

**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;

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

      Бөгде адамның күтімі мен көмегіне мұқтаж жалғызілікті 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 әрі – 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 - 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 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 емделудi ұсыну» Ережесiнің, 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): 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 бере алады.

      7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі:

      Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ және шетелдіктерге. (бұдан әрі – тұтынушылар):

      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 ұсынады:

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

      2) мүгедектің жеке оңалту 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 қайтарылады.

      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 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 бере алады.

      13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай:

      1) тұтынушының бойында жүрiп-тұруы қиын бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тiлi 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 бойынша 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. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

      1) осы стандарттың 11 тармағында белгіленген құжаттар тұтынушымен тапсырылғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - он жұмыс күн ішінде;

      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 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 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 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-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 ағы
мының) N | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | ҚФБ атауы | Уәкі
летті
орган
ның жа
уапты
маманы | Уәкілет
ті орган
ның жа
уапты
маманы | Уәкі
летті
орган
ның
басты
ғы | Уәкілет
ті орган
ның жа
уапты
маманы | Уәкілетті
органның
ардагерлер мен мүгедек
термен жұмыс
жүргізу
бойынша бас
маманы |
| 3 | Әрекеттің
(үдеріс
тің, рә
сімнің,
операция
ның) атауы
және олар
дың сипат
тамасы | Бүкіл
қажет
ті құ
жаттар
мен
өтініш
қабыл
дау
және
талон
беру | Азамат
тардың
жазбаша
үндеулер
ді тір
кеу және
есептеу
журналын
да өті
нішті
тіркеу,
құжаттар
ды бас
тыққа
тапсыру | Өті
нішке
қарар
қою,
жауап
ты ма
манды
анық
тау | Құжатты
орындалу
ға бас
маманға
тапсыру | Құжаттарды қарастыру, ЖІ қағаздарын жасау, электрондық деректер базасына өтініш берушінің деректерді енгізу, ЖҚҮ 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, ұйымдасты
ру-басқара
тын шеші
мі) | Қолын
да талон | Кіріс нөмірін беру | Қарар | Журналда
орындау
шының
белгісі | Тұтынушыға қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (хабарлама) |
| 5 | Орындалу мерзімі  | 15 ми
нуттан
аспауы
қажет | 15 минут
тан аспа
уы қажет | 1 жұ
мыс
күн
ішін
де | 15 минут ішінде | 8 жұмыс күн ішінде |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

 **2. Кестесі. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Әрекеттің
(қимылдың,
жұмыс ағы
мының) N | 6 | 7 | 8 |
| 2 | ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның бастығы | Жауапты маман |
| 3 | Әрекеттің (үдеріст
ің, рәсім
нің, опера
цияның)
атауы және
олардың си
паттамасы | 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, ұйымдасты
ру-басқара
тын 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-қосымшасы

«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-қосымшасы

«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

бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің аты-жөні)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тұратын

(үйдің мекен-жайы)

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

---------------------------------------------------------------------

                (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-қосымшасы

«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)

Мағжан Жұмабаев

ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 1 маусымдағы

№ 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 – ҚФБ)

      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 - 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 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 емделудi ұсыну» Ережесiнің, 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 жөнінде дәлелді 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 актінiң көшiрмесiн және жұмыс берушiнiң – жеке кәсіпкердің қызметiнiң 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;

      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**

      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 үрдісінде) 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 қыметтерді 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 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-қосымшасы

«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 ағымы
ның) N | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | ҚФБ атауы | Ардагер
лер мен
мүгедек
термен
жұмыс
жүргізу
бойынша
бас
маман | Уәкі
летті
орган
ның жа
уапты
маманы | Уәкілетті
органның
бастығы | Уәкілетті
органның
жауапты
маманы | Ардагер
лер мен
мүгедек
термен
жұмыс
жүргізу
бойынша
бас маман |
| 3 | Әрекеттің
(үдерістің,
рәсімнің,
операция
ның) атауы
және олар
дың сипат
тамасы | Бүкіл
қажетті
құжат
тармен
өтініш
қабыл
дау | Азамат
тардың
жазба
ша үн
деулер
ді тір
кеу
және
есеп
теу
журна
лында
өтініш
терді
тіркеу | Өтінішке
бұрыштама
қою | Құжатты
орындалу
ға тапсы
ру | Құжаттар
ды қарас
тыру,
Жеке іс
қағазда
рын жа
сау, элек
трондық
деректер
базасына
өтініш бе
рушінің
деректер
ді енгі
зу, ЖҚҮ
және ӘББ
құжаттар
ды жолдау
және өті
ніш беру
шіні ха
барланды
ру үшін
іліспе
хатты
әзірлеу |
| 4 | Аяқтау
нысаны
(деректер,
құжат, ұйым
дастыру-бас
қаратын
шешімі) | талон | Кіріс
нөмі
рін
беру | Бұрыштама | Журналда
орындау
шының
белгісі | Іліспе
хат, ха
барлама |
| 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 ағымы
ның) 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 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 хаттқа 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-қосымшасы

«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-қосымшасы

«Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін

оларға құжаттарды ресімдеу»

 **1. Өтініш**

Жұмыспен қамту және

әлеуметтік бағдарламалар

бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің аты-жөні)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тұратын

(үйдің мекен-жайы)

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 әлеметтік 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 есепке қойылып тұрсыз.

      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)

Мағжан Жұмабаев

ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 1 маусымдағы

№ 263 қаулысымен бекітілген

 **Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті «Мүгедектерге протездiк-ортопедиялық көмек көрсету үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу»**

 **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 – 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, 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, мүгедектерi, сондай-ақ жеңiлдiктер мен кепiлдiктер бойынша Ұлы Отан соғысы мүгедектерiне теңестiрiлген адамдар;

      Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерiнде қызметтiк мiндеттерiн атқаруымен байланысты мүгедек болған әскери қызметшiлер;

      iшкi iстер органдарының, ұлттық қауiпсiздiк органдарының басшы және қатардағы құрамының қызметтiк мiндеттерiн атқаруымен байланысты мүгедек болған адамдар;

      жалпы аурудан мүгедек болғандар;

      бала жасынан мүгедектер;

      мүгедек балалар;

      жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектер.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

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

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

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

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

      4) Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектері, сондай-ақ 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 қайтарылады.

      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 «терезелердiң» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ ХҚКО инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты және лауазымы көрсетiледi.

      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 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.

      ХҚКО арқылы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      21. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ:

      1) Уәкілетті органның бастығы;

      2) Уәкілетті органның бас маманы;

      3) Уәкілетті органның жауапты маманы;

      4) ХҚКО инспекторы;

      5) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы;

      6) ЖҚҮ және ӘББ лауазымдық тұлғалар.

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

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

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

 **5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі**

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

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

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

«Мүгедектерге протездiк-ортопедиялық

көмек көрсету үшiн

оларға құжаттарды ресiмдеу»

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

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Негізігі үдерістің әрекеті (барысы,жұмыстың ағыны)  |
| 1 | Әрекеттің
(қимылдың,
жұмыс ағы
мының) N | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | ҚФБ атауы | Уәкі
летті
орган
ның жа
уапты
маманы | Уәкі
летті
орган
ның жа
уапты
маманы | Уәкі
летті
орган
ның
басты
ғы | Уәкі
летті
орган
ның жа
уапты
маманы | Ардагер
лер мен
мүгедек
термен
жұмыс
жүргізу
бойынша
бас маман | Уәкілетті
органның
бас маман |
| 3 | Әрекеттің
(процес
тің, про
цедураның,
операция
ның) атауы
және олар
дың сипат
тамасы | Бүкіл
қажет
ті құ
жаттар
мен
өтініш
қабыл
дау | Азамат
тардың
жазба
ша үн
деулер
ді тір
кеу
және
есеп
теу
журна
лында
өтініш
терді
тіркеу | Өті
нішке
бұрыш
тама
қою | Құжат
ты
орында
луға
тапсы
ру | Құжатты
өңдеу
жөнінде
гі жұмыс
ты ұйым
дастыру | Құжаттар
ды қарас
тыру,
Жеке іс қағазда
рын жа
сау, элек
трондық
деректер
базасына
өтініш бе
рушінің
деректер
ді енгі
зу, ЖҚҮ
және ӘБ
басқарма
сына құ
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 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Негізігі 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 жауапты маманы |
| 3 | Әрекеттің
(үдеріс
тің, рә
сімнің, операция
ның) атауы
және олар
дың сипат
тамасы | ЖІ тексеру | Өтініш берушіге хабарламаны және ЖҚҮ және ӘБ басқар
масына құ
жаттарды жолдау үшін ілеспе хатты қа
былдайды | Өтініш берушіге хабарлама
ны және ЖҚҮ және ӘБ басқар
масына құ
жаттарды жолдау үшін ілеспе хатқа қол қояды | Өтініш берушіге хабарламаны және ЖҚҮ және ӘБ басқармасына құжаттарды жолдау үшін ілеспе хатты тіркейді |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұй
ымдастыру-
басқаратын шешімі) | ЖҚҮ және ӘБ басқар
масына құ
жаттарды жолдау үшін өтініш берушіге хабарлама
ға және ілеспе хатқа қол қою | ЖҚҮ және ӘБ басқар
масына құ
жаттарды жолдау үшін ЖҚ және ӘБ бөлімінің бастығына қол қою үшін ха
барламаны және ілеспе хатты қайта жіберу | Қолы | Адресаттарға 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 протездiк-ортопедиялық

көмек көрсету үшiн

оларға құжаттарды ресiмдеу»

 **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-әрекет
тің (жұмыс
барысының,
ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | ХҚКО инс
пекторы | ХҚКО жи
нақтаушы
бөлімі
нің инс
пекторы | Жинақтау
шы бөлім
инспекто
ры | Уәкілетті
орган
кеңсе бөл
месінің
маманы | Уәкілетті
орган
басшысы |
| Іс-әрекет
тің (про
цестің, рә
сімнің, опе
рацияның)
атауы және
оның сипат
тамасы | Құжаттар
ды қабыл
дау | Журналға
қол қоя
ды және
құжаттар
ды жинай
ды | Тізілім
жасайды
және құ
жаттарды
жолдайды | Құжаттар
ды қабыл
дау, кі
ріс хат-
хабарды
тіркеу | Құжаттар
мен таны
су |
| Аяқтау
нысаны
(деректер,
құжат, ұйым
дық-өкімші
шешім) | Журналда
тіркеу
және
қолхат
беру | Жинақтау
шы бө
лімге құ
жаттарды
жинау | Құжаттар
ды уәкі
летті
органға
жіберу | Құжаттар
ды қарас
тыруға уәкілетті орган басшысына жіберу | Уәкілетті орган сек
торының
меңгеруші
сіне бұ
рыштама
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-әрекет
тің (жұмыс
барысының,
ағынының) № | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| ҚФБ атауы | Уәкі
летті
орган
ның
сектор
меңгеру
шісі | Уәкілет
ті ор
ганның
жауапты
орындау
шысы | Уәкілет
ті ор
ганның
сектор
меңгеру
шісі | Уәкі
летті
орган
кеңсе
бөлме
сінің
маманы | Уәкілет
ті ор
ган кең
се бөл
месінің
маманы | ХҚКО инс
пекторы |
| Іс-әрекет
тің (про
цестің,
рәсімнің,
операция
ның) атауы
және оның
сипаттама
сы  | Аталған
бағыт
бойынша
жұмысты
ұйымдас
тырады | Құжат
тармен
таныса
ды, өті
ніш біл
діруші
ге элек
трондық
дерек
тер ба
засында
іздеу
жүргізе
ді, құ
жаттар
толықты
ғына
тексеру
ді жүзе
ге асы
рады,
негіз
делген
бас тар
ту даяр
лайды
немесе
анықта
ма ре
сімдей
ді | Кеңсе
маманы
арқылы
уәкілет
ті ор
ган бас
шысына
қол
қоюға
құжат
тарды
жібере
ді | Құжат
тарды
басшы
ға жі
береді | Кітапта
хабарла
маны
тіркеу.
Тұтыну
шыға не
гіздел
ген бас
тарту
немесе
анықта
ма беру | Анықтама
немесе
негіздел
ген бас
тарту
беру |
| Аяқтау
нысаны
(деректер,
құжат,
ұйымдық-
өкімші
шешім) | Жауапты
орындау
шыға құ
жаттар
ға бұ
рыштама
қою | Тексеру
ге сек
тор мең
геруші
сіне жі
береді |
 | Құжат
тарға
қол
қою | ХҚКО | Анықтама
немесе
негіздел
ген бас
тарту
беру
туралы
қолхат |
| Орындау мерзімдері | 10 минут  | 1 жұмыс күні ішінде | 1 жұмыс күні ішінде | 10 минут | 1 жұмыс күні ішінде | 1 жұмыс күні ішінде |
| Келесі
іс-әрекет
тің нөмірі |
 |
 |
 |
 |
 |
 |

Мемлекеттік қызмет регламентіне

3-қосымшасы

«Мүгедектерге протездiк-ортопедиялық

көмек көрсету үшiн

оларға құжаттарды ресiмдеу»

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



Мемлекеттік қызмет регламентіне

4-қосымшасы

«Мүгедектерге протездiк-ортопедиялық

көмек көрсету үшiн

оларға құжаттарды ресiмдеу»

 **1. өтініш**

Жұмыспен қамту және

әлеуметтік бағдарламалар

бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің ТАЖ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тұратын

(үй мекен-жайы)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **өтініш**

      Сізден мені \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қамтылуға өтінемін.

      Өтінішеке қоса беремін:

      1. Жеке куәлігінң 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 бөлімімімен 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қамтылу 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қамтылудан бас тартылды.

      Бөлім бастығы                         ТАЖ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      (қолы)

Мағжан Жұмабаев

ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 1 маусымдағы

№ 263 қаулысымен бекітілген

 **Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті «Жергiлiктi өкiлетті органдардың шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың жеке санаттарына әлеуметтiк көмек тағайындау және төлеу»**

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

      1) ЖІ – жеке іс;

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

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

      4) Уәкілетті орган – «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. 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 ro\_qumab@mail.online.kz интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стендттерде, 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. Мемлекетті 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 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-қосымшасы

«Жергiлiктi өкiлетті органдардың

шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың

жеке санаттарына әлеуметтiк көмек

тағайындау және төлеу»

 **1. Кестесі. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Негізгі үдеріс (барысының жұмыс ағымының) іс-әрекеті |
| 1 | Әрекеттің
(әрекеттің,
жұмыс ағымы
ның) N | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | ҚФБ атауы | Уәкілет
ті ор
ганның
жауапты
маманы | Уәкі
летті
орган
ның жа
уапты
маманы | Уәкі
летті
орган
ның
басты
ғы | Уәкі
летті
орган
ның жа
уапты
маманы | Уәкі
лет
ті
ор
ган
ның
бас
мама
ны | Уәкілетті
органның бас
маманы |
| 3 | Әрекеттің
(үдерістің,
рәсімнің,
операция
ның) атауы
және олар
дың сипатта
масы | Бүкіл
қажетті
құжат
тармен
өтініш қабыл
дау | Азамат
тардың
жазба
ша үн
деулер
ді тір
кеу
және
есеп
теу журна
лында
өтініш
терді
тіркеу | Өтініш
ке бұ
рышта
ма қою | Құжат
тардың
толық
топта
масы
мен
орында
луға
тапсы
ру | Құ
жат
тар
ды
өң
деу
жө
нін
дегі
жұ
мыс
ты
ұйым
дас
тыру | Құжаттар
ды қарас
тыру, ЖІ
құрасты
ру, элек
трондық
деректер
базасына
өтініш
берушінің
деректер
ді енгі
зу. Төлем
ге тізім
дерді
даярлау
және
өтініш
берушіге
хабарлама
жобасын
әзірлеу |
| 4 | Аяқтау
нысаны
(деректер,
құжат, ұйым
дастыру-бас
қаратын
шешімі) | өтініш
қабыл
дау жө
ніндегі
талон | Кіріс
нөмі
рін
беру | Қарар | Құжат
тар
алу ту
ралы
орын
даушы
ның
белгі
сі | Бұ
рыш
тама | Хабарлама
ның жоба
сы, төлем
ге тізім
дер |
| 5 | Орындалу мерзімі | 15 мин ішінде | 15 ми
нут
ішінде | 2 жұ
мыс
күн
ішінде | 15 ми
нут
ішінде | 3 жұ
мыс
күн
ішін
де | 8 жұмыс күн ішінде |
| 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-басқара
тын 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-қосымшасы

«Жергiлiктi өкiлетті органдардың

шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың

жеке санаттарына әлеуметтiк көмек

тағайындау және төлеу»

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



Мемлекеттік қызметтің регламентіне

3-қосымшасы

«Жергiлiктi өкiлетті органдардың

шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың

жеке санаттарына әлеуметтiк көмек

тағайындау және төлеу»

Жұмыспен қамту және әлеуметтік

Бағдарламалар бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Өтініш

      Тегі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Аты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Әкесінің 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-қосымшасы

«Жергiлiктi өкiлетті органдардың

шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың

жеке санаттарына әлеуметтiк 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 Жұмабаев

ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 1 маусымдағы

№ 263 қаулысымен бекітілген

 **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 - 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, 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 берiлетiн мемлекеттiк 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 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): мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе қағаз жеткізгіште қызмет көрсетуден бас тарту жөніндегі дәлелді жауап.

      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 ұсынады:

      1) балаларға арналған жәрдемақы тағайындауға бекітілген үлгідегі өтініш;

      2) бала (балалар) үшін – баланың туу туралы куәлігінің (куәліктерінің) көшірмесі (көшірмелері);

      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 анықтама;

      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 мүшелерiнiң табысы туралы мәлiметтердi 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 болады.

       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 «терезелердiң» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ ХҚКО инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты және лауазымы көрсетiледi.

      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 әкесi немесе анасы (асырап алушылар) бiрiншi, екiншi топтағы мүгедектердiң, мүгедек балалардың, сексен жастан асқан адамдардың, үш жасқа дейiнгi баланың күтiмiмен айналысатын жағдайларды қоспағанда, баланың еңбекке жарамды ата-анасы (асырап алушылар) жұмыс iстемейтін, күндiзгi оқу бөлiмiнде оқымайтын, әскерде қызметiн өткермейтiн және жұмыспен қамту органдарында жұмыссыз ретiнде тiркелмеген болса;

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

      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 укілетті 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.

      ХҚКО 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 барысынды) 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 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.

      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-қосымшасы

«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-қосымшасы

«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 | ХҚКО инспекто
ры | ХҚКО бөлімін
ің жи
нақтау
қорының
инспекто
ры | жинақтау бөлімнің инспекто
ры | Уәкілет
ті орган
бөлімі
нің ма
маны | Уәкілетті
органның
басшысы |
| Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы | Құжаттар
ды қабыл
дау | Журналда
қол қоя
ды және
құжаттар
ды жи
найды | Тізілім
құрасты
рады жә
не құжат
тарды
жібереді | Құжаттар
ды қабыл
дау, кі
ріс ақпа
ратты
тіркеу | Құжаттар
мен таныс
тыру |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру
шылық-бас
қарушы
шешім) | Журналда тіркеу және қолхатты беру | Жинақтау өліміне құжаттар жинау | Уәкілет
ті орган
ға құжат
тарды
жіберу | Уәкілет
ті орган
ның бас
шысына
қарау
үшін
жіберу | Уәкілетті
органның меңгеруші
сіне жолдайды |
| Орындалу мерзімдері | 15 минут | Күніне 3 рет | Күніне бір рет кем емес | 1 жұмыс күн ішінде | 1 жұмыс күн ішінде |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Әрекет
тің (ба
рысы,
жұмыс
ағымы
ның) N | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2 | ҚФБ атауы | Уәкі
летті
орган
ның
бас
мама
ны | Уәкі
летті
орган
ның
бас
маманы | Уәкі
летті
орган
ның бас
маманы | Уәкі
летті
орган
ның
басты
ғы | Уәкі
летті
органы
бөлім
нің жа
уапты
маманы | ХҚКО инспекторы |
| 3 | Әрекет
тің (үде
рістің,
рәсімн
ің, опе
рация
ның)
атауы
және
олардың
сипатта
масы | Осы
бағыт
бойын
ша жұ
мысты ұйым
дасты
рады,
жеке ісін
құрас
тыра
ды  | Құжат
тарды
қарай
ды, де
ректер
ді
элек
трон
дық
базасы
на ен
гізе
ді, құ
жаттар
дың то
лығын
тексе
реді,
дәлел
ді бас
тарту
әзір
лейді
немесе
мемле
кеттік
қызмет
тағай
ындау
туралы
хабар
ламаны
ресім
дейді | Құжат
тарды
қол қою
үшін
басшысы
на бере
ді | Мемле
кеттік
қызмет
көрсе
туге
құжат
тарды
қарай
ды, жә
не мем
лекет
тік
қызмет
нәтиже
сіне
қол
қояды
және
жауап
ты ма
манға
береді | Хабар
ламаны
кітап
та тір
кейді
және
мемле
кеттік
қызмет
тің нә
тиже
сін
беру
үшін
ХҚКО
береді | Тұтынушыға мемлекет
тік қызмет нәтижесін береді: қызмет көрсетуге есепке қою туралы ха
барламаны тіркеу немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап |
| 4 | Аяқтау
нысаны
(дерек
тер, құ
жат,
ұйымдас
тыру-бас
қаратын
шешімі) | Жеке
ісін
құрас
тыру | Қызмет
көрсе
туге тағай
ындау
туралы
хабар
лама,
немесе
бас
тарту
туралы
дәлел
ді жа
уап
(хабар
лама) | Қызмет
көрсету
ге та
ғайын
дау
туралы хабарла
ма, не
месе
бас тар
ту тура
лы дә
лелді
жауапқа
(хабар
лама)
қол қою
үшін
тапсыру | Қызмет
көрсе
туге
тағай
ындау туралы
хабар
ламаға
қол
қою
немесе
қызмет
көрсе
туден
бас
тарту
(хабар
лама)
дәлел
ді
жауап | Қызмет
көрсе
туге
тағай
ындау
туралы
хабар
ламаға
қол
қою
немесе
қызмет
көрсе
туден
бас тарту
(хабар
лама)
дәлел
ді жау
ап | Қызмет көрсетуге тағайындау туралы тұтынушыға хабарлама беру туралы қолхат, немесе мем
лекеттік 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 әрекет
тің нөмірі | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | Ескертпе: Мемлекет
тік 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 инс
пекторы | ХҚКО жи
нақтаушы
бөлімі
нің инс
пекторы | Уәкілет
ті орга
ны бөлі
мнің
жауапты
маманы | Уәкілет
ті орган
ның бас
шысы | Уәкілет
ті орган
ның бас
маманы | Уәкілетті
органның бас
маманы |
| Іс-әрекет 1. Құжат
тарды қабылдау | Іс-әрек
ет 2.
Журналға
қол қо
яды және
құжаттар
ды жинай
ды | Іс-әре
кет 4
Құжат
тарды
қабыл
дау,
кіріс
хат-ха
барды
тіркеу | Іс-әре
кет 6.
Құжаттар
мен та
нысу
және
секторы
меңгеру
шісіне
жолдау | Іс-әре
кет 7.
Аталған
бағыт
бойынша
жұмысты
ұйымдас
тырады,
құжаттар
ды уәкі
летті ор
ганның
жауапты
орындау
шысына
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. 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 инс
пекторы | ХҚКО жи
нақтаушы
бөлімі
нің инс
пекторы | Уәкілетті
орган
кеңсе бөл
месінің
маманы | Уәкілет
ті орган
басшысы | Уәкілет
ті ор
ганның
сектор
меңгеру
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 меңге
рушісіне жібереді |
| Іс-әре
кет 12.
Тұтынушы
ға мем
лекеттік
қызмет
көрсету
нәтиже
сін беру | Іс-әре
кет 3.
Тізілім
жасайды
және құ
жаттарды
жолдайды | Іс-әрекет
9. Құжат
тарды уә
кілетті
орган
басшысына
жібереді |
 | Іс-әре
кет 8.
Құжат
тарды
уәкілет
ті ор
ганның
кеңсе
маманы
на жібе
реді |
 |
|
 |
 | Іс-әрекет
11. Кітап
та хабар
ламаны
тіркеу.
Тұтынушы
ға негіз
делген
бас тарту
немесе
анықтама
беру | Іс-әре
кет 10.
ХҚКО
жіберу
үшін қол
қою |
 |
 |

Мемлекеттік қызметтің регламентке

3-қосымшасы

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға

мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау»

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



Мемлекеттік қызметтің регламентке

4-қосымшасы

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға

мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау»

Бланктердің үлгілері, үлгі-қалыптары

Жұмыспен қамту және әлеуметтік

бағдарламалар бөлімі

уәкілетті органға

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(елді мекен, аудан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты-жөні)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мекен-жайы бойынша тұратын

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(елді мекен,аудан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(көше, үйдің, пәтердің №, телефон)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жеке куәлігі

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берілді

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_беру датасы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ӘЖК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жұмыс түрі

ӨТІНІШ

      Менің отбасыма 18 жасқа дейнігі 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,
оқу
орны
(жұмыс
сыздар)
Жұмыс
пен
қамту
сұрақ
тар бо
йынша
орган
дарының
анықта
масымен
тіркелу
фактін
растай
ды | Құжатпен растайтын кіріс сомалары |
 |
| еңбек
қыз
меті
тура
лы | Зейнет
ақы,
жәрдем
ақы | от
пред
при
нима
тель
ской дея
тель
ности | сти
пен
дия | али-
менты | Кіріс
тің
басқа
түрле
рі |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |

      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:сиырларбұқалар |
 |
| бақша |
 | Жылқылар:биелерайғырлар |
 |
| Жер учаскесі, оның ішінде аулалық |
 | түйелерінгендер |
 |
| 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.

      Бастық \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Орын.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------------------------------------------

                     (үзіп алу сызығы)

Мағжан Жұмабаев

ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 1 маусымдағы

№ 263 қаулысымен бекітілген

 **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 Жұмабаев

ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 1 маусымдағы

№ 263 қаулысымен бекітілген

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

 **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 – 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 әлеуметтiк қызметтердің кепiлдік берілген көлемінің тiзбесін бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысының 1-тармағының, 2011  жылғы  07 сәуірдегі № 394 Қазақстан Республикасы Үкімет жергіліктің атқарушы органдармен көресетілген "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): мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу 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 мүгедектерi және соларға теңестiрiлген адамдар үшін Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және соларға теңестiрiлген адамдардың мәртебесін растайтын куәлік.

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

      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 «терезелердiң» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ ХҚКО инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты және лауазымы көрсетiледi.

      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, аты-жөні.

      12. Мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу (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 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, құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған;

      3) ұсынылған құжаттардың жалған болған негіздемелер бойынша бас тартылады.

      Мемлекеттік қызметтің көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.

      ХҚКО арқылы мемлекеттік қызметті жүзеге асыру кезінде уәкілетті орган жоғарыда аталған себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша жауаппен дәлелдейді және құжаттарды он 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 жұмыс істейді.

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

      15. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

      уәкілетті органға он жеті жұмыс күн ішінде;

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

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

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

      16. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

      уәкілетті орган арқылы

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

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

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

      4) әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесінің меңгерушісі келіп түскен құжаттарды қарайды қызмет алуға тұтынушының құқығын анықтайды, тұтынушының деректерін электрондық деректер базасына енгізеді, «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 (хабарлама).

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

      8) ХҚКО 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 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 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 барысынды) 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 қыметтерді 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-қосымшасы

«Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен

қызмет көрсететiн мемлекеттiк және

мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк

мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет

көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу»

 **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 инс
пекторы | ХҚКО бө
лімінің
жинақтау
қорының
инспекто
ры | жинақтау
бөлімнің
инспекто
ры  | Уәкілет
ті ор
ганның
бастығы | Уәкілетті
органның
жауапты
маманы |
| Әрекеттің
атауы
(үдерістің,
рәсімнің,
операцияның)
олардың
сипаттамасы | Өтінішті
тіркеу,
тұтынушы
ға қолхат
беру, құ
жаттарды
ХҚКО
бөлімінің
жинақтау
қорының
инспекто
рына беру | Құжаттар
жинау | Құжаттар
ды тір
кеу | Қарау | Құжаттар
дың толы
ғын тек
серу |
| Аяқтау
нысаны
(деректер,
құжат, ұйым
дастырушы
лық-басқару
шы шешім) | Өтінішті
тіркеу,
қолхат | Құжаттар
ды уәкі
летті
органға
беру | Құжаттар
ды қарау
үшін бас
шысына
жіберу | Жауапты
орындау
шыға жол
дама | Мемлекет
тік қыз
мет көр
сету нәти
жесін бас
шысына
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. құжат
тарды қабылдау және ХҚКО жинақтаушы бөліміне тапсыру | Іс-әрекет 2. құжаттар
ды жинайды және уәкілетті органға жібереді | Іс-әрекет 3. Алған құжаттарды тіркейді қарау үшін оларды басшысына береді | Іс-әрекет 4. Қарал
ғаннан 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 хабар
ламаны Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді | Іс-әрекет 6. Хабар
ламаға 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. құжат
тарды қабылдау және ХҚКО жинақтаушы бөліміне тапсыру | Іс-әрекет 2. құжаттар
ды жинайды және уәкілетті органға жібереді | Іс-әрекет 3. Алған құжаттарды тіркейді қарау үшін оларды басшысына береді | Іс-әрекет 4. Қарал
ғаннан кейін жауапты маманға жолдайды | Іс-әрекет 5. Ұсынылған құжаттарды қарайды, құжаттардың толығын тексереді негізделген бас тарту басшысына жолдайды |
| Іс-әрекет 8. Тұтыну
шыға негіз
делген бас тарту береді |
 | Іс-әрекет 7. Кітапта тіркейді және негіз
делген бас тарту Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді | Іс-әрекет 6. Негіз
делген бас тартуға қол қояды және кеңсеге жолдайды |
 |

Мемлекеттік қызметтің регламентіне

2-қосымшасы

«Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен

қызмет көрсететiн мемлекеттiк және

мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк

мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет

көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу»

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



Мемлекеттік қызметтің регламентіне

3-қосымшасы

«Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен

қызмет көрсететiн мемлекеттiк және

мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк

мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет

көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу»

 **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 кемістігі бар балаларды**

**балалық үй-интернатқа ресімдеу**

**үшін қажетті құжаттар**

      1. Нысан бойынша өтініш

      2. Нысан бойынша мед. Картасы

      3. Эпикриз (ауру тарихынан үзінді)

      4. Әлеуметтік жәрдемақылардың мөлшері туралы анықтама

      5. Мүгедектер үшін МӘМ алынған анықтама, ОЖБ

      6. 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

«Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен

қызмет көрсететiн мемлекеттiк және

мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк

мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет

көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу»

**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 анықтама

      5.МӘС, ОЖБ анықтамасы

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

      7. Медициналық анализдер:

      - яйцеглистке кал мерзімі 14 күн

      - мазок(кіл ауру) серзімі 14 күн

      - дизгруппаға 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

      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 қабілетсізідігінен айыру жөніндегі сот шешімі

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

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

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

      13. ӘЖК болу қажет (көшірме)

Мемлекеттік қызметтің регламентіне

5-қосымшасы

«Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен

қызмет көрсететiн мемлекеттiк және

мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк

мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет

көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу»

 **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

6-қосымшасы

«Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен

қызмет көрсететiн мемлекеттiк және

мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк

мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет

көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу»

 **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-қосымшасы

«Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен

қызмет көрсететiн мемлекеттiк және

мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк

мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет

көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу»

 **Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті нысандардың, үлгі-қалыптардың тізбесі**

      1. Үзіп алу талонмен өтініш (Осы регламентке 1-қосымшасы)

      2. Медициналық карта (осы регламентке 2-қосымшасы);

      3. Жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасына жіберу жөніндегі анықтама (осы регламентке 3-қосымшасы) (осы регламентке 4-қосымшасы).

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

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

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

      3) Медициналық картасы (осы регламентке 7-қосымшасы)

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

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

      1) Әлеуметтік қорғау жүйедегі үй 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-қосымшасы

«Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен

қызмет көрсететiн мемлекеттiк және

мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк

мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет

көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу»

 **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

«Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен

қызмет көрсететiн мемлекеттiк және

мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк

мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет

көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу»

(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

«Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен

қызмет көрсететiн мемлекеттiк және

мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк

мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет

көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу»

 **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-қосымшасы

«Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен

қызмет көрсететiн мемлекеттiк және

мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк

мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет

көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу»

 **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 жалғызілікті 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 бөлім - 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 әлеуметтiк қызметтердің кепiлдік берілген көлемінің тiзбесін бекiту 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 қолдаухаты;

      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 мүгедектерi және соларға теңестiрiлген адамдар үшін Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және соларға теңестiрiлген адамдардың мәртебесін растайтын куәлік.

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

      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 «терезелердiң» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты және лауазымы көрсетiледi

      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, аты-жөні.

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

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

      13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай:

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

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

      3) ұсынылған құжаттардың жалған болған негіздемелер бойынша бас тартылады.

       Мемлекеттік қызметтің көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.

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

      14. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органның үй-жайында уәкілетті органның жұмыс кестесіне сәйкес демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-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 (хабарлама).

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

      8) ХҚКО 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 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**

      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 барысынды) 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 қыметтерді 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-қосымшасы

«Бөгде адамның күтімі мен көмегіне мұқтаж

жалғызілікті адамдарға, жалғыз тұратын қарттарға,

мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде

әлеуметтік қызмет көрсетуге

құжаттарды ресімдеу»

 **№ 1. кестесі. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негізігі 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 өтініштер
ді 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 әлеу
меттік кө
мек көрсе
ту бөлімше
сінің мең
герушісі | ЖҚ және ӘБ бөлімінің маманы | ЖҚ және ӘБ бөлімінің бастығы | ЖҚ және ӘБ бөлімінің маманы |
| Өтінішті құжаттар топтамасы
мен орында
луға жол
дайды | Өтініш берушінің жеке ісін құрастыра
ды, хабар
лама жоба
сын әзір
лейді | ЖҚ және ӘББ бастығына хабарлама жобасын қайта жібереді | Хабарлама
ға қол қояды | Хабарламаны тіркейді, өтініш берушінің жеке ісін әлеуметтік көмек бөліміне жібереді, хабарламаны өтініш берушіге почта арқылы немесе қолма-қол жібереді |
| Орындаушымен лау жөніндегі журналда белгі қою  | Өтініш берушінің жеке ісі, хабарлама жобасы  |
 | Хабарлама
ға 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-қосымшасы

«Бөгде адамның күтімі мен көмегіне мұқтаж

жалғызілікті 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
инспекто
ры | Жинақтау
шы бөлім
инспекто
ры | Уәкілет
ті орган
кеңсе
бөлмесі
нің мама
ны | Уәкілет
ті ор
ганның
басшысы |
| Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы  | Құжаттар
ды қабыл
дау | Журналға
қол қояды
және құ
жаттарды
жинайды | Тізілім жасайды және құ
жаттарды жолдайды | Құжаттар
ды қа
былдау, кіріс
хат-ха
барды
тіркеу | Құжат
тармен
танысу |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-
өкімші шешім) | Журналда тіркеу және қолхат беру | Жинақтау
шы бөлім
ге құжат
тарды жинау | Құжаттар
ды уәкі
летті
органға
жіберу | Құжаттар
ды қарас
тыруға
уәкілет
ті орган
басшысы
на жібе
ру | Уәкілет
ті ор
ган сек
торының
меңгеру
шісіне
бұрышта
ма қою |
| Орындау мерзімдері | 15 минут | Күніне 3 рет | Күніне 1 реттен кем емес | 1 жұмыс күні ішінде | 1 жұмыс күні ішінде |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің іс-әрекеті барысының, жұмыс ағымының) іс-әрекеті |
| Іс-әре
кеттің
(жұмыс
барысы
ның, ағы
нының) № | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| ҚФБ атауы | Уәкілет
ті ор
ганның
бөлімше меңгеру
шісі | Уәкілет
ті ор
ганның
бөлімше
меңгеру
шісі  | Уәкілет
ті орган
ның бө
лімшесі
меңгеру
шісі | Уәкілет
ті ор
ганның
жауапты
маманы  | Уәкі
летті
орган
ның жа
уапты
маманы | ХҚКО инс
пекторы |
| Іс-әре
кеттің
(процест
ің, рә
сімнің,
операция
ның)
атауы
және
оның си
паттама
сы | Аталған
бағыт
бойынша
жұмысты
ұйымдас
тырады | Құжаттар
мен та
нысады,
өтініш
білдіруші
ге элек
трондық
деректер
базасында
іздеу жүр
гізеді,
құжаттар
толықтығы
на тексе
руді жүзе
ге асыра
ды, негіз
делген
бас тарту
даярлайды
немесе
анықтама
ресімдей
ді | Кеңсе
маманы
арқылы
уәкілет
ті орган
басшысы
на қол
қоюға
құжаттар
ды жібе
реді | Құжат
тарды
басшыға
жібере
ді | Кітап
та ха
барла
маны
тір
кеу.
Тұтыну
шыға
негіз
делген
бас тарту
немесе анықта
ма бе
ру | Анықтама
немесе
негіздел
ген бас
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
қол 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 инс
пекторы | ХҚКО жин
ақтаушы
бөлімі
нің инс
пекторы | Уәкілетті
орган
кеңсе бөл
месінің
маманы | Уәкілет
ті орган
ның бас
шысы | Уәкілет
ті ор
ганның
бөлімше
меңгеру
шісі | Уәкілетті
органның
бөлімше
меңгерушісі |
| Іс-әрекет 1.
Құжаттар
ды қабыл
дау | Іс-әре
кет 2.
Журналға
қол қоя
ды және
құжаттар
ды жинай
ды | Іс-әрекет
4 Құжат
тарды
қабылдау,
кіріс
хат-хабар
ды тіркеу | Іс-әре
кет 6.
Құжаттар
мен таны
су және
секторы
меңгеру
шісіне
жолдау | Іс-әре
кет 7.
Аталған
бағыт
бойынша
жұмысты
ұйымдас
тырады,
құжаттар
ды уәкі
летті
органның
жауапты
орындау
шысына
жібереді | Іс-әрекет 8. Құжат
тармен
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 |
| Іс-әрекет 13. тұты
нушыға
мемлекет
тік қыз
мет көрсе
ту нәти
жесін беру | Іс-әре
кет 3.
Тізілім
жасайды
және құ
жаттарды
уәкілет
ті орган
ға жол
дайды | Іс-әрекет
5, 10.
Құжаттар
ды басшы
ға қол
қоюға жібереді | 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-әрекет
12. Кітап
та хабар
ламаны
тіркеу.
Тұтынушы
ға негіз
делген
бас тарту
немесе
анықтама
беру |
 |
 |
 |

 **3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалық үдеріс.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ХҚКО инс
пекторы | ХҚКО жи
нақтау
шы бө
лімінің
инспек
торы | Уәкілет
ті ор
ган кең
се бөл
месінің
маманы | Уәкілет
ті ор
ган бас
шысы | Уәкілетті
органның
бөлімше
меңгеруші
сі | Уәкілетті органның бас маманы |
| Іс-әрекет
1. Құжат
тарды
қабылдау  | Іс-әре
кет 2.
Журнал
ға қол
қояды
және құ
жаттар
ды жи
найды | Іс-әре
кет 4.
Құжат
тарды
қабылд
ау, кі
ріс
хат-ха
барды
тіркеу | Іс-әре
кет 5.
Құжат
тармен
танысу | Іс-әрекет 6. Аталған бағыт бойынша жұмысты ұйымдасты
рады | 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 меңге
рушісіне жібереді |
| Іс-әрекет
12. Тұты
нушыға
мемлекет
тік қыз
мет көрсе
ту нәти
жесін
беру | Іс-әре
кет 3.
Тізілім
жасайды
және құ
жаттар
ды жол
дайды | Іс-әре
кет 9.
Құжат
тарды
уәкілет
ті ор
ган бас
шысына
жібере
ді  |
 | Іс-әрекет
8. Құжат
тарды
уәкілетті
органның
кеңсе
маманына
жібереді |
 |
|
 |
 | Іс-әре
кет 11.
Кітапта
хабарла
маны
тіркеу.
Тұтыну
шыға не
гіздел
ген бас
тарту
немесе
анықта
ма беру | Іс-әре
кет 10.
ХҚКО
жіберу
үшін
қол қою |
 |
 |

Мемлекеттік қызметтің регламентіне

3-қосымшасы

«Бөгде адамның күтімі мен көмегіне мұқтаж

жалғызілікті 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-қосымшасы

«Бөгде адамның күтімі мен көмегіне мұқтаж

жалғызілікті адамдарға, жалғыз тұратын қарттарға,

мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде

әлеуметтік қызмет көрсетуге

құжаттарды ресімдеу»

Жұмыспен қамту және әлеуметтік

бағдарламалар бөлімі

уәкілетті органға

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(елді мекен, аудан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты-жөні)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мекен-жайы бойынша тұратын

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(елді мекен,аудан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Құрметті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

      Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі Сізге хабарлайды, бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Орын.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------------------------------------------

                       (үзіп алу сызығы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Құрметті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

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

      Бастық \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Исп.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мағжан Жұмабаев

ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 1 маусымдағы

№ 263 қаулысымен бекітілген

 **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) 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, 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;

      6) 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 хабарламаны береді.

      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 жұмыс істейді.

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

      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 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.

      ХҚКО арқылы

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

      2) ХҚКО инспекторы өтінішті тіркейді және құжаттарды ХҚКЛ 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**

      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 барысынды) 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 қыметтерді 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-қосымшасы

«Ауылдық жерде тұратын

әлеуметтік сала мамандарына

отын сатып алу бойынша

әлеуметтік көмек тағайындау»

 **№ 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) атауы және олардың сипаттамасы | Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды | Азаматтардың жазбаша үндеулерді тіркеу және есептеу журналында өтінішті тіркеу, құжаттарды 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 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-қосымшасы

«Ауылдық жерде тұратын

әлеуметтік сала мамандарына

отын сатып алу бойынша

әлеуметтік 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-әрекет
тің (жұмыс
барысының,
ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | ХҚКО инс
пекторы | ХҚКО жи
нақтаушы
бөлімінің
инспекторы | Жинақтаушы
бөлім инс
пекторы | Уәкілет
ті орган
кеңсе
бөлмесі
нің ма
маны | Уәкілетті
орган
басшысы |
| Іс-әрекет
тің (про
цестің,
рәсімнің,
операция
ның) атауы
және оның
сипаттама
сы  | Құжаттар
ды қа
былдау | Журналға
қол қояды
және құ
жаттарды
жинайды | Тізілім
жасайды
және
құжаттарды жолдайды | Құжаттар
ды қа
былдау,
кіріс
хат-ха
барды
тіркеу | Құжаттар
мен таны
су |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-
өкімші шешім) | Журналда
тіркеу
және
қолхат
беру | Жинақтаушы
бөлімге
құжаттарды
жинау | Құжаттарды
уәкілетті
органға
жіберу | Құжаттар
ды қа
растыру
ға уәкі
летті
орган
басшысы
на жібе
ру | Уәкілетті
органның
сектор
меңгеруші
сіне қа
рар 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-әрекет
тің (жұмыс
барысының,
ағынының)
№ | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| ҚФБ атауы | Уәкі
летті
орган
ның
бас
маманы | Уәкілет
ті ор
ганның
жауапты
орындау
шысы | Уәкілет
ті ор
ганның
бас
маманы | Уәкілет
ті ор
ганның
маманы | Уәкілет
ті ор
ганның
маманы  | ХҚКО
инс
пекто
ры |
| Іс-әрекет
тің (про
цестің,
рәсімнің,
операция
ның) атауы
және оның
сипаттама
сы  | Атал
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
қоюға құ
жаттарды
жібереді | Құжаттар
ды уәкі
летті
органның
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 инс
пекторы | ХҚКО жи
нақтаушы
бөлімі
нің инс
пекторы | Уәкілет
ті ор
ган кең
се бөл
месінің
маманы | Уәкілет
ті ор
ган бас
шысы | Уәкілет
ті орган
ның бас
маманы | Уәкілетті органның бас маманы |
| Іс-әрекет 1. Құжаттарды қабылдау  | Іс-әре
кет 2. Журналға қол қояды және құ
жаттарды жинайды | Іс-әре
кет 4
Құжат
тарды
қабыл
дау,
кіріс
хат-ха
барды тіркеу | Іс-әре
кет 6. Құжат
тармен
танысу
және
бас
маманға
жолдау | Іс-әре
кет 7.
Аталған
бағыт
бойынша
жұмысты
ұйымдас
тырады,
құжаттар
ды уәкі
летті
органның
жауапты
орындау
шысына
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. тұтыну
шыға мемле
кеттік
қызмет
көрсету
нәтижесін беру | Іс-әре
кет 3.
Тізілім
жасайды
және құ
жаттарды
уәкілет
ті орга
нға жол
дайды | Іс-әре
кет 5,
10. Құ
жаттар
ды бас
шыға
қол
қоюға
жібере
ді. | 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
негіз
делген
бас тар
ту неме
се анық
тама
беру |
 |
 |
 |

 **3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалық үдеріс.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ХҚКО инс
пекторы | ХҚКО жи
нақтаушы
бөлімі
нің инс
пекторы | Уәкілетті
орган
кеңсе бөл
месінің
маманы | Уәкілет
ті орган
басшысы | Уәкілет
ті орган
ның сек
тор мең
герушісі | Уәкілетті органның жауапты орындаушы
сы |
| Іс-әрекет 1. Құжат
тарды
қабылдау | Іс-әре
кет 2.
Журналға қол
қояды
және құ
жаттарды
жинайды | Іс-әрекет 4. Құжат
тарды
қабылдау,
кіріс
хат-хабар
ды тіркеу | Іс-әре
кет 5.
Құжаттар
мен
танысу | Іс-әре
кет 6.
Аталған
бағыт
бойынша
жұмысты
ұйымдас
тырады | Іс-әрекет 7. Құжат
тармен
танысады,
өтініш
білдіруші
ге элек
трондық
деректер
базасында
іздеу жүр
гізеді,
құжаттар
толықтығы
на тексеру
ді жүзеге
асырады,
негіздел
ген бас
тарту
даярлайды
немесе
анықтама
ресімдей
ді, бақы
лаушы тек
серуге
сектор мең
герушісіне
жібереді |
| Іс-әрекет
12. Тұты
нушыға
мемлекет
тік қыз
мет көрсе
ту нәтиже
сін беру | Іс-әре
кет 3.
Тізілім
жасайды
және құ
жаттарды
жолдайды | Іс-әрекет
9. Құжат
тарды
уәкілетті
орган
басшысына
жібереді |
 | Іс-әре
кет 8.
Құжаттар
ды уәкі
летті
органның
кеңсе
маманына
жібереді |
 |
|
 |
 | Іс-әрекет
11. Кітап
та хабар
ламаны
тіркеу.
Тұтынушы
ға негіз
делген
бас тарту
немесе
хабарлама
беру | Іс-әре
кет 10.
ХҚКО
жіберу
үшін қол
қою |
 |
 |

Мемлекеттік қызметтің регламентіне

3-қосымшасы

«Ауылдық жерде тұратын

әлеуметтік сала мамандарына

отын сатып алу бойынша

әлеуметтік көмек тағайындау»

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



Мемлекеттік қызметтің регламентіне

4-қосымшасы

«Ауылдық жерде тұратын

әлеуметтік сала мамандарына

отын сатып алу бойынша

әлеуметтік көмек тағайындау»

Бланктердің үлгілері, үлгі-қалыптары

СҚО Мағжан Жұмабаев ауданының

отын алуға әлеуметтік көмек

тағайындау бойынша уәкілетті органға

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(елді мекен, аудан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты-жөні)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мекен-жайы бойынша тұратын

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(елді мекен,аудан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(көше, үйдің, пәтердің №, телефон)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жеке куәлігі

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берілді

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_беру датасы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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.СТН, ӘЖК.

      6. дербес шотының № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  (өтініш берушінің қолы)

Құжаттар қабылданды:

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Орын.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мағжан Жұмабаев ауданы

әкімдігінің

2012 жылғы 1 маусымдағы

№ 263 қаулысымен бекітілген

 **Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті «Жұмыссыздарды тiркеу және есепке қою»**

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

      1) ЖІ – жеке іс;

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

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

      4) Уәкілетті орган – «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 тiркеу 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 ұсынады:

      1) жеке басын куәландыратын құжаттар;

      Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі (паспорт);

      шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ыхтиярхаты 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 сипаттағы болады).

      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 асырылады.

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

      Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру үшiн негiздемелер 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 үрдісінде) 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 қыметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі**

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

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

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

«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 | Уәкілет
ті ор
ганның
бастығы | Уәкілет
ті орган
ның бас
маманы | Уәкілет
ті ор
ганның
бастығы | Уәкілет
ті ор
ганның
жауапты
маманы |
| 33 | Әрекеттің
(үдеріс
тің, рәсім
нің, опера
цияның)
атауы және
олардың
сипаттама
сы | Кіріс хат-хабар журналында дайын анықтаманы алу мерзімі жөніндегі түсініктеме
мен бірге өтінішті тіркейді және ЖҰ және ӘББ бастығына жолдайды  | өтініш
ке бұ
рыштама
қояды | Азамат
тардың
жазбаша
өтініште
рін тір
кейтін
журналға
тиісті
белгіні
қояды | Бас ма
манға
өтініш
ті тап
сырумен
осы
бағыт
бойынша
жұмысты
ұйымдас
тырады | өтінішт
ің шарт
тарымен
таныса
ды, қаты
наған
тұлғаны
электрон
дық база
сында іздеу
салады,
есепке
қою дата
сын анық
тайды,
анықтама
ның үлгі
сін тол
тырады |
| 44 | Аяқтау
нысаны
(деректер,
құжат, ұй
ымдастыру-
басқаратын
шешімі | Қабылдау
мерзімі мен
орындалу
мерзімін
көрсетумен
талон | бұрышта
ма | Орындалу
үшін құ
жат тап
сырады  | бұрышта
ма | (компью
терлік
деректер
базасы)
дербес
есептеу
карточка
сы  |
| 55 | Орындалу мерзімі | 15 минуттан аспауы қажет | 1 са
ғаттан
аспауы
қажет | 8 күн
тізбелік
күннен
кешіктір
мей | 1 жұмыс күн ішінде | 15 ми
нуттан
аспауы
қажет |
| 66 | Келесі іс-
қимылдың № |
2 | 3 | 4 | 5 |
 |

Мемлекеттік қызметтің регламентіне

2-қосымшасы

«Жұмыссыздарды тіркеу және есепке қою»



Мемлекеттік қызметтің регламентіне

3-қосымшасы

«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-қосымшасы

«Жұмыссыздарды тіркеу және есепке қою»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(кімге жіберіледі)

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бастап Сіз жұмыссыз

                      (есепке қойылған күні)

ретінде есепке қойғаныңызды туралы хабарлаймыз.

      Бөлім бастығы                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мағжан Жұмабаев

ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 1 маусымдағы

№ 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 әрі – ҚФБ)

      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 емделудi ұсыну» Ережесiнің, 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 ұсынады:

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

      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 көшірмесі;

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

      6) мүгедектігі туралы анықтамасының көшірмесі және мүгедектің жеке оңалту бағдарламасының көшірмесі;

      7) мүгедектің жазбаша келесімімен басқа тұлғамен өтініш берілсе, оның жеке куәлігі;

      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 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. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

      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 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, 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.

      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 үрдісінде) 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 ЖҚҮ 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-қосымшасы

«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 | Уәкілет
ті ор
ганның
жауапты
маманы  | Уәкілет
ті ор
ганның
жауапты
маманы | Уәкілет
ті ор
ганның
бастығы | Уәкілет
ті ор
ганның
жауапты
маманы  | Ардагерлер
мен, мүге
дектермен
жұмыс жүргізу
бойынша
бас маман |
| 3 | Әрекеттің
(үдерістің,
рәсімнің,
операция
ның) атауы
және олар
дың сипат
тамасы | Бүкіл
қажетті
құжат
тармен
өтініш қабыл
дау | Азамат
тардың
жазбаша
үндеулер
ді тір
кеу және
есептеу
журналын
да өті
ніштерді
тіркеу | Өтініш
ке бұ
рыштама
қою | Құжатты
орында
луға
тапсыру | Құжаттарды
қарастыру,
Жеке іс
қағаздарын
жасау,
электрон
дық дерек
тер база
сына өті
ніш беруші
нің дерек
терді енгі
зу, ЖҚҮ
және ӘББ
құжаттарды
жолдау жә
не өтініш
берушіні
хабарланды
ру үшін
ілеспе
хатты
әзірлеу |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйым
дастыру-бас
қаратын
шешімі) | талон | Кіріс нөмірін беру | Бұрышта
ма | Журнал
да орын
даушы
ның
белгісі | Ілеспе хат, хабарлама |
| 5 | Орындалу мерзімі | 15 ми
нуттан
аспауы
қажет | 15 ми
нуттан
аспауы
қажет | 1 жұмыс күн ішінде | 15 ми
нут ішінде | 8 жұмыс күн 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, операция
ның) 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, ұй
ымдастыру-
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-қосымшасы

«Мүгедектерді санаторлық-курорттық

емдеумен қамтамасыз ету

үшін оларға құжаттарды ресімдеу»

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



Мемлекеттік қызметтің регламентіне

3-қосымшасы

«Мүгедектерді санаторлық-курорттық

емдеумен қамтамасыз ету

үшін оларға құжаттарды ресімдеу»

1. Өтініш

Жұмыспен қамту және

әлеуметтік бағдарламалар

бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің аты-жөні)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тұратын

(үйдің мекен-жайы)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 көшірмесі;

      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 маусымдағы

№ 263 қаулысымен бекітілген

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

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

      1) 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 әрі – 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 үстiнде ядролық жарылыстар жасаған кезеңде (1949-1965 жж.) радиоактивтi заттармен ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтар;

      1966 жылдан 1990 жылға дейiнгi аралықта жерасты ядролық жарылыстарын жасау кезеңiнде осы аумақтарда тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтар;

      1949 жылдан 1990 жылға дейiнгi аралықта жеңiлдiктi әлеуметтiк-экономикалық мәртебесi бар аумақта тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтар;

      осы тармақтың екiншi және үшiншi абзацтарында аталған, мүгедек деп танылған аурулары бар адамдардың балалары, олардың денсаулық жағдайы мен Заңда аталған аймақтарда ата-аналарының бiрiнiң болу факторы арасындағы себептi байланыстар анықталған ретте.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

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

      1) белгіленген үлгідегі өтініш;

      2) жеке басын куәландыратын құжат;

      3) тұрғылықты жері бойынша тіркеуді растайтын құжат;

      4) салық төлеушінің куәлігі (жеке сәйкестіндіру коды болса);

      5) әлеуметтік жеке кодын беру жөніндегі уақытша куәлігі (жеке сәйкестендіру коды болса);

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

      7) Заңымен белгіленген тәртіпте берілген 1949 жылдан бастап 1965 жыл, 1966 жылдан бастап 1990 жыл кезеңдерiнде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактiсi мен кезеңiн растайтын құжаттар (мұрағаттық анықтамалар, халық депутаттардың селолық, поселкелік (ауылдық) кеңестердің, тұрғын үй пайдалну 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 құқық растайтын куәлігі).

      Мұрағаттық және өзге де құжаттар сақталмаса – ядролық сынақтар әсеріне ұшыраған аумақта тұрғынының заңды фактiсi мен кезеңiн анықтау туралы сот шешімі.

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

      Жеке өтiнiш беруге мүмкiндiгi болмаған жағдайда, азаматтар белгiленген тәртiппен берiлген сенiмхат негiзiнде өтiнiшпен және қажеттi құжаттармен жүгіну үшiн басқа адамдарға уәкiлеттiк 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, аты-жөні.

      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 өтiнiш беруге мүмкiндiгi болмаған жағдайда, азаматтар белгiленген тәртiппен берiлген сенiмхат негiзiнде өтiнiшпен және қажеттi құжаттармен жүгіну үшiн басқа адамдарға уәкiлеттiк беруге құқылы.

      13. Тексеру қорытындысы бойынша іс макеті ресімделген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматқа бiржолғы мемлекеттiк 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.

      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:

      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.

      ХҚКО 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**

      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 барысынды) 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 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-қосымшасы

«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 |
| 2 | ҚФБ атауы | Арнайы
комиссия
жұмыс ор
ганының
жауапты
маманы | Арнайы
комиссия
жұмыс ор
ганының
жауапты
маманы | Арнайы
комис
сия жұ
мыс ор
ганының
бастығы | Арнайы
комис
сия жұ
мыс ор
ганы
ның жа
уапты
маманы | Арнайы комиссия жұмыс органының тағайындау бойынша бас маманы |
| 3 | Әрекеттің (үдеріс
тің, рәсім
нің, опера
цияның)
атауы және
олардың си
паттамасы | Бүкіл қажетті құжаттар
мен өтініш қабылдау | Азамат
тардың
жазбаша
үндеулер
ді тір
кеу және
есептеу
журналын
да өті
ніштерді
тіркеу | Өтініш
ке қа
рар қою | Құжат
ты
орын
далуға
тапсы
ру | Арнайы комиссия жұмыс органының тағайындау бойынша бас маманы тұтынушын
ың жеке ісінің макетін (бұдан әрі – іс макеті) құ
растырады және арнайы комиссия жұмыс органына қарау үшін жолдайды |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұй
ымдастыру-
басқаратын шешімі) | Талон беру | Кіріс нөмірін беру | Қарар | Журнал
да
орын
даушы
ның
белгі
сі | Іс макеті |
| 5 | Орындалу мерзімі  | 15 минут ішінде  | 15 минут ішінде | 15 минут ішінде | 15 минут ішінде | 8 жұмыс күн ішінде |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) N | 7 | 8 | 10 |
| 2 | ҚФБ атауы | Арнайы комиссия | Арнайы комиссия жұмыс органының бастығы | Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы |
| 3 | Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Қарау және шешім шығару, тізімдерді құрастырады, комиссия төрағасымен оларды куә
ландырады, жеке іс макеттерімен арнайы комиссия жұмыс органына жолданады  | Арнайы комиссия шешімі шы
ғарылғаннан кейін арнайы комиссия жұмыс органының бастығы хабарламаға қол қояды | 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 |
| 5 | Орындалу мерзімі | 5 күн ішінде | 5 жұмыс күн ішінде | 1 жұмыс күн ішінде |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 8 | 10 | 11 |

Мемлекеттік қызметтің регламентіне

2-қосымшасы

«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, құжат,
ұйымдық-
өкімдік шешім) | Журналға тіркеу және қолхат беру | Жинақтау бөлімге құжаттар жинау | Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына жолдау |
| Орындау мерзімдері | 30 минут | Күніне 3 рет | Күніне екі реттен кем емес |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының)іс-әрекеттері |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) № | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Арнайы комиссия жұмыс органы кеңсесінің маманы | Арнайы комиссия жұмыс органының басшысы | Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысы |
| Іс-әрекеттің
(үрдістің, рәсімнің,
операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау,
тіркеу | Хат-хабармен танысу,
орындау үшін арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысын анықтау | Құжаттардың толықтығын тексеруді іске асыру, бас тарту туралы негізделген жауап даярлайды немесе хабарлама ресімдейді |
| Аяқталу нысаны
(деректер, құжат,
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 тiркеу 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-қосымшасы

«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-қосымшасы

«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 \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ІІМ 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

Мағжан Жұмабаев

ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 1 маусымдағы

№ 263 қаулысымен бекітілген

 **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 – 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 22-бабы 1-тармағының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген «Мүгедектерді протездiк-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 тұтынушылар):

      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 ұсынады:

      1) сурдотехникалық құралдармен қамту бойынша:

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

      мүгедекті оңалту жеке бағдарламасынан үзіндісінің көшірмесі;

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

      Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне белгіленген үлгідегі куәлігінің көшірмесі;

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

      бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектерге зейнетақы куәлігінің көшірмесі;

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

      2) тифлотехникалық құралдармен қамту бойынша:

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

      мүгедекті оңалту жеке бағдарламасынан үзіндісінің көшірмесін;

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

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

      3) міндетті гигиеналық құралдармен қамту бойынша:

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

      мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндісінің көшірмесі;

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

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

      мүгедектік туралы анықтама;

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

      9. Уәкілетті органда және селолық (округтің) әкімінде өтініштер нысандары күту залында арнайы тіреуде немесе құжаттар қабылдайтын қызметкерлерде болады.

      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 «терезелердiң» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ ХҚКО инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты және лауазымы көрсетiледi.

      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 бас тартылады:

      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 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.

      ХҚКО 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**

      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 барысынды) 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 қыметтерді 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-қосымшасы

«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 ағымы
ның) N | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | ҚФБ атауы | Уәкілет
ті ор
ганның
бас
маманы | Уәкі
летті
орган
ның жа
уапты маманы | Уәкілет
ті орг
анның
бастығы | Уәкі
летті
орган
ның жа
уапты
маманы | Уәкілетті органның бас маманы  |
| 3 | Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операция
ның) атауы
және олар
дың сипат
тамасы | Бүкіл қажетті құжаттармен өтініш қабылдау | Азамат
тардың
жазба
ша үн
деулер
ді тір
кеу
және
есеп
теу
журна
лында
өтініш
терді
тіркеу | Өтініш
ке бұ
рыштама қою | Құжат
ты
орында
луға
тапсы
ру | Құжаттарды қарастыру, Жеке іс қағаздарын жасау, электрондық деректер базасына өтініш берушінің деректерді енгізу, ЖҚҮ және ӘБ де
партаментке құжаттарды жолдау және өтініш берушіні хабарландыру үшін іліспе хатты әзірлеу |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұй
ымдастыру-
басқаратын шешімі) | талон | Кіріс нөмі
рін беру | Бұрышта
ма | Журнал
да
орын
даушы
ның
белгі
сі | 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-қосымшасы

«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
(қимыл
дың, жұ
мыс ағы
мының) N | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | ҚФБ атауы | Уәкі
летті
орган
ның
жауап
ты ма
маны | Уәкі
летті
орган
ның жа
уапты
маманы | Уәкі
летті
орган
ның
басты
ғы | Уәкі
летті
орган
ның
жауап
ты ма
маны | Уәкі
летті
орган
ның
бас
маманы | Уәкілетті органның бас маманы |
| 3 | Әрекеттің
(үдеріс
тің, рә
сімнің,
операция
ның) ата
уы және
олардың
сипаттама
сы | Бүкіл
қажет
ті құ
жат
тар
мен
өті
ніш
қабыл
дау | Азамат
тардың
жазба
ша үн
деулер
ді тір
кеу
және
есеп
теу
журна
лында
өтініш
терді
тіркеу | Өті
нішке
қарар
қою | Құжат
ты
орын
далу
ға
тапсы
ру | Құжат
тарды
өндеу
бойын
ша жұ
мысты
ұйым
дасты
ру | 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
(дерек
тер, құ
жат, ұйым
дастыру-
басқара
тын шеші
мі | Талон
беру | Кіріс
нөмі
рін
беру | Қарар | Жур
налда
орын
даушы
ның белгісі | Бқрыштама | Ілеспе хат, хабарлама |
| 5 | Орындалу мерзімі | 15 ми
нут
тан
аспа
уы қа
жет | 1 жұ
мыс
күн
ішінде | 1 жұ
мыс
күн
ішін
де | 15 мин | 3 жұ
мыс
күн
ішінде | 5 жұмыс күн ішінде |
| 6 | Келесі
іс-әрекет
тің № | 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 | Уәкілет
ті ор
ганның
бас
маманы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| 3 | Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | ЖІ тексеру | ЖҚҮ және ӘББ ММ құжаттар топтама
сын жібе
ру үшін ілеспе хатты және тұты
нушыға берілетін хабарлама
ны қа
былдау | ЖҚҮ және ӘББ ММ құжаттар топтамасын жіберу үшін ілеспе хатқа және тұты
нушыға берілетін хабарлама
ға қол қою | ЖҚҮ және ӘББ ММ құжаттар топтамасын жіберу үшін ілеспе хатты және тұтынушыға берілетін хабарламаны тіркеу |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-
басқаратын шешімі | ЖҚҮ және ӘББ ММ құжат
тар топ
тамасын жіберу үшін ілеспе хатқа және тұ
тынушы
ға бері
летін
хабарла
маға қол қою | ЖҚҮ және ӘББ ММ құжаттар топтама
сын жібе
ру үшін ілеспе хатқа және тұты
нушыға берілетін хабарлама
ға қол қою үшін бастыққа жіберу | Қолы | Ілеспе хатты және хабарламаны адресаттар
ға жіберу  |
| 5 | Орындалу мерзімі | 2 сағат | 15 минут | 15 ми
нуттан артық емес | 15 минут ішінде |
| 6 | Келесі іс-
әрекеттің № | 8 | 9 | 10 |
 |

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

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағымының) іс-әрекеті, 1 өтініш білдірушіге |
| Іс-әрекет
тің (жұмыс барысының, ағымының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | ХҚКО инс
пекторы | ХҚКО жи
нақтаушы
бөлімі
нің инс
пекторы | Жинақтаушы бөлім инспекто
ры | Уәкілетті орган кеңсе бөл
месінің маманы | Уәкілетті орган басшысы |
| Іс-әрекет
тің (про
цестің, рәсімнің, операция
ның) атауы және оның сипаттама
сы  | Құжаттар
ды қабыл
дау | Журналға
қол қоя
ды және
құжаттар
ды жинай
ды | Тізілім жасайды және құ
жаттарды жолдайды | Құжаттар
ды қабыл
дау, кі
ріс хат-
хабарды тіркеу | Құжаттар
мен танысу |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-
өкімші шешім) | Журналда тіркеу және қолхат беру | Жинақтау
шы бөлім
ге құжат
тарды жинау | Құжаттар
ды уәкі
летті
органға жіберу | Құжаттар
ды қарас
тыруға
уәкілетті
орган
басшысына
жіберу | Уәкілетті
органның
сектор мең
герушісіне
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 |
|
 | Уәкі
летті
орган
ның
бас
маманы | Уәкілетті органның бас маманы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның бастығы  | Уәкілетті органның жауапты маманы | ХҚКО инспекторы |
| Іс-
әрекет
тің
(про
цес
тің,
рәсім
нің,
опера
ция
ның)
атауы
және
оның
сипат
тамасы | Атал
ған ба
ғыт бо
йынша
жұмыс
ты ұй
ымдас
тырады | Құжаттармен танысады, өтініш білдірушіге электрондық деректер базасында іздеу жүргізеді, құжаттар толықтығына тексеруді жүзеге асырады, негізделген бас тарту даярлайды немесе хабарлама ресімдейді | Уәкілет
ті ор
ганның
басшысы
на қол
қоюға
құжат
тарды
жібере
ді | Уәкі
летті
орган
ның
басты
ғы ке
ліп
түскен
құжат
тармен
таныса
ды,
қол
қояды
және
жауап
ты ма
манға
жібере
ді | Кітап
та ха
барла
маны
тір
кеу.
Тұтыну
шыға
негіз
делген
бас
тарту
немесе
хабар
лама
беру | Хабарлама
немесе не
гізделген
бас тарту
беру |
| Аяқтау
нысаны
(дерек
тер,
құжат,
ұйым
дық-
өкімші
шешім) | ЖІ құ
расты
ру  | Негізделген бас тарту немесе хабарлама ресімдеу | Құжат
тарға
қол қою
үшін
оларды
бастық
қа жол
дау | Құжат
тарға
қол
қою | Хабар
лама
немесе
негіз
делген
бас
тарту | Хабарлама немесе не
гізделген бас тарту беру туралы қолхат |
| Орын
дау
мерзім
дері | 10 минут  | 5 жұмыс күні ішінде | 1 жұмыс күні ішінде | 10 минут | 1 жұ
мыс күні ішінде | 1 жұмыс күні ішінде |
| Келесі
іс-
әрекет
тің нө
мірі | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |
| --- |
|
 |
|
 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|
 | Уәкі
летті
орган
ның
бас
маманы | Уәкілетті органның бас маманы | Уәкілет
ті ор
ганның жауапты маманы | Уәкі
летті
орган
ның
бас
тығы | Уәкі
летті
орган
ның жа
уапты
маманы | ХҚКО инс
пекторы |
| Іс-
әрекет
тің
(про
цес
тің,
рәсім
нің,
опера
ция
ның)
атауы
және
оның
сипат
тамасы | Атал
ған ба
ғыт бо
йынша
жұмыс
ты ұй
ымдас
тырады | Құжаттармен танысады, өтініш білдірушіге электрондық деректер базасында іздеу жүргізеді, құжаттар толықтығына тексеруді жүзеге асырады, негізделген бас тарту даярлайды немесе хабарлама ресімдейді | Уәкілет
ті ор
ганның
басшысы
на қол
қоюға
құжат
тарды
жібере
ді | Уәкі
летті
орган
ның
басты
ғы ке
ліп
түскен
құжат
тармен
таныса
ды,
қол
қояды
және
жауап
ты ма
манға
жібере
ді | Кітап
та ха
барла
маны
тір
кеу.
Тұтыну
шыға
негіз
делген
бас
тарту
немесе
хабар
лама
беру | Хабарлама
немесе не
гізделген
бас тарту
беру |
| Аяқтау
нысаны
(дерек
тер,
құжат,
ұйым
дық-
өкімші
шешім) | ЖІ құ
расты
ру  | Негізделген бас тарту немесе хабарлама ресімдеу | Құжат
тарға
қол қою
үшін
оларды
бастық
қа жол
дау | Құжат
тарға
қол
қою | Хабар
лама
немесе
негіз
делген
бас
тарту | Хабарлама немесе не
гізделген бас тарту беру туралы қолхат |
| Орын
дау
мерзім
дері | 10 минут  | 5 жұмыс күні ішінде | 1 жұмыс күні ішінде | 10 минут | 1 жұ
мыс күні ішінде | 1 жұмыс күні ішінде |
| Келесі
іс-
әрекет
тің нө
мірі | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Мемлекеттік қызметтің регламентіне

3-қосымшасы

«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-қосымшасы

«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық

және міндетті гигиеналық құралдармен

қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу

«СҚО Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ бастығы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің аты-жөні)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тұратын

(үйдің мекен-жайы)

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 әлеметтік 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             Аты-жөні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             (қолы)

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