

Әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 27 шілдедегі N 276 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 4 қыркүйекте N 1818 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 23 мамырдағы N 202 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 23.05.2013 N 202 қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1-бабы 4-тармағына, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысына сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қ о с а б е р і л г е н :

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

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

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

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

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

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

2. Осы қаулының орындалуын бақылау «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығы Т.С.Бұжықаевқа жүктелсін.

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

| | | |
|-----------------------------|-------------------|--------------|
| <i>Есіл ауданының әкімі</i> | <i>Е.Нұрақаев</i> | |
| Есіл | ауданы | әкімдігінің |
| 2012 | жылғы | 27 шілдедегі |
| № | 276 | қаулысымен |
| бекітілген | | |

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамасы:

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

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

3) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының

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 негізінде ұсынылады.

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

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

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттар ұсынады:

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

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

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

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

;

5) белгіленген үлгі бойынша медициналық карта;
6) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді);

7) жасы 18-ден асқан тұлғаларға – еңбекке қабілетсіз деп тану туралы соттың шешімі (болған жағдайда);

8) зейнет жастағы тұлғалар үшін – зейнеткер куәлігі;

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

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

9. Өтініштер және медициналық карта үлгілері уәкілетті органның күту залында арнайы тіреуде орналастырылады немесе құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады.

Орталықта өтініш және медициналық карта үлгілері күту залында арнайы тіреуде орналасқан.

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

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

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

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

12. Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсетілетін мемлекеттік

және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты жеткізу мынадай түрде жүзеге асырылады:

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

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

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартылады:

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

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

3) әдейі жалған құжаттама бергенде.

Мемлекеттік қызметтерді көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

уәкілетті органға - он жеті жұмыс күні ішінде;

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

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

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

15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй-жайында үстелдер, орындықтар, өтініш түрлері толтырылған үлгілермен ақпараттық

стендтері бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған;

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

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

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

_____ уәкілетті _____ орган арқылы:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтінішті тапсырады;

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

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

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

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

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

_____ О р т а л ы қ _____ а р қ ы л ы :

1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

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

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

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

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

6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы Орталықтан келген құжаттарды қарауды жүзеге асырады, құжаттардың толықтығын тексереді,

хабарлама дайындайды немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған

тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) жауап береді.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

| Уәкілетті органның атауы | З а ң д ы мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
|---|--|---|-------------------|
| «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарлама лар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленин көшесі, 20, № 9 кабинет | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00 -14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі | 8(71543)-2-19-99 |

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

| р/с № | Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы | З а ң д ы мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
|-------|---|--|---------------|-------------------|
| 1 | Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республи | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, | | 8(71543)2-20-33 |

| | | | |
|---|---------------------------------|--|--|
| калық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Есіл аудандық бөлімі | Явленка селосы, Ленин көшесі, 6 | Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі | |
|---|---------------------------------|--|--|

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

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

| Негізгі процестің әрекеттері (жұмыстың барысы), 1 өтініш берушіге | | | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|---------------------------|--|
| әрекеттің № (жұмыстың барысы) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Орталықтың жинақтау министрінің инспекторы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органың басы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы | Өтінішті тіркеу, тұтынушыға қолхат беру, құжаттардың Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына тапсыру | Құжаттарды жинау | Құжаттарды тіркеу | Қарастыру, бұрыштама жазу | Құжаттардың толығын тексеру, хабарлама ресімдеу немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау |
| Аяқтау үлгісі | | | | | Хабарлама немесе |

| | | | | | |
|---|--|---|--|----------------------------|--|
| (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім) | Өтінішті тіркеу, қолхат | Құжаттарды уәкілетті органға беру | Құжаттарды қарау үшін басшыға жіберу | Жауапты орындаушыға жолдау | бас тарту туралы дәлелді жауапты басшылыққа қол қоюға жолдау |
| Орындалу мерзімдері | 30 минуттан артық емес | 1 жұмыс күні ішінде | 1 сағат ішінде | 1 сағат ішінде | 16 жұмыс күні ішінде |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Негізгі процестің әрекеттері (жұмыстың барысы) | | | | | |
| әрекеттің № (жұмыстың барысы) | 6 | 7 | 8 | | |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органының жауапты маманы | Орталық инспекторы | | |
| Әрекеттің атауы(процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаты | Хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және жауапты маманға жолдайды | Журналға тіркейді және хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа немесе тұтынушыға жібереді | Тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту дәлелді жауап береді | | |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушы шешім) | Құжатқа қол қою | Нәтижесін беру | Нәтижесін беру | | |
| Орындалу мерзімдері | 1 сағат ішінде | 15 минуттан артық емес | 30 минуттан артық емес | | |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | | | | | |

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

| | | | | |
|--------------------------|--|-----------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|
| ХҚКО инспекторы | Орталықтың жиі нақтаушы бөлімінің инспекторы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты орындаушы |
| 1 – ш і әрекет. Құжаттар | | 3 – ш і әрекет. | | |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| ды қабыл дайды және Орталық тың жиі нақтаушы бөліміне тапсырады | 2 – ш і әрекет. Құжаттар ды жинай ды және уәкілетті органға тапсырады | Алынған құжаттар ды тіркей ді және оларды қарау үшін басшыға береді | 4 - ш і әрекет. Қараған нан кейін жауапты маманға жолдайды | 5 – ш і әрекет. Ұсынылған құжаттарды қарайды, хабарлама дайындайды және қол қоюға басшыға жолдайды |
| 8 - ш і әрекет. Орталық тұтынушы ға хабар ла ма береді | | 7 - ш і әрекет. Журналға тіркейді және хабарлама ны Орта лыққа жібереді немесе тұтынушы ға береді | 6 - ш і әрекет. Хабарлама ға қол қояды және жауапты маманға жолдайды | |

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

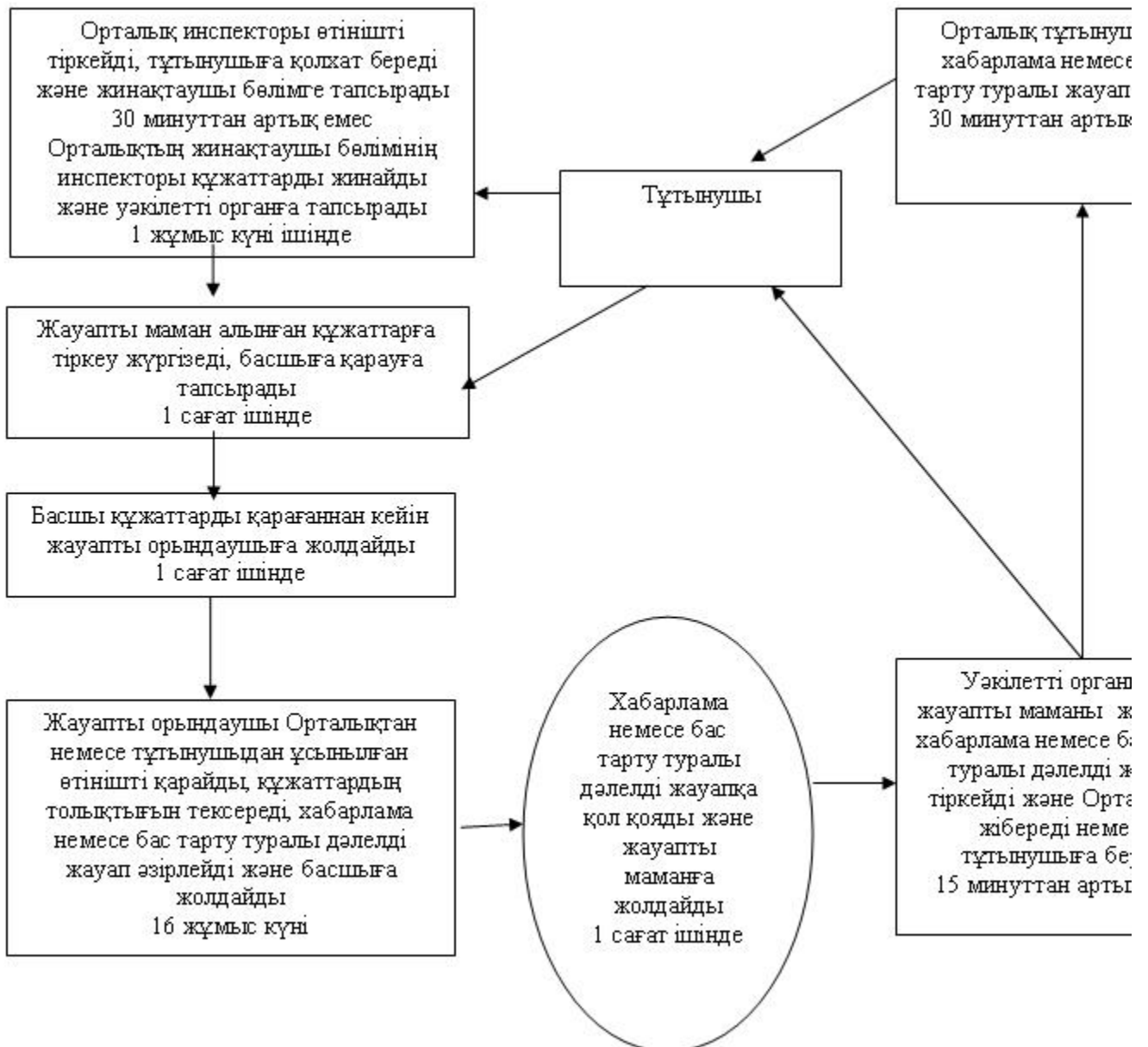
| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| ХҚҚО инспекторы | ХҚҚО жинақтау шы бөлімі нің инс пекторы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| 1–ші әрекет. Құжаттар ды қабыл дайды және Орталық тың жиі нақтаушы бөліміне тапсырады | 2–ші әрекет. Құжаттар ды жинай ды және уәкілетті органға тапсырады | 3–ші әрекет. Алынған құжаттар ды тір кейді және оларды қарау үшін басшыға береді | 4–ші әрекет. Қараған нан кейін жауапты маманға жолдайды | 5–ші әрекет. Ұсынылған құжаттарды қарайды, бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және қол қоюға басшыға жолдайды |
| 8–ші әрекет. Тұтынушы ға бас тарту туралы дәлелді жауап береді | | 7–ші әрекет. Журналға тіркейді және бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жібереді немесе тұ | 6–ші әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және | |

| | | | | |
|--|--|-----------------|--------------------------|--|
| | | тынушыға береді | жауапты маманға жолдайды | |
|--|--|-----------------|--------------------------|--|

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

4-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің қысқанды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызба



Есіл ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 27 шілдедегі
№ 276 қаулысымен
бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланылатын терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:
 - 1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – ҚФБ);
 - 2) мүгедек – өмірлік іс-әрекетінің шектелуіне және оны әлеуметтік қорғау қажеттілігіне әкеп соқтыратын ауруларға, жарақаттарға, кемшіліктерге, олардың зардаптарына алдын ала келісіп, ағза қызметтерінің тұрақты түрде кері кетумен денсаулығының бұзушылықтары бар тұлға;
 - 3) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 23-бабы 1-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 негізінде ұсынылады.

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

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі үйде әлеуметтік қызмет көрсету үшін құжаттарды ресімдеу жөніндегі хабарлама (бұдан әрі-хабарлама) немесе қағаз тасымалдағышта қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

- 1) бірінші, екінші топтағы жалғыз тұратын мүгедектерге және қарттарға;
- 2) отбасында тұратын тірек - қимыл аппаратының бұзушылықтары бар мүгедек балаларға;
- 3) отбасында тұратын психоневрологиялық паталогиялары бар мүгедек балаларға;
- 4) отбасында тұратын психоневрологиялық аурулары бар 18 жастан асқан мүгедектерге.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттар ұсынады:

- 1) тұтынушының жазбаша өтініші, ал кәметтік жасқа толмаған және әрекетке қабілетсіз адамдарға – заңды өкілінің (баланың ата-анасының біреуінің, қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтініші немесе белгіленген үлгідегі медициналық ұйымның қолдау хаты;
- 2) баланың туу туралы куәлігінің немесе жеке куәлігінің көшірмесі;
- 3) тұрғылықты орны бойынша тіркеуді растайтын құжат (мекенжай анықтама немесе ауылдық және/немесе селолық әкімнің анықтамасы);
- 4) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді);
- 5) белгіленген үлгі бойынша медициналық карта;
- 6) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді);

7) зейнет жастағы адамдар үшін – зейнеткер куәлігі;

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

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

9. Мемлекеттік қызмет алу үшін өтініштер және медициналық карта үлгілері және басқа да құжаттар осы Регламенттің 1-қосымшасында заңды мекенжайы, телефоны көрсетілген уәкілетті органның жауапты тұлғасына тапсырылады. Жауапты маманның кабинет нөмірлері туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат орналастырылған уәкілетті органның стендінде о р н а л а с т ы р ы л ғ а н .

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

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

Төмендегілерді көрсетумен Орталықта сәйкесінше құжаттарды қабылдағаны туралы қ о л х а т б е р і л е д і :

сұрау салуды қабылдау нөмірі және датасы;
сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;
қоса берілген құжаттардың саны және атауы;
құжатты беру датасы, уақыты және орны;

құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, ә к е с і н і ң а т ы .

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

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

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

12. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас т а р т ы л а д ы :

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

2) аталмыш мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың

біреуі

болмағанда;

3) әдейі жалған құжаттама бергенде.

Мемлекеттік қызметтің көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.

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

13. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

уәкілетті органға - он төрт жұмыс күн ішінде;

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

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

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

14. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

уәкілетті орган арқылы

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

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

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

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

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

Орталық арқылы

1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

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

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

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

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

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

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

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

9) Орталық инспекторы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға береді.

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

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

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

1) Орталық инспекторы;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;

3) уәкілетті органның жауапты маманы;

4) уәкілетті органның басшысы;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

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

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

| Уәкілетті органның атауы | З а ң д ы мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
|--|--|--|-------------------|
| «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленин көшесі, 20, № 9 кабинет | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі | 8(71543)-2-19-99 |

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

| р/с № | Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы | З а ң д ы мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
|-------|--|----------------------|---------------|-------------------|
| | Солтүстік Қазақстан облысы | | | |

| | | | | |
|---|---|---|--|-----------------|
| 1 | бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Есіл аудандық бөлімі | «Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленин көшесі, 6 | Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі | 8(71543)2-19-99 |
|---|---|---|--|-----------------|

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

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

| Негізгі үдерістің (барысының жұмыс ағымының) іс-әрекеті | | | |
|--|--------------------------------------|--|---|
| Әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | О р т а л ы қ инспекторы | Жинақтау бөлімінің инспекторы | Жинақтау бөлімінің инспекторы |
| Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдайды | Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды | Тізім құрастырады және құжаттарды жолдайды |
| Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйым дастырушылық-өкімдік шешім) | Журналға тіркейді және қолхат береді | Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау | Уәкілетті органға құжаттарды жіберу |
| Орындалу мерзімдері | 30 минуттан артық емес | Күніне 3 рет | Күніне екі реттен кем емес |
| К е л е с і і с - әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 |
| Негізгі процесстің әрекеттері (жұмыстың барысы) | | | |
| әрекеттің № (жұмыстың барысы) | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тіркеу | Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау | Құжаттардың толықтығын тексеру, хабарлама ресімдеу немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау |
| | | | |

Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)

Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшыға жолдау

Бұрыштама жазу, жауапты орындаушыға жіберу

| | | | |
|--|----------------------------|---|---|
| | | | бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға тапсыру |
| Орындалу мерзімдері | Жұмыс күні ішінде | 1 сағат | Он үш жұмыс күні ішінде |
| Келесі әрекеттің нөмірі | іс - 5 | 6 | 7 |
| әрекеттің (жұмыстың барысы) № | 7 | 8 | 9 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Орталық инспекторы |
| Әрекеттің атауы (процесстің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Хабарламаны журналға тіркеу, хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру немесе Орталыққа тапсыру | Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру |
| Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, дастырушылық-өкімдік шешім) ұйым | Құжатқа қол қою | Хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру немесе Орталыққа тапсыру туралы колхат | Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру |
| Орындалу мерзімдері | 30 минут | Жұмыс күні ішінде | 30 минуттан артық емес |
| Келесі әрекеттің нөмірі | іс - 8 | 9 | |

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс.

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| 1 топ | 2 топ | 3 топ | 4 топ | 5 топ |
| ҚФБ Орталық инспекторы | ҚФБ Орталық жинақтаушы бөлімнің инспекторы | ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы | ҚФБ Уәкілетті орган басшысы | ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушы |
| № 1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, колхат беру, өтінішті тіркеу | № 2 әрекет. Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау | № 4 әрекет. Орталықтан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жіберу | № 5 әрекет. Орындау үшін жауапты орын даушыны белгілеу, бұрыштама жазу | № 6 әрекет. өтінішті қарау, хабарлама дайындау, құжаттарды басшыға тапсыру |
| | | № 8 әрекет. Хабарлама | | |

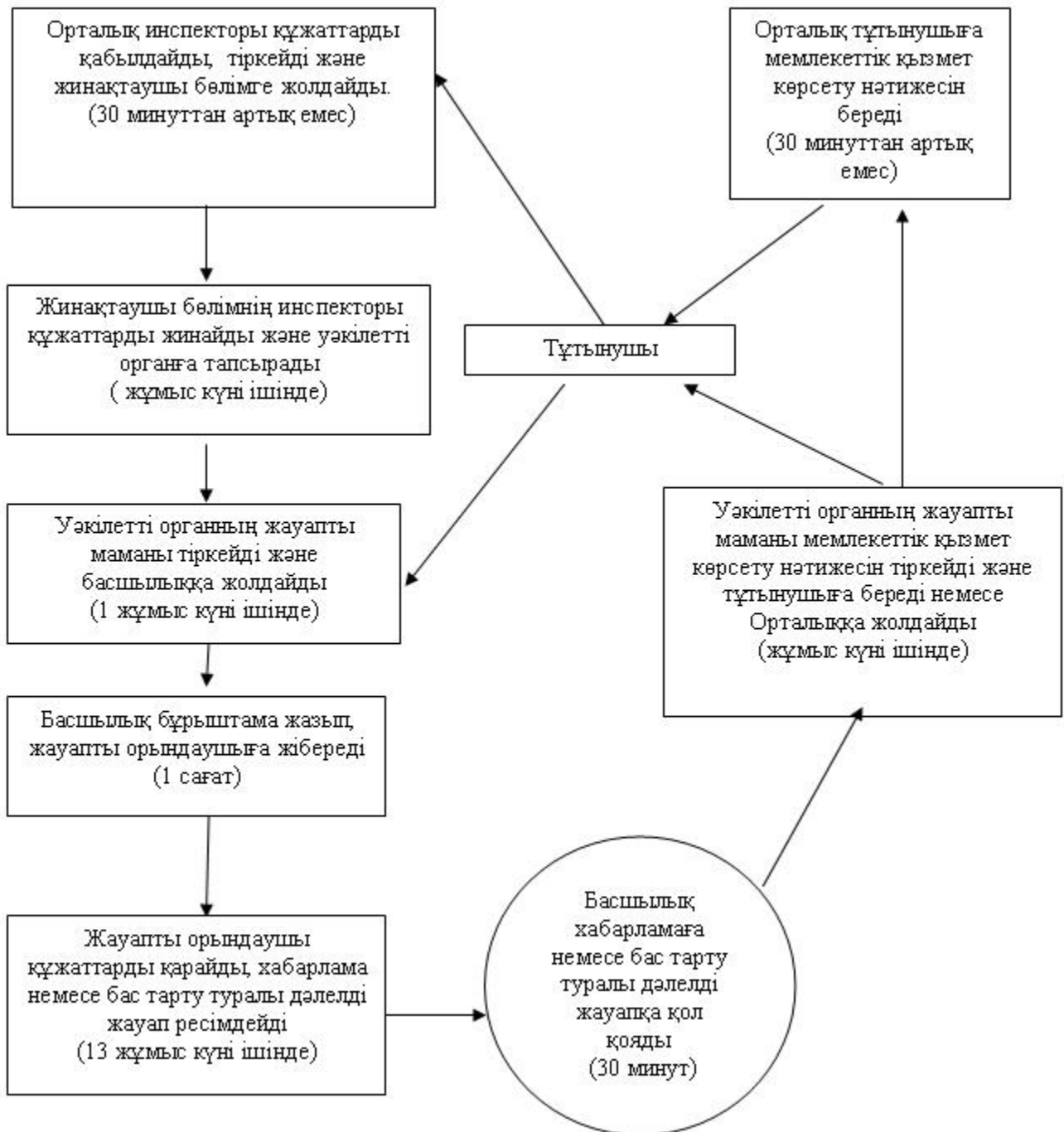
| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| № әрекет. Орталыққа тұтынушыға хабарлама беру | 9 | № әрекет. Құжаттар ды уәкі летті органға жолдау | 3 ны журнал ға тір кеу. Хабарлама ны Орта лыққа тапсыру немесе тұтынушы ға беру | № әрекет. Хабарлама ға қол қою | 7 |
|--|---|---|---|---|---|

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| 1 топ Қ Ф Б Орталық инспекторы | 2 топ Қ Ф Б Орталық тың жинақ таушы бөлімнің инспекто ры | 3 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты маманы | 4 топ Қ Ф Б Уәкілетті орган басшысы | 5 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушы |
| № әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу | 1 № әрекет. Жинақтау шы бөлім ге құжат тарды жинау | № әрекет. Орталық тан неме се тұтыну шыдан өтініш қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жіберу | № әрекет. орындау үшін жауапты орындаушы ны белгі леу, бұрыш тама жазу | № 6 әрекет. өтінішті қарау, бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау, құжаттарды басшыға тапсыру |
| № әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру | 9 № әрекет. Құжаттар ды уәкі летті органға жолдау | № әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу, бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа тапсыру немесе тұтынушы ға беру | № әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | № әрекет. Бас тарту |

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

Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесінде әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызба



Есіл ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 27 шілдедегі
№ 276 қаулысымен
бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамасы:

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

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

3) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

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

» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы
негізінде ұсынылады.

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

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

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: Қазақстан Республикасының азаматтарына, шетелдіктер мен Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы):

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

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

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

4) жалпы аурудан мүгедек болғандар;

5) бала жасынан мүгедектер;

6) мүгедек балалар;

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

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

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

3) мүгедектер, оның ішінде мүгедек балалар үшін мүгедекті оңалту жеке

бағдарламасы үзіндісінен көшірме;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

х а б а р л а м а н ы

ж е т к і з у :

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

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

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша б а с т а р т ы л а д ы :

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

2) аталмыш мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда, орталықтан түсетін құжаттарды ресімдеуде қателіктер т а б ы л ғ а н к е з д е ;

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

Осы Регламенттің 8-тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен ұсынылған сәттен бастап мемлекеттік қызметтер көрсету мерзімдері: уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде.

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

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

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

16. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй-жайында үстелдер, орындықтар, өтініш түрлері толтырылған үлгілермен ақпараттық стендтері бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін ж а ғ д а й л а р қ а р а с т ы р ы л ғ а н ;

2) Орталықтың мекенжайында анықтамалық бюро, кресло, өтініш түрлері толтырылған үлгілермен ақпараттық стендтері күту залында орналастырылған, сондай-ақ мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін ж а ғ д а й л а р қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

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

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

көрсету кезеңдері:

_____ уәкілетті орган арқылы:

1) тұтынушыға уәкілетті органға өтініш береді;

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

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

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

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

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

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

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

_____ Орталық арқылы:

1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

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

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

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

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

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

7) жауапты орындаушы тұтынушы ұсынған өтінішті қарастырады, хабарлама әзірлейді немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді, кейін бақылай

тексеру үшін сектор меңгерушісіне тапсырады;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

| Уәкілетті органның атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
|--|--|--|-------------------|
| «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленин көшесі, 20, № 9 кабинет | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі | 8(71543)-2-19-99 |

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

| р/с № | Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы | Заңды мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
|-------|--|---|--|-------------------|
| 1 | Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Есіл аудандық бөлімі | Солтүстік Қазақстан облысы, ауданы, Явленка селосы, Ленинка көшесі, 6 | Есіл Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс– жексенбі | 8(71543)2-20-33 |

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

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

| Негізгі процесстің әрекеті (барысы, жұмыстың ағыны) | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|
| Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның сектор меңгерушісі |
| Әрекеттің (процесстің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Өтінішті қабылдау, тұтынушыға қолхат беру, Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына құжаттарды тапсыру | Құжаттарды жинау | Құжаттарды қабылдау, тіркеу | Құжаттар мен танысу | Құжаттарды қарау |
| Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім) | Өтінішті тіркеу, қолхат | Уәкілетті органға құжатты жіберу | Құжаттарды уәкілетті органның басшысына қарау үшін жолдау | Жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін сектор меңгерушісіне жіберу | Жауапты орындаушыға орындау үшін жолдау |
| Орындалу мерзімі | 30 минуттан артық емес | 1 жұмыс күні ішінде | 1 жұмыс күні ішінде | 1 сағат | 1 сағат |
| Келесі әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Негізгі процесстің әрекеті (барысы, жұмыстың ағыны) | | | | | |
| | | | | | |

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

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс.

| Орталық инспекторы | Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның сектор меңгерушісі | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
|---|---|--|--|---|--|
| 1 - ш і әрекет. Өтінішті тіркейді және жинақтаушы бөлімге тапсырады | 2 - ш і әрекет. Құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады | 3 - ш і әрекет. Алынған құжаттарға тіркеу жүргізеді және басшыға карауға тапсырады | 4 - ш і әрекет. Қарағаннан кейін одан әрі ұйымдастыру үшін сектор меңгерушісіне жолдайды | 5 - ш і әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушыға жолдайды | 6 - ш і әрекет. Тұтынушыдан немесе Орталықтан ұсынған өтініштерді қарайды, хабарлама дайындайды, бақылай тексеру үшін сектор меңгерушісіне тапсырады |
| 10 - ш і әрекет. Тұтынушыға хабарлама береді | | 9 - ш і әрекет. Хабарламаны журналға тіркейді, Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға береді | 8 - ш і әрекет. Хабарламаға қол қояды және кеңсеге жолдайды | 7 - ш і әрекет. Бақылау жүргізеді және басшылық қол қою үшін хабарлама жолдайды | |

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

| Орталық инспекторы | Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның сектор меңгерушісі | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
|--------------------|--|-----------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|--|
| | | | | | 6 - ш і әрекет. |

| | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|
| 1 – ш і әрекет. Өтінішті тіркейді және жинақтаушы бөлімге тапсырады | 2 – ш і әрекет. Құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады | 3 - ш і әрекет. Алынған құжаттарға тіркеу жүргізеді және басшыға қарауға тапсырады | 4 - ш і әрекет. Қарағаннан кейін жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін сектор меңгерушісіне жолдайды | 5 - ш і әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушыға жолдайды | Тұтынушыдан немесе Орталықтан ұсынылған өтініштерді қарайды, бастарту туралы дәлелді жауап дайындайды, бақылай тексеру үшін сектор меңгерушісіне тапсырады |
| 10 – ш і әрекет. Тұтынушыға бастарту туралы дәлелді жауап береді | | 9 – ш і әрекет. Бастарту туралы дәлелді жауапты журналға тіркейді, Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға береді | 8 – ш і әрекет. Бастарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және кеңсеге жолдайды | 7 - ш і әрекет. Бақылау жүргізеді және басташылыққа қол қою үшін бастарту туралы дәлелді жауапты жолдайды | |

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

Әкімшілік әрекеттердің қысқанды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызба



Е сі л
2 0 1 2
№
бекітілген

а у д а н ы
ж ы л ғ ы
2 7 6

2 7

ә к і м д і г і н і ң
ші л д е д е г і
қ а у л ы с ы м е н

«Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланылатын терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:
 - 1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері (бұдан

2) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

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

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мекенжайы бойынша тұтынушының тұрғылықты орны бойынша «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

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

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

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

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, шетелдіктер және Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғалар (бұдан әрі - тұтынушы).

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) жеке басын куәландыратын құжаттар;
Қазақстанның азаматтары - жеке куәлік (төлқұжат);
шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ыhtиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігі;
оралмандар - оралман куәлігі;
- 2) еңбек қызметін растайтын құжаттар;

3) әлеуметтік жеке кодын беру жөніндегі куәлігі (ЖСК);
4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТН);
5) соңғы жылдағы алынған табыс жөніндегі мәліметтер (өтініш беруші
с и п а т т а б о л а д ы) .

9. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органда бланк толтырусыз көрсетіледі.

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

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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

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

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

13. Тұтынушыға тіркеу датасын көрсетумен және тұтынушының мемлекеттік
қызмет көрсету алғандығы жөнінде құжатты қабылдаған тұлғаның аты-жөні
жазылған талон беріледі.

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

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

Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.

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

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

2) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті журналға тіркейді,

тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына береді;

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

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы жеке есеп жүргізу кәртiшкесiне (компьютерлік деректер базасы) ақпарат енгізу жолымен жұмыссызды есепке қоюды жүргізеді, белгіленген талаптарға үйлесімсіздік анықталған жағдайда қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап әзірлейді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына тапсырады;

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

6) уәкілетті органның жауапты маманы тұрғылықты орны бойынша уәкілетті органға өтініш иесінің өзі баруымен мемлекеттік қызмет нәтижесі туралы тұтынушыны ақпараттандырады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

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

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

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

1) уәкілетті органның жауапты маманы;

2) уәкілетті органның басшысы;

3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

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

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның басшысы мен уәкілетті органның лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге,

сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) жауап береді.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

| Уәкілетті органның атауы | З а ң д ы мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
|--|--|--|-------------------|
| «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленин көшесі, 20, № 9 кабинет | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі | 8(71543)-2-19-99 |

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

Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау

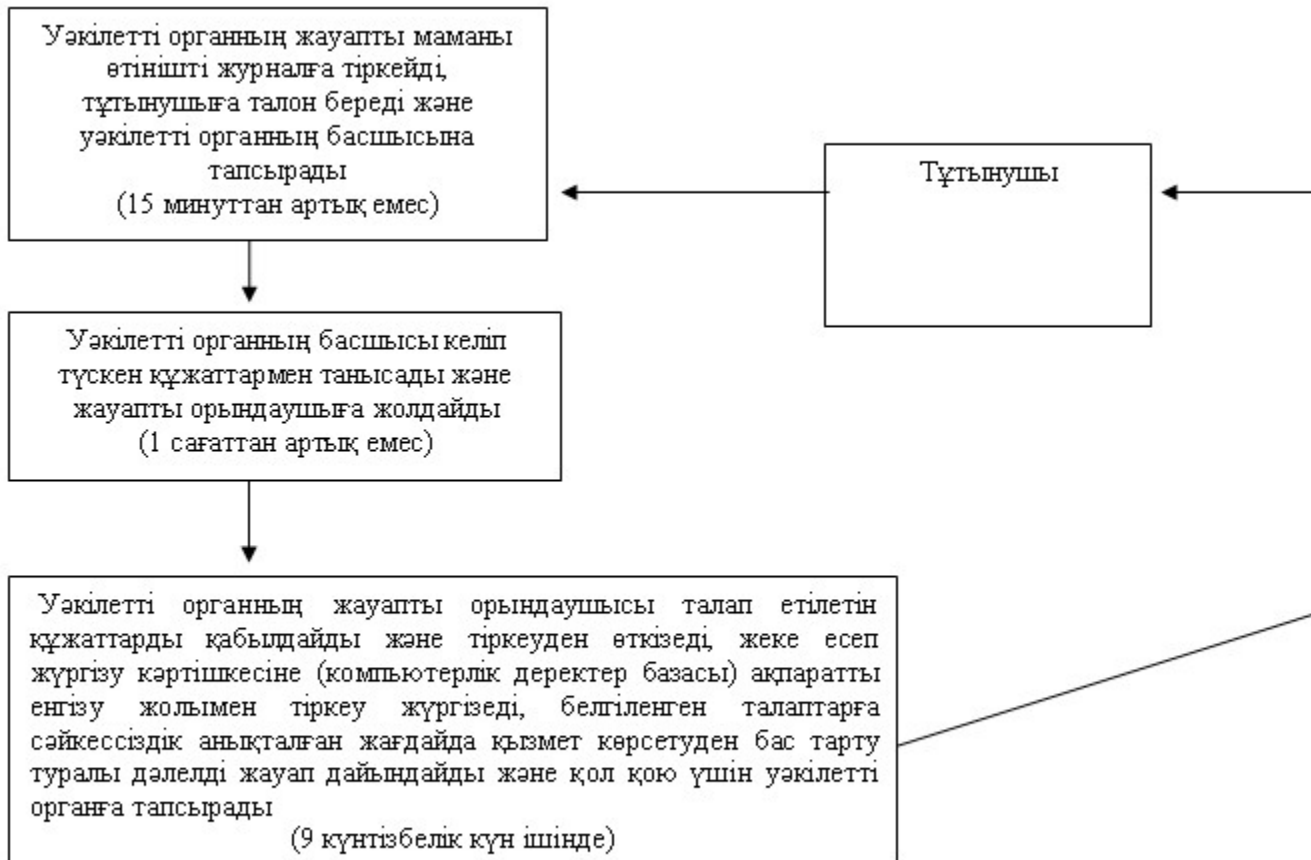
1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

| Негізгі процестің (барысының, жұмыс ағымының) іс-әрекеті, 1 өтініш берушіге | | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|----------------------------|---|
| 1 | Әрекеттің (әрекеттің, жұмыс ағымының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| | | | | Құжаттарды қарастырады, | | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы тұрғылық |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|--|
| 3 | Әрекеттің (үдерістің, сімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттама-сы | рә Азаматтардың өтініште-рін тіркеу және есеп жүргізу журналына өтінішті тіркейді және уәкілетті орган-ның басшысына қарастыру үшін қажетті құжаттарды жолдайды | Бұрыштама және қарастыру үшін жауапты орындаушыға жолдау | жеке есеп жүргізу кәртiшке сiне (компьютерлік деректер базасы) ақпаратты енгізу жолы мен тіркеу жүргізеді немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және басшыға жолдайды | Уәкілетті орган-ның басшысы қызмет көрсету ден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және тұтынушыға беру үшін жауапты орындаушыға тапсырады | ты орны бойынша уәкілетті органға өтініш берушінің өзі баруы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы тұтынушыны ақпараттандырады немесе қызмет көрсету ден бас тарту туралы дәлелді жауап береді |
| 4 | Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім) | Қабылдау мерзімі мен орындалу мерзімін көрсету мен талон | Бұрыштама | Жеке есеп жүргізу кәртiшке сiне (компьютерлік деректер базасы) | | Жұмыссыздарды тіркеу және есепке қою немесе қызмет көрсету ден бас тарту туралы дәлелді жауап |
| 5 | Орындалу мерзімі | 15 минуттан артық емес | 1 сағаттан артық емес | 9 күнтізбелік күні ішінде | 30 минут | 15 минуттан артық емес |
| 6 | Келесі іс-қимылдың № | | 3 | 4 | 5 | |

«Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік

Әкімшілік әрекеттердің қысқанды біріділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар



«Жұмыссыз және қызмет 4-қосымша

есепке

азаматтарды қою»

тіркеу мемлекеттік регламентіне

(кімге жіберіледі)

байланысты Сізге (

бас тарту себебін көрсету)

жұмыссыз ретінде тіркеуден және есепке қоюдан бас тартылатыны жөнінде хабарлаймыз.

Бөлім бастығы _____

Есіл
2012

ауданы
жылғы

27

әкімдігінің
шілдедегі

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

1) арнайы комиссияның жұмыс органы – «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік м е к е м е с і ;

2) арнайы комиссия - Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу және оларға куәлік беру үшін Есіл ауданы әкімдігінің қаулысымен құрылатын к о м и с с и я .

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

4) құрылымдық–функционалдық бірліктер – уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың жүйе бөлімшелері (бұдан әрі - ҚФБ).

2. Жалпы ережелер

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Семей ядролық сынақ полигонында 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 полигонында 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 қаулысы негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат арнайы комиссияның жұмыс органының ro_esil@mail.ru интернет-ресурсында, арнайы комиссияның жұмыс органының, Орталықтың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде болады.

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

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

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

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

1) белгіленген үлгідегі өтініш;

- 2) жеке басын куәландыратын құжат;
3) тұрғылықты жері бойынша тіркеуді растайтын құжат;
4) салық төлеушінің куәлігі (жеке сәйкестіндіру коды болса);
5) әлеуметтік жеке кодын беру жөніндегі уақытша куәлігі (жеке сәйкестендіру коды болса);

б) жинақ кітапшасы немесе өтемақы беру бойынша уәкілетті ұйыммен жасалған шарт;

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

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

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

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

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

Орталықта өтініш үлгілері күту залының арнайы тіреуінде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті толтырылған өтініш үлгілері және басқа құжаттар осы регламенттің 1-қосымшасында телефон нөмірі, заңды мекенжайы көрсетілген арнайы комиссия жұмыс органының маманына тапсырылады.

Арнайы комиссияның жұмыс органы маманының кабинет нөмірлері туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат орналастырылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде құжаттарды қабылдау «

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

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

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

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

арнайы комиссияның жұмыс органына тұтынушының өзі бару арқылы арнайы комиссияның жұмыс органына жүгінген кезде;
Орталыққа өзі барған жағдайда күн сайын «терезелер» арқылы мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.

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

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

Орталық арқылы мемлекеттік қызметті жүзеге асыру кезінде арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттарды ресімдеу кезінде анықталған қателіктер, осы Регламенттің 8-тармағында көрсетілген толық құжаттар топтамасы болмаған және құжат тиісті толтырылмаған жағдайда, құжаттар тапсырылғаннан кейін үш

жұмыс күні ішінде бұдан әрі тұтынушыға беру үшін қайтару себептерін жазбаша негіздемелермен хабарлама Орталыққа қайтарылады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы Регламенттің 8-тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен тапсырылғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: арнайы комиссияның жұмыс органына – жиырма күнтізбелік күннен артық е м е с ;

Орталықта - жиырма күнтізбелік күннен артық емес (мемлекеттік қызметтің құжатын (нәтижесін) қабылдау және тапсыру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдеріне к і р м е й д і) ;

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

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

15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй-жайында үстелдер, орындықтар, өтініш түрлері толтырылған үлгілермен ақпараттық стендтері бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қ а р а с т ы р ы л ғ а н ;

2) Орталықтың мекенжайында анықтамалық бюро, кресло, толтырылған бланк үлгілермен ақпараттық стендтері күту залында орналастырылған, сондай-ақ мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

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

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

арнайы комиссияның жұмыс органы арқылы:

1) тұтынушы арнайы комиссия жұмыс органының маманына қызмет көрсету үшін өтініш және қажетті құжаттар тізбесін тапсырады; 2) арнайы комиссия жұмыс органының маманы өтінішті кіріс хат-хабарлар журналына тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және келіп түскен құжаттарды арнайы комиссия жұмыс органының басшысына береді;

3) арнайы комиссия жұмыс органының басшысы келіп түскен құжаттармен

танысады және жауапты орындаушыға (бұдан әрі – жауапты маманға) жолдайды;

4) арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы келіп түскен құжаттармен танысады, құжаттардың толықтығын тексереді, тұтынушының жеке ісінің макетін қалыптастырады және арнайы комиссияға қарауға тапсырады;

5) арнайы комиссия Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтарының салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу (тіркеуден бас тарту) жөніндегі шешім қабылдайды(бұдан әрі - ш е ш і м) ;

6) арнайы комиссияның шешімін шығарғаннан кейін арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы Семей полигонындағы ядролық сынақтарының салдарына зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу жөнінде шешім қабылдау туралы хабарлама немесе қағаз тасымалдағышта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және арнайы комиссия жұмыс органының басшысына қарауға және қ о л қ о ю ғ а т а п с ы р а д ы ;

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

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

О р т а л ы қ а р қ ы л ы :

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

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

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

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

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

6) жауапты маманы келіп түскен құжаттармен танысады, құжаттардың толықтығын тексереді, тұтынушының жеке ісінің макетін қалыптастырады және арнайы комиссияға қарауға тапсырады. Құжаттарды ресімдеуде қателіктер анықталған жағдайда, осы Регламенттің 8-тармағында қарастырылған толық құжаттар топтамасын тапсырмаған жағдайда құжаттар тапсырылғаннан кейін үш

жұмыс күні ішінде бұдан әрі тұтынушыға беру үшін қайтару себептерін жазбаша негіздеумен Орталыққа қайтарылады;

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

8) арнайы комиссияның шешімін шығарғаннан кейін арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы Семей полигонындағы ядролық сынақтарының салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу жөнінде шешім қабылдау туралы хабарлама (бұдан әрі- хабарлама) немесе қағаз тасымалдағышта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және арнайы комиссия жұмыс органының басшысына қарауға және қол қоюға тапсырады;

9) арнайы комиссия жұмыс органының басшысы қол қойғаннан кейін хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру үшін арнайы комиссия жұмыс органының маманына тапсырады ;

10) арнайы комиссия жұмыс органының маманы журналға тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді және Орталыққа тапсырады.

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

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

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

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

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

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

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысушылар арнайы комиссия жұмыс органының, Орталықтың жауапты лауазымды тұлғалары, арнайы комиссия мүшелері (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлғалар болып табылады.

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша арнайы комиссиясының жұмыс органы

| Уәкілетті органның атауы | З а ң д ы мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
|--|--|--|-------------------|
| «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленин көшесі, 20, № 9 кабинет | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі | 8(71543)-2-19-99 |

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша
халыққа қызмет көрсету орталығы**

| р/с № | Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы | З а ң д ы мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
|-------|--|---|---|-------------------|
| 1 | Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Есіл аудандық бөлімі | Солтүстік Қазақстан облысы, ауданы, Явленка селосы, көшесі, 6 | Есіл Ленин Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі | 8(71543)2-20-33 |

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

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

| Негізгі процестің әрекеттері (жұмыстың барысы) 1 өтініш берушіге | | | | | | |
|--|--------------------|--|--|---|--|-----------------|
| әрекеттің № (жұмыстың ба-рысы) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | Арнайы комиссия жұмыс органының маманы | Арнайы комиссия жұмыс органының басшысы | Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы | Арнайы комиссия |

| | | | | | | |
|---|--|-------------------------|---|---------------------------|--|----------------------|
| <p>Әрекеттің атауы (процестің, сімнің, операцияның) олардың сипаттамасы</p> | <p>Өтінішті қабылдау, тұтынушыға қолхат беру, құжаттардың Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына тапсыру</p> | <p>Құжаттарды жинау</p> | <p>Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру</p> | <p>Құжаттармен танысу</p> | <p>Келіп түскен құжаттармен танысу, құжаттардың толықтығын тексеру, тұтынушының жеке ісі мен макегінің қалыптастыру. Құжаттарды рәсімдеуде қателіктер анықталған жағдайда, осы Регламенттің 8-тармағында қарастырылған толық құжаттар топтамасын тапсырмаған жағдайда құжаттар тапсырылғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде құжаттарды бұдан әрі тұтынушыға беру үшін қайтару себептерін жазбаша негіздеу</p> | <p>Істерді қарау</p> |
|---|--|-------------------------|---|---------------------------|--|----------------------|

| | | | | | | |
|--|----------------------------------|---|---|--------------------------------------|--|---|
| | | | | | мен хабарла маны қоса Орталық қа қайта рады | |
| Аяқтау үлгісі (дерек тер, құжат, ұйымдас тырушы лық- өкімдік шешім) | Өтінішті тіркеу, қолхат | Құжат тарды арнайы комисси яның жұмыс органы на жібе ру | Құжат тарды арнайы комис сия жұмыс органы ның басшысы на қа рау үшін жіберу | Жауапты орындау шыға жолдау | Арнайы комиссия ға қара уға тапсыру | Тіркеу немесе бас тарту туралы шешім қабыл дау |
| Орындалу мерзімде рі | 30 минут тан артық емес | 1 жұмыс күн ішінде | 15 минут тан артық емес | 1 жұмыс күн ішінде | 17 жұмыс күні ішінде | 1 жұмыс күн ішінде |
| Келесі іс-әре кеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |

Негізгі процесстің әрекеттері (жұмыстың барысы) 1 өтініш берушіге

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| әрекеттің № (жұмыстың барысы) | 7 | 8 | 10 | 11 |
| ҚФБ атауы | Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы | Арнайы комиссия жұмыс органының басшысы | Арнайы комиссия жұмыс органының маманы | Орталық инспекторы |
| Әрекеттің атауы (процесстің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаты | Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау | Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Журналға тіркеу, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа жолдау немесе тұтынушыға беру | Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру |
| Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім) | Басшыға қол қоюға тапсыру | Жұмыс органының маманына хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тапсыру | Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру | Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру туралы қолхат |

| | | | | |
|----------------------------|----------------|--------------------|-------------------------|-------------------------|
| Орындалу мерзімдері | 1 сағат ішінде | 1 жұмыс күн ішінде | 15 минут тан артық емес | 30 минут тан артық емес |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 8 | 9 | 11 | |

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

| Орталық тараптың инспекторы | Орталық тараптың жинақтаушы бөлімінің инспекторы | Арнайы комиссия жұмыс органының маманы | Арнайы комиссия жұмыс органының басы | Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы | Арнайы комиссия | Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысы |
|---|--|--|---|---|---|---|
| № 1 әрекет. Өтінішті кейді, тұтынушыға қолхат береді және Орталық тараптың жинақтаушы бөлімінің | № 2 әрекет. құжаттарды жинайды, тізім растырады, құжаттарды арнайы комиссия жұмыс органына | № 3 әрекет. өтініштерді журналға кейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және келіп түскен құжаттар | № 4 әрекет. Келіп түскен құжат тармен танысады және жауапты | № 5 әрекет. Келіп түскен құжаттармен танысады, құжаттардың толықтығын тексереді, тұтынушының жеке ісінің макетін қалыптастырады және арнайы комиссияға қарауға тапсырады. Құжат рәсімдеу кәсіпкер анықталған жағдайда, толық құжаттар топтама | № 6 әрекет. Арнайы комиссия Семей ядролық сынақ полигонында сынақтарының салдарына зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарына зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын | № 7 әрекет. Семей ядролық сынақ полигонында сынақтарының салдарына зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарының шешім қабылдау |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------|--|-----------------------------------|---|---|--|
| инспекторына құжаттарды тапсырады | тапсырады | арнайы комиссия жұмыс органының басшысына тапсырады | маманға жібереді | сын тапсырмаған жағдайда құжаттар тапсырылғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде бұдан әрі тұтынушыға беру үшін қайтару себепте рін жазбаша негіздеумен хабарлама Орталыққа қайта рады | тіркеу (тіркеуден бас тарту) жөніндегі шешім қабылдайды (бұдан әрі шешім) | туралы хабарлама дайын дайды және арнайы комиссия жұмыс органының басшысына қарауға және қол қоюға тапсырады |
| № 10 әрекет. хабарлама бері | | № 9 әрекет. журналға тіркейді, хабарламаны Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді | № 8 әрекет. Хабарламаны қол қояды | | | |

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

| | | | | | | |
|-----------------------|--|--|---|--|-----------------|---|
| Орталықтың инспекторы | Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы | Арнайы комиссия жұмыс органының маманы | Арнайы комиссия жұмыс органының басшысы | Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы | Арнайы комиссия | Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушы |
| | | | | № 5 әрекет. Келіп түскен құжаттар | | |

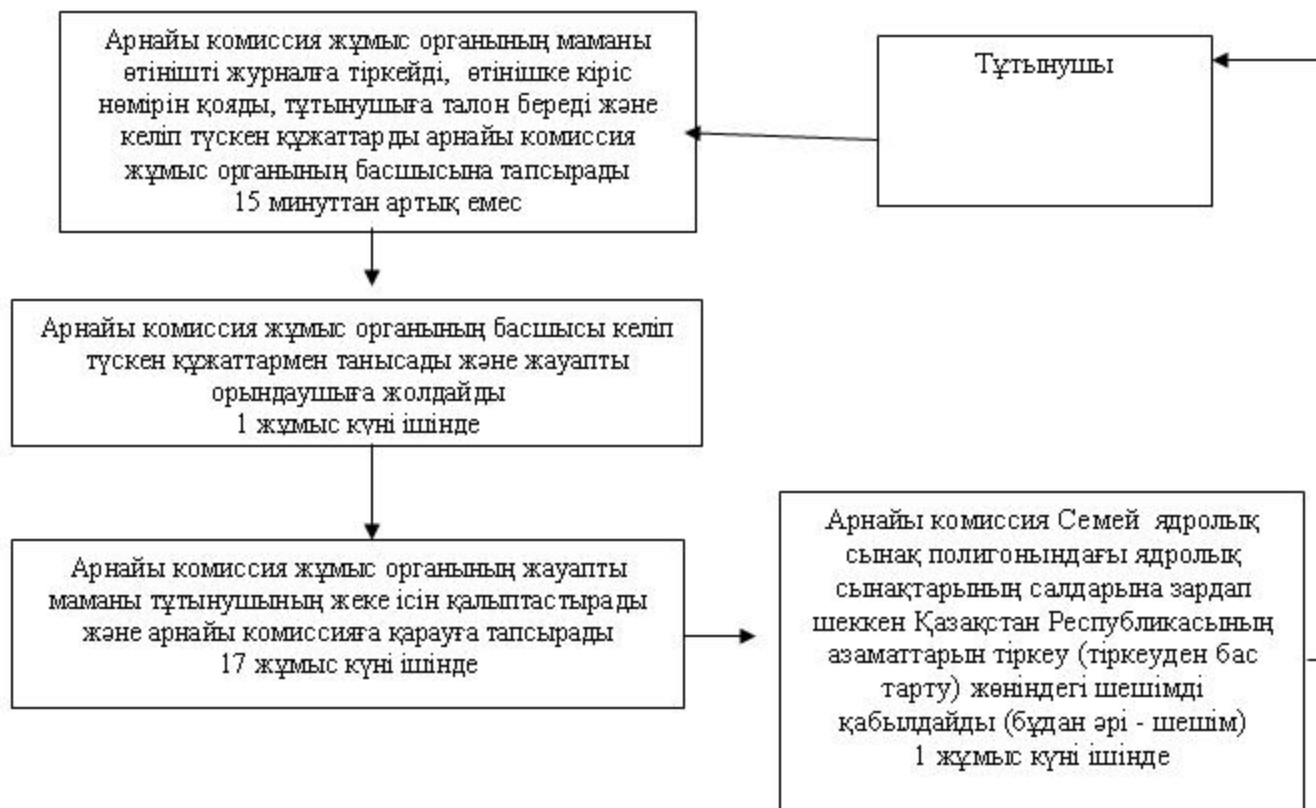
| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|--|
| <p>№ 1 әрекет. Өтініш тірі кейді, тұтынушыға қолхат береді және Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына құжаттарды тапсырады</p> | <p>№ 2 әрекет. Құжаттарды жинайды, тізім құрастырады, құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына тапсырады</p> | <p>№ 3 әрекет. Өтініштерді журналға тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және келіп түскен құжаттарды арнайы комиссия жұмыс органының басшысына тапсырады</p> | <p>№ 4 әрекет. Келіп түскен құжаттармен танысуды және жауапты маманға жібереді</p> | <p>мен танысады, құжаттардың толықтығын тексереді, тұтынушының жеке ісінің макетін қалыптастырады және арнайы комиссияға қарауға тапсырады. Құжаттарды рәсімдеуде қателіктер анықталған жағдайда, толық құжаттар топтамасын тапсырмаған жағдайда құжаттар тапсырылғаннан кейін жұмыс күні ішінде олақрды бұдан әрі тұтынушыға беру үшін қайтару себептерін жазбаша негіздеумен Орталыққа</p> | <p>№ 6 әрекет. Арнайы комиссия Семей полигонындағы ядролық сынақтарының салдарына шапқандыққа Қазақстан Республикасының азаматтарының кеуден бастарту туралы шешім қабылдайды (бұдан әрі - шешім)</p> | <p>№ 7 әрекет. Қызмет көрсету денбас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және арнайы комиссия жұмыс органының басшысы қарауға және қол қоюға тапсырады</p> |
|---|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---------------|--|--|
| | | | | қайтара ды | | |
| № 10 әрекет. б а с тарту туралы дәлелді жауап береді | | № 9 әрекет. журналға тіркейді, бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жібереді немесе тұтынушы ға береді | № 8 әрекет. б а с тарту туралы дәлелді жауапқа қ о л қояды | | | |

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

**Әкімшілік әрекеттердің қысқанды бірізділігі арасындағы өзара
әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар**

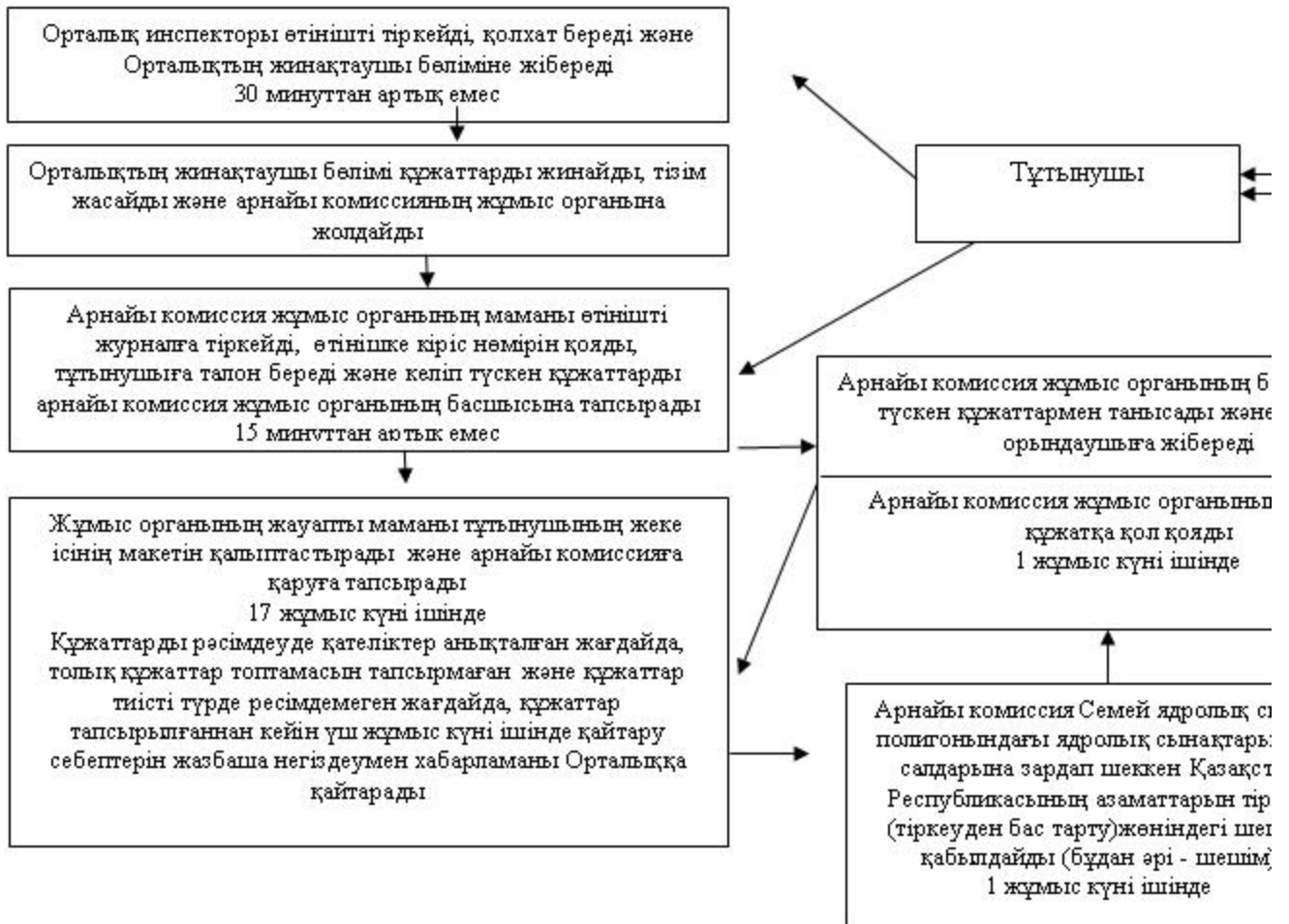
**1 сызба. Тұтынушының уәкілетті органға жүгінген кезіндегі ҚФБ әрекетін
сипаттау**



«Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламентіне 5-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар

2 сызба. Тұтынушының уәкілетті органға жүгінген кезіндегі ҚФБ әрекетін сипаттау



Е сі л 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 7 ш і л д е д е г і
 № 2 7 6 қ а у л ы с ы м е н
 бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:
 - 1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – Қ Ф Б) ;
 - 2) мүгедек – өмірлік іс-әрекетінің шектелуіне және оны әлеуметтік қорғау қажеттілігіне әкеп соқтыратын ауруларға, жарақаттарға, кемшіліктерге, олардың зардаптарына алдын ала келісіп, ағза қызметтерінің тұрақты түрде кері кетумен

денсаулығының бұзушылықтары бар тұлға;

3) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

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

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

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

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: Қазақстан Республикасының азаматтарына, шетелдіктер мен Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы):

1) сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету 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 мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге;

2) тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектерге; мүгедек балаларға, жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге;

3) міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: мүгедекті оңалту жеке бағдарламасына сәйкес міндетті гигиеналық құралдарға мұқтаж мүгедектерге; жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

1) сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру коды болса), жеке басын куәландыратын құжаттың деректерін көрсетумен белгіленген үлгідегі ө т і н і ш ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Орталықта өтініш үлгілері күту залында арнайы тіреуде орналастырылады.

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

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

о р н а л а с т ы р ы л ғ а н .

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

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

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

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

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

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

Орталықта тұтынушыға дайын құжаттарды беру мерзімі көрсетілген қолхатта негізінде күн сайын «терезелер» арқылы орталық инспекторымен жүзеге а с ы р ы л а д ы .

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша б а с т а р т ы л а д ы :

1) тұтынушының сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз етуді қабылдауға медициналық қарсы көрсетілімдері б о л ғ а н д а ;

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

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтауға негіздер жоқ.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметтер көрсету мерзімдері:
осы Регламенттің 8-тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен
ұсынылған сәттен бастап:
уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде.

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

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

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

15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

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

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

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

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

уәкілетті орган арқылы:

- 1) тұтынушыға уәкілетті органға өтініш береді;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті тіркейді, тұтынушыға талон береді және басшыға қарауға тапсырады;
- 3) уәкілетті органның басшысы жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін құжаттарды сектор меңгерушісіне береді;
- 4) сектор меңгерушісі құжаттарды қарастырып, жауапты орындаушыға орындау үшін жібереді;
- 5) жауапты орындаушы тұтынушыдан келген өтінішті қарастыруды жүзе

асырып, хабарлама дайындайды немесе бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімдейді, кейін бақылай тексеру үшін сектор меңгерушісіне тапсырады;

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

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

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

О р т а л ы қ а р қ ы л ы

1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

| | | | |
|--------------------------|---------------------|---------------|-------------------|
| Уәкілетті органның атауы | З а ң д ы мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленин көшесі, 20, № 9 кабинет | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі | 8(71543)-2-19-99 |
|--|--|--|------------------|

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

| р/с № | Халыққа қызмет көрсету талығының атауы | З а ң д ы мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
|-------|--|---|---|-------------------|
| 1 | Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Есіл аудандық бөлімі | Солтүстік Қазақстан облысы, ауданы, Явленка селосы, көшесі, 6 | Есіл Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі | 8(71538)2-20-33 |

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

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

| Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыстың ағыны), 1 өтініш берушіге | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|
| Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның сектор меңгерушісі |
| Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттама сипатта | Өтінішті қабылдау, тұтынушыға қолхат беру, және Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына құжаттарды тапсыру | Құжаттарды жинау | Құжаттарды қабылдау, тіркеу | Құжаттар мен танысу | Құжаттарды қарау |
| Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім) | Өтінішті тіркеу, қолхат | Уәкілетті органға құжаттарды жіберу | Құжаттарды уәкілетті органның басшысына қарау үшін жолдау | Жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін сектор меңгерушісіне жіберу | Жауапты орындаушыға орындау үшін жолдау |
| Орындалу мерзімі | 30 минуттан артық емес | 1 жұмыс күні ішінде | 1 жұмыс күні ішінде | 1 сағат | 1 сағат |
| Келесі әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыстың ағыны)

| Әрекеттің мылдың, жұмыс ағымының) № | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|--|---|---|--|
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Уәкілетті органның сектор меңгерушісі | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Орталық инспекторы |
| Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | орталықтан немесе тұтынушыдан ұсынылған өтінішті қарау, хабарлама рәсімдейді немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, кейін құжаттарды бақылай тексеру үшін сектор меңгерушісіне тапсырады | бақылау жүргізеді және хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қоюға тапсырады | хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды | журналға тіркейді, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға тапсырады | Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру |
| Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім) | Бақылай тексеру үшін сектор меңгерушісіне тапсыру | Бақылау | Бұрыштама | Нәтижесін беру | Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру |

| | | | | | |
|-------------------------|--------------|---------|---------|-------------------------|----------------------------------|
| Орындалу мерзімі | 9 жұмыс күні | 1 сағат | 1 сағат | 15 минут тан емес | 30 минут артық тан емес |
| Келесі әрекеттің нөмірі | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс.

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

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| Орталық инспекторы | Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның сектор меңгерушісі | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
|---|---|--|---|--|--|
| № 1 әрекет. Өтінішті тіркейді және жинақтаушы бөлімге тапсырады | № 2 әрекет. Құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады | № 3 әрекет. Алынған құжаттарға тіркеу жүргізеді және басшыға қарауға тапсырады | № 4 әрекет. Құжаттарды қарағаннан кейін жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін сектор меңгерушісіне жолдайды | № 5 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушыға жолдайды | № 6 әрекет. Тұтынушыдан немесе Орталықтан ұсынылған өтініштерді қарайды, бастарту туралы дәлелді жауап дайындайды, бақылай тексеру үшін сектор меңгерушісіне тапсырады |
| № 10 әрекет. Тұтынушыға бастарту туралы дәлелді жауап береді | | № 9 әрекет. Бастарту туралы дәлелді жауапты журналға тіркейді, бастарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға береді | № 8 әрекет. Бастарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманға жолдайды | № 7 әрекет. Бақылау жүргізеді және басшылыққа қол қою үшін бастарту туралы дәлелді жауапты тапсырады | |

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

Әкімшілік әрекеттердің қысқанды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызба

