____

Туу орны _____

Туу датасы «__» _____ ЖЫЛ

Жәрдемақының мөлшері және түрі _____

Мүгедектігінің санаты _____

Қайта куәландыру мерзімі _____

Білімі _____

Соңғы оқу орны _____

Тұрмыстық жағдайлары _____

(жеке үй, пәтер, жатақханадағы бөлме және т.б.)

Туыстар болу қажет (заңды өкілдері) _____

(туыс қатынастар, жасы, әлеуметтік мәртебе, тұру мекенжайы)

ӨТІНІШ

Тірек-қимыл аппаратының функциялардың бұзушылықтар бар балалары үшін медициналық-әлеуметтік мекемесіне _____ тұрақты/уақытша (қажеттінің астын сызу) тұруға алуға өтінемін, өйткені бөгде адамның күтуіміне және әлеуметтік қызметке мұқтаж. _____

(б а с қ а с е б е п т е р) .

Келесі құжаттар қоса беремін:

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

Медициналық-әлеуметтік мекемесінің қабылдау, ұстау, ауысу, шығару шарттарымен және ішкі тәртіп ережелерімен таныстым.

«__» _____ 20__ ж. _____

(Өтініш берушінің қолы және ТАЖ)

Құжаттар қабылдады _____ «__» _____ 20__ ж.

ТАЖ, лауазым, қолы)

(үзіп алу сызығы)

ТАЛОН

«Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ аз. _____

өтініші және қоса берілген құжаттары барлығы _____ дана болатын
20 __ жылдың « _____ » _____ қабылдады.

(Құжаттар қабылдаға тұлғаның ТАЖ)

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

**Тірек-қимыл аппаратының функцияларының бұзушылықтар бар
балаларды мемлекеттік медициналық-әлеуметтік мекемелерге ресімдеу
туралы**

М Е Д И Ц И Н А Л Ы Қ

К А Р Т А С Ы

(медициналық ұйымның атауы)

ТАЖ _____

Туу датасы «__» _____ г.

Үйінің мекенжайы _____

М е д и ц и н а л ы қ _____ қ а р а у

(негізгі және ілеспелі диагнозды, асқынудың орын алғандығын, бұрын болған
аурулар туралы мәліметтерді көрсету қажет)

педиатр (екпенің болуы) _____

хирург _____

ортопед _____

невропатолог _____

психиатр _____

окулист _____

отоларинголог _____

дерматовенеролог _____

Көрсеткіштер бойынша:

стоматолог _____

эндокринолог _____

кардиолог _____

нарколог _____

онколог _____

гинеколог _____

зәрдің және қанның жалпы анализі (RW и ВИЧ) _____

ішек тобының анализі _____

ҚОРЫТЫНДЫ: _____

(бөгде тұрақты күтуіміне мен әлеуметтік қызметке мұқтаждығын көрсету қажет)
Медициналық-әлеуметтік мекемесіне (ұйымға) бару жөніндегі ұсыныстар

(Медициналық-әлеуметтік мекемесінеің (ұйымының) типті көрсетумен)

Медициналық-әлеуметтік мекемесіне (ұйымға) жіберуге болмайды _____

(себеп көрсету)

М.О.

Медициналық ұйымының басшысы: _____

(ТАЖ, қолы) «___» _____ 20__

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

7-қосымшасы

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті нысандардың, үлгі-қалыптардың тізбесі

1. Үзіп алу талонмен өтініш (осы регламентке 1-қосымшасы)
2. Медициналық карта (осы регламентке 2-қосымшасы);
3. Жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасына жіберу жөніндегі анықтама (осы регламентке 3-қосымшасы) (осы регламентке 4-қосымшасы);

Тірек-қимыл аппаратының бұзушылықтар бар балалар үшін мемлекеттік медициналық-әлеуметтік мекемелерінде:

- 1) Әлеуметтік қорғау жүйедегі үй-интернатқа мүгедектер мен қарттарды орналастыру үшін құжаттар тізімі. (осы регламентке 5-қосымшасы);
- 2) Үзіп алу талонымен өтініш (осы регламентке 6-қосымшасы);
- 3) Медициналық картасы (осы регламентке 7-қосымшасы);

4) Жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасына жіберу жөніндегі хабарлама (осы регламентке 8-қосымшасы).

Жалпы жобадағы қарттар және мүгедектер үшін мемлекеттік медициналық-әлеуметтік мекемелерде:

1) Әлеуметтік қорғау жүйедегі үй интеранттарға қарттар мен мүгедектерді орналастыру үшін құжаттар тізбесі (осы регламенттің 9-қосымшасы);

2) Үзіп алу талонымен өтініш (осы регламенттің 10-қосымшасы);

1) медициналық карта (осы регламенттің 11-қосымшасы).

2. Жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасына істерді тапсыру туралы хабарлама. Қажеттілік болған жағдайда ақпараттық қауіпсіздігіне қойылатын талаптар көрсету. Тұтынушымен ұсынылған құжаттардың мазмұны туралы ақпаратты жасырындылық және қорғауды қамтамасыз ету.

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

Жалпы үлгідегі қарттар мен мүгедектер үшін мемлекеттік медициналық-әлеуметтік мекемелеріне ресімдеу үшін қажетті құжаттар

1. Нысан бойынша өтініш
2. Нысан бойынша мед. картасы
3. Эпикриз мүгедек үшін (ауру тарихынан үзіндісі)
4. Тексеру актісі
5. Зейнетақы мен әлеум. жәрдемақылардың мөлшерлері туралы анықтама
6. Тұрғын үйдің болуы туралы (склолық округтің) жылжымайтын мүлік ортылығының анықтамасы
7. Мүгедектер үшін МӘСК анықтама, ОЖБ
7. Медициналық анализдер:
 - яйцеглистке кал мерзімі 14 күн
 - мазок (кіл ауру) мерзімі 14 күн
 - дизгруппасына кал мерзімі 14 күн
 - қанның жалпы анализі мерзімі 1 ай
 - зәрдің жалпы анализі мерзімі 1 ай
 - R W қан мерзімі 3 ай

- кеуде суреті мерзімі 3 ай

- эпидемиологиялық орта жөніндегі анықтама мерзімі 3 күн

9. Міндетті түрде жаңа төлқұжаттың немесе куәлігінің болуы

10. Жаңа үлгідегі СТН болу қажет (салық төлеушінің куәлігі), көшірме

11. ӘЖК болуы (көшірме)

11. Тұрғын-үй болу туралы мүлік орталығынан (селолық кеңестен)

анықтамасы

12. ДКК қорытындысы

13. Зейнетақы куәлігі (зейнет жастағы тұлға үшін)

14. Мүгедектің, ҰОС қатысушысының мәртебесін растайтын оларға теңестірілген тұлғаларға куәлік (мүгедектер, ҰОС қатысушылар және оларға теңестірілген тұлғалар үшін).

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

9-қосымшасы

(Әлеуметтік қорғау саладағы уәкілетті орнамен немесе құрылтайшымен ресімделеді)

(Әлеуметтік қорғау саладағы уәкілетті орнамен немесе құрылтайшының атауы) _____ ресімделеді (

баланың ТАЖ)

Туу туралы куәлігі (жеке куәлігі) № ____ «__» ____ ж. берілді

Тіркелім және тұру орны _____

—
Туу орны _____

Туу датасы «__» _____ жыл

Жәрдемақының мөлшері және түрі _____

Мүгедектікің санаты _____

Қайта куәландыру мерзімі _____

Білімі _____

Соңғы оқу (жұмыс) орны _____

Тұрмыстық жағдайлары _____

(жеке үй, жақсы жабдықталған пәтер, жатақханадағы бөлме және т.б.)

Туыстардың болуы (заңды өкілдері) _____

(туыс қатынастары, жасы, әлеуметтік мәртебе, тұру мекенжайы)

ӨТІНІШ

Жалпы үлгідегі қарттар мен мүгедектерге арналған медициналық-әлеуметтік мекемесіне тұрақты/уақытша (қажеттінінің астын сызу) тұруға алуға өтінемін, өйткені бөгде адамның күтуіміне және әлеуметтік қызметке мұқтажмын. _____
_____ (басқа себептер).

Келесі құжаттар қоса беремін:

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

Медициналық-әлеуметтік мекемесінің қабылдау, ұстау, ауысу, шығару шарттарымен және ішкі тәртіп ережелерімен таныстым.

«__» _____ 20__ ж. _____

(Өтініш берушінің қолы және ТАЖ)

Құжаттар қабылдады _____ «__» _____ 20__ ж.
ТАЖ, лауазым, қолы)

(үзіп алу сызығы)

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

**Жалпы үлгідегі қарттар мен мүгедектерге арналған
медициналық-әлеуметтік мекемесіне ресімдеу үшін қажетті құжаттар**

МЕДИЦИНАЛЫҚ КАРТАСЫ

(медицианлық ұйымның атауы)

ТАЖ _____

Туу датасы «__» _____ г.

Үйінің мекенжайы _____

М е д и ц и н а л ы қ

қ а р а у

(негізгі және ілеспелі диагнозды, асқынудың орын алғандығын, бұрын болған аурулар туралы мәліметтерді көрсету қажет)

Терапевт _____

хирург _____

невропатолог _____

психиатр _____

окулист _____

отоларинголог _____

дерматовенеролог _____

Көрсеткіштер бойынша:

стоматолог _____

эндокринолог _____

кардиолог _____

нарколог _____

онколог _____

гинеколог _____

зәрдің және қанның жалпы анализі (RW и ВИЧ) _____

ішек тобының анализі _____

ҚОРЫТЫНДЫ: _____

_____ (бөгде

тұрақты күтуіміне мен әлеуметтік қызметке мұқтаждығын көрсету қажет)

Жалпы жобадағы қарттар мен мүгедектерге арналған едидиналық-әлеуметтік мекемесіне (ұйымға) бару жөніндегі ұсыныстар

Жалпы жобадағы қарттар мен мүгедектерге арналған едидиналық-әлеуметтік мекемесіне (ұйымға) жіберуге болмайды, себебі _____

(себеп көрсету)

М.О.

Медициналық ұйымының басшысы: «___» _____ 20__ ж

(ТАЖ, қолы)

Мемлекеттік	қызметтің	регламентіне	
«Мемлекеттік	бюджет	қаражаты	есебінен
қызмет	көрсететін	мемлекеттік	және
мемлекеттік	емес	медициналық-әлеуметтік	
мекемелерде	(ұйымдарда)	әлеуметтік	қызмет

көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу»
11-қосымшасы

Психоневрологиялық медициналық-әлеуметтік мекемесіне жолдау үшін

(Әлеуметтік қорғау саладағы уәкілетті органмен ресімделеді)

_____ (Әлеуметтік қорғау саладағы уәкілетті органның атауы)

_____ ресімделеді

Жеке куәлігі (жеке куәлігі) № _____ «__» _____ ж. берілді

Тіркелім және тұру орны _____

—
Туу орны _____

Туу датасы «__» _____ ЖЫЛ

Жәрдемақының мөлшері және түрі _____

_____ Мүгедектікің санаты _____

Қайта куәландыру мерзімі _____

Туыстар болу қажет (заңды өкілдері) _____

_____ (туыс қатынастар, жасы, әлеуметтік мәртебе, тұру мекенжайы)

ӨТІНІШ

Психоневрологиялық медициналық-әлеуметтік мекемесіне _____

тұрақты/уақытша (қажеттінінің астын сызу) тұруға алуға өтінемін, өйткені бөгде

адамның күтуіміне және әлеуметтік қызметке мұқтажмын. _____

(басқа себептер).

Келесі құжаттар қоса беремін:

1) _____ 2) _____

3) _____ 4) _____

5) _____ 6) _____

7) _____ 8) _____

9) _____ 10) _____

Медициналық-әлеуметтік мекемесінің қабылдау, ұстау, ауысу, шығару шарттарымен және ішкі тәртіп ережелерімен таныстым.

«__» _____ 20__ ж. _____

(Өтініш берушінің қолы және ТАЖ)

Ққұжаттар қабылдады _____ «__» _____ 20__ ж.

ТАЖ, лауазым, қолы)

ТАЛОН

«Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ аз. _____
өтініші және қоса берілген құжаттары барлығы _____ дана болатын
20 __ жылдың « _____ » _____ қабылданды. Өтініш берген күннен бастап 15 күнтізбелік күн өткен соң Сізге өтініш қарастырылған нәтижелері туралы хабарланады.

(Құжаттар қабылдаға тұлғаның ТАЖ)

Ғ а б и т	М ү с і р е п о в	а т ы н д а ғ ы
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	2 9
№ 222 қаулысымен бекітілген		м а у с ы м д а ғ ы

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

1) ЖІ – жеке іс ;

2) «ЖҚҮ және ӘББ» ММ – «Солтүстік Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік м е к е м е с і ;

3) Құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері) (бұдан ө р і – Қ Ф Б) ;

4) мүгедек – ауыру немесе жарақат алу нәтижесінде, тұрақты түрде денсаулығының, ағзасының атқарымының бұзылуына байланысты өмірлік іс-әрекеті шектелгендіктен әлеуметтік қорғауды қажет ететін тұлға;

5) ОЖБ – оңалтудың жеке бағдарламасы;

6) Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы бойынша бөлім - ХҚКО;

7) Уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» (әрі қарай – уәкілетті орган) мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Новоишим селосы, Ленин көшесі, 2, электрондық пошта мекенжайы – ozsp-gm.sko.kz, телефоны – 8-715-35-2-15-37, № 6 кабинет.

Сондай-ақ балама негізде Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны (әрі қарай - ХҚКО) филиалының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы бойынша бөлім арқылы көрсетіледі, мекенжайы: Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Новоишим селосы, Л е н и н к ө ш е с і , 7 .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 23-бабы 1-тармағының, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 Қаулысының негізінде ұ с ы н ы л а д ы .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат көрсетілген уәкілетті органның және ХҚКО стендтерінде, сондай-ақ көрсетілген уәкілетті органның интернет-ресурстарынан ozsp-gm.sko.kz о р н а л а с қ а н .

6. Тұтынушы (өтініш білдіруші) алатын, мемлекеттік қызметтің нәтижесі үйде әлеуметтік қызмет көрсету үшін құжаттарды ресімдеу жөніндегі анықтама беру, немесе қағаз нұсқаларында қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде дәлелді ж а у а п .

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар және Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғалар мүгедектерді оңалту жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымының қорытындысына сәйкес бөгде күтімға және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж (бұдан әрі – тұтынушылар):

- 1) бірінші, екінші топтағы жалғыз мүгедектерге және қарттарға;
- 2) отбасында тұратын тірек қимыл аппараты функцияларының бұзушылықтары бар мүгедек балаларға;

- 3) психоневрологиялық паталогиялары бар мүгедек балаларға;
- 4) отбасында тұратын психоневрологиялық аурулары бар он сегіз жастан асқан мүгедектерге.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші мынадай құжаттар ұсынады:
 1. тұтынушының жазбаша өтініші, ал кәмелет жасқа толмаған және әрекетке қабілетсіз адамдарға – заңды өкілінің (баланың ата-анасының біреуінің, қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтініші немесе белгіленген нысандағы медициналық қолдау хаты;
 2. баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі немесе жеке куәлігі;
 3. тұрғылықты жерінен анықтама немесе азаматтарды тіркеу кітапшасының көшірмесі;
 4. мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді);
 5. белгіленген нысан бойынша медициналық карта;
 6. мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірмесін (қарттар үшін талап етілмейді);
 7. зейнеткер жастағы адамдар үшін – зейнеткер куәлігі;
 8. Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері және соларға теңестірілген адамдар үшін Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және соларға теңестірілген адамдардың мәртебесін растайтын куәлік.
Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары қайтарылуға жатады. ХҚКО арқылы құжаттардың қабылдауы «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.
9. Өтініштер және медициналық карта нысандары уәкілетті органның күту залында орналастырылады немесе осы регламенттің 2-тармағында көрсетілген мекенжайы бойынша құжаттар қабылдайтын қызметкерлерде болады.
ХҚКО өтініштер нысандары күту залында арнайы тіреуде орналасқан.
10. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған өтініш үлгілері, медициналық карта және басқа құжаттар уәкілетті органның әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесінің меңгерушісіне тапсырылады.
Жауапты тұлғалар кабинеттерінің нөмірлері туралы ақпарат уәкілетті органның стендінде, сонда сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат орналастырылған.
ХҚКО арқылы құжаттардың қабылдауы «терезелер» арқылы жүзеге

асырылады, онда «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ ХҚКО инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

11. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушыға мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттар қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі. ХҚКО тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат беріліп, онда төмендегілер:
сұрауды қабылдаған нөмірі және датасы;
сұрап жатқан мемлекеттік қызметтің түрі;
қосымша берілген құжаттардың саны және атауы;
құжатты беру датасы, уақыты және орны;
құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚКО инспекторының тегі,
а т ы - ж ө н і к ө р с е т і л е д і .

12. Үйде әлеуметтік көмек көрсетуге құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізу тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға өзі келгенде, ХҚКО арызданған жағдайда тұтынушының өзі келгенде «терезелер» арқылы күн сайын, мерзімі көрсетілген қолхат негізінде немесе пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

Мүгедектің өзінің баруға мүмкіндігі болмаған жағдайда, нотариалды куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде қызмет көрсету туралы өтініш жасауға басқа адамдарға уәкілеттік бере алады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай:

- 1) тұтынушының бойында әлеуметтік қызмет көрсетуге қарсы медициналық көрсетілімдер болған;
- 2) аталған мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмаған;
- 3) ұсынылған құжаттардың жалған болған негіздемелер бойынша бас тартылады.

Мемлекеттік қызметтің көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.

ХҚКО арқылы мемлекеттік қызметті жүзеге асыру кезінде уәкілетті орган жоғарыда аталған себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша жауаппен дәлелдейді және құжаттарды он үшінші күнге қайтарады және ХҚКО бұдан әрі тұтынушыға беру үшін бас тарту себептерін көрсетумен хабарламаны жібереді.

14. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органның үй-жайында уәкілетті органның жұмыс кестесіне сәйкес демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі.

ХҚКО жұмыс кестесі: демалыс күндері мен мереке күндерінен басқа күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін

ж ұ м ы с

і с т е й д і .

Қабылдау кезек тәртібінде жүзеге асырылады алдын ала жазылусыз және
тездетілген қызмет көрсетусіз.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы стандарттың 8-тармағында белгіленген құжаттар тұтынушымен
тапсырылғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
уәкілетті органға он төрт жұмыс күн ішінде;

ХҚКО – он төрт жұмыс күн 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.

16. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш келіп түскен сәттен
бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін алуға дейін мемлекеттік қызмет
к ө р с е т у к е з е н д е р і :

уәкілетті орган арқылы:

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

2) уәкілетті органның жауапты маман өтінішті журналда тіркейді, өтінішіке
кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның
б а с т ы ғ ы н а б е р е д і ;

3) уәкілетті органның бастығы келіп түскен құжатпен танысады және
әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесінің меңгерушісіне жолдайды;

4) әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесінің меңгерушісі үйде әлеуметтік көмек
көрсетуге тұтынушыға қызмет көрсету үшін келіп түскен құжаттарды қарайды;

5) әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесінің меңгерушісі тұтынушыға қызмет
көрсетуге есепке қою туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту
туралы дәлелді жауапты (хабарлама) қағаз тасымалдағышта әзірлейді және қол
қою үшін уәкілетті органның бастығына береді;

6) уәкілетті органның бастығы қызмет көрсетуге есепке қою туралы
хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа (
хабарлама) қол қояды және мемлекеттік қызмет нәтижесін тұтынушыға беру
үшін әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесінің меңгерушісі береді;

7) уәкілетті органның әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесінің меңгерушісі
мемлекеттік қызмет нәтижесін береді: қызмет көрсетуге есепке қою туралы
хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (

х а б а р л а м а) .

Х Қ Қ О а р қ ы л ы :

- 1) тұтынушы ХҚҚО мемлекеттік қызмет алуға өтініш береді;
- 2) ХҚҚО инспекторы өтінішті тіркейді және құжаттарды ХҚҚО жинақтау бөлімінің инспекторына береді;
- 3) ХҚҚО жинақтаушы бөлімі инспекторы құжаттарды жинайды, тізілімдемені құрастырады, құжаттарды уәкілетті органға жолдайды;
- 4) уәкілетті органның жауапты маман өтінішті журналда тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның бастығына қарау үшін береді;
- 5) уәкілетті органның бастығы келіп түскен құжатпен танысады және әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесінің меңгерушісіне жолдайды;
- 6) әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесінің меңгерушісі үйде әлеуметтік көмек көрсетуге тұтынушыға қызмет көрсету үшін келіп түскен мемлекеттік бюджет есебінен мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелер (ұйымдар) көрсететін әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды қарайды;
- 7) әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесінің меңгерушісі тұтынушыға қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты (хабарлама) қағаз тасымалдағышта әзірлейді және қол қою үшін уәкілетті органның бастығына береді;
- 8) уәкілетті органның бастығы қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа (хабарлама) қол қояды және мемлекеттік қызмет нәтижесін тұтынушыға беру үшін уәкілетті органның жауапты маманына береді;
- 9) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызметтің нәтижесін қызмет көрсетуге тағайындау туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ХҚҚО жолдайды;
- 10) ХҚҚО инспекторы тұтынушыға мемлекеттік қызмет нәтижесін береді: қызмет көрсетуге тағайындау туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (хабарлама).

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы

17. Ақпараттық қауіпсіздігіне қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты жасырын ұстау.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ:

- 1) Уәкілетті органның бастығы;
- 2) Уәкілетті органның жауапты маманы;

3) Уәкілетті органның әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесінің меңгерушісі;

4) ХҚКО инспекторы;

5) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы.

19. Осы Регламенттің 1-қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекетті орындау мерзімін көрсетумен әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің, функциялардың операциялардың) әрбір ҚФБ-мен реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы келтірілген.

20. Әкімшілік іс-әрекеттердің (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі барысында) логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар және ҚФБ осы регламенттің 2,3-қосымшада көрсетілген.

21. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың нысандары, үлгі-қалыптары осы регламенттің 4-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы және ХҚКО басшысы (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым уәкілетті органның «Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшысына беріледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишим селосы, Ленин көшесі, 2 № 6 кабинет, ozsp-gm.sko.kz, дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сондай-ақ шағым Халыққа қызмет көрсету орталығының басшысына (бұдан әрі Орталық) беріледі, мекенжайы: Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишим селосы, Ленин көшесі, 7 үй, демалыс күндері мен мереке күндерінен басқа, үзіліссіз, 9.00-ден 19.00-ге дейін жұмыс істейді.

Тұтынушыға Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы әкімінің аппаратына өтініш білдіруге болады, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Новоишим селосы, Абылайхан көшесі, 28, дүйсенбіден жұмаға дейін 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Жазбаша өтінішпен арызданған тұлғаға берілген шағымға жауап алу датасы мен уақыты, өтінішті қарау тәртібі туралы білуге болатын тұлғалардың байланыс

телефондары көрсетілген талон беріледі.

23. Шағым жазбаша түрінде пошта арқылы немесе қолма-қол қабылданады.

Даулы сұрақтар азаматтық сот жүргізу тәртібінде шешіледі.

Мемлекеттік қызметтің регламентіне «Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» 1-қосымшасы

№ 1. кестесі. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (барысының жұмыс ағымының) іс-әрекеті									
1	Әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) N	1	2	3	4	5	6	7	8
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның үйде әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесінің меңгерушісі	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басты маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның үйде әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесінің меңгерушісі	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басты маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы
	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің,	барлық қажетті құжаттар	Азаматтардың жазбаша үндеулерді тір	өтініш келірісін	Өтінішті құжаттар	Өтініш берушінің жеке ісін	Ж Қ және Ә Б Б басты		Хабарлама ны тіркейді, өтініш берушінің жеке ісін әлеуметтік көмек бөлі

3	опера ция ның) атауы және олар дың сипат тамасы	топта масын өтініш пен бірге қабыл дайды	ке у және есеп те у журна лында өтініш терді тіркеу	ма қоя ды, қарас тыруға тапсы рады	топта масы мен орын далу ға жол дайды	құрас тыра ды, хабар лама сын жоба сын әзір лейді	ғына хабар лама сын қайта жібе реді	Хабарламаға қол қояды	міне жібе реді, хабар лама ны өті ніш беру шіге почта арқы лы неме се қол ма- қол жібе реді
4	Аяқтау нысаны (дерек тер, құжат, ұйымда стыру- басқа ратын шеші мі)	өтініш қабыл дау жөнін дегі үзіліп алу талоны	Кіріс нөмір беру	Өтініш ке бұ рышта ма қою	Орын даушы мен лау жөнін дегі жур налда белгі қою	Өтініш беруші нің жеке ісі, хабар лама жобасы		Хабар лама ға қол қою	Хабарлама
5	Орындалу мерзімі	15 ми нут	15 ми нут	1 күн	1 күн	5 күн	1 күн	1 күн	1 күн
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7	8	9

№ 2 кестесі. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстың ағыны)			
Уәкілетті органның үйде әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесінің меңгерушісі	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның үйде әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесінің меңгерушісі
№ 1 әрекет	№ 2 әрекет	№ 3 әрекет	№ 5 әрекет
	№ 4 әрекет		

	№ 6 әрекет	№ 7 әрекет	
	№ 8 әрекет		

Мемлекеттік қызметтің регламентіне
«Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу»
2-қосымшасы

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

1 кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау (баламалық үдерістің)

Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағымының) іс-әрекеті, 1 өтініш білдірушіге					
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	Х Қ Қ О инспекторы	Х Қ Қ О жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Уәкілетті орган кеңсе бөлмесінің маманы	Уәкілетті органның басшысы
Іс-әрекеттің (процесстің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды	Құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарды тіркеу	Құжаттармен танысу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жіберу	Құжаттарды қарастыруға уәкілетті орган басшысына жіберу	Уәкілетті орган секторының меңгерушісіне бұрыштама қою
Орындау мерзімдері	15 минут	Күніне 3 рет	Күніне 1 реттен кем емес	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде

Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	
Негізгі үдерістің іс-әрекеті барысының, жұмыс ағымының) іс-әрекеті						
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	6	7	8	9	10	11
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бөлімше меңгерушісі	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның бөлімше меңгерушісі	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	ХҚКО инспекторы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Аталған бағыт бойынша жұмысты ұйымдастырады	Құжат тармен танысады, өтініш білдірушіге электрондық деректер базасында іздеу жүргізеді, құжаттар толықтығына тексеруді жүзеге асырады, негізделген бас тарту даярлайды немесе анықтама ресімдейді	Кеңсе маманы арқылы уәкілетті органның басшысына қол қоюға құжаттарды жібереді	Құжаттарды басшыға жібереді	Кітапта хабарламаны тіркеу. Тұтынушыға негізделген бас тарту немесе анықтама беру	Анықтама немесе негізделген бас тарту беру
Аяқтау нысаны (дерек	Жауапты орындау	Тексеруге бө				

гер, құжат, ұйымдық -өкімші шешім)	шыға құжат тарға бұрышта ма қою	лімше меңгерушісіне жібереді		Құжаттарға қол қою	ХҚКО	Анықтама немесе негізделген бас тарту беру туралы қолхат
Орындау мерзімдері	10 минут	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	10 минут	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	8	9	10	11

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалық үдеріс

ХҚКО инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсе бөлмесінің маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның бөлімше меңгерушісі	Уәкілетті органның бөлімше меңгерушісі
Іс-әрекет 1. Құжаттарды қабылдау	Іс-әрекет 2. Журналға қол қояды және құжаттары жинайды	Іс-әрекет 4. Құжаттарды қабылдау, кіріс хабарды тіркеу	Іс-әрекет 6. Құжаттармен танысу және меттік көмек бөлімшесі менгерушісіне жолдау	Іс-әрекет 7. Аталған бағыт бойынша жұмысты ұйымдастырады, құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындаушысына жібереді	Іс-әрекет 8. Құжаттармен танысады, өтініш білдірушіге электрондық деректер базасында іздеу жүргізеді, құжаттар толықтығына тексеруді жүзеге асырады, негізделген бас тарту даярлайды немесе анықтама ресімдейді, тексеруге сектор меңгерушісіне жібереді
Іс-әрекет 13. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет	Іс-әрекет 3. Тізілім жасайды және құжаттар	Іс-әрекет 5,10. Құжаттарды		Іс-әрекет 9. Кеңсе маманы арқылы уәкілетті орган	

көрсету нәтижесін беру	дәулетті органға жолдайды	басшыға қол қоюға жібереді	Іс-әрекет 11. ХҚКО жіберу үшін қол қою	басшысына қол қоюға құжаттарды жібереді	
		Іс-әрекет 12. Кітапта хабарламаны тіркеу. Тұтынушыға негізделген бастарту немесе анықтама беру			

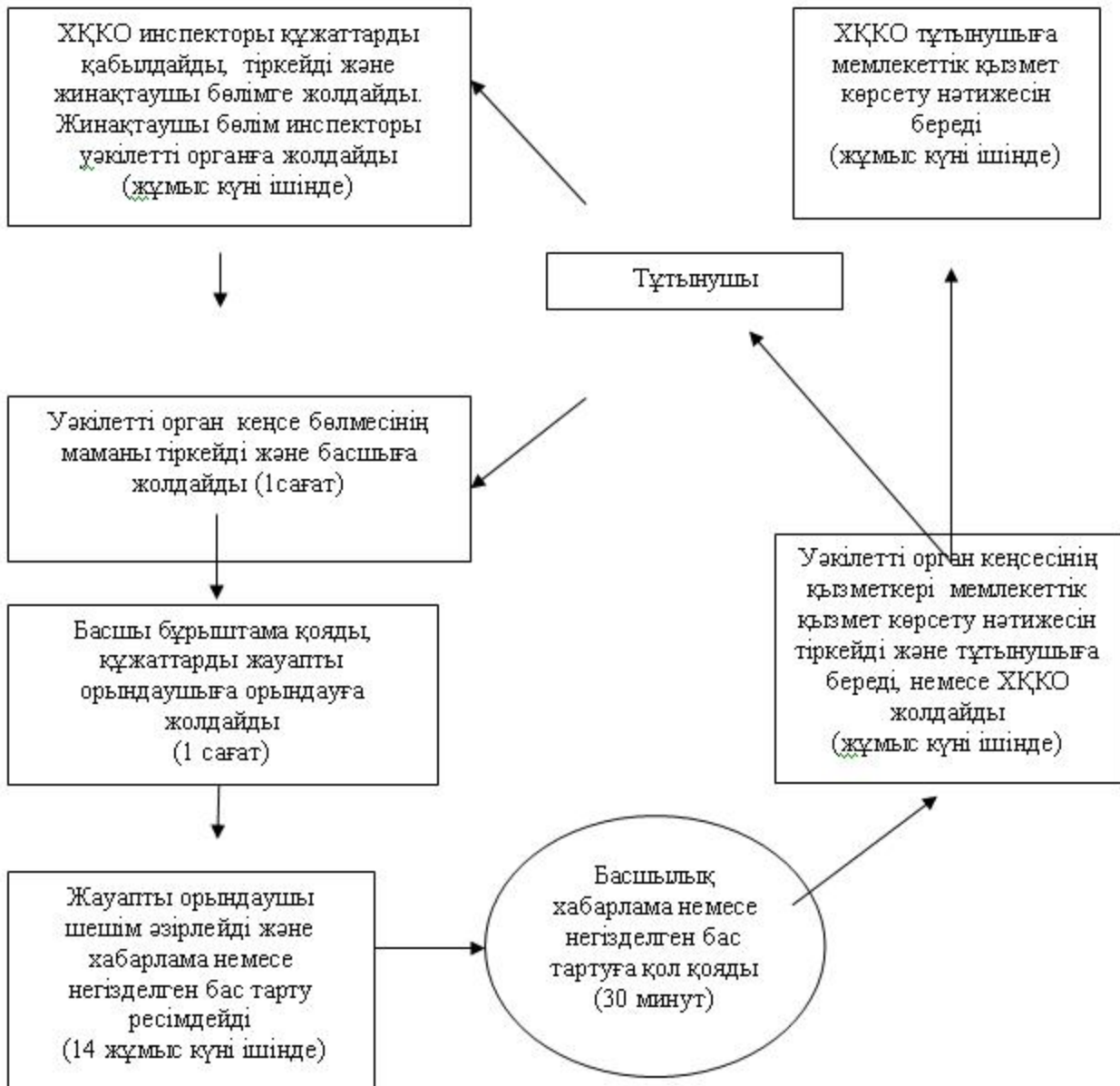
3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалық үдеріс

ХҚКО инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсе бөлмесінің маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның бөлімше меңгерушісі	Уәкілетті органның бас маманы
Іс-әрекет 1. Құжаттарды қабылдау	Іс-әрекет 2. Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Іс-әрекет 4. Құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарды тіркеу	Іс-әрекет 5. Құжаттармен танысу	Іс-әрекет 6. Аталған бағыт бойынша жұмысты ұйымдастырады	Іс-әрекет 7. Құжаттармен танысады, өтініш білдірушіге электрондық деректер базасында іздеу жүргізеді, құжаттар толықтығына тексеруді жүзеге асырады, негізделген бастарту даярлайды немесе анықтама ресімдейді, бақылаушы тексеруге сектор меңгерушісіне жібереді

<p>Іс-әрекет 12. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру</p>	<p>Іс-әрекет 3. Тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды</p>	<p>Іс-әрекет 9. Құжаттарды уәкілетті орган басшысына жібереді</p>		<p>Іс-әрекет 8. Құжаттарды уәкілетті органның кеңсе маманына жібереді</p>	
		<p>Іс-әрекет 11. Кітапта хабарламаны тіркеу. Тұтынушыға негізделген бас тарту немесе анықтама беру</p>	<p>Іс-әрекет 10. ХҚКО жіберу үшін қол қою</p>		

Мемлекеттік қызметтің регламентіне «Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» 3-қосымшасы

Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар



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

4-қосымшасы

Жұмыспен қбмту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі уәкілетті органға

(е л д і м е к е н , а у д а н)

(ө т і н і ш б е р у ш і н і ң т е г і , а т ы - ж ө н і)

м е к е н ж а й ы б о й ы н ш а т ұ р а т ы н

Құрметті _____!

«Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі Сізге хабарлайды, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаға үйде әлеуметтік көмек көрсету үшін Сіздің өтінішіңіз қоса берілген құжаттармен бірге барлығы _____ дана құрайтын жеке ісіне құрастырылды.

Бастық _____

И с п . : _____

Тел.: _____