

Мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 1 маусымдағы N 263 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 13 шілдеде N 13-9-161 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 24 мамырдағы N 184 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімдігінің 24.05.2013 N 184 қаулысымен

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 176 «Әкімшілік процедуралар туралы» Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 07 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқарушы органдарымен көрсетілетін, халықты әлеуметтік қорғау саласында әлеуметтік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы» қаулысына сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген регламенттер бекітілсін:

Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу;

Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу;

Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек көрсету үшін оларға құжаттарды ресімдеу;

Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жеке санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу;

18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау;

Тұрғын үй көмегін тағайындау;

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

Бөгде адамның күтімі мен көмегіне мұқтаж жалғыздікті адамдарға, жалғыз тұратын қарттарға, мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу;

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

Жұмыссыздарды тіркеу және есепке қою;

Мүгедектерді санаторлық-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу;

Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке қою;

Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау «Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығы Р.Е. Қалиевке жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

В. Бубенко

Мағжан

Жұмабаев

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

1

маусымдағы

№ 263 қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті «Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу»

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

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

2) ОЖБ – оңалтудың жеке бағдарламасы;

3) ЖІ – жеке іс;

4) «ЖҚҮ және ӘББ» ММ – «Солтүстік Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі;

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

6) Уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев

ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Булаев қаласы, Киреев көшесі, 15, электрондық пошта мекенжайы - go_qumab@mail.online.kz, телефоны – 8-715-31-2-22-04, № 1 кабинет.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев атындағы аудандық әкімдігінің 30.10.2012 N 472 қаулысымен

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Заңының 21-бабы 1-тармағы 4) тармақшасының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Жеке оңалту бағдарламасына сәйкес жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектер үшін жеке көмекшінің және естімейтіндігі бойынша мүгедектер үшін жылына отыз сағат ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметтерін көрсету ережесі негізінде жүзеге асырылады. № 754 қаулысымен бекітілген «Мүгедектерге және мүгедек балаларға санаторлық-курорттық емделуді ұсыну» Ережесінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат go_qumab@mail.online.kz интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стендтерде, ресми ақпарат көздерде болады.

6. Тұтынушы алатын, мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтиже): қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу жөніндегі анықтама беру, немесе қағаз нұсқаларында қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде дәлелді жауап.

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

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

аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ және шетелдіктерге. (бұдан әрі – т ұ т ы н у ш ы л а р) :

1) жеке көмекшінің әлеуметтік қызметтерін көрсетуге медициналық қорытындысы негізінде қозғалыста қиыншылықтары бар бірінші топтағы мүгедектерге ;

2) ымдау тілінің маманының әлеуметтік қызметтерін көрсетуге медициналық қорытындысы негізінде ымдау тіліне дағдылары бар есту бойынша мүгедектерге.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

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

2) мүгедектің жеке оналту бағдарламасынан үзінді;

3) жеке басын куәландыратын жеке куәлігі;

4) мүгедектік туралы анықтама;

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

9. Өтініштер нысандары уәкілетті органның күту залында орналастырылады немесе осы регламенттің 2-тармағында көрсетілген мекен-жайы бойынша құжаттар қабылдайтын қызметкерлерде болады.

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

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

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

12. Қызмет беру үшін құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізу тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзі келгенде, сондай-ақ пошталық хабарлама арқылы жүзеге а с ы р ы л а д ы .

Мүгедектің өзінің баруға мүмкіндігі болмаған жағдайда, нотариалды куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде жеке көмекшінің және ымдау

тілі маманының қызметтерін ұсынуға өтініш жасауға басқа адамдарға уәкілеттік
б е р е а л а д ы .

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай:

1) тұтынушының бойында жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметін беруге қарсы медициналық көрсетілімдер болған;

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

3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар дұрыс болмаған негіздемелер
б о й ы н ш а б а с т а р т ы л а д ы .

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.

14. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органның үй-жайында қабылдау кестесіне сәйкес: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін күн сайын көрсетіледі. Қабылдау кезек тәртібінде жүзеге асырылады, алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) осы стандарттың 11 тармағында белгіленген құжаттар тұтынушымен тапсырылғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - он жұмыс күн
і ш і н д е ;

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

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

16. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

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

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

б а с т ы ғ ы н а

б е р е д і ;

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

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

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

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

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

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

19. Кіріс (оның ішінде электрондық) хат-хабарды рәсімдеу және тұтынушының сұранысын (мәлімдемені) қабылдау (тіркеу) тәртібі - Өтініш өтініштерді, азаматтардың өтініштерін тіркеу журналында тіркеледі, кіріс нөмірі беріледі, талон беріледі.

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

21. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ:

1) Уәкілетті органның бастығы;

2) Уәкілетті органның мүгедектермен және ардагерлермен жұмыс жүргізу бойынша бас маманы;

3) Уәкілетті органның жауапты маманы.

4) ЖҚҮ және ӘББ лауазымдық тұлғалар.

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

23. Мемлекеттік қызмет және (ҚФБ көрсету үрдісінде) әкімшілік

іс-әрекеттердің логикалық реттілігін көрсетуші сызбалар осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

24. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі осы регламенттің 3, 4-қосымшасында көрсетілген нысандарына, бланкілеріне үлгі-қалыптарына сәйкес ұсынылуы тиіс.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

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

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

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

Мемлекеттік қызметтің регламентіне
1 - қосымшасы
«Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге ымдау тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу»

1. Кестесі. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

1	Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) N	1	2	3	4	5
---	----------------------------------------	---	---	---	---	---

2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның ардагерлер мен мүгедектер мен жұмыс жүргізу бойынша маманы бас
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Бүкіл қажетті құжаттар мен өтініш қабылдау және талон беру	Азаматтардың жазбаша үндеулерді тіркеу және есептеу журналында өтінішті тіркеу, құжаттарды бас тапсыру	Өтінішке қарар қою, жауапты маманды анықтау	Құжатты орындалуға бас маманға тапсыру	Құжаттарды қарастыру, ЖІ қағаздарын жасау, электрондық деректер базасына өтініш берушінің деректерді енгізу, ЖҚУ және ӘББ ММ құжаттарды жолдау үшін ілеспе хатты әзірлейді және тұтынушыға қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (хабарлама) және уәкілетті органның жауапты маманға береді
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқаратын шешімі)	Қолында талон	Кіріс нөмірін беру	Қарар	Журналда орындаушының белгісі	Тұтынушыға қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (хабарлама)
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан аспауы қажет	15 минуттан аспауы қажет	1 жұмыс күні ішінде	15 минут ішінде	8 жұмыс күні ішінде
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

2. Кестесі. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

1	Әрекеттің (қимылдың, жұмысының) N ағы	6		7	8
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы		Уәкілетті органның бастығы	Жауапты маман
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және	Тұтынушыға жіберілген қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (хабарлама)		Қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және	Қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаны тіркеу немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап,

	олардың паттамасы	си қабылдайды және қол қою үшін уәкілетті органның бастығына береді	уәкілетті органның жауапты (хабарлама) маманға тапсырады	тұтынушыға мемлекеттік қызмет нәтижесін береді
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқаратын шешімі	Қол қою үшін уәкілетті органның бастығына беру	Тұтынушыға хабарламаға қол қою	Қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындалу мерзімі	15 минут ішінде	1 жұмыс күн ішінде	15 минуттан аспауы қажет
6	Келесі іс-әрекеттің №	7	8	

2 кестесі. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

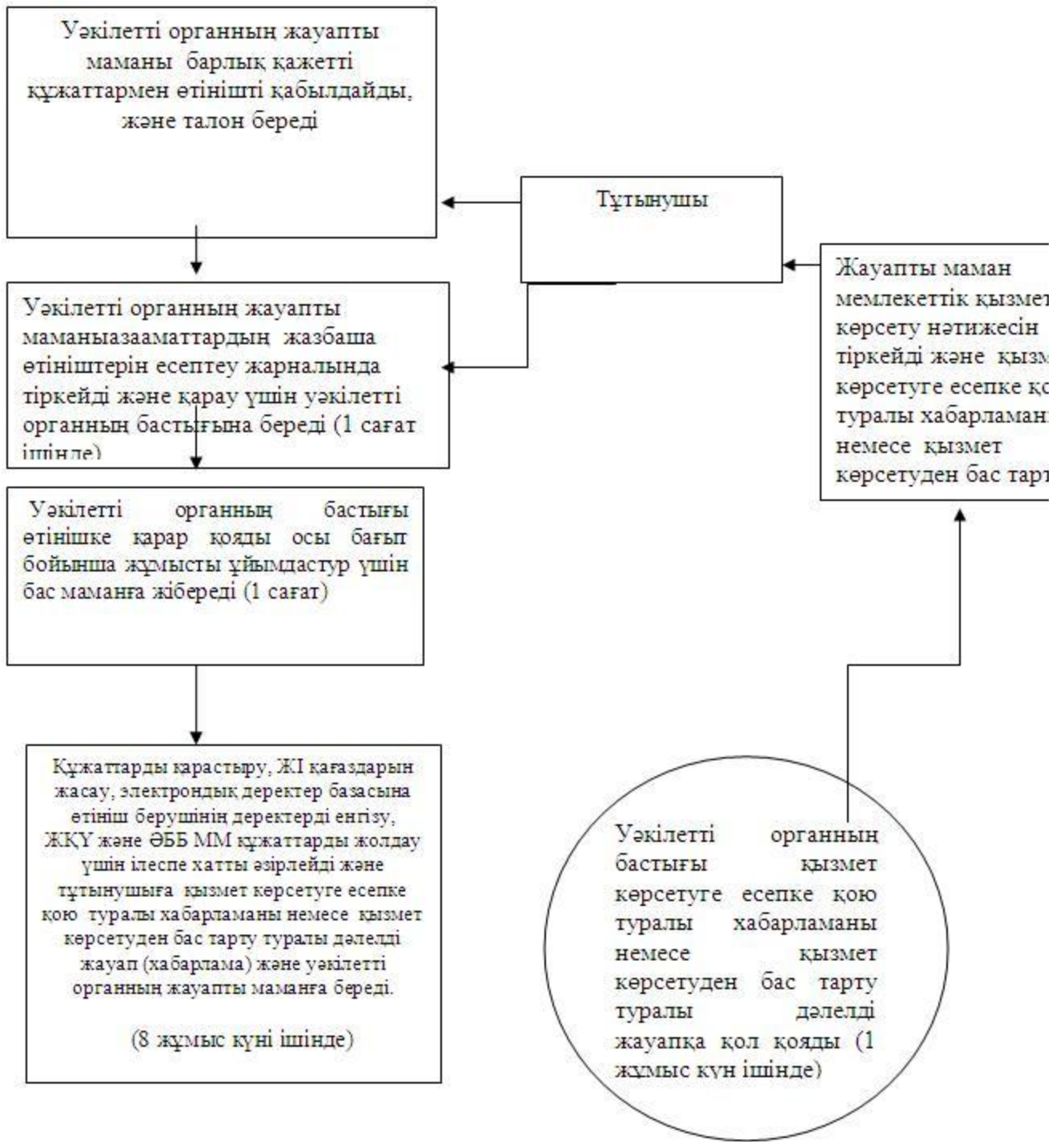
Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстың ағыны)		
Ардагерлермен және мүгедектермен жұмыс жүргізу бойынша бас маман	Уәкілетті органның ардагерлермен және мүгедектермен жұмыс жүргізу бойынша бас маманы	Уәкілетті органның бастығы
1 әрекет	2 әрекет	3 әрекет
	4 әрекет	
5 әрекет		
	6 әрекет	7 әрекет
	8 әрекет	

Мемлекеттік қызметтің регламентіне

2 - қ о с ы м ш а с ы

«Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге ымдау тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу»

Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар



Мемлекеттік қызметтің регламентіне

3 - қ о с ы м ш а с ы

«Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге ымдау тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу»

1. Өтініш

Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар

б ө л і м і н і ң

б а с т ы ғ ы

(ө т і н і ш

б е р у ш і н і ң

а т ы - ж ө н і)

(ү й д і ң

т ұ р а т ы н
м е к е н - ж а й ы)

т е л е ф о н _____

ӨТІНІШ

Сізден мені _____
қамтылуға өтінемін.

Өтінішке қоса келесі құжаттарды беремін:

1. Жеке куәлігінің көшірмесі;
2. Мүгедектік туралы анықтамасының көшірмесі;
3. Мүгедектің ЖОБ

« _____ » _____ жыл Қолы

(жыртып алу сызығы)

ТАЛОН

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

(құжат қабылдаған тұлғаның аты-жөні)

Мемлекеттік қызметтің регламентіне

4 - қ о с ы м ш а с ы

«Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге ымдау тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу»

Хабарлама

Құрметті _____

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

Бөлім бастығы

Аты-жөні _____

(қолы)

Хабарлама

Құрметті _____

«Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ хабарлайды, Сіз _____ қызмет алу бойынша есепке қойылып тұрсыз. Қызмет алу күні туралы қосымша хабарланады.

Бөлім бастығы

Аты-жөні _____

(қолы)

Хабарлама

Құрметті _____

«Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ хабарлайды, _____ (себеп көрсетіледі) байланысты, Сізге _____ қызмет көрсетілмейді.

Бөлім бастығы

Аты-жөні _____

(қолы)

М а ғ ж а н

Ж ұ м а б а е в

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

1

м а у с ы м д а ғ ы

№ 263 қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті «Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу»

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:
мүгедек – ауыру немесе жарақат алу нәтижесінде, тұрақты түрде денсаулығының, ағзасының атқарымының бұзылуына байланысты өмірлік іс-әрекеті шектелгендіктен әлеуметтік қорғауды қажет ететін тұлға.

1) ОЖБ – оңалтудың жеке бағдарламасы;

2) ЖІ – жеке іс;

3) «ЖҚҮ және ӘББ» ММ – «Солтүстік Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі;

4) Құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері,

мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері) (бұдан әрі – Қ Ф Б)

5) Уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Булаев қаласы, Киреев көшесі, 15, электрондық пошта мекен-жайы - go_qumab@mail.online.kz, телефоны – 8-715-31-2-22-04, № 1 кабинет.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев атындағы аудандық әкімдігінің 30.10.2012 N 472 қаулысымен

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы 1-тармағының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген «Мүгедектерге және мүгедек балаларға санаторлық-курорттық емделуді ұсыну» Ережесінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Тұтынушы алатын, көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтиже): мүгедектерді кресло-арбалармен қамтылу үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, немесе қағаз жеткізгіштегі қызмет көрсетуден бас тарту жөнiнде дәлелдi жауап.

Кресло тізім бойынша тегі, аты-жөнін, алу датасын, алу жөніндегі белгісін, мүгедектің зейнетақы куәлігінің нөмірін, туылған жылын, тұрғылықты мекен-жайын, колясканың атауын уәкілетті органмен көрсетіліп беріледі.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі – тұтынушыларға): мүгедек деп танылған Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғаларға. Еңбек жарақаты немесе кәсіптік ауру салдарынан мүгедектерге.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

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

2) мүгедекті оңалту жеке бағдарламасы;

3) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен еңбек жарақаты немесе кәсіптік ауру салдарынан мүгедек болғандар үшін – жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесін және жұмыс берушінің – жеке кәсіпкердің қызметінің тоқтатылуы немесе заңды тұлғаның таратылуы туралы құжат.

Салыстырып тексеру үшін құжаттар түпнұсқасында және көшірмелерде ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

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

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

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

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

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

12. Кресло-арбамен қамтылу үшін құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізу тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзі келгенде, сондай-ақ пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

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

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша:

1) тұтынушының мүгедектердің кресло-арбалармен қамтамасыз етілуіне қарсы медициналық көрсетілімдері болғанда;

2) аталған мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті құжаттардың біреуі болмаған, құжаттарды ресімделуінде қате анықталған кезде;

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.

14. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органның үй-жайында қабылдау кестесіне сәйкес: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін күн сайын көрсетіледі. Қабылдау кезек тәртібінде жүзеге асырылады, алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз.

15. Осы стандарттың 8 тармағында анықталған қажетті құжаттар ұсынылған сәттен бастап мемлекеттік қызметтер көрсету мерзімдері он жұмыс күн ішінде;

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

Тұтынушымен қатынаған күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға ең үлкен қызмет көрсету уақыты күнде он бес минуттан артық емес.

16. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

17. Уәкілетті органда өтініш үлгілері күту залында арнайы стендте ілінеді, немесе құжаттарды қабылдайтын қызметкерлерде болады.

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

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

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

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

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

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

5) бас маман тұтынушыға қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты (хабарлама)

әзірлейді және қол қою үшін уәкілетті органның бастығына береді;

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

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

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

20. Кіріс (оның ішінде электрондық) хат-хабарды рәсімдеу және тұтынушының сұранысын (мәлімдемені) қабылдау (тіркеу) тәртібі - Өтініш өтініштерді, азаматтардың өтініштерін тіркеу журналында тіркеледі, кіріс нөмірі беріледі, талон беріледі.

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

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

23. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ:

- 1) Уәкілетті органның бастығы;
- 2) Уәкілетті органның мүгедектермен және ардагерлермен жұмыс жүргізу бойынша бас маманы;
- 3) Уәкілетті органның жауапты маманы.
- 4) ЖҚҮ және ӘББ лауазымдық тұлғалар.

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

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

26. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген нысандарына, бланкілеріне үлгі-қалыптарына сәйкес ұсынылуы тиіс.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

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

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

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

Мемлекеттік қызметтің регламентіне
1 - қ о с ы м ш а с ы
«Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу»

ӘР ҚФБ іс-әрекеттердің (рәсімдердің, функциялардың операциялардың) мәтіндік кестеленген сипаттамасы 1. Кестесі. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

1	Әрекеттің (әрекеттің, жұмыс ағымының) N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Ардагерлер мен мүгедектермен жұмыс жүргізу бойынша бас маман	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Ардагерлер мен мүгедектермен жұмыс жүргізу бойынша бас маман
						Құжаттарды қарас

3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Бүкіл қажетті құжаттармен өтініш қабылдау	Азаматтардың жазба ша үндеулерді тіркеу және есептеу журналында өтініштерді тіркеу	Өтінішке бұрыштама қою	Құжатты орындалуға тапсыру	тыру, Жеке іс қағаздарын жасау, электрондық деректер базасына өтініш берушінің деректерді енгізу, ЖҚҰ және ӘББ құжаттарды жолдау және өтініш берушіні хабарландыру үшін іліспе хатты әзірлеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйым талон дастыру-басқаратын шешімі)	талон	Кіріс нөмірін беру	Бұрыштама	Журналда орындаушының белгісі	Іліспе хат, хабарлама
5	Орындалу мерзімі	15 мин	15 мин	1 күн	15 мин	1 күн
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

2 кестесі. ҚФБ әрекеттердің сипаттамасы

1	Әрекеттің (әрекеттің, жұмыс ағымының) N	6		7	8
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы		Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтініш берушіге хабарламаны және ЖҚҰ және ӘББ құжаттарды жолдау үшін іліспе хатты қабылдайды		Өтініш берушіге хабарламаны және ЖҚҰ және ӘББ құжаттарды жолдау үшін іліспе хатқа қол қояды	Өтініш берушіге хабарламаны және ЖҚҰ және ӘББ құжаттарды жолдау үшін іліспе хатты тіркейді

4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру- басқаратын шешімі	ЖҚ және ӘБ бөлімінің бастығына қол қою үшін өтініш берушінің хабарламаны және ЖҚҮ және ӘББ құжаттарды жолдау үшін ілеспе хатты тапсыру	ЖҚҮ және ӘББ құжаттарды жолдау үшін ілеспе хатқа және өтініш берушінің хабарламаға қойылған қолы	Ілеспе хатты және хабарламаны адресаттарға жіберу
5	Орындалу мерзімі	15 мин	1 күн	1 күн
6	Келесі іс- әрекеттің №	7	8	

Мемлекеттік қызметтің регламентіне

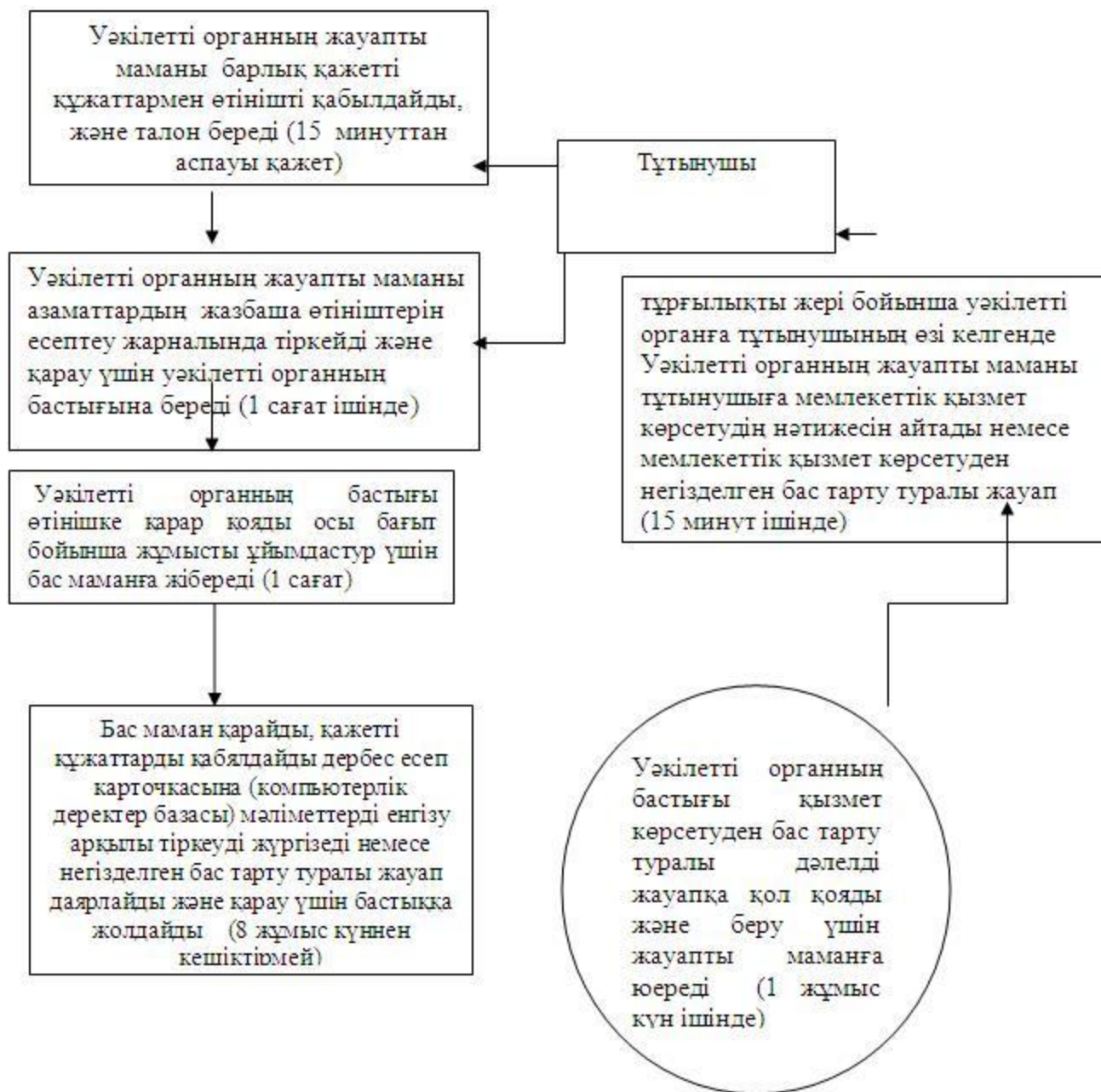
2 - қ о с ы м ш а с ы

«Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу»

3 кестесі. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыс, ағымының барысы)		
Ардагерлер мен мүгедектермен жұмыс жүргізу бойынша бас маман	ЖҚ және ӘББ маманы	ЖҚ және ӘБ бөлімінің бастығы
1 қимыл	2 қимыл	3 қимыл
	4 қимыл	
5 қимыл		
	6 қимыл	7 қимыл
	8 қимыл	

Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар



Мемлекеттік қызметтің регламентіне
 3 - қ о с ы м ш а с ы
 «Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу»

1. Өтініш

Жұмыспен қамту және әлеуметтік бәғдарламалар бөлімінің бастығы

(өтініш берушінің аты - жөні)

(ү й д і н

телефон _____

ӨТІНІШ

Сізден мені _____ қамтылуға
өтінемін

Өтінішке қоса келесі құжаттарды беремін:

1. Жеке куәлігінің көшірмесі;
2. Мүгедектік туралы анықтамасының көшірмесі;
3. Мүгедектің ЖОБ

« _____ » _____ жыл Қолы

(үзіп алу сызығы)

«Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ _____ азаматшаның 20 __ жылғы «__» _____ өтініші қоса берілген құжаттары барлығы ____ дана болатын қабылданды. Өтініш берген күннен бастап 10 күн өткен соң өтінішіңіз қарастырылған нәтижелер туралы Сізге хабарланады.

(құжат қабылданған тұлғаның аты-жөні)

2. Хабарлама

Хабарлама

Құрметті _____

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

Бөлім бастығы

Аты-жөні _____

(қолы)

Хабарлама

Құрметті _____

«Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ хабарлайды, Сізді кресло-арбамен қамтылу үшін е с е п к е қ о й ы л ы п т ұ р с ы з .

Кресло-арбаны алу күні туралы қосымша хабарланады.

Бөлім бастығы

Аты-жөні _____

(қолы)

Хабарлама

Құрметті _____

«Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ хабарлайды, _____
_____ (себеп көрсетіледі) байланысты, Сізге _____
_____ қамтылудан бас тартылды.

Бөлім бастығы

Аты-жөні _____

(қолы)

М а ғ ж а н

Ж ұ м а б а е в

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

1

м а у с ы м д а ғ ы

№ 263 қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек көрсету үшін оларға құжаттарды ресімдеу»

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

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

2) ОЖБ – оңалтудың жеке бағдарламасы;

3) ЖІ – жеке іс;

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

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

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

7) Уәкілетті орган – «Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Булаев қаласы, Киреев көшесі, 15, электрондық пошта мекен-жайы - ro_qumab@mail.online.kz, телефоны – 8-715-31-2-22-04, № 1 кабинет.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Мағжан Жұмабаев ауданы бойынша бөлім арқылы көрсетіледі, мекен-жайы: Мағжан Жұмабаев ауданы Булаев қаласы, Юбилейная көшесі, 62, телефоны – 8-715-31-2-04-76.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат ro_qumab@mail.online.kz интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стендтерде, ресми ақпарат көздерде болады.

6. Тұтынушы алатын, көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтиже): протездік-ортопедиялық көмекпен қамтылу үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, немесе қағаз жеткізгіште қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде дәлелді жауап.

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

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

Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінде қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек болған әскери қызметшілер; ішкі істер органдарының, ұлттық қауіпсіздік органдарының басшы және қатардағы құрамының қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек

б о л ғ а н

а д а м д а р ;

жалпы аурудан мүгедек болғандар;

бала жасынан мүгедектер;

мүгедек балалар;

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

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

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

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

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

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

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.

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

9. Өтініштер нысандары уәкілетті органның, ХҚКО күту залында немесе құжаттар қабылдайтын қызметкерлерде болады.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған өтініш үлгілері және басқа құжаттар № 3 кабинетке уәкілетті органның ардагерлермен және

мүгедектермен жұмыс жүргізу бойынша бас маманына тапсырылады.

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

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

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

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

12. Протездік ортопедиялық көмекпен қамтылу үшін құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны жеткізу:

1) уәкілетті органға арызданған жағдайда тұрғылықты жері бойынша тұтынушының өзі келгенде, немесе пошталық хабарлама арқылы;

2) орталыққа өзі арызданған жағдайда күн сайын «терезелер» арқылы мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартылады:

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

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

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.

14. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органның үй-жайында уәкілетті органның жұмыс кестесіне сәйкес демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін

қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі.

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

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

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

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

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

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

17. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

18. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

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

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

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

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

уәкілетті орган арқылы

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

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

б а с т ы ғ ы н а

б е р е д і ;

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

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

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

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

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

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

Х Қ Қ О а р қ ы л ы

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

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

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

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

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

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

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

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

үшін жауапты маманға береді;

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

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

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

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

21. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ:

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

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

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

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

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

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

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

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

Мемлекеттік қызмет регламентіне
1 - қ о с ы м ш а с ы
«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық
к ө м е к к ө р с е т у ү ш і н
оларға құжаттарды ресімдеу»

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

Негізгі үдерістің әрекеті (барысы,жұмыстың ағыны)							
1	Әрекеттің (қимылдың, жұмысының) N ағы	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Ардагерлер мен мүгедектермен жұмыс жүргізу бойынша бас маман	Уәкілетті органның бас маман
	Әрекеттің (процес)	Бүкіл қажет	Азаматтардың жазбаша үндеулерді тір				Құжаттарды қарастыру, Жеке іс қағаздарын жасау, электрондық деректер базасына өтініш берушінің

3	тің, про цедураның, операция ның) атауы және олар дың сипат тамасы	ті кұ жаттар мен өтініш қабыл дау	ке у және есеп те у журна лында өтініш терді тіркеу	Ө ті нішке бұрыш тама кою	Құжат ты орында луға тапсы ру	Құжатты өңдеу жөнінде гі жұмыс ты ұйым дастыру	деректер ді енгі зу, ЖҚҰ және басқарма сына кұ жаттарды жолдау және өті ніш беру шіні ха барланды ру үшін іліспе хатты әзірлеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұй ымдастыру- басқаратын шешімі)	Талон беру	Кіріс нөмі рін беру	Бұрыш тама	Журнал да орын даушы ның белгі сі	Бұрышта ма	Ілеспе хат, хабарлама
5	Орындалу мерзімі	15 мин	15 мин	1 күн	15 мин	1 күн	5 күн
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7
Негізгі үдерістің әрекеті (барысы, жұмыстың ағыны)							
1	Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағы мының) N	7	8	9	10		
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы
3	Әрекеттің (үдеріс тің, рә сімнің, операция ның) атауы және олар дың сипат тамасы	ЖІ тексеру	Өтініш берушіге хабарламаны және ЖҚҰ және ӘБ басқар масына кұ жаттарды жолдау үшін ілеспе хатты қа былдайды	Өтініш берушіге хабарлама ны және ЖҚҰ және ӘБ басқар масына кұ жаттарды жолдау үшін ілеспе хатқа кол қояды	Өтініш берушіге хабарлама ны және ЖҚҰ және ӘБ басқар масына кұ жаттарды жолдау үшін ілеспе хатқа кол қояды	Өтініш берушіге хабарламаны және ЖҚҰ және ӘБ басқармасына құжаттарды жолдау үшін ілеспе хатты тіркейді	

4

Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру- басқаратын шешімі)

ЖҚҰ және ӘБ басқармасына құжаттарды жолдау үшін өтініш берушіге хабарламаға және ілеспешатқа қол қою

ЖҚҰ және ӘБ басқармасына құжаттарды жолдау үшін ЖҚ және ӘБ бөлімінің бастығына қол қою үшін хабарламаны және ілеспешатты қайта жіберу

Қолы

					хабарламаны және ілеспе хатты жіберу
5	Орындалу мерзімі	2 сағат	15 мин	1 күн	1 күн
6	Келесі әрекеттің нөмірі	8	9	10	

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

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

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны), 1 өтініш білдірушіге					
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	ХҚКО инс пекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инс пекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Уәкілетті орган кеңсе месінің маманы	Уәкілетті орган басшысы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және жаттарды жолдайды	Құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарды тіркеу	Құжаттар мен танысу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жіберу	Құжаттарды қарастыруға уәкілетті орган басшысына жіберу	Уәкілетті орган секторының меңгерушісіне бұрыштама қою
Орындау мерзімдері	15 минут	Күніне 3 рет	Күніне 1 реттен кем емес	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

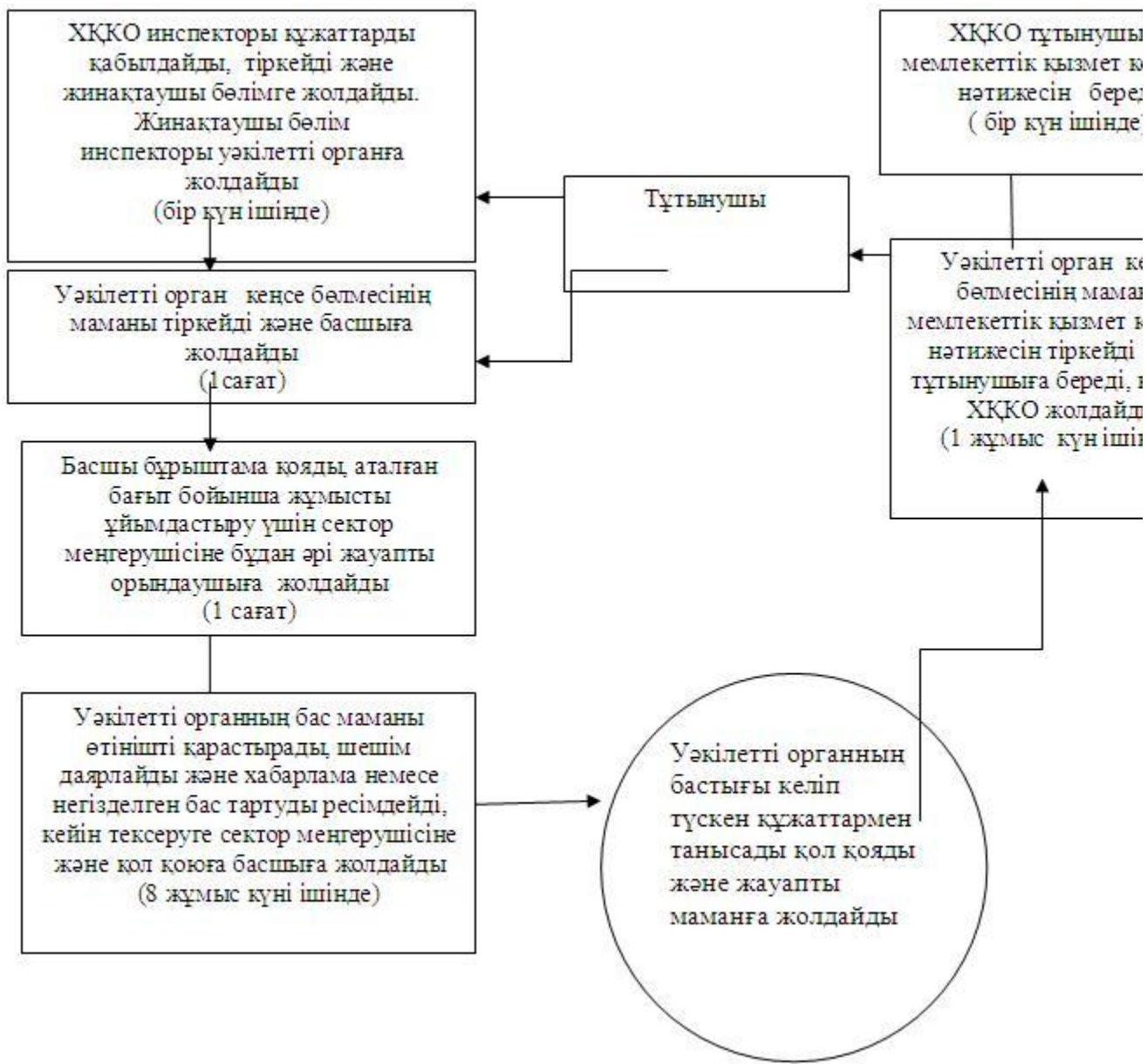
Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағымының) іс-әрекеті

Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	6	7	8	9	10	11
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті органның кеңсе бөлмесінің маманы	Уәкілетті органның кеңсе бөлмесінің маманы	ХҚКО инспекторы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) және оның сипаттама-сы	Аталған бағыт бойынша жұмысты ұйымдастырады	Құжаттармен танысады, өтініш білдірушіге электрондық деректер базасында іздеу жүргізеді, құжаттар толықтығына тексеруді жүзеге асырады, негізделген тартуды даярлайды немесе анықтама рәсімдейді	Кеңсе маманы арқылы уәкілетті органның қол қоюға құжаттарды жібереді	Құжаттарды басшыға жібереді	Кітапта хабарламаны тіркеу. Тұтынушыға негізделген тарту немесе анықтама беру	Анықтама немесе негізделген тарту беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Жауапты орындаушыға құжаттарға бұрыштама қою	Тексеруге сектор меңгерушісіне жібереді		Құжаттарға қою	ХҚКО	Анықтама немесе негізделген тарту беру туралы қолхат
Орындау мерзімдері	10 минут	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	10 минут	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде

Келесі
іс-әрекет
тің нөмірі

Мемлекеттік қызмет регламентіне
3 - қосымшасы
«Мүгедектерге көмек оларға құжаттарды ресімдеу»
протездік-ортопедиялық үшiн көрсету

Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар



Мемлекеттік қызмет регламентіне
4 - қосымшасы
«Мүгедектерге көмек оларға құжаттарды ресімдеу»
протездік-ортопедиялық үшiн көрсету

к ө м е к
оларға құжаттарды ресімдеу»

к ө р с е т у

ү ш і н

1. өтініш

Ж ұ м ы с п е н
ә л е у м е т т і к
б ө л і м і н і ң

қ а м т у

ж ә н е
б а ғ д а р л а м а л а р
б а с т ы ғ ы

(ө т і н і ш

б е р у ш і н і ң

Т А Ж)

(үй мекен-жайы)

телефон _____

тұратын

өтініш

Сізден мені _____ қамтылуға
өтінемін.

Өтінішке қоса беремін:

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

« _____ » _____ жылғы

Қолы

(үзіп алу сызығы)

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

(құжаттар қабылданған тұлғаның ТАЖ)

2. Хабарлама

«Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік
бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бланкісінде
Хабарлама

Құрметті _____

Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі хабарлайды, Сізді _____ камтылу үшін Сіздің құжаттарыңыз, жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасына жіберілді.

Бөлім бастығы ТАЖ _____
(қолы)

Хабарлама

Құрметті _____

Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі хабарлайды, _____

(себеп көрсету)

байланысты Сізге _____ камтылудан бас тартылды.
Бөлім бастығы ТАЖ _____

(қолы)

М а ғ ж а н

а у д а н ы

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

1

№ 263 қаулысымен бекітілген

Ж ұ м а б а е в

ә к і м д і г і н і н

м а у с ы м д а ғ ы

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті «Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жеке санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу»

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

1) Ж І – ж е к е і с ;

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

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

4) Уәкілетті орган – «Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Булаев қаласы, Киреев көшесі, 15, электрондық пошта мекенжайы - go_qumab@mail.online.kz, телефоны – 8-715-31-2-22-04, № 1 кабинет.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев атындағы аудандық әкімдігінің 30.10.2012 N 472 қаулысымен

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 6-бабы 1-тармағы 1) тармақшасының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қаулысы, жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімдері негізінде ұсынылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат go_qumab@mail.online.kz интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стендтерде, ресми ақпарат көздерде болады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін жеке тұлғалардың санаттары жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімі бойынша айқындалады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойлатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті нақты құжаттардың тізбесі жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімдерінде айқындалады.

9. Өтініштер нысандары уәкілетті органның күту залында орналастырылады немесе осы регламенттің 2-тармағында көрсетілген мекен-жайы бойынша құжаттар қабылдайтын қызметкерлерде болады.

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

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

11. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін тұтынушыға, құжаттар қабылданған тұлғаның тегі және өз аты мен әкесінің атының бас әріптері жазылған, тіркелу және тұтынушының қызмет алған күні жазылған талон беріледі.

12. Әлеуметтік көмек көрсету үшін құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізу тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзі келгенде, сондай-ақ пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

13. Тұтынушымен құжаттар тапсырылғанда толық емес және (немесе) жалған мәліметтердің ұсынылуы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға (тоқтатуға) негіз болып табылады.

14. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органның үй-жайында қабылдау кестесіне сәйкес: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін күн сайын көрсетіледі. Қабылдау кезек тәртібінде жүзеге асырылады, алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы стандарттың 8-тармағында белгіленген құжаттар тұтынушымен тапсырылғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері 15 күнтізбелік күні ішінде;

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

3) тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең көп уақыты – 15 минуттан аспайды.

16. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Кіріс (оның ішінде электрондық) хат-хабарды рәсімдеу және тұтынушының сұранысын (мәлімдемені) қабылдау (тіркеу) тәртібі - Өтініш өтініштерді, азаматтардың өтініштерін тіркеу журналында тіркеледі, кіріс нөмірі беріледі, талон беріледі.

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

21. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ:

1) Уәкілетті органның бастығы;

2) Уәкілетті органның мүгедектермен және ардагерлермен жұмыс жүргізу бойынша бас маманы;

3) Уәкілетті органның жауапты маманы.

4) ЖҚҮ және ӘББ лауазымдық тұлғалар.

22. Осы Регламенттің 1-қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекетті орындау

мерзімін көрсетумен әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің, функциялардың операциялардың) әрбір ҚФБ-мен реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы келтірілген.

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

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

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

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

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

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

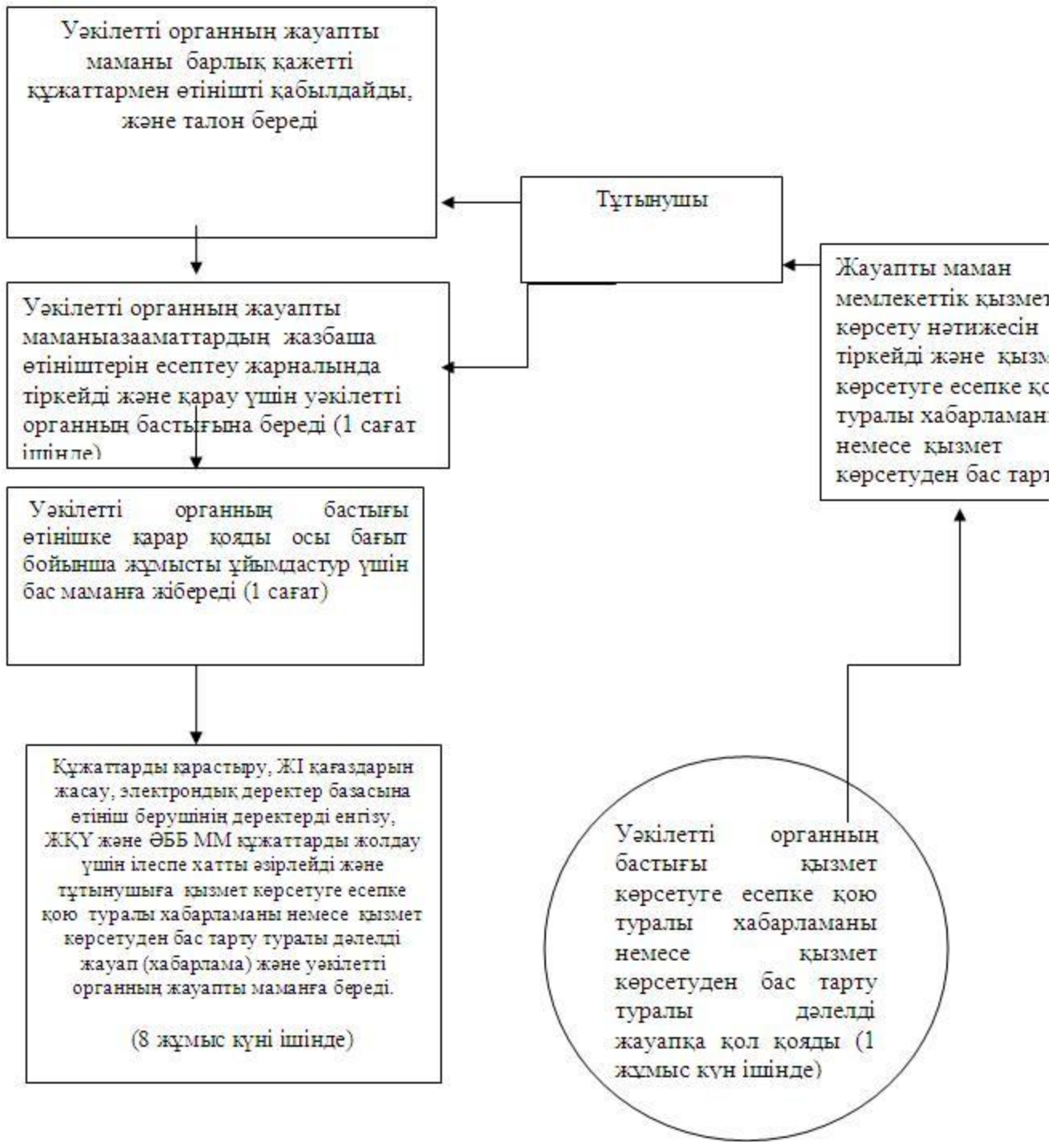
Мемлекеттік қызметтің регламентіне
1 - қосымшасы
«Жергілікті өкілетті органдардың
шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың
жеке санаттарына әлеуметтік көмек
тағайындау және төлеу»

1. Кестесі. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7
1	Әрекеттің (әрекеттің, жұмыс ағымының) N	7		8		9	
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бас маманы бойынша бас маман		Уәкілетті органның бастығы		Уәкілетті органның жауапты маманы	
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (хабарлама), қол қою үшін бастыққа береді		Тағайындау туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа (хабарлама) қол қою		Тағайындау туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (хабарлама) беру	
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйым дастыру-басқаратын шешімі)	Тағайындау туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (хабарлама)		Тағайындау туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа (хабарлама) қол қою		Мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру	
5	Орындалу мерзімі	1 жұмыс күн ішінде		30 минуттан аспауы қажет		1 жұмыс күн ішінде	
6	Келесі әрекеттің нөмірі	8		9		10	

Мемлекеттік қызметтің регламентіне
2 - қ о с ы м ш а с ы
«Жергілікті өкілетті органдардың
шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың
жеке санаттарына әлеуметтік көмек
тағайындау және төлеу»

Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар



Мемлекеттік қызметтің регламентіне
 3 - қ о с ы м ш а с ы
 «Жергілікті өкілетті органдардың
 шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың
 жеке санаттарына әлеуметтік көмек
 тағайындау және төлеу» және
 Жұмыспен қамту және әлеуметтік
 Бағдарламалар бөлімінің бастығы

Өтініш

Тегі _____

Аты _____

Әжесінің аты _____

Мәртебе _____

Мекен-жайы _____

СТН _____

Есеп-шотының көрсеткіші _____

_____ бөлімшесінде
Азық-түліктен қаймақ-майын алуға маған атаулы әлеуметтік көмек
тағайындауға өтінемін

Қосымша ___ парақ.

20 ___ жылдың «___» _____

өтініш берушінің қолы

Өтініш қабылданды

20 ___ жылдың «___» _____

(құжаттар қабылданған тұлғаның ТАЖ және қолы)

(үзіп алу сызығы)

«Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ _____ азаматшаның 20 ___ жылдың «___» _____ өтініш және қоса берілген құжаттадры барлығы ___ дана болатын қабылданды. Өтініш берген күннен бастап 15 күн өткен соң Сізге азық-түлік қаймақ-майын алу үшін атаулы әлеуметтік көмек тағайындауы немесе бас тарту жөніндегі хабарланады.

Құжаттар қабылдаған тұлғаның ТАЖ

Мемлекеттік қызметтің регламентіне

4 - қ о с ы м ш а с ы

«Жергілікті өкілетті органдардың

шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың

жеке санаттарына әлеуметтік көмек

тағайындау және төлеу»

Хабарлама 1

Құрметті _____

«Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ хабарлайды Сізге қосымша тамақтану алу үшін сомасы _____ теңгені құрайтын қосымша тамақтануға әлеуметтік көмек тағайындалды.

Төлем 20 ____ ж. «_____» _____ 20 ____ г «_____» _____ дейін жүргізіледі.

Бөлім бастығы _____
(қолы) ТАЖ

2 хабарлама

Құрметті _____

«Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ хабарлайды _____

байланысты

_____ (себеп көрсету)

Сізге қосымша тамақтану алу үшін әлеуметтік көмек тағайындаудан бас тартылды.

Бөлім бастығы _____
(қолы) ТАЖ

Мағжан

ауданы

2012

жылғы

1

№ 263 қаулысымен бекітілген

Жұмабаев

әкімдігінің

маусымдағы

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау»

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

1) ЖІ – жеке іс;

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

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

4) Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Мағжан Жұмабаев ауданы бойынша бөлім – ХҚКО;

5) Уәкілетті орган – «Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Булаев қаласы, Киреев көшесі, 15, электрондық пошта мекенжайы - go_qumab@mail.online.kz, телефоны – 8-715-31-2-22-04, № 1 кабинет.

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

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Мағжан Жұмабаев ауданы бойынша бөлім арқылы көрсетіледі, мекенжайы: Мағжан Жұмабаев ауданы Булаев қаласы, Юбилейная көшесі, 62.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев атындағы аудандық әкімдігінің 30.10.2012 N 472 қаулысымен

4. Мемлекеттік қызмет «Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы» 2005 жылғы 28 маусымдағы Қазақстан Республикасы Заңының 4-бабы 1-тармағының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы № 1092 қаулысымен бекітілген «Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу ережесінің» 2-тарауы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 " Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қаулысы негізінде ұ с ы н ы л а д ы .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат go_qumab@mail.online.kz интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стендтерде, ресми ақпарат көздерде болады.

6. Тұтынушы алатын, көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтиже): мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе қағаз жеткізгіште қызмет көрсетуден бас тарту ж ө н і н д е г і д ә л е л д і ж а у а п .

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын жеке тұлғалар және 18 жасқа дейінгі балалары бар жан басына шаққандағы орташа табысы азық-түлік себетінің белгіленген құнынан төмен табылған оралмандар (бұдан әрі – тұтынушылар).

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

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

1) балаларға арналған жәрдемақы тағайындауға бекітілген үлгідегі өтініш;
2) бала (балалар) үшін – баланың туу туралы куәлігінің (куәліктерінің) к ө ш і р м е с і (к ө ш і р м е л е р і);

3) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
4) отбасының тұрғылықты жері бойынша тіркеуді растайтын құжаттың көшірмесін (азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі, немесе мекен-жай бюросынан анықтамасын, немесе селолық округі әкімінің анықтамасы);

5) белгіленген үлгідегі отбасы құрамы жөніндегі мәліметтер;
6) белгіленген үлгідегі отбасының мүшелерімен алынған табыс жөніндегі а н ы қ т а м а ;

7) асырап алушылар, қамқоршылар (қорғаншылар) асырап алу немесе балаға қамқорлық (қорғаншылық) орнату туралы тиісті органның шешімінен үзіндісін

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады. Балаларға арналған жәрдемақыны алу құқығы тоқсан сайын отбасы мүшелерінің табысы туралы мәліметтерді бере отырып расталады.

Ата-аналардың, қамқоршы немесе қорғаншы біреудің өзінің баруға мүмкіндігі болмаған жағдайда, нотариалды куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде ол жәрдемақы тағайындау үшін өтініш жасауға басқа адамдарға уәкілеттік бере алады.

9. Уәкілетті органда және селолық (округтің) әкімінде өтініштер нысандары күту залында арнайы тіреуде немесе құжаттар қабылдайтын қызметкерлерде б о л а д ы .

ХҚКО өтініштер нысандары күту залында арнайы тіреуде орналасқан.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған өтініш үлгілері және басқа құжаттар № 3 кабинетке уәкілетті органы тағайындау бойынша бас маманына немесе селолық (округтің) әкіміне тапсырылады. Мемлекеттік қызмет ХҚКО арқылы жүзеге асыру жағдайда құжаттардың қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын

функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ ХҚКО инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

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

11. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін

1) уәкілетті органда немесе селолық (округтің) әкімінде тұтынушыға мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттар қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі.

2) ХҚКО тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат беріліп, онда төмендегілер көрсетіледі:

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

18 жасқа дейінгі Жәрдемақыны тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізу:

уәкілетті органға немесе селолық (округтің) әкіміне өзі келгенде, немесе пошталық хабарлама арқылы.

ХҚКО тұтынушының өзі келгенде «терезелер» арқылы күн сайын мерзімдері көрсетілген қолхат негізінде.

12. Уәкілетті орган:

1) егер әкесі немесе анасы (асырап алушылар) бірінші, екінші топтағы мүгедектердің, мүгедек балалардың, сексен жастан асқан адамдардың, үш жасқа дейінгі баланың күтімімен айналысатын жағдайларды қоспағанда, баланың еңбекке жарамды ата-анасы (асырап алушылар) жұмыс істемейтін, күндізгі оқу бөлімінде оқымайтын, әскерде қызметін өткермейтін және жұмыспен қамту органдарында жұмыссыз ретінде тіркелмеген болса;

2) отбасының жан басына шаққандағы орташа табысы азық-түлік себетінің белгіленген құнынан асып түскен жағдайда жәрдемақы тағайындаудан бас тартарды .

Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтату үшін мыналар негіздеме болып табылады :

1) баланың қайтыс болуы;
2) баланы толық мемлекет қарауына алу;
3) өтініш берушінің жәрдемақыны заңсыз тағайындауға әкеп соқтыратын жалған мәліметтерді беруі;

4) Қазақстан Республикасының неке-отбасы заңнамасында белгіленген жағдайларда ата-аналарды ата-аналық құқығынан айыру немесе шектеу, асырап алуды заңсыз деп тану немесе жою, қорғаншыларды (қамқоршыларды) өздерінің міндеттерін орындаудан босату немесе шеттету.

Мемлекеттік қызметті орталық арқылы жүзеге асыру кезінде уәкілетті орган жоғарыда көрсетілген себептер бойынша жазбаша бас тарту себебін дәлелдейді және құжаттар алғаннан кейін он күнтізбелік күн ішінде құжаттар қайтарады және бұдан әрі тұтынушыға беру үшін орталыққа жолдайды.

Құжаттар ресімделген кезде қателіктер анықталғанда, осы стандарттың 11-тармақпен қарастырылған құжаттардың толық болмағанда және құжаттардың тиісті ресімделмеген жағдайда, уәкілетті орган құжаттар алғаннан кейін үш жұмыс күн ішінде оларды бұдан әрі тұтынушыға беру үшін қайтару себептерін жазбаша дәлелдеп орталыққа қайтарады. Мемлекеттік қызметтің көрсетуді тоқтатуға негіздер қарастырылмаған.

13. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органның үй-жайында уәкілетті органның жұмыс кестесіне сәйкес демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі.

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

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы стандарттың 8-тармағында белгіленген құжаттар тұтынушымен тапсырылғаннан сәттен бастап мемлекеттік қызметтер көрсету мерзімдері уәкілетті органға он жұмыс күн ішінде.

тұрғылықты жері бойынша селолық округтің әкіміне отыз күнтізбелік күннен кешікпей;

ХҚКО - он жұмыс күн ішінде құжатты (нәтижені) қабылдау және тапсыру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

2) Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең көп уақыты уәкілетті органда 15 минуттан аспайды уәкілетті органда бір тұтынушыға селолық округтің әкімінде және орталықта – 30 минут.

3) Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең көп уақыты уәкілетті органда 15 минуттан аспайды

Уәкілетті органның, селолық (ауылдық) Әкімінің және ХҚКО үй-жайы

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

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

- _____ уәкілетті орган арқылы
- 1) тұтынушыға қызмет көрсету үшін ол белгіленген үлгідегі өтінішті және қажетті құжаттар тізбесін тапсырады;
 - 2) уәкілетті органның жауапты маман өтінішті журналда тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның бастығына береді;
 - 3) уәкілетті органның бастығы келіп түскен құжатпен танысады және ардагерлермен және мүгедектермен жұмыс жүргізу бойынша бас маманына (бұдан әрі – бас маманға) жолдайды;
 - 4) уәкілетті органның бас маманы келіп түскен құжаттарды қарайды қызмет алуға тұтынушының құқығын анықтайды, тұтынушының деректерін электрондық деректер базасына енгізеді, «ЖҚҮ және ӘББ» ММ құжаттар топтамасын жолдау үшін ілеспе хатты әзірлейді;
 - 5) бас маман тұтынушыға қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты (хабарлама) әзірлейді және қол қою үшін уәкілетті органның бастығына береді;
 - 6) уәкілетті органның бастығы қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа (хабарлама) қол қояды және мемлекеттік қызмет нәтижесін тұтынушыға беру үшін жауапты маманға береді.
 - 7) уәкілетті органның жауапты маман мемлекеттік қызмет нәтижесін береді: есепке қою туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (хабарлама).

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

_____ Х Қ К О арқылы

- 1) Тұтынушы өтініш береді, тіркейді, және мемлекеттік қызмет көрсетуге қолхат береді;
- 2) ХҚКО инспекторы өтінішті тіркейді және құжаттарды ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторына береді.

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

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

16. Кіріс (оның ішінде электрондық) хат-хабарды рәсімдеу және тұтынушының сұранысын (мәлімдемені) қабылдау (тіркеу) тәртібі - Өтініш өтініштерді, азаматтардың өтініштерін тіркеу журналында тіркеледі, кіріс нөмірі беріледі, талон беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ:

- 1) Уәкілетті органның бастығы;
- 2) Уәкілетті органның тағайындау бойынша бас маманы;
- 3) Уәкілетті органның жауапты маманы;
- 4) ХҚКО инспекторы;
- 5) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 6) Селолық (ауылдық) округтің әкімі, селолық (ауылдық) округтің жауапты маманы.

18. Осы Регламенттің 1, 2-қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекетті орындау мерзімін көрсетумен әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің, функциялардың

операциялардың) әрбір ҚФБ-мен реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы келтірілген.

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

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

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

21. Көрсетілген қызметтерге жауапты тұлға уәкілетті органның бастығы, уәкілетті органның, селолық округтердің әкімдері, ХҚКО, уәкілетті органның жауапты лауазымдық тұлғалар, (бұдан әрі – лауазымдық тұлғалар).

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

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

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

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

Мемлекеттік қызметтің регламентке

1 - қ о с ы м ш а с ы

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау»

ӘР ҚФБ іс-әрекеттердің (рәсімдердің, функциялардың операциялардың) мәтіндік кестеленген сипаттамасы № 1. кестесі. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

--	--	--	--	--

1	Әрекеттің (барысы, жұмыс ағымының) N	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның (немесе селолық округтің аппараты әкімінің) жауапты маманы	Уәкілетті органның (немесе селолық округтің аппараты әкімінің) жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды	Азаматтардың жазбаша үндеулерді тіркеу және есептеу журналында өтінішті тіркеу, құжаттарты бастыққа тапсыру	Өтінішке қарар қою, қарау үшін өтінішті бас маманға жолдайды
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқаратын шешімі)	Өтініш қабылдау туралы үзіп алу талоны	Кіріс нөмірін беру	Қарар
5	Орындалу мерзімі	Уәкілетті органда 15 минуттан аспауы қажет, селолық округтің әкімінде 30 минуттан аспауы қажет	15 мин	1 жұмыс күн ішінде
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4

кестенің жалғасы

4	5	6	7
Уәкілетті органның тағайындау бойынша бас маманы	Уәкілетті органның (немесе селолық округтің аппараты әкімінің) жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар топтамасымен, өтінішпен жұмыс ұйымдастырады	Қызмет көрсетуге тұтынушының құқығын анықтау үшін келіп түскен құжаттарды қарайды, тұтынушының деректерін электрондық базасына енгізеді, немесе бас тарту туралы дәлелді жауап (хабарлама) және қол қою үшін уәкілетті органның бастығына береді	Мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды қарайды және мемлекеттік қызмет нәтижесіне қол қояды, жауапты маманға тапсырады	Қызмет көрсетуге тағайындау туралы хабарламаны тіркейді, немесе бас тарту туралы дәлелді жауап
Жеке ісін құрастыру	Қызмет көрсетуге тағайындау туралы хабарлама, немесе (хабарлама) қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Қызмет көрсетуге тағайындау туралы хабарламаға, немесе (хабарлама) қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Мемлекеттік қызмет нәтижесін беру
8 жұмыс күн ішінде	1 жұмыс күн ішінде	10 минут	15 минуттан аспауы қажет
5	6	7	Ескертпе: Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі қатынаған сәттен бастап: уәкілетті органға он жұмыс күн ішінде, селолық округтің әкіміне отыз

күнтізбелік күннен
кешікпей; ХҚКО - он
жұмыс күн ішінде

№ 2 кестесі. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағымы)			
Уәкілетті органы бөлімінің бас маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органы бөлімінің бас маманы
№ 1 әрекет			
№ 2 әрекет	№ 3 әрекет	№ 4 әрекет	
	№ 5 әрекет		№ 6 әрекет
№ 7 әрекет			№ 8 әрекет
	№ 10 әрекет	№ 9 әрекет	

Мемлекеттік қызметтің регламентке
2 - қ о с ы м ш а с ы
«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға
мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау»

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) және өзара әрекеттесудің сипаттамасы 1 кестесі. ҚФБ әрекеттердің сипаттамасы (баламалық үдерістің)

Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстың барысы) 1 өтініш берушіге					
әрекеттің № (жұмыстың барысы)	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	Х Қ К О инспекторы	ХҚКО бөлімінің жинақтау қорының инспекторы	жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы
Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналда қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім құрастырады және құжаттарды жібереді	Құжаттарды қабылдау, кіріс ақпаратты тіркеу	Құжаттармен таныстыру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушы шешім)	Журналда тіркеу және қолхатты беру	Жинақтау өліміне құжаттар жинау	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу	Уәкілетті органның басшысына қарау үшін жіберу	Уәкілетті органның меңгерушісіне жолдайды

Орындалу мерзімдері		15 минут	Күніне 3 рет	Күніне бір рет кем емес	1 жұмыс күн ішінде	1 жұмыс күн ішінде	
1	Әрекеттің (барысы, жұмыс ағымының) N	6	7	8	9	10	11
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органының бас маманы	Уәкілетті органының бас маманы	Уәкілетті органының бас маманы	Уәкілетті органының бастығы	Уәкілетті органы бөлімінің жауапты маманы	ХҚКО инспекторы
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Осы бағыт бойынша жұмысты ұйымдастырады, жеке ісін құрас тырады	Құжаттарды қарайды, деректердің электрондық базасына енгізеді, құжаттардың толығын тексереді, дәлелді бас тарту әзірлейді немесе мемлекеттік қызмет тағайындау туралы хабарламаны ресімдейді	Құжаттарды қол қою үшін басшысына береді	Мемлекеттік қызмет көрсетуге құжат қарайды, және мемлекеттік қызмет нәтижесіне қол қояды және жауапты маманға береді	Хабарламаны кітапта тіркейді және мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру үшін ХҚКО береді	Тұтынушыға мемлекеттік қызмет нәтижесін береді : қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаны тіркеу немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап
				Қызмет көрсету тағай	Қызмет көрсету тағай	Қызмет көрсету тағай	

4	Аяқтау нысаны (деректер, жат, ұйымдас тыру-бас қаратын шешімі)	Жеке ісін құрас тыру	Қызмет көрсетуге тағайындау туралы хабарлама, немесе бас тарту туралы дәлелді жауап (хабарлама)	Ғайындау туралы хабарлама, немесе тарту туралы жауапқа (хабарлама) үшін тапсыру	ындау туралы хабарламаға қою немесе қызмет көрсетуден бас тарту (хабарлама) дәлелді жауап	тағайындау туралы хабарламаға қою немесе қызмет көрсетуден бас тарту (хабарлама) дәлелді жауап	Қызмет көрсетуге тағайындау туралы тұтынушыға хабарлама беру туралы колхат, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы (дәлелді жауап
5	Орындалу мерзімі	10 мин	8 жұмыс күн ішінде	10 минут ішінде	10 минут ішінде	1 жұмыс күн ішінде	1 жұмыс күн ішінде
6	Келесі әрекеттің нөмірі	11	12	13	14	15	Ескертпе: Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі қатынаған сәттен бастап: уәкілетті органға он жұмыс күн ішінде, селолық округтің әкіміне отыз күн тізбелік күннен кешікпей; ХҚКО - он жұмыс күн ішінде

Пайдалану нұсқалары. Баламалық үдеріс

ХҚКО инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органының жауапты маманы	Уәкілетті органының басы	Уәкілетті органының бас маманы	Уәкілетті органның бас маманы
Іс-әрекет 1. Құжаттарды қабылдау	Іс-әрекет 2. Журналға қол жазды және құжаттарды жинайды	Іс-әрекет 3. Құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарды тіркеу	Іс-әрекет 4. Құжаттармен сұхбат және секторы меңгерушісіне жолдау	Іс-әрекет 5. Аталған бағыт бойынша жұмысты ұйымдас тырады, құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындау	Іс-әрекет 6. Құжаттармен танысады, өтініш білдірушіге электрондық деректер базасында іздеу жүргізеді, құжаттар толықтығына тексеруді жүзеге асырады, негізделген бас тарту даярлайды немесе анықтама ресімдейді, тексеруге сектор меңгерушісіне жібереді

				шысына жібереді	
Іс-әрекет 13. тұты нушыға мемлекет тік қыз мет көр сету нәти жесін беру	Іс-әре кет 3. Тізілім жасайды және құ жаттарды уәкілет ті орган ға жол дайды	Іс-әре кет 5, 10. Құ жаттар ды бас шыға қол қою ға жібе реді	Іс-әре кет 11. ХҚКО жіберу үшін қол қою	Іс-әре кет 9. Кеңсе маманы арқылы уәкілет ті орган басшысы на қол қоюға құ жаттарды жібереді	
		Іс-әре кет 12. Кітапта хабарла маны тіркеу. Тұтыну шыға не гіздел ген бас тарту немесе анықта ма беру			

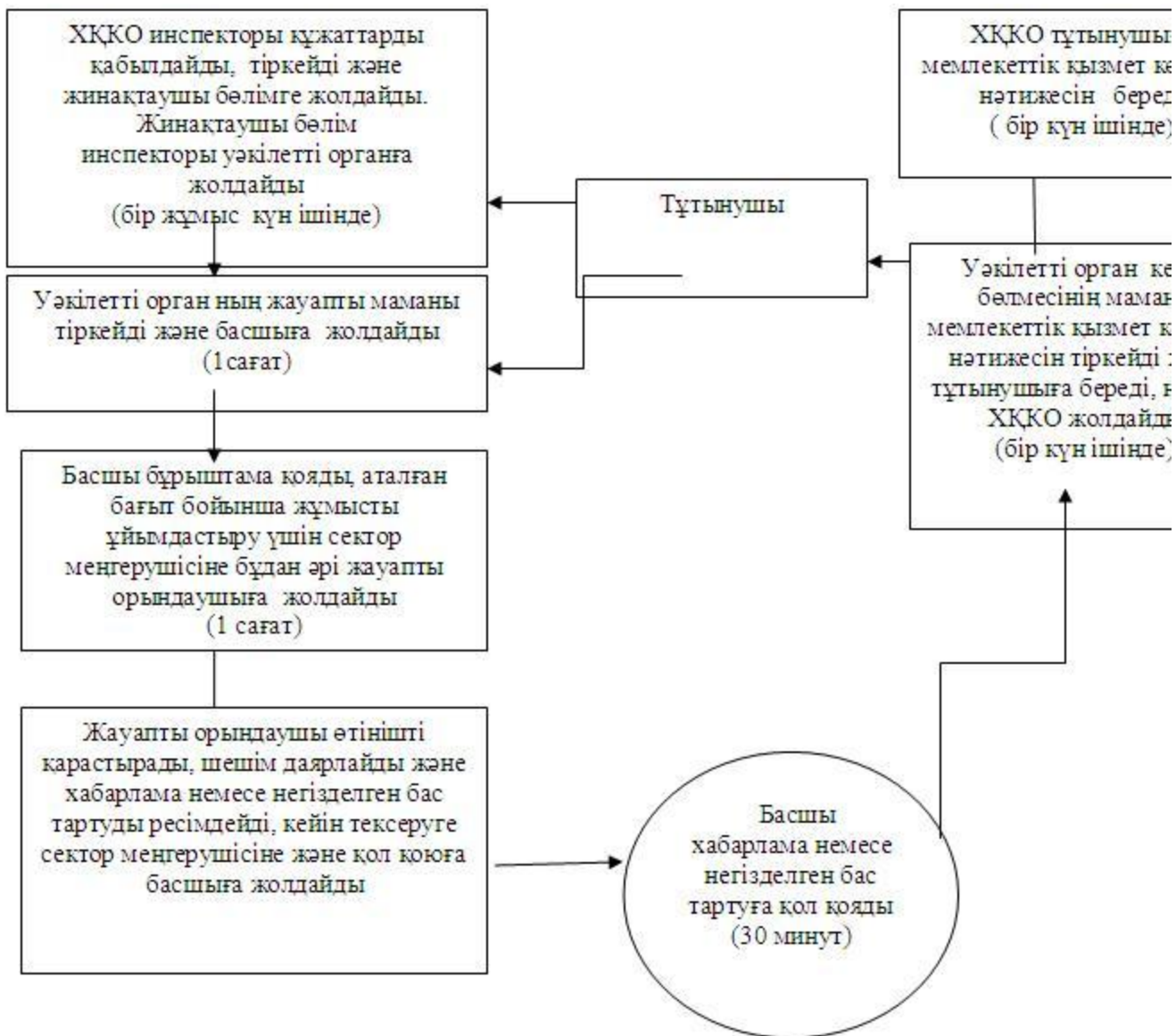
Пайдалану нұсқалары. Баламалық үдеріс

ХҚКО пекторы	ХҚКО жи нақтаушы бөлімі нің инс пекторы	Уәкілетті орган кеңсе бөл месінің маманы	Уәкілет ті орган басшысы	Уәкілет ті ор ганның сектор менгеру шісі	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әре кет 1. Құжаттар ды қабыл дау	Іс-әре кет 2. Журналға қол қо яды және құжаттар ды жинай ды	Іс-әрекет 4. Құжат тарды қабылдау, кіріс хат-хабар ды тіркеу	Іс-әре кет 5. Құжаттар мен таны су	Іс-әре кет 6. Аталған бағыт бойынша жұмысты ұйымдас тырады	Іс-әрекет 7. Құжаттармен танысады, өтініш білдірушіге электрондық деректер базасында іздеу жүргізеді, құжаттар толықтығына тексеруді жүзеге асырады, негізделген бас тарту даярлайды немесе анықтама ресімдейді, бақылаушы тексеруге сектор менгерушісіне жібереді
				Іс-әре кет 8.	

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

Мемлекеттік қызметтің регламентке
3 - қ о с ы м ш а с ы
«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға
мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау»

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



Мемлекеттік қызметтің регламентке
 4 - қ о с ы м ш а с ы
 «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға
 мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау»

Бланктердің үлгілері, үлгі-қалыптары
 Жұмыспен қамту және әлеуметтік
 бағдарламалар бөлімі
 уәкілетті органға

(е л д і м е к е н , а у д а н)

(ө т і н і ш б е р у ш і н і ң т е г і , а т ы - ж ө н і)
 _____ мекен-жайы бойынша тұратын

(е л д і м е к е н , а у д а н)

_____ (көше, үйдің, пәтердің №, телефон)
№ _____ жеке куәлігі
_____ берілді
_____ беру датасы
_____ ӘЖК
_____ жұмыс түрі

ӨТІНІШ

Менің отбасыма 18 жасқа дейінгі балаларға арналған жәрдемақы тағайындауға өтінемін.

Менің отбасым _____ адамнан тұрады.

Өтінішке белгіленген үлгідегі құжаттарды қоса беремін - № 2-4 қосымша 3 дана. Өзгерістер болған жағдайда сол жайында 15 күн ішінде хабарлауға өтінемін.

Жалған мәліметтер және қолдан жасалған құжаттарды ұсынылған үшін жауапкершілікке тартылу жөнінде білемін.

Материалдық жағдайды тексеруге келісемін.

" ___ " _____ 20 __ ж.

(өтініш берушінің қолы)

Құжаттар қабылданды

" ___ " _____ 20 __ ж.

_____ (құжаттар қабылданған тұлғаның ТАЖ және қолы)

Отбасының тіркеу нөмірі _____

_____ (үзіп алу сызығы)

Өзгерістер болған жағдайда сол жайында 15 күн ішінде хабарлауға өтінемін.

Жалған мәліметтер және қолдан жасалған құжаттарды ұсынылған үшін жауапкершілікке тартылу жөнінде білемін.

Өтініш берушінің қолы _____

аз.. өтініші қоса берілген құжаттармен саны _____ дана құрайтын _____

_____ отбасының тіркелу нөмірімен 20 ж. _____

_____ қабылданды.

Құжаттар қабылданға тұлғаның ТАЖ, лауазымы, қолы _____

Отбасының тіркеу нөмірі _____

Өтініш беруші отбасының құрамы жөніндегі мәліметтер _____

(өтініш берушінің ТАЖ) (үй мекен-жайы, тел.)

NN	Отбасы мүшелерінің ТАЖ	Өтініш берушіге туыстық қатынас	Туған жылы

Өтініш берушінің қолы _____ Күні _____

М.О.

Отбасының тіркеу нөмірі _____

20__ жылдың ____ тоқсанында өтініш беруші отбасы мүшелерінің алған табыстар жөніндегі мәліметтер

(өтініш берушінің ТАЖ) (үй мекен-жайы, тел.)

Отбасы мүшелерінің ТАЖ	Жұмыс, о к у о р н ы (жұмыс сыздар) Жұмыс п е н к а м т у с ұ р а к т а р б о й ы н ш а о р г а н д а р ы н ы ң а ы қ т а м а с ы м е н т і р к е л у ф а к т і н р а с т а й д ы	Құжатпен растайтын кіріс сомалары		о т п р е д п р и н и м а т ь е л ь с к о й д е я т ь е л ь н о с т и	с т и п е н д и я	а л и - м е н т ы	Кіріс т і ң б а с қ а т ү р л е р і
		еңбек қызметі туралы	Зейнет ақы, жәрдем ақы				

Өтініш берушінің қолы _____

Күні _____

Отбасының тіркеу нөмірі _____

Жеке көмекші шаруашылығы жөніндегі мәліметтер

(өтініш берушінің ТАЖ) (үй мекен-жайы, тел.)

	Саны/өлшем бірлігі	Үй жануарлары	Саны
саяжай		Ірі қара мал: сиырлар бұқалар	

бақша		Жылқылар: биелер айғырлар	
Жер учаскесі, оның ішінде аулалық		түйелер інгендер	
Шартты жер үлесі		қойлар, ешкілер	
Мүлкі пай (беру жылы)		тауықтар, үйректер, қаздар	
		шошқалар	

Өтініш берушінің қолы _____

Датасы _____

Жеке қосалқы шаруашылығының мөлшері туралы мәліметтерге қол қоюға уәкілеттігі бар селолық (ауылдық) округтің әкімінің немесе

басқа лауазымдық тұлғаның ТАӘ _____

Құрметті _____!

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы № 1092 қаулысымен бекітілген, Балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау және төлеу ережелеріне сәйкес, «Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі Сізге 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақыны сомасы (немесе бас тарту келесі себептен) _____

_____ тағайындау (немесе

(тағайындалған сомасы жазбаша жазылады)

тағайындаудан бас тарту) жөніндегі 20 __ ж. ____ тоқсанына тағайындалытыны жөніде хабарлайды.

Б а с т ы қ _____

О р ы н . : _____

Тел.: _____

(үзіп алу сызығы)

М а ғ ж а н

а у д а н ы

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

1

№ 263 қаулысымен бекітілген

Ж ұ м а б а е в

ә к і м д і г і н і ң

м а у с ы м д а ғ ы

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті «Тұрғын үй көмегін тағайындау»

Ескерту. Регламенттің күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев атындағы аудандық әкімдігінің 12.12.2012 N 567 қаулысымен (

алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

Мағжан

ауданы

2012

жылғы

1

№ 263 қаулысымен бекітілген

Жұмабаев

әкімдігінің

маусымдағы

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

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

2) ОЖБ – оңалтудың жеке бағдарламасы;

3) ЖІ – жеке іс;

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

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

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

7) Уәкілетті орган – «Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Булаев қаласы, Киреев көшесі, 15, электрондық пошта мекен-жайы - ro_qumab@

mail.online.kz, телефоны – 8-715-31-2-22-04, № 1 кабинет.

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

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Мағжан Жұмабаев ауданы бойынша бөлім арқылы көрсетіледі, мекен-жайы: Мағжан Жұмабаев ауданы Булаев қаласы, Юбилейная көшесі, 62.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 24-бабы 1-тармағының, «Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағы 3) тармақшасының, 13-бабы 1-тармағы 1) тармақшасының, «Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысының 1-тармағының, 2011 жылғы 07 сәуірдегі № 394 Қазақстан Республикасы Үкімет жергіліктің атқарушы органдармен көрсетілген "Әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту бойынша" қаулысымен жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат ro_qumab@mail.online.kz интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стендтерде, ресми ақпарат көздерде болады.

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

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

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

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

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

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

5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

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

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

8) зейнеткер жастағы адамдар үшін – зейнеткер куәлігі;

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

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

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

ХҚКО өтініштер нысандары күту залында арнайы тіркеуде орналасқан.

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

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

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

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

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

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

Мүгедектің өзінің баруға мүмкіндігі болмаған жағдайда, нотариалды куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде жеке көмекшінің және ымдау тілі маманының қызметтерін ұсынуға өтініш жасауға басқа адамдарға уәкілеттік беріледі .

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай:

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

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

3) ұсынылған құжаттардың жалған болған негіздемелер бойынша бас тартылды .

Мемлекеттік қызметтің көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.

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

14. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органның үй-жайында уәкілетті органның жұмыс кестесіне сәйкес демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі.

ХҚКО жұмыс кестесі: демалыс күндері мен мереке күндерінен басқа күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін
ж ұ м ы с і с т е й д і .

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

15. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

ХҚКО – он жеті күнтізбелік күн ішінде құжатты (нәтижені) қабылдау және тапсыру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

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

3) Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең көп уақыты уәкілетті органда 15 минуттан аспайды уәкілетті органда бір тұтынушыға селолық округтің әкімінде және ХҚКО – 30 минут;

16. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

уәкілетті орган арқылы

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

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

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

4) әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесінің меңгерушісі келіп түскен құжаттарды қарайды қызмет алуға тұтынушының құқығын анықтайды,

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

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

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

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

Х Қ Қ О а р қ ы л ы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) ХҚҚО инспекторы тұтынушыға мемлекеттік қызмет нәтижесін береді:

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

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

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

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ:

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

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

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

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

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

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

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

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

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

Мемлекеттік қызметтің регламентіне

1 - қ о с ы м ш а с ы

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

ӘР ҚФБ іс-әрекеттердің (рәсімдердің, функциялардың операциялардың) мәтіндік кестеленген сипаттамасы № 1. кестесі. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстың барысы) 1 өтініш берушіге					
әрекеттің № (жұмыстың барысы)	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	ХҚКО инспекторы	ХҚКО бөлімінің жинақтау қорының инспекторы	жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы	Өтінішті тіркеу, тұтынушыға қолхат беру, құжаттарды ХҚКО бөлімінің жинақтау қорының инспекторына беру	Құжаттар жинау	Құжаттарды тіркеу	Қарау	Құжаттардың толығын тексеру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, дастырушылық-басқарушы шешім)	Өтінішті тіркеу, қолхат	Құжаттарды уәкілетті органға беру	Құжаттарды қарау үшін басысына жіберу	Жауапты орындаушыға жолдама	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін басысына жолдау

Орындалу мерзімдері	30 минут тан аспа уы қажет	1 жұмыс күн ішінде	1 сағат ішінде	1 сағат ішінде	15 жұмыс күн ішінде
Келесі іс- әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6
Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстың барысы) 1 өтініш берушіге					
әрекеттің № (жұмыстың барысы)	6	7	8		
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органының жауапты маманы	Орталық инспекторы		
Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы	Хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды	Кітапта тіркейді және хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды Орталыққа жібереді	Тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тарту береді		
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушы шешім)	Құжатқа қол қою	Нәтижені беру	Нәтижені беру		
Орындалу мерзімдері	1 сағат ішінде	15 минуттан аспауы қажет	30 минуттан аспауы қажет		

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалық үдеріс.

ХҚКО инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушы
Іс-әрекет 1. құжаттарды қабылдау және ХҚКО жинақтаушы бөліміне тапсыру	Іс-әрекет 2. құжаттарды жинайды және уәкілетті органға жібереді	Іс-әрекет 3. Алған құжаттарды тіркейді қарау үшін оларды басшысына береді	Іс-әрекет 4. Қаралғаннан кейін жауапты маманға жолдайды	Іс-әрекет 5. Ұсынылған құжаттарды қарайды, құжаттардың толығын тексереді хабарламаны басшысына жолдайды
Іс-әрекет 8. Орталық тұтынушыға хабарлама береді		Іс-әрекет 7. Кітапта тіркейді және х а б а р л а м а н ы Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді	Іс-әрекет 6. Хабарламаға қол қояды және кеңсеге жолдайды	

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалық үдеріс.

ХҚКО инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы

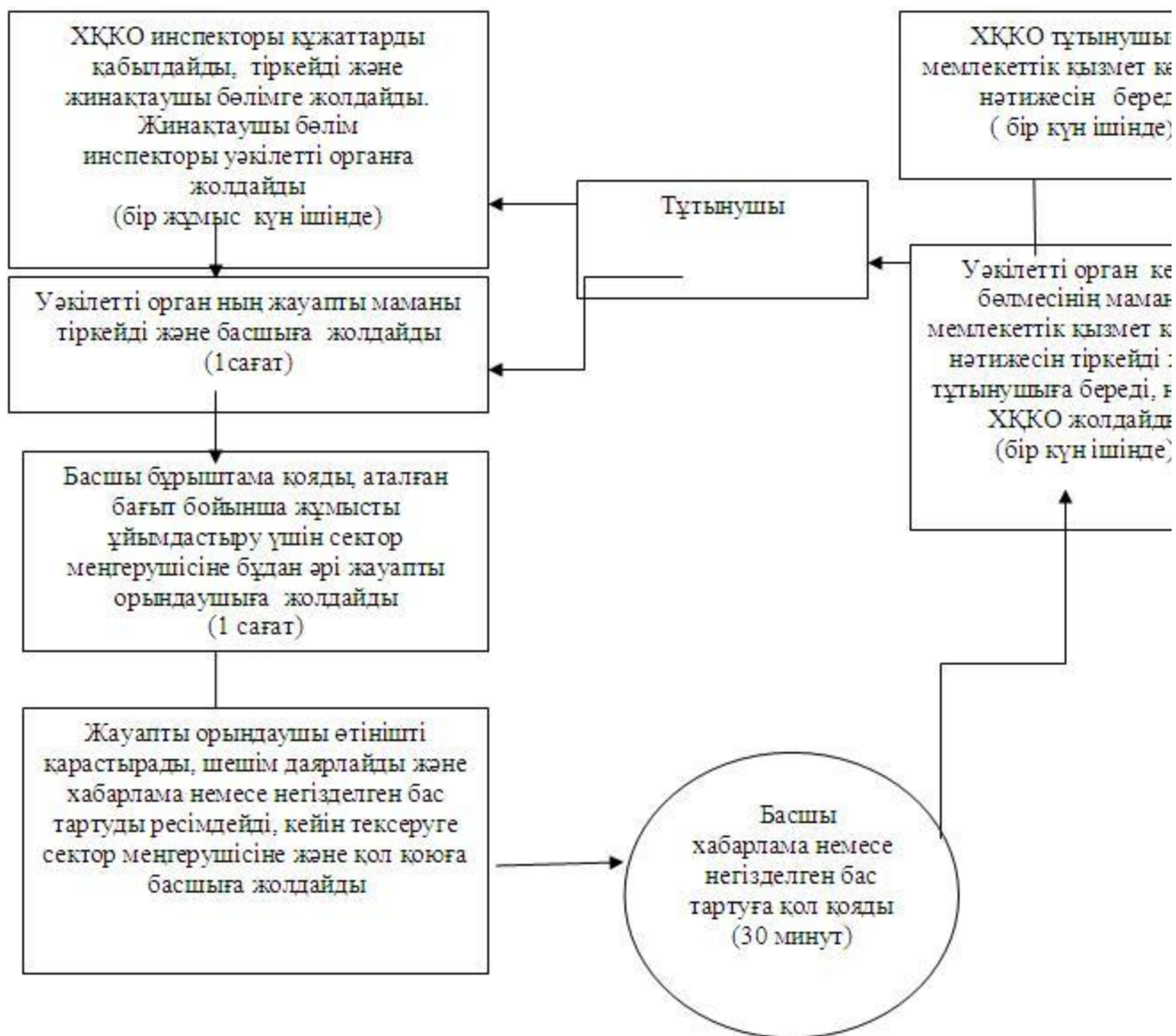
Іс-әрекет 1. құжаттарды қабылдау және ХҚКО жинақтаушы бөліміне тапсыру	Іс-әрекет 2. құжаттарды жинайды және уәкілетті органға жібереді	Іс-әрекет 3. Алған құжаттарды тіркейді қарау үшін оларды басшысына береді	Іс-әрекет 4. Қаралғаннан кейін жауапты маманға жолдайды	Іс-әрекет 5. Ұсынылған құжаттарды қарайды, құжаттардың толығын тексереді негізделген бас тарту басшысына жолдайды
Іс-әрекет 8. Тұтынушыға негізделген бас тарту береді		Іс-әрекет 7. Кітапта тіркейді және негізделген бас тарту Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді	Іс-әрекет 6. Негізделген бас тартуға қол қояды және кеңсеге жолдайды	

Мемлекеттік қызметтің регламентіне

2 - қ о с ы м ш а с ы

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

Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар



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

Психоневрологиялық медициналық-әлеуметтік мекемелерінде әлеуметтік көмек көрсету үшін МЕДИЦИНАЛЫҚ КАРТА

(медициналық ұйымның атауы)

Т.А.Ж. _____

Туған датасы «__» _____ ж.

Үйінің мекен-жайы _____

Медициналық қарау

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

терапевт _____

—

хирург _____

—

невропатолог _____

—

психиатр _____

окулист _____

отоларинголог _____

дерматовенеролог _____

Көрсеткіштер бойынша:

стоматолог _____

эндокринолог _____

кардиолог _____

ортопед _____

нарколог _____

онколог _____

гинеколог _____

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

—

ішек тобының анализі _____

Қ О Р Ы Т Ы Н Д Ы: _____

—

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

Психоневрологиялық медициналық-әлеуметтік мекемесіне жолдау жөніндегі _____

Психоневрологиялық медициналық-әлеуметтік мекемесіне жіберуге болмайды _____ (себеп көрсету)

М.О. Медициналық ұйымның басшысы:

(қолы ТАЖ) _____ » _____ 20__ ж

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

1. Нысан бойынша өтініш
2. Нысан бойынша мед. Картасы
3. Эпикриз (ауру тарихынан үзінді)
4. Әлеуметтік жәрдемақылардың мөлшері туралы анықтама
5. Мүгедектер үшін МӘМ алынған анықтама, ОЖБ
6. ДКК қорытынды
7. Медициналық анализдер:
 - яйцеглистке кал мерзімі 14 күн
 - мазок (кіл ауру) мерзімі 14 күн
 - дизгруппасына кал мерзімі 14 күн
 - қанның жалпы анализі мерзімі 1 ай
 - зәрдің жалпы анализі мерзімі 1 ай
 - RW қан мерзімі 3 ай
 - кеуде суреті мерзімі 3 ай
- эпидемиологиялық орта жөніндегі анықтама мерзімі 3 күн

8. Психологиялық медициналық-педагогикалық комиссияның қорытындысы:

9. Болған екпелер жөніндегі анықтама

10. Жеке куәлігінің немесе туу туралы куәлігінің көшірмесін

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

анықтамасы

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

13. ӘЖК болу қажет (көшірме)

Мемлекеттік қызметтің регламентіне

4 - қосымшасы

«Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен

қызмет көрсететін мемлекеттік және

мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік

мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет

көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу»

Психохрониктерді үй-интернатқа ресімдеу үшін қажетті құжаттар

1. Нысан бойынша өтініш

2. Нысан бойынша мед. картасы

3. Эпикриз (ауру тарихынан үзінді)

4. Әлеуметтік жәрдемақылардың немесе зейнетақының мөлшері туралы

анықтамасы

5. МӘС, ОЖБ анықтамасы

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

7. Медициналық анализдер:
- яйцеглистке қал мерзімі 14 күн
 - мазок(кіл ауру) мерзімі 14 күн
 - дизгруппаға қал мерзімі 14 күн
 - қанның жалпы анализі мерзімі 1 ай
 - Зәрдің жалпы анализі мерзімі 1 ай
 - R W қан мерзімі 3 ай
 - кеуде суреті мерзімі 3 ай

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

9. Іс-әрекетке қабілетсіз тұлға үшін оның іс-әрекеті қабілетсіздігінен айыру ж ө н і н д е г і с о т ш е ш і м і

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

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

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

13. ӘЖК болу қажет (көшірме)

Мемлекеттік қызметтің регламентіне

5 - қ о с ы м ш а с ы

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

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

(Әлеуметтік қорғау саладағы уәкілетті органмен немесе құрылтайшымен ресімделеді)

_____ (Әлеуметтік қорғау саладағы уәкілетті органмен немесе құрылтайшының атауы)
_____ ресімделед

(баланың ТАЖ)

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

Тіркелім орны _____

Туу орны _____

Туу датасы «__» _____ ЖЫЛ

Жәрдемақының мөлшері және түрі _____

Мүгедектігінің санаты _____

Қайта куәландыру мерзімі _____

Білімі _____

Соңғы оқу орны _____

Тұрмыстық жағдайлары _____

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

Туыстар болу қажет (заңды өкілдері) _____

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

Ө Т І Н І Ш

Тірек-қимыл аппараты функцияларында бұзушылықтар бар балалары үшін медициналық-әлеуметтік мекемесіне _____ тұрақты/уақытша (қажеттігінің астын сызу) тұруға алуға өтінемін, өйткені бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызметке мұқтаж. _____

_____ (басқа себептер). Келесі құжаттар қоса беремін:

1) _____ 2) _____

3) _____ 4) _____

5) _____ 6) _____

7) _____ 8) _____

9) _____ 10) _____

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

«__» _____ 20__ ж. _____

(Өтініш берушінің қолы және ТАЖ)

Құжаттар қабылдады _____ «__» _____ 20__ ж.

ТАЖ, лауазым, қолы)

(үзіп алу сызығы)

ТАЛОН

«Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ аз. _____

өтініші және қоса берілген құжаттары барлығы _____ дана болатын

20__ жылдың «__» _____ қабылдады.

(Құжаттар қабылдаған тұлғаның ТАЖ)

Мемлекеттік қызметтің регламентіне
б - қ о с ы м ш а с ы
«Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен
қызмет көрсететін мемлекеттік және
мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік
мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет
көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу»

**Тірек-қимыл аппаратының функцияларында бұзушылықтар бар балаларды
мемлекеттік медициналық-әлеуметтік мекемелерге ресімдеу туралы
МЕДИЦИНАЛЫҚ КАРТАСЫ**

_____ (медициналық ұйымның атауы)

ТАЖ _____

Туу датасы «__» _____ Г.

Үйінің мекен-жайы _____

Медициналық қарау

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

педиатр (екпенің болуы) _____

хирург _____

ортопед _____

невропатолог _____

психиатр _____

окулист _____

отоларинголог _____

дерматовенеролог _____

Көрсеткіштер бойынша:

стоматолог _____

эндокринолог _____

кардиолог _____

нарколог _____

онколог _____

гинеколог _____

зәрдің және қанның жалпы анализі (RW и ВИЧ) _____

ішек тобының анализі _____

ҚОРЫТЫНДЫ: _____

(бөгде тұрақты күтіміне мен әлеуметтік қызметке мұқтаждығын көрсету қажет)

Медициналық-әлеуметтік мекемесіне (ұйымға) бару жөніндегі ұсыныстар

(Медициналық-әлеуметтік мекемесінің (ұйымының) типті көрсетумен)

Медициналық-әлеуметтік мекемесіне (ұйымға) жіберуге болмайды _____

_____ (себеп көрсету)

М.О.

Медициналық ұйымының басшысы: _____

(ТАЖ, қолы) «__» _____ 20__

Мемлекеттік қызметтің регламентіне

7 - қ о с ы м ш а с ы

«Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен

қызмет көрсететін мемлекеттік және

мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік

мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет

көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу»

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті нысандардың, үлгі-қалыптардың тізбесі

1. Үзіп алу талонмен өтініш (Осы регламентке 1-қосымшасы)
2. Медициналық карта (осы регламентке 2-қосымшасы);
3. Жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасына жіберу жөніндегі анықтама (осы регламентке 3-қосымшасы) (осы регламентке 4 - қ о с ы м ш а с ы) .

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

1) Әлеуметтік қорғау жүйедегі үй-интернатқа мүгедектер мен қарттарды орналастыру үшін құжаттар тізімі. (осы регламентке 5-қосымшасы)

2) Үзіп алу талонымен өтініш (осы регламентке 6-қосымшасы)

3) Медициналық картасы (осы регламентке 7-қосымшасы)

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

Жалпы жобадағы қарттар және мүгедектер үшін мемлекеттік

медициналық-әлеуметтік

мекемелерде:

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

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

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

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

Мемлекеттік

қызметтің

регламентіне

8 - қ о с ы м ш а с ы

«Мемлекеттік

бюджет

қаражаты

есебінен

қызмет

көрсететін

мемлекеттік

және

мемлекеттік

емес

медициналық-әлеуметтік

мекемелерде

(ұйымдарда)

әлеуметтік

қызмет

көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу»

Жалпы үлгідегі қарттар мен мүгедектер үшін мемлекеттік

медициналық-әлеуметтік мекемелеріне ресімдеу үшін қажетті құжаттар

1. Нысан бойынша өтініш

2. Нысан бойынша мед. картасы

3. Эпикриз мүгедек үшін (ауру тарихынан үзіндісі);

4. Тексеру актісі;

5. Зейнетақы мен әлеум. жәрдемақылардың мөлшерлері туралы анықтама

6. Тұрғын үйдің болуы туралы (селолық округтің) жылжымайтын мүлік орталығының анықтамасы

7. Мүгедектер үшін МӘСК анықтама, ОЖБ

7. Медициналық анализдер:

- яйцеглистке кал мерзімі 14 күн

- мазок (кіл ауру) мерзімі 14 күн

- дизгруппасына кал мерзімі 14 күн

- қанның жалпы анализі мерзімі 1 ай

- зәрдің жалпы анализі мерзімі 1 ай

- RW қан мерзімі 3 ай

- кеуде суреті мерзімі 3 ай

- эпидемиологиялық орта жөніндегі анықтама мерзімі 3 күн

9. Міндетті түрде жаңа төлқұжаттың немесе куәлігінің болуы.

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

11. ӘЖК болуы (көшірме)

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

12. ДКК қорытындысы

13. Зейнетақы куәлігі (зейнет жастағы тұлға үшін)

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

Мемлекеттік қызметтің регламентіне

9 - қосымшасы

«Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен

қызмет көрсететін мемлекеттік және

мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік

мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет

көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу»

(Әлеуметтік қорғау саладағы уәкілетті органмен немесе құрылтайшымен

ресімделеді)

_____ (Әлеуметтік қорғау саладағы уәкілетті органмен немесе құрылтайшының атауы)

_____ ресімделеді

(баланың ТАЖ)

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

Тіркелім және тұру орны _____

—
Туу орны _____

Туу датасы «__» _____ ЖЫЛ

Жәрдемақының мөлшері және түрі _____

_____ Мүгедектіктің санаты _____

Қайта куәландыру мерзімі _____

Білімі _____

Соңғы оқу (жұмыс) орны _____

Тұрмыстық жағдайлары _____

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

Туыстардың болуы (заңды өкілдері) _____

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

Ө Т І Н І Ш

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

Келесі құжаттар қоса беремін:

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

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

«__» _____ 20__ ж. _____

(Өтініш берушінің қолы және ТАЖ)

Құжаттар қабылдады _____ «__» _____ 20__ ж.

ТАЖ, лауазым, қолы)

(үзіп алу сызығы)

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

көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу»

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

(медициналық ұйымның атауы)

ТАЖ _____

Туу датасы «__» _____ г.

Үйінің мекен-жайы _____

Медициналық қарау

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

Терапевт _____

хирург _____

невропатолог _____

психиатр _____

окулист _____

отоларинголог _____

дерматовенеролог _____

Көрсеткіштер бойынша:

стоматолог _____

эндокринолог _____

кардиолог _____

нарколог _____

онколог _____

гинеколог _____

зәрдің және қанның жалпы анализі (RW и ВИЧ) _____

ішек тобының анализі _____

ҚОРЫТЫНДЫ: _____

(бөгде тұрақты күтіміне мен әлеуметтік қызметке мұқтаждығын көрсету қажет)

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

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

_____ (себеп көрсету)

М . О .

Медициналық ұйымының басшысы: «___» _____ 20 __ ж
(ТАЖ, қолы)

Мемлекеттік қызметтің регламентіне

11 - қ о с ы м ш а с ы

«Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен

қызмет көрсететін мемлекеттік және

мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік

мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет

көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу»

Психоневрологиялық медициналық-әлеуметтік мекемесіне жолдау үшін

(Әлеуметтік қорғау саладағы уәкілетті органмен ресімделеді)

_____ (Әлеуметтік қорғау саладағы уәкілетті органның атауы)

_____ ресімделеді

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

Тіркелім және тұру орны _____

_____ Туу орны _____

Туу датасы «__» _____ ЖЫЛ

Жәрдемақының мөлшері және түрі _____

_____ Мүгедектігінің санаты _____

Қайта куәландыру мерзімі _____

Туыстар болу қажет (заңды өкілдері) _____

_____ (туыс қатынастар, жасы, әлеуметтік мәртебе, тұру мекен-жайы)

Ө Т І Н І Ш

Психоневрологиялық медициналық-әлеуметтік мекемесіне _____

тұрақты/уақытша (қажеттігінің астын сызу) тұруға алуға өтінемін, өйткені бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызметке мұқтажбын. _____

_____ (басқа себептер).

Келесі құжаттар қоса беремін:

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

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

«__» _____ 20__ ж. _____

(Өтініш берушінің қолы және ТАЖ)

Құжаттар қабылдады _____ «__» _____ 20__ ж.

ТАЖ, лауазым, қолы)

(үзіп алу сызығы)

ТАЛОН

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

(Құжаттар қабылдаған тұлғаның ТАЖ)

Мағжан Жұмабаев ауданы
әкімдігінің
2012 жылғы 1 маусымдағы
№ 263 қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті «Бөгде адамның күтімі мен көмегіне мұқтаж жалғыздікті адамдарға, жалғыз тұратын қарттарға, мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу»

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:
мүгедек – ауыру немесе жарақат алу нәтижесінде, тұрақты түрде денсаулығының, ағзасының атқарымының бұзылуына байланысты өмірлік іс-әрекеті шектелгендіктен әлеуметтік қорғауды қажет ететін тұлға.

1) ОЖБ – оңалтудың жеке бағдарламасы;

2) ЖІ – жеке іс;

3) «ЖҚҮ және ӘББ» ММ – «Солтүстік Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі;

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

5) Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Мағжан Жұмабаев ауданы бойынша бөлімі - ХҚКО;

6) Уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Булаев қаласы, Киреев көшесі, 15, электрондық пошта мекенжайы - ro_qumab@mail.online.kz, телефоны – 8-715-31-2-22-04, № 1 кабинет.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 24-бабы 1-тармағының, «Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағы 3) тармақшасының, 13-бабы 1-тармағы 1) тармақшасының, «Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысының 1-тармағының, 2011 жылғы 07 сәуірдегі №394 Қазақстан Республикасы Үкіметінің жергілікті атқарушы органдармен көрсетілген "Әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту бойынша" қаулысымен жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат ro_qumab@mail.online.kz интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стендтерде, ресми ақпарат көздерде болады.

6. Тұтынушы алатын, мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтиже): үйде әлеуметтік қызмет көрсету үшін құжаттарды ресімдеу жөніндегі анықтама беру, немесе қағаз нұсқаларында қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде дәлелді жауап.

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

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

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

2) баланың туу туралы куәлігінің немесе жеке куәлігінің көшірмесі,

3) тұрақты мекен жайын растау құжат, (мекен-жай анықтамасы немесе анықтама және ауыл әкәмі;

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

5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

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

7) зейнеткер жастағы адамдар үшін – зейнеткер куәлігі;

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

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары қайтарылуға жатады. ХҚКО арқылы құжаттардың қабылдауы «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

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

ХҚКО өтініштер нысандары күту залында арнайы тіркеуде орналасқан.

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

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

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

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

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

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

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

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай:

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

2) аталған мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмаған;

3) ұсынылған құжаттардың жалған болған негіздемелер бойынша бас тартылды.

Мемлекеттік қызметтің көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.

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

14. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органның үй-жайында уәкілетті органның жұмыс кестесіне сәйкес демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі.

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

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

15. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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

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

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

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

_____ уәкілетті орган арқылы

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

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

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

4) әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесінің меңгерушісі келіп түскен құжаттарды қарайды қызмет алуға тұтынушының құқығын анықтайды, тұтынушының деректерін электрондық деректер базасына енгізеді, «ЖҚҮ және ӘББ» ММ құжаттар топтамасын жолдау үшін ілеспе хатты әзірлейді;

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

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

үшін әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесінің меңгерушісі береді.

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

Х Қ Қ О а р қ ы л ы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ:

1) Уәкілетті органның бастығы;

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

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

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

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

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым уәкілетті органның «Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшысына беріледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаев қаласы, Киреев көшесі, 15 № 1 кабинет, ro_qumab@mail.online.kz, дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сондай-ақ шағым Халыққа қызмет көрсету орталығының басшысына (бұдан әрі Орталық) беріледі, мекенжайы: Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаев қаласы, Юбилейная көшесі, 62 үй, демалыс күндері мен мереке күндерінен басқа түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін 9.00-ден 19.00-ге дейін жұмыс істейді.

Тұтынушыға Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппаратына өтініш білдіруге болады, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Булаев қаласы, Юбилейная көшесі, 56, дүйсенбіден жұмаға дейін 9.00-ден 18.00-ге дейін.

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

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

Даулы сұрақтар азаматтық сот жүргізу тәртібінде шешіледі.

Мемлекеттік қызметтің регламентіне

1 - қ о с ы м ш а с ы

«Бөгде адамның күтімі мен көмегіне мұқтаж жалғыздікті адамдарға, жалғыз тұратын қарттарға, мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу»

№ 1. кестесі. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (барысының жұмыс ағымының) іс-әрекеті				
1	Әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) N	1	2	3
2	ҚФБ атауы	ЖҚ және ӘБ бөлімінің үйде әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесінің меңгерушісі	ЖҚ және ӘБ бөлімінің маманы	ЖҚ және ӘБ бөлімінің бастығы
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	барлық қажетті құжаттар топтамасын өтінішпен бірге қабылдайды	Азаматтардың жазбаша үндеулерді тіркеу және есептеу журналында өтініштерді тіркеу	өтінішке бұрыштама қояды, қарастыруға тапсырады
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқаратын шешімі)	өтініш қабылдау жөніндегі үзіліп алу талоны	Кіріс нөмір беру	Өтінішке бұрыштама қою
5	Орындалу мерзімі	15 минут	15 минут	1 күн
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4

кестенің жалғасы

4	5	6	7	8
ЖҚ және ӘБ бөлімінің маманы	ЖҚ және ӘБ бөлімінің үйде әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесінің меңгерушісі	ЖҚ және ӘБ бөлімінің маманы	ЖҚ және ӘБ бөлімінің бастығы	ЖҚ және ӘБ бөлімінің маманы
Өтінішті құжаттар топтамасы мен орындауға жол дайды	Өтініш берушінің жеке ісін құрастырады, хабарлама жасап жібереді	ЖҚ және ӘБ бастығына хабарлама жобасын қайта жібереді	Хабарламаға қол қояды	Хабарламаны тіркейді, өтініш берушінің жеке ісін әлеуметтік көмек бөліміне жібереді, хабарламаны өтініш берушіге пошта арқылы немесе қолма-қол жібереді

Орындаушымен лау жөніндегі журналда белгі қою	Өтініш берушінің жеке ісі, хабарлама жобасы		Хабарламаға қол қою	Хабарлама
1 күн	5 күн	1 күн	1 күн	1 күн
5	6	7	8	9

№ 2 кестесі. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстың ағыны)			
ЖҚ және ӘБ бөлімінің үйде әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесінің меңгерушісі	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	ЖҚ және ӘБ бөлімінің үйде әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесінің меңгерушісі
№ 1 әрекет	№ 2 әрекет	№ 3 әрекет	№ 5 әрекет
	№ 4 әрекет		
	№ 6 әрекет	№ 7 әрекет	
	№ 8 әрекет		

Мемлекеттік қызметтің регламентіне
2 - қ о с ы м ш а с ы

«Бөгде адамның күтімі мен көмегіне мұқтаж жалғызділікті адамдарға, жалғыз тұратын қарттарға, мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу»

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

Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағымының) іс-әрекеті, 1 өтініш білдірушіге					
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	ХҚКО инс пекторы	ХҚКО жи нақтаушы бөлімінің инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Уәкілетті орган кеңсе бөлмесінің маманы	Уәкілетті органның басшысы

Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды	Құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хаттарды тіркеу	Құжаттармен танысу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жіберу	Құжаттарды қарастыруға уәкілетті орган басшысына жіберу	Уәкілетті органның секторының меңгерушісіне бұрышты мақұлдау
Орындау мерзімдері	15 минут	Күніне 3 рет	Күніне 1 реттен кем емес	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

Негізгі үдерістің іс-әрекеті барысының, жұмыс ағымының) іс-әрекеті

Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	6	7	8	9	10	11
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бөлімше меңгерушісі	Уәкілетті органның бөлімше меңгерушісі	Уәкілетті органның бөлімшесі меңгерушісі	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	ХҚКО инспекторы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Аталған бағыт бойынша жұмысты ұйымдастырады	Құжаттармен танысады, өтініш білдірушіге электрондық деректер базасында іздеу жүргізеді, құжаттар толықтығына тексеруді жүзеге асырады, негізделген бас тарту даярлайды немесе	Кеңсе маманы арқылы уәкілетті орган басшысына қол қоюға құжаттарды жібереді	Құжаттарды басшыға жібереді	Кітапхана барламань тіркеу. Тұтынушыға негізделген бас тарту немесе анықтама беру	Анықтама немесе негізделген бас

		анықтама ресімдей ді				тарту беру
Аяқтау нысаны (дерек тер, құжат, ұйымдық- өкімші шешім)	Жауапты орындау шыға құ жаттар ға бұ рыштама қою	Тексеруге сектор меңгеруші сіне жібе реді		Құжат тарға кол қою	ХҚКО	Анықтама немесе негіздел ген бас тарту беру туралы қолхат
Орындау мерзімде рі	10 минут	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	10 минут	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әре кеттің нөмірі	6	7	8	9	10	11

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалық үдеріс.

ХҚКО пекторы	инс	ХҚКО актаушы бөлімі нің пекторы	жин инс	Уәкілетті орган кеңсе месінің маманы	бөл	Уәкілет ті орган ның бас шысы	Уәкілет ті ор ганның бөлімше меңгеру шісі	Уәкілетті органның бөлімше меңгерушісі
Ис-әрекет Құжаттар ды қабыл дау	1.	Ис-әре кет Журналға қол қоя ды және құжаттар ды жинай ды	2.	Ис-әрекет 4 Құжат тарды қабылдау, кіріс хат-хабар ды тіркеу	Құжат	Ис-әре кет 6. Құжаттар мен таны су және секторы меңгеру шісіне жолдау	Ис-әре кет 7. Аталған бағыт бойынша жұмысты ұйымдас тырады, құжаттар ды уәкі летті органның жауапты орындау шысына жібереді	Ис-әрекет 8. Құжат тар мен танысады, өтініш білдірушіге электрондық деректер базасында іздеу жүргізеді, құжаттар толықтығына тексеруді жүзеге асырады, негізделген бас тарту даярлайды немесе анықтама ресімдейді, тексеруге сектор меңгерушісі не жібереді

<p>Іс-әрекет 13. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру</p>	<p>Іс-әрекет 3. Тізілім жасайды және құжаттарды уәкілетті органға жолдайды</p>	<p>Іс-әрекет 5, 10. Құжаттарды басшыға қол қоюға жібереді</p>	<p>Іс-әрекет 11. ХҚКО жіберу үшін қол қою</p>	<p>Іс-әрекет 9. Кеңсе маманы арқылы уәкілетті орган басшысына қол қоюға құжаттарды жібереді</p>
		<p>Іс-әрекет 12. Кітапта хабарламаны тіркеу. Тұтынушыға негізделген бас тарту немесе анықтама беру</p>		

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалық үдеріс.

<p>ХҚКО инспекторы</p>	<p>ХҚКО жинақтаушылімінің инспекторы</p>	<p>Уәкілетті орган кеңсесінің маманы</p>	<p>Уәкілетті орган басшысы</p>	<p>Уәкілетті органның бөлімше меңгерушісі</p>	<p>Уәкілетті органның бас маманы</p>
<p>Іс-әрекет 1. Құжаттарды қабылдау</p>	<p>Іс-әрекет 2. Журналға қояды және құжаттарды жинайды</p>	<p>Іс-әрекет 4. Құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарды тіркеу</p>	<p>Іс-әрекет 5. Құжаттармен танысу</p>	<p>Іс-әрекет 6. Аталған бағыт бойынша жұмысты ұйымдастырады</p>	<p>Іс-әрекет 7. Құжаттармен танысады, өтініш білдірушіге электрондық деректер базасында іздеу жүргізеді, құжаттар толықтығына тексеруді жүзеге асырады, негізделген бас тарту даярлайды немесе анықтама ресімдейді, бақылаушы тексеруге сектор меңгерушісіне жібереді</p>
<p>Іс-әрекет 12. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету</p>	<p>Іс-әрекет 3. Тізілім жасайды және құжаттарды уәкілетті органға жолдайды</p>	<p>Іс-әрекет 9. Құжаттарды уәкілетті орган басшысына қол қоюға жібереді</p>		<p>Іс-әрекет 8. Құжаттарды уәкілетті органның бас маманы арқылы уәкілетті орган басшысына қол қоюға құжаттарды жібереді</p>	

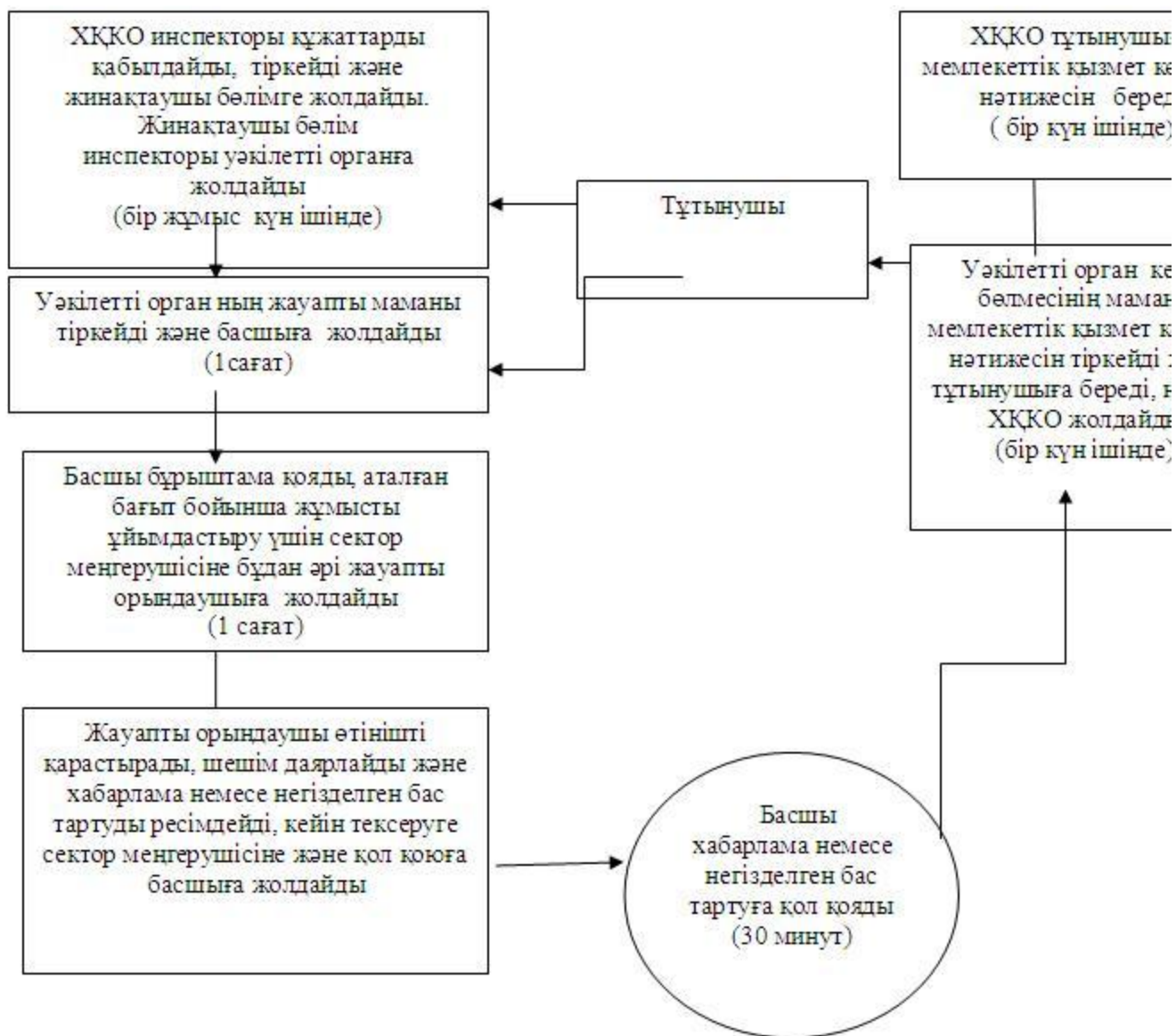
ту жесін беру	нәти жаттар ды жол дайды	шысына жібереді	кеңсе маманына жібереді
		Іс-әрекет 11. Кітапта хабарламаны тіркеу. Тұтынушыға негізделген бас тарту немесе анықтама беру	Іс-әрекет 10. ХҚКО жіберу үшін қол қою

Мемлекеттік қызметтің регламентіне

3 - қ о с ы м ш а с ы

«Бөгде адамның күтімі мен көмегіне мұқтаж жалғызділікті адамдарға, жалғыз тұратын қарттарға, мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу»

Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар



Мемлекеттік қызметтің регламентіне
 4 - қ о с ы м ы
 «Бөгде адамның күтімі мен көмегіне мұқтаж
 жалғызділікті адамдарға, жалғыз тұратын қарттарға,
 мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде
 әлеуметтік қызмет көрсетуге
 құжаттарды ресімдеу»
 Жұмыспен қамту және әлеуметтік
 бағдарламалар және бөлімі
 уәкілетті органға

(е л д і м е к е н , а у д а н)

(ө т і н і ш б е р у ш і н і ң т е г і , а т ы - ж ө н і)
 м е к е н - ж а й ы б о й ы н ш а т ұ р а т ы н

_____ (е л д і _____ м е к е н , а у д а н)

_____ (көше, үйдің, пәтердің №, телефон)
№ _____ жеке куәлігі

_____ берілді
_____ беру датасы

_____ ӘЖК

Өтініш

Әлеуметтік қызметке _____ (_____)
мүгедегін) (тегі, аты-жөні)

мүгедек-баланы алуға өтінемін.

Жалған ақпаратты және қолдан жасалған құжаттар үшін жауапкершілікке тартылатыны жөнінде білемін.

" _____ " _____ 20 _____ ж. _____
(өтініш берушінің қолы)

Өтініш

20 _____ жылдың « _____ » _____ қабылданды. _____
(құжаттар қабылданған тұлғаның ТАЖ, қолы)

(Үзіп алу сызығы)

аз. _____ қоса берілген құжаттармен өтініші саны _____ дана
құрайтын 20 _____ жылдың « _____ » _____ қабылданды.

(құжаттар қабылданған тұлғаның ТАЖ, лауазымы, қолы)

Кұрметті _____ !

Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі Сізге хабарлайды, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж жалғыз бастыға, жалғыз тұратын қартқа, мүгедекке үйде әлеуметтік көмек көрсету үшін Сіздің өтінішіңіз қоса берілген құжаттармен бірге барлығы _____ дана құрайтын жеке ісіне құрастырылды.

Бастық _____

О р ы н . : _____

Тел.: _____

(үзіп алу сызығы)

Күрметті _____ !

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

Бастық _____

И с п . : _____

Тел.: _____

М а ғ ж а н

а у д а н ы

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

1

№ 263 қаулысымен бекітілген

Ж ұ м а б а е в

ә к і м д і г і н і ң

м а у с ы м д а ғ ы

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті «Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау»

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

1) Ж І – ж е к е і с ;

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

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

4) Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Мағжан Жұмабаев а у д а н ы б о й ы н ш а б ө л і м – Х Қ К О ;

5) Уәкілетті орган – «Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Булаев қаласы, Киреев көшесі, 15, электрондық пошта мекен-жайы - ro_qumab@mail.online.kz, телефоны – 8-715-31- 2-22-04, № 1 кабинет. Сондай-ақ Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Мағжан Жұмабаев ауданы бойынша бөлім - ХҚКО арқылы, мекенжайы: Мағжан жұмабаев ауданы, Булаев қаласы, Юбилейная көшесі, 62.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі N 66 "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы Заңының 18-бабы 5-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қаулысы және жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімдері негізінде ұсынылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат ro_qumab@mail.online.kz интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стендтерде, ресми ақпарат көздерде болады.

6. Тұтынушы алатын, көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтиже): әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама немесе қағаз жеткізгіште қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде дәлелді жауап.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін мемлекеттік дене сауықтыру, әлеуметтік қамтылу, білім, мәдениет және спорт мамандарына (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) өтініш;
- 2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 3) салық төлеушінің тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;
- 4) тұрғылықты жерін растайтын құжат (азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі немесе мекен-жай бюросынан анықтама, немесе селолық округтің әкімінің анықтамасы);
- 5) жұмыс орнынан анықтама;

б) екінші деңгейдегі банкінде немесе банкілік операцияларда жасауға тиісті лицензиялары бар ұйымдарда дербес шотының болуын растайтын құжат;

9. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет қажетті құжаттар ұсынып еркін нысанда жазылған өтініш бойынша көрсетіледі.

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

Жауапты тұлғалар кабинеттерінің нөмірлері туралы ақпарат уәкілетті органның стендінде, мемлекеттік қызметті көрсету туралы ақпараты бар стендінде орналастырылады.

11. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін:

1) уәкілетті органда немесе селолық (ауылдық) округтің әкімінде тұтынушыға мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттар қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі.

2) ХҚКО тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат беріліп, онда төмендегілер көрсетіледі:

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

12. Мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау жөніндегі құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізу тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға, немесе селолық округтің әкіміне тұтынушының өзі келгенде, немесе пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады. ХҚКО «терезелер» арқылы тұтынушының өзі келгенде, мерзімі көрсетілген қолхат негізінде немесе пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

Үкіметті орган негіздемеден бас тарту, (тоқтатылу) мемлекеттік қызмет негіздемесі пакет құжат алғаннан он жұмыс уақытынан кейін тұтынушыға хабардар етеді, себеп-салдардан бас тартуын хабардар етеді.(тоқталғаны).

Мемлекеттік қызмет ХҚКО арқылы жүзеге асыру жағдайда уәкілетті орган мемлекеттік қызметтен бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру), негіздері анықталған кезде құжаттар алған күннен кейін он жұмыс күн ішінде ХҚКО бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) себептерін көрсетумен хабарламаны береді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту және (немесе) тоқтату мынадай негіздемелер бойынша:

1) тұтынушының қайтыс болуы;

2) тұтынушының селолық елді мекеннен шығып кетуі;

3) тұтынушының дене сауықтыру, әлеуметтік қамтылу, білім, мәдениет және спорт ұйымы мемлекеттік мекемесінен жұмыстан босатылуы.

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

14. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органның жұмыс кестесіне сәйкес уәкілетті органның үй-жайында демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі.

ХҚКО жұмыс кестесі: демалыс күндері мен мереке күндерінен басқа күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін
ж ұ м ы с і с т е й д і .

Қабылдау кезек тәртібінде жүзеге асырылады алдын ала жазылусыз және
ж е д е л қ ы з м е т к ө р с е т у с і з .

15. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Осы стандарттың 8 тармағында анықталған қажетті құжаттар ұсынылған сәттен бастап мемлекеттік қызметтер көрсету мерзімдері:
уәкілетті органға – он жұмыс күн ішінде;
тұрғылықты жері бойынша селолық (ауылдық) округтің әкіміне он бес жұмыс күн ішінде ;

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

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

3) Тұтынушымен қатынаған күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға ең үлкен қызмет көрсету уақыты күнде 30 минуттан артық емес.

16. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

17. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш келіп түскен сәттен

бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін алуға дейін мемлекеттік қызмет
к ө р с е т у к е з е н д е р і :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

_____ Х Қ Қ О а р қ ы л ы

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

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

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

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

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

6) уәкілетті органның бас маманы тұтынушының құқығын болуына келіп

түскен құжаттарды қарайды, деректерді электрондық деректер базасына енгізеді;

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

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

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

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

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

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

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қатысатын ҚФБ:

1) Уәкілетті органның бастығы;

2) Уәкілетті органның бас маманы;

3) Уәкілетті органның жауапты маманы;

4) ХҚКО инспекторы;

5) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы;

6) Селолық (ауылдық) округтің әкімі, селолық (ауылдық) округтің жауапты маманы.

20. Осы Регламенттің 1, 2-қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекетті орындау мерзімін көрсетумен әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің, функциялардың операциялардың) әрбір ҚФБ-мен реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы келтірілген.

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

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

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

23. Көрсетілген қызметтерге жауапты тұлға уәкілетті органның бастығы, уәкілетті органның, селолық округтердің әкімдері, ХҚКО басшысы, уәкілетті органның жауапты лауазымдық тұлғалар, (бұдан әрі – лауазымдық тұлғалар).

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

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым жоғары тұрған уәкілетті органның, облыс әкімі аппаратының, ХҚКО басшысына беріледі, нөмірі уәкілетті органның, облыс әкімі аппаратының, ХҚКО стендінде көрсетілген, немесе селолық округтің әкіміне беріледі жұмыс кестесі, заңды мекенжайы, телефоны осы регламенттің 2т. және 14т. көрсетілген.

24. Мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда тұтынушы заңнамамен белгіленген тәртіпте сотқа шағымдауға құқылы.

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

Мемлекеттік қызметтің регламентіне
1 - қ о с ы м ш а с ы
« А у ы л д ы қ ж е р д е т ұ р а т ы н
ә л е у м е т т і к с а л а м а м а н д а р ы н а
о т ы н с а т ы п а л у б о ы ы н ш а
ә л е у м е т т і к к ө м е к т а ғ а ы ы н д а у »

№ 1. кестесі. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы ӘР ҚФБ іс-әрекеттердің (рәсімдердің, функциялардың операциялардың) мәтіндік кестеленген сипаттамасы

1	Әрекеттің (барысы, жұмыс ағымының) N	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның (немесе селолық округтің аппараты әкімінің) жауапты маманы	Уәкілетті органның (немесе селолық округтің аппараты әкімінің) жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның)		Азаматтардың жазбаша үндеулерді тіркеу және	Өтінішке қарар қою, қарау үшін өтінішті

	атауы және олардың сипаттамасы	Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды	есептеу журналында өтінішті тіркеу, құжаттарды бастыққа тапсыру	бас маманға жолдайды
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқаратын шешімі)	Өтініш қабылдау туралы үзіп алу талоны	Кіріс нөмірін беру	Қарар
5	Орындалу мерзімі	Уәкілетті органда 15 минуттан аспауы қажет, селолық округтің әкімінде 30 минуттан аспауы қажет	15 мин	1 жұмыс күн ішінде
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4

кестенің жалғасы

4	5	6	7
Уәкілетті органның тағайындау бойынша бас маманы	Уәкілетті органның (немесе селолық округтің аппараты әкімінің) жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар тптамасы мен өтінішпен жұмыс ұйымдастырады	Қызмет көрсетуге тұтынушының құқығын анықтау үшін келіп түскен құжаттарды қарайды, тұтынушының деректерін электрондық базасына енгізеді, немесе бас тарту туралы дәлелді жауап (хабарлама) және қол қою үшін уәкілетті органның бастығына береді	Мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды қарайды және мемлекеттік қызмет нәтижесіне қол қояды, жауапты маманға тапсырады	Қызмет көрсетуге тағайындау туралы хабарламаны тіркейді, немесе бас тарту туралы дәлелді жауап
Жеке ісін құрастыру	Қызмет көрсетуге тағайындау туралы хабарлама, немесе (хабарлама) қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Қызмет көрсетуге тағайындау туралы хабарламаға, немесе (хабарлама) қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Мемлекеттік қызмет нәтижесін беру
8 жұмыс күн ішінде	1 жұмыс күн ішінде	10 минут	15 минуттан аспауы қажет
5	6	7	Ескертпе: Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі қатынаған сәттен бастап: уәкілетті органға он жұмыс күн ішінде, селолық округтің әкіміне отыз күнтізбелік күннен кешікпей; ХҚКО - он жұмыс күн ішінде

Мемлекеттік қызметтің регламентіне
2 - қ о с ы м ш а с ы
«Ауылдық әлеуметтік жерде тұратын мамандарына сала

элеуметтік көмек тағайындау»

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

Негізгі процестің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны), 1 өтініш білдірушіге						
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5	
ҚФБ атауы	ХҚКО инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Уәкілетті орган кеңсе бөлмесінің маманы	Уәкілетті орган басшысы	
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды былдау	Журналға қол қояды және жаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды	Құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарды тіркеу	Құжаттар мен танысу	
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жіберу	Құжаттарды қарау растыруға уәкілетті орган басшысына жіберу	Уәкілетті органның сектор меңгерушісіне қарау қояды	
Орындау мерзімдері	15 минут	Күніне 3 рет	Күніне 1 реттен кем емес	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	
Негізгі үдерістің (барысының жұмыс ағымының) іс-әрекеті						
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	6	7	8	9	10	11
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган	Уәкілетті органның	Уәкілетті органның	Уәкілетті органның	Уәкілетті органның	ХҚКО инспекторы

	ның бас маманы	жауапты орындау шысы	ғанның бас маманы	ғанның маманы	ғанның маманы	пекто ры
Іс-әрекет тің цестің, рәсімнің, операция ның) және сипаттама сы	(про ған бағыт бойын ша жұ мысты ұйым дасты рады	Құжаттар мен та нысады, құжаттар толықты ғына тексеру ді жүзе ге асы рады, не гіздел ген бас тарту даярлай ды неме се анық тама ре сімдейді	уәкілет ті орган басшысы на қол құ жоюға жаттарды жібереді	Құжаттар ды уәкі летті орғанның басшыға жібереді	Кітапта хабар ламаны тіркеу. Тұтыну шыға не гіздел ген бас тарту немесе анықта ма беру	Хабар лама неме се не гіз дел ген бас тарту беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық- өкімші шешім)	Жауап ты орын даушы ға құ жаттар ға бұ рышта ма қою	Бақылау тексеру ге бас маманға жібереді		Құжаттар ға қол қою	Тұтыну шыға негіз делген бас тарту немесе хабарла ма	Хабар лама неме се не гіз дел ген бас тарту беру тура лы қол хат
Орындау мерзімдері	10 минут	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	10 минут	1 жұмыс күні ішінде	1 жұ мыс күні ішін де
Келесі іс- әрекеттің нөмірі	6	7	8	9	10	11

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалық үдеріс.

ХҚКО пекторы	инс ХҚКО жи нақтаушы бөлімі нің пекторы инс	Уәкілет ті ор ған кең бөл месінің маманы	Уәкілет ті ор ған бас шысы	Уәкілет ті орган ның бас маманы	Уәкілетті органның бас маманы
				Іс-әре кет 7.	

Іс-әрекет 1. Құжаттарды қабылдау	Іс-әрекет 2. Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Іс-әрекет 4. Құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарды тіркеу	Іс-әрекет 6. Құжаттармен танысу және бас маманға жолдау	Аталған бағыт бойынша жұмысты ұйымдас тырады, құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындаушысына жібереді	Іс-әрекет 8. Құжаттармен танысады, өтініш білдірушіге электрондық деректер базасында іздеу жүргізеді, құжаттар толықтығына тексеруді жүзеге асырады, негізделген бас тарту даярлайды немесе анықтама ресімдейді, тексеруге сектор меңгерушісіне жібереді
Іс-әрекет 13. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру	Іс-әрекет 3. Тізілім жасайды және құжаттарды уәкілетті органға жолдайды	Іс-әрекет 5, 10. Құжаттарды басып шығаруға қол қоюға жібереді.	Іс-әрекет 11. ХҚКО жіберу үшін қол қою	Іс-әрекет 9. Кеңсе маманы арқылы уәкілетті орган басшысына қол қоюға құжаттарды жібереді	
		Іс-әрекет 12. Кітапта хабарламаны тіркеу. Тұтынушыға негізделген бас тарту немесе анықтама беру			

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалық үдеріс.

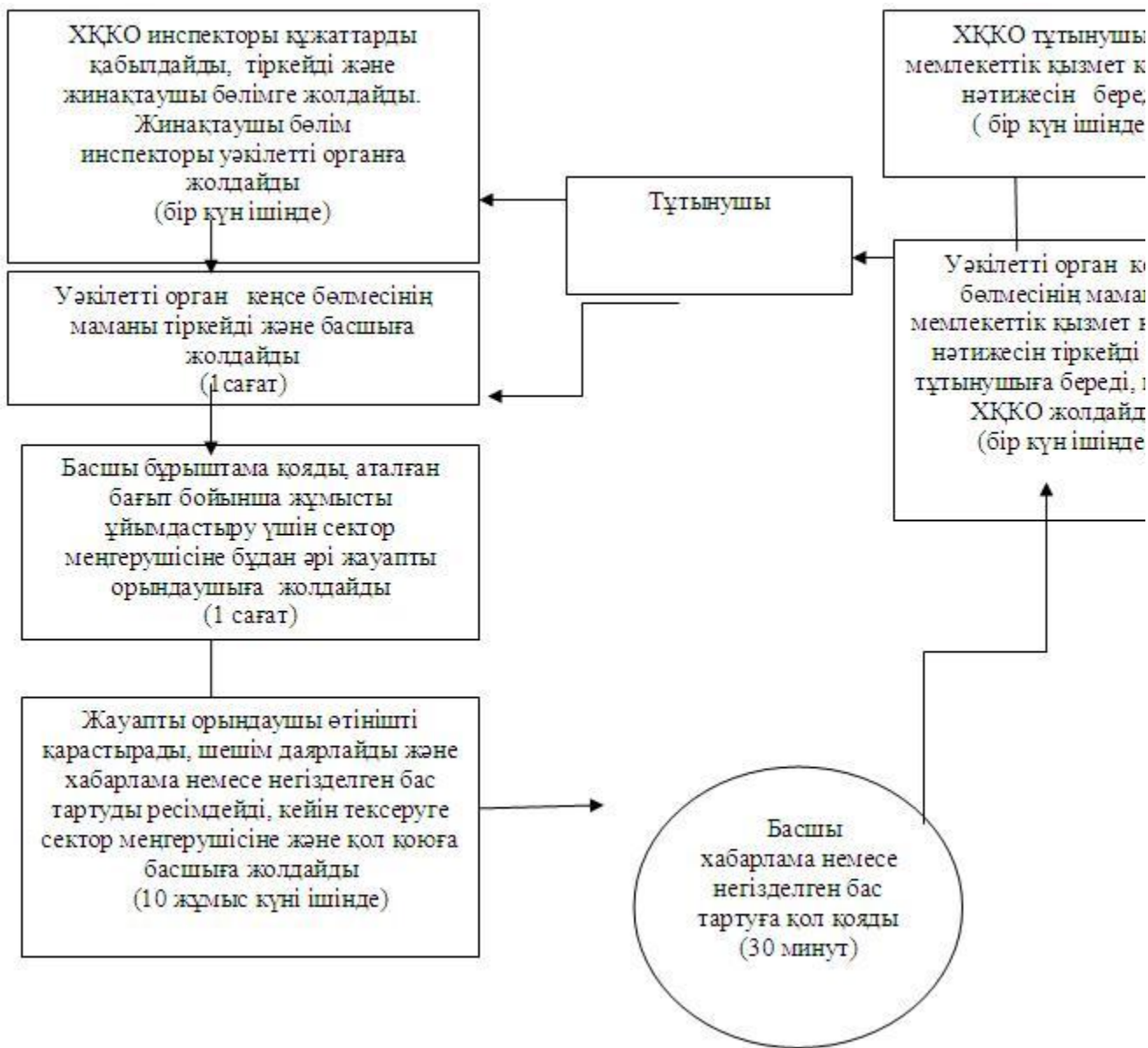
ХҚКО инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсе месінің маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
					Іс-әрекет 7. Құжаттармен танысады, өтініш

<p>Іс-әрекет 1. Құжаттарды қабылдау</p>	<p>Іс-әрекет 2. Журналға қояды және жаттарды жинайды</p>	<p>Іс-әрекет 4. Құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарды тіркеу</p>	<p>Іс-әрекет 5. Құжаттар мен танысу</p>	<p>Іс-әрекет 6. Аталған бағыт бойынша жұмысты ұйымдас тырады</p>	<p>білдіруші ге элек трондық деректер базасында іздеу жүргізеді, құжаттар толықтығы на тексеру ді жүзеге асырады, негіздел ген бас тарту даярлайды немесе анықтама ресімдей ді, бақы лаушы тек серуге сектор мең герушісіне жібереді</p>
<p>Іс-әрекет 12. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет ту нәтиже сін беру</p>	<p>Іс-әрекет 3. Тізілім жасайды және жаттарды жолдайды</p>	<p>Іс-әрекет 9. Құжаттарды уәкілетті орган басшысына жібереді</p>		<p>Іс-әрекет 8. Құжаттарды уәкілетті органның кеңсе маманына жібереді</p>	
		<p>Іс-әрекет 11. Кітап та хабар ламаны тіркеу. Тұтынушыға негіз делген бас тарту немесе хабарлама беру</p>	<p>Іс-әрекет 10. ХҚКО жіберу үшін қою</p>		

Мемлекеттік қызметтің регламентіне
3 - қ о с ы м ш а с ы
« А у ы л д ы қ ж е р д е т ұ р а т ы н

элеуметтік отын сала мамандарына
 отын сатып алу бойынша
 элеуметтік көмек тағайындау»

Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар



Мемлекеттік қызметтің регламентіне
 4 - қ о с ы м ы ш а с ы
 «Ауылдық жерде тұратын
 элеуметтік сала мамандарына
 отын сатып алу бойынша
 элеуметтік көмек тағайындау»
 Бланктердің үлгілері, үлгі-қалыптары

СҚО Мағжан Жұмабаев ауданының
отын алуға әлеуметтік көмек
тағайындау бойынша уәкілетті органға

(е л д і м е к е н , а у д а н)

(өтініш берушінің тегі, аты-жөні)
мекен-жайы бойынша тұратын

(е л д і м е к е н , а у д а н)

(көше, үйдің, пәтердің №, телефон)
№ жеке куәлігі
берілді
датасы

беру
ӘЖК
жұмыс түрі

Тіркелу нөмірі _____

Өтініш

Отынға көмек тағайындауға өтінемін.

Өтінішке қоса келесі құжаттар беремін:

1. Жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.
3. Тұрғылықты жерін растайтын құжаттың көшірмесін.
4. Кіріс жөніндегі жұмыс орнынан алынған анықтама
- 5 . С Т Н , Ә Ж К .

6. дербес шотының № _____

Өзгеріс болған жағдайда ол жөнінде 15 күнтізбелік күн ішінде хабарлауға өтінемін. Жалған мәліметтер және қолдан жасалған құжаттар үшін жауапкершілікке тартылатыны жөнінде білемін.

" _____ " _____ 200 _____ ж. _____

(өтініш берушінің қолы)

Қ ұ ж а т т а р қ а б ы л д а н д ы :

" _____ " _____ 200 _____ ж. _____

қолы (құжаттар қабылданған тұлғаның ТАЖ, лауазымы)

Өзгеріс болған жағдайда ол жөнінде 15 күнтізбелік күн ішінде хабарлауға

өтінемін. Жалған мәліметтер және қолдан жасалған құжаттар үшін жауапкершілікке тартылатыны жөнінде білемін.

Өтініш берушінің қолы және ТАЖ _____

аз. _____ қоса берілген құжаттармен өтініші саны ____ дана құрайтын.

Отбасының тіркелу нөмірі _____

_____ қолы (

құжаттар қабылданған тұлғаның ТАЖ, лауазымы)

200 ____ ж. " ____ " _____ қабылданды.

Отбасының тіркелу нөмірі _____

Өтініш берушінің тұрғылықты жері жөнінде анықтамасы

р/н	Өтініш берушінің ТАЖ	Тұру мекенжайы	телефон

Өтініш берушінің қолы _____ Датасы _____

Құрметті _____ !

«Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі Сізге отын алуға 200_ ж. ____ тоқсанына _____

(сомасы толық жазылады немесе себебі)) _____

_____ көмегі тағайындалатыны (немесе бас тарту) туралы хабарлайды.

Бастық _____

О р ы н . : _____

Тел.: _____

Мағжан Жұмабаев ауданы

әкімдігінің

2012 жылғы 1 маусымдағы

№ 263 қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті «Жұмыссыздарды тіркеу және есепке қою»

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:
 - 1) ЖІ – жеке іс ;
 - 2) «ЖҚҰ және ӘБ ҚБ» ММ – «Солтүстік Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі ;
 - 3) Құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері) (бұдан әрі – ҚФБ) ;
 - 4) Уәкілетті орган – «Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Булаев қаласы, Киреев көшесі, 15, электрондық пошта мекен-жайы - ro_qumab@mail.online.kz, телефоны – 8-715-31-2-22-04, № 1 кабинет.
3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
4. Мемлекеттік қызмет «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 15-бабына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" № 394 қаулысымен бекітілген «Жұмыссыздарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет стандартын жүзеге асыру үшін көрсетіледі.
5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат ro_qumab@mail.online.kz интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стендтерде, ресми ақпарат көздерде болады.
6. Тұтынушы алатын, көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтиже): электронды түрде жұмыссыз ретінде тіркелу және есепке қою немесе қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту.
7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: Қазақстан

Республикасының азаматтары, оралмандар, шетелдіктер, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ адамдар.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

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

9. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органда бланк толтырусыз көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті құжаттар № 3 кабинетке уәкілетті органның жауапты маманына тапсырылады.

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы стандарттың 8-тармағында белгіленген құжаттар тұтынушымен тапсырылған қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 10 жұмыс күннен кешіктірмей.

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

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

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

13. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері туралы ақпараттандыру тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзі келгенде жүзеге а с ы р ы л а д ы .

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

15. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органның үй-жайында қабылдау кестесіне сәйкес: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін күн сайын көрсетіледі. Қабылдау кезек тәртібінде жүзеге асырылады, алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз.

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

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

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

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

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

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

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

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

7) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет нәтижесі туралы

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

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

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

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ:

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

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

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

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

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

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

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

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

Мемлекеттік қызметтің регламентіне

1 - қ о с ы м ш а с ы

«Жұмыссыздарды тіркеу және есепке қою»

1 кестесі. ҚФБ іс-әрекеттердің сипаттамасы

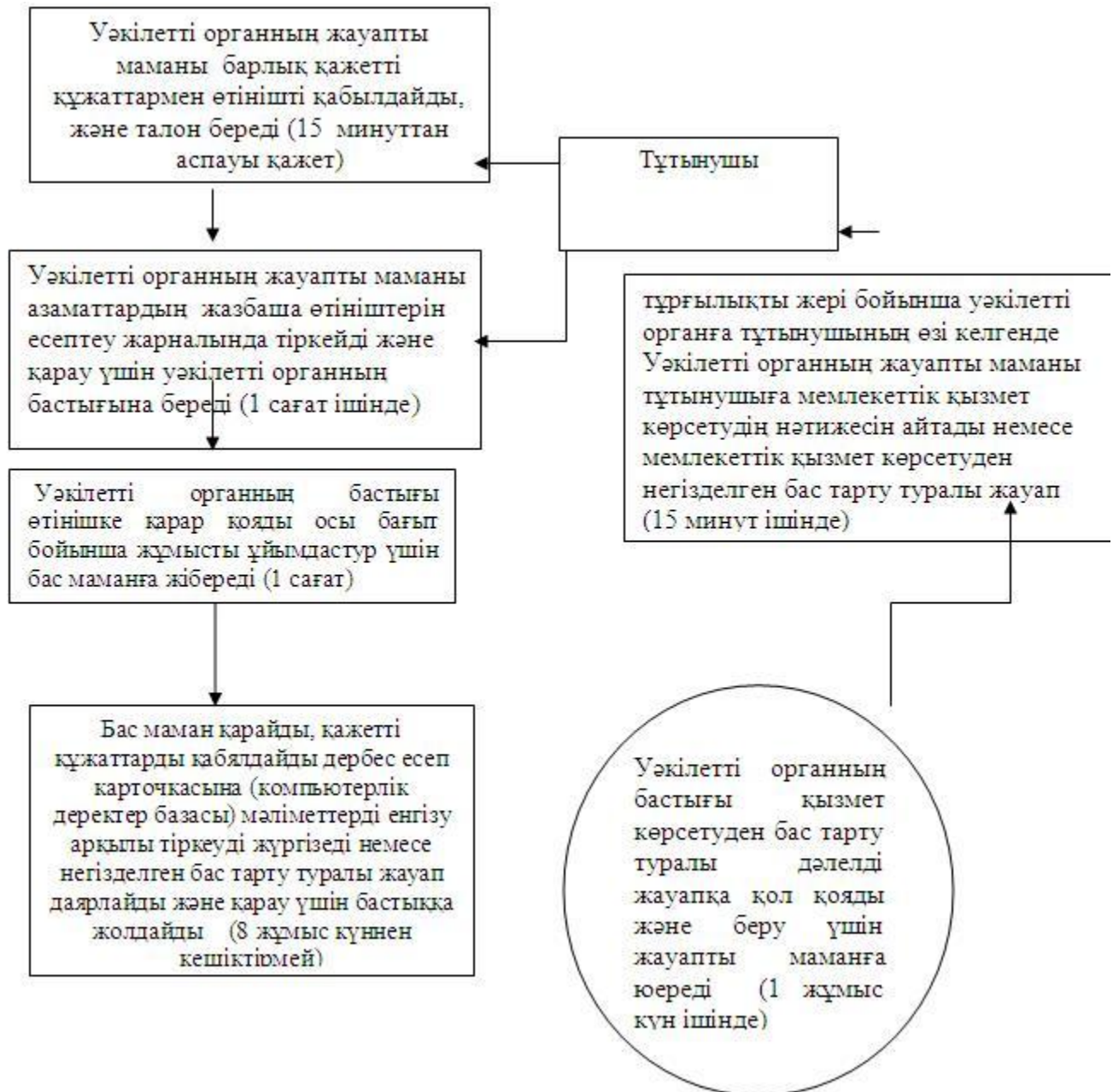
Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағымының) іс-әрекеті, 1 өтініш берушіге						
11	Әрекеттің (әрекеттің, жұмыс ағымының) N	1	2	3	4	5
22	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы
33	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Кіріс хат-хабар журналында дайын анықтаманы алу мерзімі жөніндегі түсініктеме мен бірге өтінішті тіркейді және ЖҰ және ӘББ бастығына жолдайды	өтініш кезеңін бұрыштама қояды	Азаматтардың жазбаша өтініште рін кейтін журналға тиісті белгіні қояды	Бас маманға өтінішті тапсырумен осы бағыт бойынша жұмысты ұйымдас тырады	өтініштің шарттарымен таныса ды, қаты наған тұлғаны электрондық база сында іздеу салады, есепке қою дата сын анық тайды, анықтама ның үлгі сін тол тырады
44	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқаратын шешімі)	Қабылдау мерзімі мен орындалу мерзімін көрсетумен талон	бұрыштама	Орындалу үшін құжат тапсырады	бұрыштама	(компьютерлік деректер базасы) дербес есептеу карточкасы
				8 күн тізбелік		

55	Орындалу мерзімі	15 минуттан аспауы қажет	1 сағаттан аспауы қажет	са күннен кешіктірмей	1 жұмыс күні ішінде	15 минуттан аспауы қажет
66	Келесі іс-қимылдың №	2	3	4	5	

Мемлекеттік қызметтің регламентіне

2 - қ о с ы м ш а с ы

«Жұмыссыздарды тіркеу және есепке қою»



Мемлекеттік қызметтің регламентіне

3 - қ о с ы м ш а с ы

«Жұмыссыздарды тіркеу және есепке қою»

(кімге жіберіледі)

байланысты Сізге жұмыссыз
(себеп көрсету)

ретінде тіркеуден және есепке қоюдан бас тартылатыны жөнінде хабарлаймыз.

Бөлім бастығы _____
Мемлекеттік қызметтің _____ регламентіне
4 - қ о с ы м ш а с ы
«Жұмыссыздарды тіркеу және есепке қою»

(кімге жіберіледі)

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

Бөлім бастығы _____
М а ғ ж а н Ж ұ м а б а е в
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 1 м а у с ы м д а ғ ы
№ 263 қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті «Мүгедектерді санаторлық-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу»

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:
мүгедек – ауыру немесе жарақат алу нәтижесінде, тұрақты түрде денсаулығының, ағзасының атқарымының бұзылуына байланысты өмірлік іс-әрекеті шектелгендіктен әлеуметтік қорғауды қажет ететін тұлға.

- 1) ОЖБ – оңалтудың жеке бағдарламасы;
- 2) ЖІ – жеке іс;
- 3) «ЖҚҮ және ӘБ КБ» ММ – «Солтүстік Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі;

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

5) Уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Булаев қаласы, Киреев көшесі, 15, электрондық пошта мекен-жайы - ro_qumab@mail.online.kz, телефоны – 8-715-31-2-22-04, № 1 кабинет.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев атындағы аудандық әкімдігінің 30.10.2012 N 472 қаулысымен

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 20-бабы 3-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген «Мүгедектерге және мүгедек балаларға санаторлық-курорттық емделуді ұсыну» Ережесінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат ro_qumab@mail.online.kz интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стендтерде, ресми ақпарат көздерде болады.

6. Тұтынушы алатын, көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтиже): санаторлық-курорттық емдеумен қамтылу үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, немесе қағаз жеткізгіштегі қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде дәлелді жауап.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: мүгедектер және мүгедек балалар болып табылған Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғалар.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

1) жеке басын куәландыратын құжаттың реквизиттерін, әлеуметтік жеке кодының нөмірін (болса жеке сәйкестендіру нөмірін) көрсете отырып белгіленген ү л г і д е г і ө т і н і ш ;

2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі, олардың заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі; мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесін

4) дене сауықтыру ұйымымен берілетін санаторлық-курорттық картасының к ө ш і р м е с і ;

5) тұрақты мекен жайын растау құжат, (мекен-жай анықтамасы немесе а н ы қ т а м а ж ә н е а у ы л ә к і м і ;

6) мүгедектігі туралы анықтамасының көшірмесі және мүгедектің жеке оңалту б а ғ д а р л а м а с ы н ы ң к ө ш і р м е с і ;

7) мүгедектің жазбаша келесімімен басқа тұлғамен өтініш берілсе, оның жеке к у ә л і г і ;

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

9. Өтініштер нысандары уәкілетті органның күту залында орналастырылады немесе осы регламенттің 2-тармағында көрсетілген мекенжайы бойынша құжаттар қ а б ы л д а й т ы н қ ы з м е т к е р л е р д е б о л а д ы .

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

Жауапты тұлғалар кабинеттерінің нөмірлері туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету бойынша ақпараты орналастырылған уәкілетті органның с т е н д і н д е о р н а л а с т ы р ы л ғ а н .

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы стандарттың 8-тармағында белгіленген құжаттар тұтынушымен тапсырылғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері белгіленген – о н ж ұ м ы с к ү н і ш і н д е ;

2) тұтынушымен қатынаған күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға ең үлкен күту уақыты адам санына байланысты, бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 м и н у т е с е б і н е н .

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

12. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушыға мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттар қабылдаған

тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі.

13. Құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізу тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға, сондай-ақ орталыққа тұтынушының өзі келгенде, сондай-ақ пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай:

1) тұтынушыны санаторлық-курорттық емдеумен қамтамасыз етуге қарсы медициналық көрсетілімдер болған;

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

3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар дұрыс болмаған негіздемелер бойынша бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

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

14. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органның үй-жайында қабылдау кестесіне сәйкес: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін күн сайын көрсетіледі. Қабылдау кезек тәртібінде жүзеге асырылады, алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Кіріс (оның ішінде электрондық) хат-хабарды рәсімдеу және тұтынушының сұранысын (мәлімдемені) қабылдау (тіркеу) тәртібі - Өтініш өтініштерді, азаматтардың өтініштерін тіркеу журналында тіркеледі, кіріс нөмірі беріледі, талон беріледі.

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

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ:

1) Уәкілетті органның бастығы;

2) Уәкілетті органның мүгедектермен және ардагерлермен жұмыс жүргізу бойынша бас маманы;

3) Уәкілетті органның жауапты маманы.

4) ЖҚҮ және ӘББ лауазымдық тұлғалар.

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

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

21. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген нысандарына, бланкілеріне үлгі-қалыптарына сәйкес ұсынылуы тиіс.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

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

23. Мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда тұтынушы заңнамамен белгіленген тәртіпте сотқа шағымдауға құқылы.

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

Мемлекеттік қызметтің регламентіне

1 - қ о с ы м ш а с ы

«Мүгедектерді санаторлық-курорттық

емдеумен қамтамасыз ету

үшін оларға құжаттарды ресімдеу»

ӘР ҚФБ іс-әрекеттердің (рәсімдердің, функциялардың операциялардың) мәтіндік кестеленген сипаттамасы 1. Кестесі. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

1	Әрекеттің (әрекеттің, жұмыс ағымының) N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Ардагерлер мен, мүгедектермен жұмыс жүргізу бойынша бас маман
						Құжаттарды қарастыру, Жеке іс қағаздарын

3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың атауы және олардың сипаты	Бүкіл қажетті құжаттармен өтініш қабылдау	Азаматтардың жазбаша үндеулерді тіркеу және есептеу журналында өтініштерді тіркеу	Өтініш кеңесі бұрыштама қою	Құжатты орындауға тапсыру	жасау, электрондық деректер базасына өтініш берушінің деректерді енгізу, ЖҚҮ және ӘББ құжаттарды жолдау және өтініш берушіні хабарландыру үшін ілеспе хатты әзірлеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйым дастыру-басқаратын шешімі)	талон	Кіріс нөмірін беру	Бұрыштама	Журналда орындаушының белгісі	Ілеспе хат, хабарлама
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан аспауы қажет	15 минуттан аспауы қажет	1 жұмыс күні ішінде	15 минут ішінде	8 жұмыс күні ішінде
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6
1	Әрекеттің (әрекеттің, жұмыс ағымының) N	6		7		8
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы		Уәкілетті органның бастығы		Жауапты маман
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушыға жіберілген қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (хабарлама) қабылдайды және қол қою үшін уәкілетті органның бастығына береді		Қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты (хабарлама) маманға тапсырады		Қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаны тіркеу немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап, тұтынушыға мемлекеттік қызмет нәтижесін береді
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқаратын шешімі)	Қол қою үшін уәкілетті органның бастығына беру		Тұтынушыға хабарламаға қол қою		Қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап

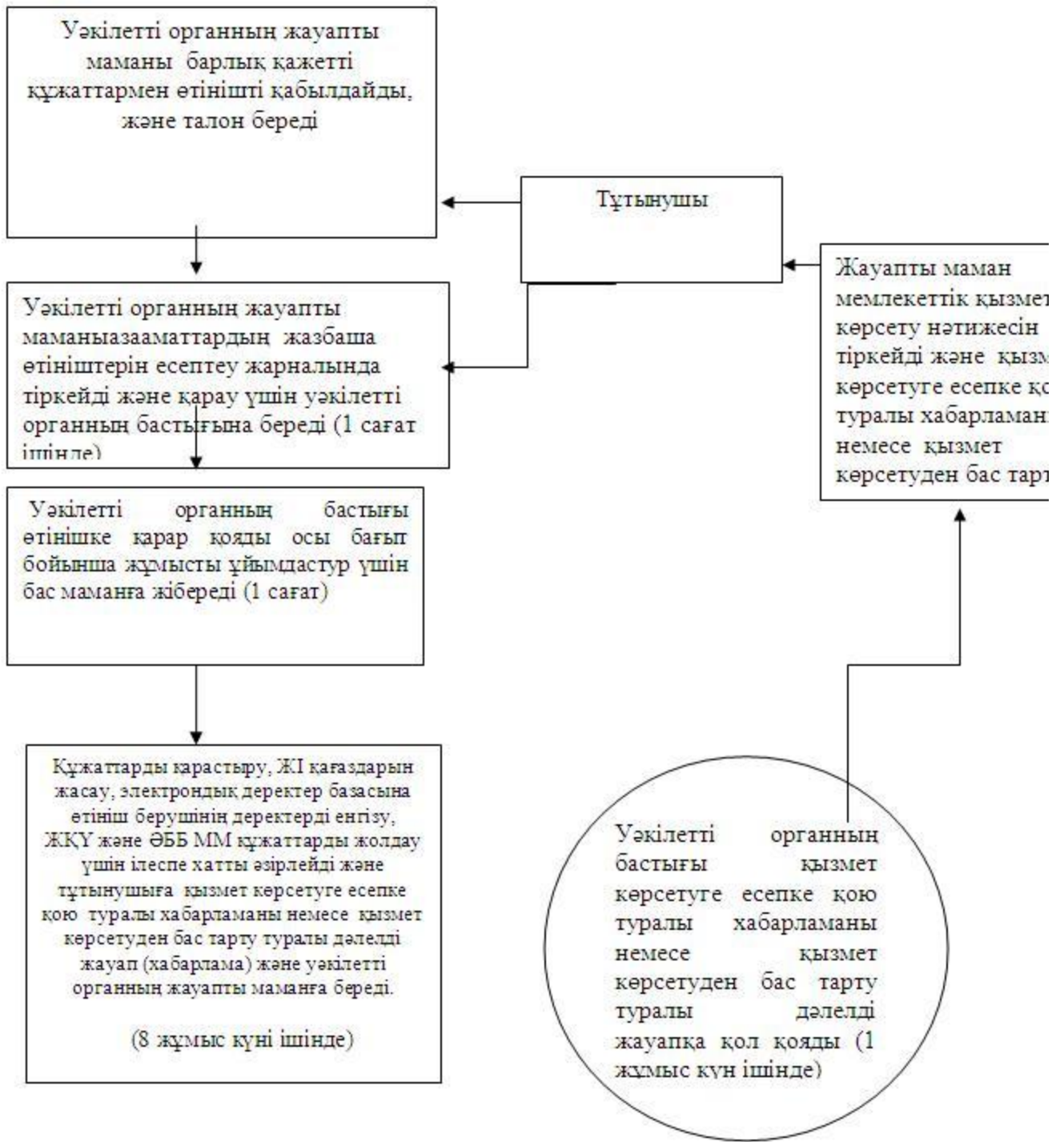
5	Орындалу мерзімі	15 минут ішінде	1 жұмыс күн ішінде	15 минуттан аспауы қажет
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	7	8	

2 кестесі. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (барысы, жұмысы ағымы)		
Ардагерлер мен мүгедектермен жұмыс жүргізу бойынша бас маман	Бас маман	Уәкілетті органның бастығы
1 қимыл	2 қимыл	3 қимыл
	4 қимыл	
5 қимыл		
	6 қимыл	7 қимыл
	8 қимыл	

Мемлекеттік қызметтің регламентіне
2 - қ о с ы м ш а с ы
«Мүгедектерді санаторлық-курорттық
емдеу мен қ а м т а м а с ы з е т у
үшін оларға құжаттарды ресімдеу»

Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар



Мемлекеттік
3 - қ о с ы м ш а с ы
«Мүгедектерді
емдеумен
үшін оларға құжаттарды ресімдеу»
1. Өтініш
Жұмыспен
әлеуметтік
бөлімінің

қызметтің
қ а м т а м а с ы з

қ а м т у

регламентіне
санаторлық-курорттық
ету

және
бағдарламалар
б а с т ы ғы

(ө т і н і ш

б е р у ш і н і ң

а т ы - ж ө н і)

(ү й д і ң

т ұ р а т ы н

м е к е н - ж а й ы)

т е л е ф о н _____

ӨТІНІШ

Сізден мені _____ қамтуға өтінемін.

Өтінішке қоса келесі құжаттарды беремін:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың реквизиттерін, әлеуметтік жеке кодының нөмірін (болса жеке сәйкестендіру нөмірін) көрсете отырып белгіленген _____ үлгідегі _____ өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі, олардың заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

4) дене сауықтыру ұйымымен берілетін санаторлық-курорттық картасының к ө ш і р м е с і ;

5) азаматтарды тіркеу кітабы;

6) мүгедектігі туралы анықтамасының көшірмесі және мүгедектің жеке оңалту бағдарламасының көшірмесі;

« _____ » _____ жыл Қолы

ТАЛОН

«Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ _____ азаматшаның 20__жылғы «__» _____ өтініші қоса берілген құжаттары барлығы ____ дана болатын қабылданды. Өтініш берген күннен бастап 15 күнтізбелік күн ішінде өтінішіңіз қарастырылған нәтижелері туралы Сізге хабарланады.

(құжат қабылдаған тұлғаның аты-жөні)

Хабарлама

Құрметті _____

«Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ хабарлайды, Сіз санаторлық-курорттық жолдама алу бойынша есепке қойылып тұрсыз.

Бөлім бастығы

Аты-жөні _____

(қолы)

Хабарлама

Құрметті _____

«Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ хабарлайды, Сізді _____
_____ санаторлық-курорттық жолдамамен қамту үшін есепке тұрудан бас тартылды.

Бөлім бастығы	Аты-жөні _____	(қолы)
Мағжан		Жұмабаев
ауданы		әкімдігінің
2012	жылғы	1
№ 263 қаулысымен бекітілген		маусымдағы

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті «Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу»

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

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

2) ОЖБ – оңалтудың жеке бағдарламасы;

3) ЖІ – жеке іс;

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

5) Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Мағжан Жұмабаев ауданы бойынша бөлім – ХҚКО;

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

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

8) Уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

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

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – арнаулы комиссияның жұмыс органы), мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Булаев қаласы, Киреев көшесі, 15, электрондық пошта мекен-жайы - ro_qumab@mail.online.kz, телефоны – 8-715-31-2-22-04, № 1 кабинет.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Мағжан Жұмабаев ауданы бойынша бөлім - ХҚКО арқылы көрсетіледі, мекенжайы: Мағжан Жұмабаев ауданы Булаев қаласы, Юбилейная көшесі, 62, телефоны – 8-715-31-2-04-76.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы Заңының (бұдан әрі – Заң) 11-бабының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 20 ақпандағы № 110 қаулысымен бекітілген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, оларға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу қағидасының 2-тарауы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қаулысы негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат ro_qumab@mail.online.kz интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стендтерде, ресми ақпарат көздерде болады.

6. Тұтынушы алатын, көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтиже): Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы шешім туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі:

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

1966 жылдан 1990 жылға дейінгі аралықта жерасты ядролық жарылыстарын жасау кезеңінде осы аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (

соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтар; 1949 жылдан 1990 жылға дейінгі аралықта жеңілдікті әлеуметтік-экономикалық мәртебесі бар аумақта тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтар; осы тармақтың екінші және үшінші абзацтарында аталған, мүгедек деп танылған аурулары бар адамдардың балалары, олардың денсаулық жағдайы мен Заңда аталған аймақтарда ата-аналарының бірінің болу факторы арасындағы себепті байланыстар анықталған ретте.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

- 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) берілетін жинақ кітапшасы немесе өтемақы беру бойынша уәкілетті ұ й ы м м е н ж а с а л ғ а н ш а р т ;

7) Заңымен белгіленген тәртіпте берілген 1949 жылдан бастап 1965 жыл, 1966 жылдан бастап 1990 жыл кезеңдерінде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактісі мен кезеңін растайтын құжаттар (мұрағаттық анықтамалар, халық депутаттардың селолық, поселкелік (ауылдық) кеңестердің, тұрғын үй пайдалану басқармалардың, үй басқармасының, поселке, ауылдың (селолық) округтер әкімдерінің, пәтер меншік иелерінің кооперативтердің анықтамалары; еңбек кітапшасы; оқу орнын бітіргені туралы диплом; әскери билет; туу туралы куәлік; орта білім туралы аттестат; орталау мектепті бітіргені туралы куәлік; Заңымен белгіленген тәртіпте берілген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен жеңілдіктерге қ ұ қ ы қ р а с т а й т ы н к у ә л і г і).

Мұрағаттық және өзге де құжаттар сақталмаса – ядролық сынақтар әсеріне ұшыраған аумақта тұрғынының заңды фактісі мен кезеңін анықтау туралы сот ш е ш і м і .

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары өтініш берушіге қ а й т а р ы л а д ы .

Жеке өтініш беруге мүмкіндігі болмаған жағдайда, азаматтар белгіленген

тәртіппен берілген сенімхат негізінде өтінішпен және қажетті құжаттармен жүгіну үшін басқа адамдарға уәкілеттік беруге құқылы.

9. Өтініштер нысандары арнаулы комиссия жұмыс органының күту залында, ХҚКО күту залының арнайы тіреуде немесе құжаттар қабылдайтын қызметкерлерде болады.

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

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

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

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

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

арнаулы комиссия жұмыс органына тұтынушының өзі келгенде;
ХҚКО өзі барған жағдайда 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 адамдарға уәкілеттік беруге құқылы.

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

тарту туралы хабарламаны береді.

ХҚКО арқылы мемлекеттік қызметті жүзеге асыру кезінде уәкілетті орган құжаттар ресімделген кезде анықталған қателіктер, осы регламенттің 8-тармағында көрсетілген құжаттар толық болмаған жағдайда құжаттар тапсырылғаннан кейін үш күн ішінде орталыққа бұдан әрі тұтынушыға беру үшін бас тарту себептерін көрсетумен хабарламаны жібереді

14. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органның үй-жайында уәкілетті органның жұмыс кестесіне сәйкес демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі.

ХҚКО жұмыс кестесі: демалыс күндері мен мереке күндерінен басқа күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жұмыс істейді. Қабылдау кезек тәртібінде жүзеге асырылады алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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

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

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

16. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

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

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

нөмірі береді және құжатты өтінішке береді;

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ:

1) Арнайы комиссия жұмыс органының бастығы;

2) Арнайы комиссия жұмыс органының тағайындау бойынша бас маманы;

3) Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы;

4) ХҚКО инспекторы;

5) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы.

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

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

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

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

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

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

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

Мемлекеттік қызметтің регламентіне
1 - қ о с ы м ш а с ы
«Семей ядролық сынақ полигонындағы
ядролық сынақтардың салдарынан
зардап шеккен азаматтарды
тіркеу және есепке алу»

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

1	Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағы мының) N	1	2	3	4	5
		Арнайы комиссия	Арнайы комиссия	Арнайы комис	Арнайы комис сия жұ	Арнайы комиссия жұмыс органының

2	ҚФБ атауы	жұмыс орғанының жауапты маманы	жұмыс орғанының жауапты маманы	сия жұмыс орғанының бастығы	жұмыс орғанының жауапты маманы	тағайындау бойынша бас маманы
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың паттамасы	Бүкіл қажетті құжаттар мен өтініш қабылдау	Азаматтардың жазбаша үндеулерді тіркеу және есептеу журналында өтініштерді тіркеу	Өтініш қарақою	Құжатты орындалуға тапсыру	Арнайы комиссия жұмыс органының тағайындау бойынша бас маманы тұтынушының жеке ісінің макетін (бұдан әрі – іс макеті) құрастырады және арнайы комиссия жұмыс органына қарау үшін жолдайды
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқаратын шешімі)	Талон беру	Кіріс нөмірін беру	Қарар	Журналда орындалушының белгісі	Іс макеті
5	Орындалу мерзімі	15 минут ішінде	15 минут ішінде	15 минут ішінде	15 минут ішінде	8 жұмыс күн ішінде
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6
1	Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) N	7	8	10		
2	ҚФБ атауы	Арнайы комиссия	Арнайы комиссия жұмыс органының бастығы	Арнайы комиссия жұмыс органының бастығы	Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы	
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қарау және шешім шығару, тізімдерді құрастырады, комиссия төрағасымен оларды қуәландырады, жеке іс макеттерімен арнайы комиссия жұмыс органына жолданады	Арнайы комиссия шешімі шығарылғаннан кейін арнайы комиссия жұмыс органының бастығы хабарламаға қол қояды	Арнайы комиссия жұмыс органының бастығы	Азаматтардың жазбаша өтініштерін тіркеу және есепке алу шығыс журналда белгі қою. Мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру	
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқаратын шешімі)	Комиссия шешіміне қол қою	Қызмет көрсету туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден негізделген бас тарту туралы жауап	Қызмет көрсету туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден негізделген бас тарту туралы жауап	Қызмет көрсету туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден негізделген бас тарту туралы жауап	
5	Орындалу мерзімі	5 күн ішінде	5 жұмыс күн ішінде	5 жұмыс күн ішінде	1 жұмыс күн ішінде	
6	Келесі әрекеттің нөмірі	8	10	11		

Мемлекеттік қызметтің регламентіне
 2 - қ о с ы м ш а с ы
 «Семей ядролық сынақ полигонындағы
 ядролық сынақтардың салдарынан
 зардап шеккен азаматтарды
 тіркеу және есепке алу»

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

Негізгі үдерістің барысының, (жұмыс ағымының) іс-әрекеті			
Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды
Аяқтау түрі (деректер, ұйымдық-өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөлімге құжаттар жинау	Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына жолдау
Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Арнайы комиссия жұмыс органы кеңсесінің маманы	Арнайы комиссия жұмыс органының басшысы	Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысын анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді іске асыру, бас тарту туралы негізделген жауап даярлайды немесе хабарлама ресімдейді
Аяқталу нысаны (деректер, ұйымдық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшыға жолдау	Бұрыштама қою, арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысына жіберу	Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына тапсыру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Он тоғыз күнтізбелік күн ішінде

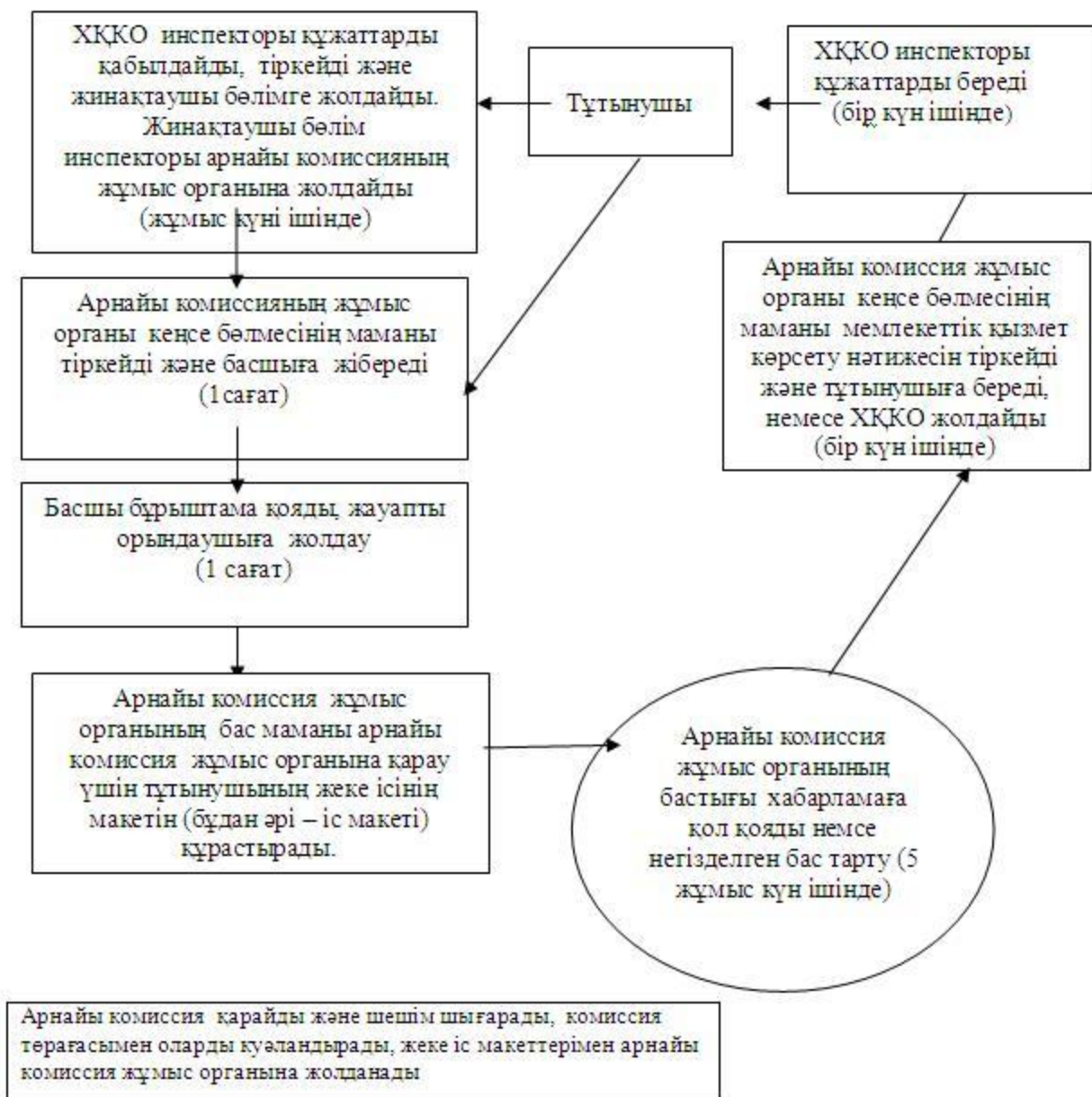
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7
Іс-әрекеттің № (жұмыс барысының, ағымының)	7	8	9
ҚФБ атауы	Арнайы комиссия жұмыс органының басшысы	Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысы	Орталық инспекторы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Хабарламаны Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу кітабында тіркеу, тұтынушыға негізделген бас тарту немесе хабарлама беру немесе Орталыққа тапсыру	Бас тарту туралы негізделген жауап немесе хабарлама беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты тұтынушыға немесе Орталыққа тапсыру туралы қолхат	Тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты тапсыру туралы қолхат
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	

Мемлекеттік қызметтің регламентіне

3 - қ о с ы м ш а с ы

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

Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар



Мемлекеттік қызметтің регламентіне

4 - қ о с ы м ш а с ы

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

1. Өтініш

Өтемақы тағайындау бойынша уәкілетті органның басышысына _____

_____ мекенжайы бойынша тұратын

_____ тел. _____

тұлғаны _____ растайтын _____ құжат _____
_____ ИМ берілген _____
СТН _____ дербес шотының № _____
Банк атауы _____

Өтініш

Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматы ретінде маған біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақыны (бұдан әрі өтемақы) тағайындауға өтінемін.

_____ дейін _____
радиация аумағында тұрдым.

Өтінішке қоса жоғары көрсетілген аумақтарда тұру фактісін растайтын келесі құжаттар беремін:

Ұсынылған құжаттарға толық жауаптымын. 1993 жылдан бүгінгі күнге дейін өтемақыны алған жоқпын. (алу жағдайда өтемақының сомасы көрсетіледі)

Датасы _____ қолы _____

(үзіп алу сызығы)

Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімімен аз. _____
өтініші қоса берілген құжаттармен барлығы _____ дана болатын 20__ жылдың "
_____" _____ қабылданды. Өтініш бергеннен кейін 15 күн өткен соң Сіздің өтініш қарастырылған нәтижелері туралы Сізге хабарланады.

(құжаттар қабылдаған тұлғаның ТАЖ)

«Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарлама бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бланкісінде

1 хабарлама

Хабарлама

Құрметті

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

Бөлім бастығы _____
(қолы) ТАЖ

2 хабарлама

Хабарлама

Құрметті _____

Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі хабарлайды, _____

(себеп көрсету)

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

Бөлім бастығы _____
(қолы) ТАЖ

М а ғ ж а н

а у д а н ы

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

1

№ 263 қаулысымен бекітілген

Ж ұ м а б а е в

ә к і м д і г і н і н

м а у с ы м д а ғ ы

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

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

2) ОЖБ – оңалтудың жеке бағдарламасы;

3) ЖІ – жеке іс;

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

5) Құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың

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

б) Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Мағжан Жұмабаев ауданы бойынша бөлім – ХҚКО;

7) Уәкілетті орган – «Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Булаев қаласы, Киреев көшесі, 15, электрондық пошта мекен-жайы - ro_qumab@mail.online.kz, телефоны – 8-715-31-2-22-04, № 1 кабинет.

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

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Мағжан Жұмабаев ауданы бойынша бөлім арқылы көрсетіледі, мекен-жайы: Мағжан Жұмабаев ауданы Булаев қаласы, Юбилейная көшесі, 62.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат ro_qumab@mail.online.kz интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стендтерде, ресми ақпарат көздерде болады.

6. Тұтынушы алатын, мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтиже): мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, немесе қағаз

жеткізгіште қызмет көрсетуден бас тарту жөніндегі дәлелді жауап.

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

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

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

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

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

Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне белгіленген үлгідегі **к у ә л і г і н і ң** **к ө ш і р м е с і** ;

жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген адамдарға жеңілдік белгісі бар зейнетақы **к у ә л і г і н і ң** **к ө ш і р м е с і** ;

бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектерге зейнетақы куәлігінің көшірмесі

;

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

2) тифлотехникалық құралдармен қамту бойынша:

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

;

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

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

3) міндетті гигиеналық құралдармен қамту бойынша:

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

;

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

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге көрсетіледі; мүгедектік туралы анықтама;

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

9. Уәкілетті органда және селолық (округтің) әкімінде өтініштер нысандары күту залында арнайы тіреуде немесе құжаттар қабылдайтын қызметкерлерде б о л а д ы .

ХҚКО өтініштер нысандары күту залында арнайы тіреуде орналасқан.

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

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

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

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

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

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

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

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бастартылады:

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

2) аталған мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда, орталықтан түсетін құжаттарды 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 уәкілетті органның үй-жайында уәкілетті органның жұмыс кестесіне сәйкес демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі.

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

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

15. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері

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

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

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

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

16. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Х Қ Қ О а р қ ы л ы

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

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

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

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

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

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

7) бас маман тұтынушыға қызмет көрсетуге тағайындау туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (хабарлама) әзірлейді

және қол қою үшін уәкілетті органның бастығына береді;

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

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

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

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

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

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ:

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

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

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

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

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

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

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

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

Мемлекеттік қызметтің регламентіне
1 - қ о с ы м ш а с ы
«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу

ӘР ҚФБ іс-әрекеттердің (рәсімдердің, функциялардың операциялардың) мәтіндік кестеленген сипаттамасы 1. Кестесі. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

1	Әрекеттің (барысы, жұмыс ағымының) N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бас маманы
	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операция		Азаматтардың жазбаша үндеулер		Құжатты	Құжаттарды қарастыру, Жеке іс қағаздарын жасау, электрондық деректер

3	нын) және дың тамасы атауы олар сипат	Бүкіл қажетті құжаттармен өтініш қабылдау	ді тір ке у және есеп те у журналында өтініш терді тіркеу	Өтініш ке бұ рыштама кою	орында луға тапсы ру	базасына өтініш берушінің деректерді енгізу, ЖҚҮ және ӘБ департаментке құжаттарды жолдау және өтініш берушіні хабарландыру үшін іліспе хатты әзірлеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру- басқаратын шешімі)	талон	Кіріс нөмірін беру	Бұрыштама	Журнал да орын даушы ның белгісі	Іліспе хат, хабарлама
5	Орындалу мерзімі	15 мин	30 мин	1 күн	15 мин	5 күн
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6
1	Әрекеттің (барысы, жұмыс ағымының) N	6		7		8
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы		Уәкілетті органның бастығы		Уәкілетті органның жауапты маманы
3	Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтініш берушіге хабарламаны және ЖҚҮ және ӘББ құжаттарды жолдау үшін ілеспе хатты қабылдайды		Өтініш берушіге хабарламаны және ЖҚҮ және ӘББ құжаттарды жолдау үшін ілеспе хатқа қол қояды		Өтініш берушіге хабарламаны және ЖҚҮ және ӘББ құжаттарды жолдау үшін ілеспе хатты тіркейді
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру- басқаратын шешімі)	ЖҚ және ӘБ бөлімінің бастығына қол қою үшін өтініш берушінің хабарламаны және ЖҚҮ және ӘББ құжаттарды жолдау үшін ілеспе хатты тапсыру		ЖҚҮ және ӘББ құжаттарды жолдау үшін ілеспе хатқа және өтініш берушінің хабарламаға қойылған қолы		Ілеспе хатты және хабарламаны адресаттарға жіберу
5	Орындалу мерзімі	15 мин		1 күн		1 күн
6	Келесі іс-әрекеттің №	7		8		

Мемлекеттік қызметтің регламентіне
2 - қ о с ы м ш а с ы
«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу»

ӘР ҚФБ іс-әрекеттердің (рәсімдердің, функциялардың операциялардың) мәтіндік кестеленген сипаттамасы 1 кестесі

		Баламалық үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыстың іс-әрекеті)					
1	Әрекеттің (қимылдың, жұмысының) N	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басты маманы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Әрекеттің (үдерістің, сімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Бүкіл қажетті жаттар мен өтініш қабылдау	Азаматтардың жазбаша үндеулерді кеу және есептеу журналында өтініштерді тіркеу	Өтінішке қарар қою	Құжатты орындауға тапсыру	Құжаттарды өңдеу бойынша жұмысты ұйымдастыру	Құжаттарды қарастыру, ЖІ құрастыру, электрондық деректер базасына өтініш берушінің деректерді енгізу. ЖҚҮ және ӘББ құжаттар топтамасын жіберу үшін ілеспе хатты және тұтынушыға хабарламаны әзірлеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, жат, дастыру-басқаратын шешімі)	Талон беру	Кіріс нөмірін беру	Қарар	Журналда орындаушының белгісі	Бқырыштама	Ілеспе хат, хабарлама
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан аспай жет	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	15 мин	3 жұмыс күні ішінде	5 жұмыс күні ішінде
6	Келесі іс-әрекеттің №	2	3	4	5	6	
		Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс, ағымының барысы)					

1	Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) N	7	8	9	10
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы
3	Әрекеттің (процестің, процедураңның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	ЖІ тексеру	ЖҚҰ және ӘББ ММ құжаттар топтамасын жіберу үшін ілеспелі және тұтынушыға берілетін хабарламаны қабылдау	ЖҚҰ және ӘББ ММ құжаттар топтамасын жіберу үшін ілеспелі және тұтынушыға берілетін хабарламаны қабылдау	ЖҚҰ және ӘББ ММ құжаттар топтамасын жіберу үшін ілеспелі және тұтынушыға берілетін хабарламаны тіркеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқаратын шешімі	ЖҚҰ және ӘББ ММ құжаттар топтамасын жіберу үшін ілеспелі және тұтынушыға берілетін хабарламаға қол қою	ЖҚҰ және ӘББ ММ құжаттар топтамасын жіберу үшін ілеспелі және тұтынушыға берілетін хабарлама бастыққа жіберу	Қолы	Ілеспелі және хабарламаны адресаттарға жіберу
5	Орындалу мерзімі	2 сағат	15 минут	15 минуттан артық емес	15 минут ішінде
6	Келесі әрекеттің №	8	9	10	

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

Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағымының) іс-әрекеті, 1 өтініш білдірушіге					
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	ХҚКО инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Уәкілетті орган кеңсе бөлімінің маманы	Уәкілетті орган басшысы

Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды	Құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарды тіркеу	Құжаттармен танысу	
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Журналда тіркеу және колхат беру	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жіберу	Құжаттарды қарастыруға уәкілетті орган басшысына жіберу	Уәкілетті органның сектор меңгерушісіне бұрыштама қою	
Орындау мерзімдері	15 минут	Күніне 3 рет	Күніне 1 реттен кем емес	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	
	6	7	8	9	10	11
	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Х Қ Қ О инспекторы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Аталған бағыт бойынша жұмысты ұйымдас тырады	Құжаттармен танысады, өтініш білдірушіге электрондық деректер базасында іздеу жүргізеді, құжаттар толықтығына тексеруді жүзеге асырады, негізделген бас тарту даярлайды немесе хабарлама ресімдейді	Уәкілетті органның басшысына қол құжаттарды жібереді	Уәкілетті органның бастығы келіп түскен құжаттармен танысады, қол қояды және жауапты маманға жібереді	Кітапхана барламаны тіркеу. Тұтынушыға негізделген бас тарту немесе хабарлама беру	Хабарлама немесе негізделген бас тарту беру
Аяқтау нысаны (деректер,			Құжаттарға қол қою		Хабарлама немесе	Хабарлама немесе негізделген бас

құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	ЖІ қу расты ру	Негізделген бас тарту немесе хабарлама ресімдеу	үшін оларды бастық қа жол дау	Құжат тарға қол қою	негіз делген бас тарту	тарту беру туралы қолхат
Орын дау мерзім дері	10 минут	5 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	10 минут	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	8	9	10	11
	6	7	8	9	10	11
	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы	ХҚКО инспекторы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Аталған бағыт бойынша жұмысты ұйымдас тырады	Құжаттармен танысады, өтініш білдірушіге электрондық деректер базасында іздеу жүргізеді, құжаттар толықтығына тексеруді жүзеге асырады, негізделген бас тарту даярлайды немесе хабарлама ресімдейді	Уәкілетті органның басшысына қол қоюға құжаттарды жібереді	Уәкілетті органның бастығы келіп түскен құжаттармен танысады, қол қояды және жауапты маманға жібереді	Кітапта хабарла маны тіркеу. Тұтынушыға негіз делген бас тарту немесе хабар лама беру	Хабарлама немесе негізделген бас тарту беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйым	ЖІ қу расты ру	Негізделген бас тарту немесе хабарлама ресімдеу	Құжат тарға қол қою үшін оларды бастық	Құжат тарға қол қою	Хабар лама немесе негіз	Хабарлама немесе негізделген бас

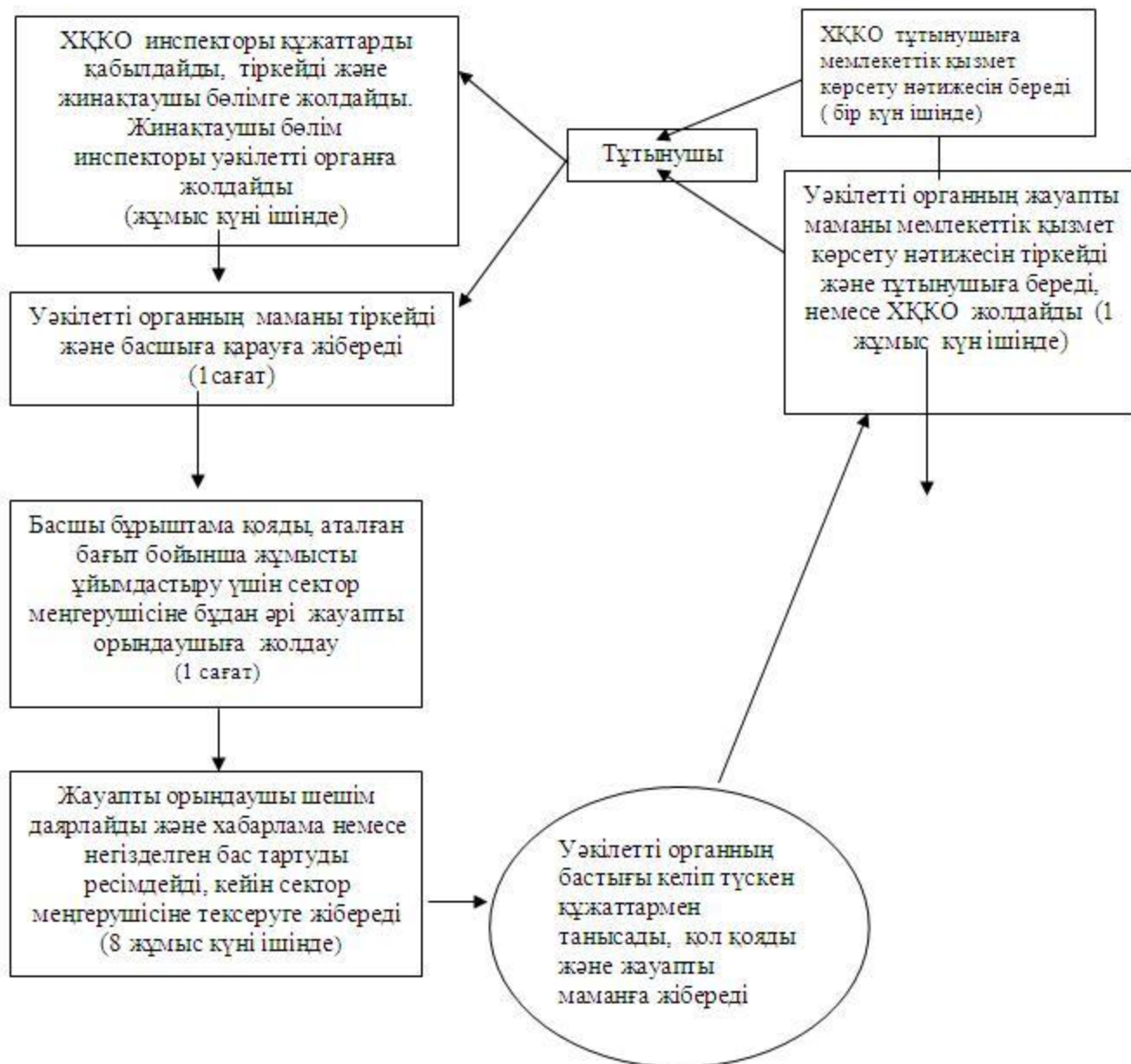
дық-өкімші шешім)			қа жол дау		делген б а с тарту	тарту беру туралы қолхат
Орын дау мерзім дері	10 минут	5 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	10 минут	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	8	9	10	11

Мемлекеттік қызметтің регламентіне

3 - қ о с ы м ш а с ы

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

Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар



Мемлекеттік қызметтің регламентіне
 4 - қ о с ы м ш а с ы
 «Мүгедектерді және міндетті гигиеналық сурдо-тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу
 «СҚО Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ бастығы

(ө т і н і ш берушінің аты - ж ө н і)

(ү й д і ң т ұ р а т ы н м е к е н - ж а й ы)
 телефон _____

ӨТІНІШ

Сізден мені _____ қамтылуға өтінемін.

« _____ » _____ жыл Қолы

(үзіп алу сызығы)

ТАЛОН

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

(құжат қабылдаған тұлғаның аты-жөні)

Хабарлама

Құрметті _____

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

Бөлім бастығы

Аты-жөні _____

(қолы)

Хабарлама

Құрметті _____

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

_____ беру күні туралы қосымша хабарланады.

Бөлім бастығы

Аты-жөні _____

(қолы)

Хабарлама

Құрметті _____

«Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ хабарлайды, _____

_____ (себеп көрсетіледі) байланысты, Сізге _____

_____ қамтылудан бас тартылды.

Бөлім бастығы
(қолы)

Аты-жөні _____

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