

**Мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің 2012 жылғы 20 тамыздағы N 235 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 18 қыркүйекте N 1873 тіркелді. Күші жойылды Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 24 мамырдағы N 142 Қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын аудандық әкімдігінің 24.05.2013 N 142 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:  
      1). Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу;  
      2). Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу;  
      3). Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек көрсету үшін оларға құжаттарды ресімдеу;  
      4). Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жеке санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу;  
      5). 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау;  
      6). Тұрғын үй көмегін тағайындау;  
      7). Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу;  
      8). Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу;  
      9). Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау;  
      10). Жұмыссыздарды тіркеу және есепке қою;  
      11). Мүгедектерді санаторлық-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу;  
      12). Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке қою;  
      13). Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу.  
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау «Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығы Т.С. Оразалинге жүктелсін.  
      3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі                              Қ. Тінеев*

Шал ақын ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 20 тамыздағы  
№ 235 қаулысымен  
бекітілген

**Мемлекеттік қызмет регламенті**  
**«Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу»**  
**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Қозғалуға қиындығы бар бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететiн тiл маманының қызметтерiн ұсыну үшiн мүгедектерге құжаттарды ресiмдеу» (бұдан әрі-Регламент) Регламентінде мынадай ұғымдар пайдаланылады:  
      1) тұтынушы (өтініш беруші) - жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдар (бұдан әрі тұтынушылар);  
      2) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Ыбыраев көшесі, 50, электрондық пошта мекенжайы - ro\_shal\_ak@mail.onlain.kz, телефоны 8-715-34-2-15-37, № 1 кабинет.  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын аудандық әкімдігінің 09.10.2012 N 277 қаулысымен (алғаш ресми жарияланғаннан күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)  
      4. Мемлекеттiк қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектердi әлеуметтiк қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуiрдегi Заңының 21-бабы 1-тармағы 4) тармақшасы және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2005 жылғы 20 шiлдедегi № 754 қаулысымен бекiтiлген 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 ережесi, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.  
      5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат ro\_shal\_ak@mail.onlain.kz интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылған.  
      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң өтiнiш берушi алатын нәтижесi, жүрiп-тұруы қиын бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң қызметiн және естiмейтiндiгi бойынша мүгедектерге ымдау тiлi маманының қызметiн беру үшiн мүгедектердiң құжаттарын ресiмдеу туралы хабарлама не қағаз тасымалдаушыда қызмет көрсетуден бас тарту туралы негізделген жауап болып табылады.  
      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 тілі маманының әлеуметтік қызметтерін көрсетуге медициналық қорытындысы негізінде ымдау тіліне дағдылары бар есту бойынша мүгедектерге.

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

      8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:  
      1) тұтынушы осы регламенттің 12-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он жұмыс күнi iшiнде;  
      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты бiр тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегi адамдардың санына байланысты болады;  
      3) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.  
      Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      9. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден мынадай негiздер бойынша бас тартылады:  
      1) тұтынушының бойында жүрiп-тұруы қиын бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң қызметiн және естiмейтiндiгi бойынша мүгедектерге ымдау тiлi маманының қызметiн беруге қарсы медициналық көрсетiлiмдер болған;  
      2) осы мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн талап етiлетiн құжаттардың бiреуi болмаған, құжаттарды ресiмдеуде қателiктер табылған;  
      3) ұсынылған мәлiметтер мен құжаттар дұрыс болмаған жағдайда.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.  
      10. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның ғимаратында көрсетіледі. 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 сәйкес келеді, күзетпен және өрт дабылымен жабдықталды.  
      11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін бекітілген үлгідегі өтінішті және қажетті құжаттардың тізімін ұсынады;  
      2) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті журналда тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін береді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді;  
      3) уәкілетті органның басшысы қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманға құжаттарды жолдайды;  
      4) уәкілетті органның жауапты маманы тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды;  
      5) уәкілетті органның басшысы тұтынушыны есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;  
      6) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын береді.

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

      12. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:  
      1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерiн, әлеуметтiк жеке кодының нөмiрiн (жеке сәйкестендiру нөмiрi болса) көрсете отырып, белгiленген үлгiдегi өтiнiштi;  
      2) мүгедектiң жеке оңалту бағдарламасынан үзiндiсін;  
      3) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжатты;  
      4) мүгедектiгi туралы анықтаманы ұсынады.  
      13. Өтініштер нысандары уәкілетті органның күту залында арнайы тағанда орналастырылады немесе құжаттары қабылдайтын қызметкерлерде болады.  
      14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған өтініш үлгісі және басқа құжаттар № 1 кабинетке уәкілетті органның жауапты маманына тапсырылады.  
      Жауапты тұлғалар кабинеттерінің нөмірлері туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету бойынша ақпараты орналастырылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.  
      15. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушыға мемлекеттік қызметті тіркеу мен алу күнін, құжаттар қабылдаған тұлғаның тегін, аты-жөнін көрсетумен талон беріледі.  
      16. Қозғалуға қиындығы бар бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететiн тiл маманының қызметтерiн ұсыну үшiн мүгедектерге құжаттарды ресiмдеу туралы (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.  
      17. Уәкiлеттi органның жұмыс кестесi:  
      демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн.  
      Қабылдау кезек тәртібімен алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.  
      18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:  
      1) уәкілетті орган басшысы;  
      2) уәкілетті органның жауапты маманы.  
      19. Осы Регламенттің 1-қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы келтірілген.  
      20. Осы Регламенттің 2-қосымшасында (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі) әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар келтірілген.

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

      21. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын жауапты тұлғалар уәкілетті орган басшысы мен лауазымды тұлғалар (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады.  
      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.  
      22. Көрсетiлген мемлекеттiк қызмет нәтижелерiмен келiспеген жағдайларда тұтынушының заңнамада белгiленген тәртiппен сотқа жүгiнуге құқығы бар.  
      23. Жазбаша шағыммен жүгiнген тұтынушыға жауап алатын күнi және уақыты, өтiнiштi қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын адамдардың байланыс деректерi көрсетiлген талон берiледi.

«Қозғалуға қиындығы бар бiрiншi топтағы  
мүгедектерге жеке көмекшiнiң және есту  
бойынша мүгедектерге қолмен көрсететiн тiл  
маманының қызметтерiн ұсыну үшiн  
мүгедектерге құжаттарды ресiмдеу»  
мемлекеттік қызмет Регламентіне  
1-қосымша

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге | | | |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру | Құжаттарды қарастыру және өтінішке бұрыштама қою | Құжаттарды қарастыру, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асыру, хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауап дайындау |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім) | Басшыға құжаттарды қарастыру үшін жіберу | Жауапты маманға орындау үшін жіберу | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін басшыға қол қою үшін жіберу |
| Орындау мерзімдері | 15 минуттан артық емес | 1 сағат ішінде | 9 жұмыс күні ішінде |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге | | | |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 5 | 6 | |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы | |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын береді | |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім) | Құжаттарға қол қою | Нәтиже беру | |
| Орындау мерзімдері | 1 сағат ішінде | 15 минуттан артық емес | |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 6 |  | |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.**

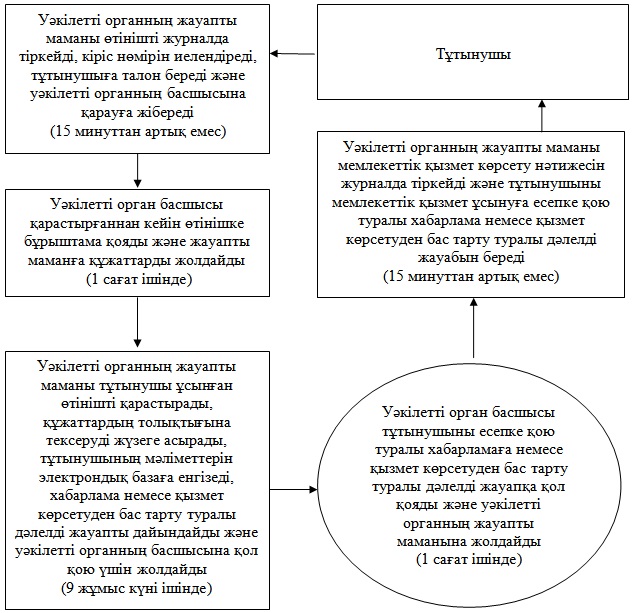
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| 1 іс-әрекет.  Өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді | 2 іс-әрекет.  Қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманына орындау үшін жолдайды | 3 іс-әрекет.  Өтінішке қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, хабарлама дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды |
| 5 іс-әрекет.  Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама жауабын береді | 4 іс-әрекет.  Тұтынушыны мемлекеттік қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаға қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды |  |

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекет 1.  Өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді | Іс-әрекет 2.  Қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманға орындау үшін жолдайды | Іс-әрекет 3.  Өтінішке қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, және қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды |
| Іс-әрекет 5  Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын береді | Іс-әрекет 4  Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабына қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды |  |

«Қозғалуға қиындығы бар бiрiншi топтағы  
мүгедектерге жеке көмекшiнiң және есту  
бойынша мүгедектерге қолмен көрсететiн тiл  
маманының қызметтерiн ұсыну үшiн  
мүгедектерге құжаттарды ресiмдеу»  
мемлекеттік қызмет Регламентіне  
2-қосымша

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



Шал ақын ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 20 тамыздағы  
№ 235 қаулысымен  
бекітілген

**Мемлекеттік қызмет регламенті**  
**«Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу»**  
**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу» (бұдан әрі - Регламент) Регламентінде мынадай ұғымдар пайдаланылады:  
      1) тұтынушы (өтініш беруші) - жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, мүгедек болып табылатын Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдар;  
      2) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Ыбыраев көшесі, 50, электрондық пошта мекенжайы - ro\_shal\_ak@mail.online.kz, телефоны 8-715-34-2-15-37, № 1 кабинет.  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын аудандық әкімдігінің 09.10.2012 N 277 қаулысымен (алғаш ресми жарияланғаннан күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)  
      4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы 1-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектердi арнаулы жүріп-тұру құралдарымен қамтамасыз ету ережесiнің, «Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуiрдегi № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.  
      5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат ro\_shal\_ak@mail.online.kz интернет-ресурсында, уәкілетті органдардың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде болады.  
      6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мүгедектерге кресло-арбаларды ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, немесе қағаз тасымалдағыштағы қызмет көрсетуден бас тарту туралы негізделген жауап болып табылады.  
      Кресло-арбаларды беру тізім бойынша тегін, аты-жөнін, алу күнін, алу жөніндегі белгісін, мүгедектің зейнетақы куәлігінің нөмірін, туылған жылын, тұрғылықты мекенжайын, алынған арбаның атауын көрсетумен уәкілетті органмен жүзеге асырылады  
      7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, мүгедек болып табылатын Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.  
      Жеке кәсіпкер – жұмыс беруші қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсімен еңбек жарақатынан немесе кәсіби науқастан болған мүгедектерге көрсетіледі.

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

      8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:  
      1) мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмдерi тұтынушы осы Регламенттің 11-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде;  
      2) тұтынушы өтiнiш бiлдiрген күнi көрсетiлетiн орында мемлекеттiк қызметтi алғанға дейiнгi күтудiң рұқсат етiлген ең ұзақ уақыты бiр тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегi адамдардың санына байланысты болады;  
      3) тұтынушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң ең көп рұқсат етiлген уақыты уәкiлеттi органда 15 минуттан аспайды.  
      Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      9. Мынадай негіздерде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады:  
      1) тұтынушының мүгедектерге арнайы қозғалыс құралдарын беруге медициналық қарсы көрсетiлiмдерi болғанда;  
      2) аталған мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн талап етiлетiн құжаттардың бiреуi болмағанда;  
      3) жалған мәлiметтер мен құжаттар ұсынылғанда.  
      Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру үшiн негiздемелер жоқ.  
      10. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін бекітілген үлгіде өтінішті және қажетті құжаттардың тізімін уәкілетті органның жауапты маманына ұсынады;  
      2) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді;  
      3) уәкілетті орган басшысы қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманға құжаттарды жолдайды;  
      4) уәкілетті органның жауапты маманы тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды;  
      5) уәкілетті орган басшысы тұтынушыны есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;  
      6) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын береді.

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

      11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:  
      1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерiн көрсете отырып, белгiленген үлгiдегi өтiнiштi, әлеуметтiк жеке кодының нөмiрiн (жеке сәйкестендiру нөмiрi болғанда);  
      2) мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасын;  
      3) жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен еңбек жарақаты немесе кәсiптiк ауру салдарынан мүгедек болғандар үшiн – жазатайым оқиға туралы актiнiң көшiрмесiн және жұмыс берушiнiң – жеке кәсiпкердiң қызметiнiң тоқтатылуы немесе заңды тұлғаның таратылуы туралы құжатты ұсынады.  
      Мүгедектiң өзiнiң баруға мүмкiндiгi болмаған жағдайда, нотариалды куәландыруды талап етпейтiн сенiмхат негiзiнде кресло-арба беруге өтiнiш жасауға басқа адамдарға уәкiлеттiк бере алады.  
      Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға уәкiлеттi органда – өтiнiш берушiнiң тiркелген және мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi.  
      Уәкiлеттi органның жұмыс кестесi:  
      демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн.  
      12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:  
      1) уәкілетті орган басшысы;  
      2) уәкілетті органның жауапты маманы.  
      13 Осы Регламенттің 1-қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы келтірілген.  
      14. Осы Регламенттің 2-қосымшасында (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі) әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба келтірілген.

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

      15. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын жауапты тұлғалар уәкілетті органның басшысы мен лауазымды тұлғалары (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады.  
      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.  
      16. Көрсетiлген мемлекеттiк қызмет нәтижелерiмен келiспеген жағдайларда тұтынушының заңнамада белгiленген тәртiппен сотқа жүгiнуге құқығы бар.  
      17. Жазбаша шағыммен жүгiнген тұтынушыға жауап алатын күнi және уақыты, өтiнiштi қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын адамдардың байланыс деректерi көрсетiлген талон берiледi.

«Мүгедектерге кресло-арбаларды  
беру үшiн оларға құжаттарды  
ресiмдеу» мемлекеттік қызмет  
Регламентіне  
1-қосымша

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге | | | |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Өтініш қабылдау, құжаттарды тіркеу, тұтынушыға талон беру | Құжаттарды қарастыру және өтінішке бұрыштама қою | Құжаттарды қарастыру, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асыру, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын дайындау |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім) | Басшыға құжаттарды қарастыру үшін жіберу | Жауапты маманға орындау үшін жіберу | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін басшыға қол қою үшін жіберу |
| Орындау мерзімдері | 15 минуттан артық емес | 1 сағат ішінде | 9 жұмыс күні ішінде |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері | | | |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 5 | 6 | |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы | |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын береді | |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім) | Құжатқа қол қою | Нәтиже беру | |
| Орындау мерзімдері | 1 сағат ішінде | 15 минуттан артық емес | |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 6 |  | |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.**

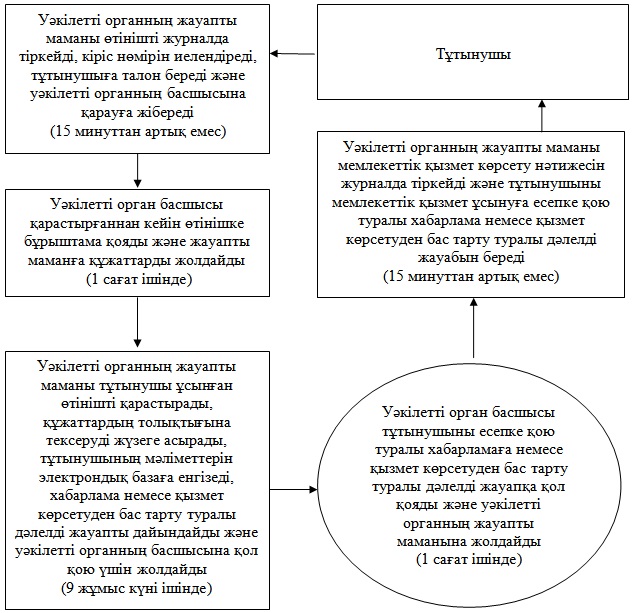
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті орган жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекет 1.  Өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді | Іс-әрекет 2. Қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманына орындау үшін жолдайды | Іс-әрекет 3.  Өтінішке қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды |
| Іс-әрекет 5  Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама жауабын береді | Іс-әрекет 4  тұтынушыны мемлекеттік қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаға қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды |  |

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекет 1.  Өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді | Іс-әрекет 2.   Қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманына орындау үшін жолдайды | Іс-әрекет 3.  Өтінішке қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, және қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды |
| Іс-әрекет 5  Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын береді | Іс-әрекет 4  Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабына қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды |  |

«Мүгедектерге кресло-арбаларды  
беру үшiн оларға құжаттарды  
ресiмдеу» мемлекеттік қызмет  
Регламентіне  
2-қосымша

**Әкімшілік іс-әрекеттің логикалық реттілігі арасындағы**   
**өзара байланысын сипаттаушы сызба**



Шал ақын ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 20 тамыздағы  
№ 235 қаулысымен бекітілген

**«Мүгедектерге протездiк-ортопедиялық көмек ұсыну**  
**үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттік қызмет регламенті**  
**1. Негізгі ұғымдар**

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

**2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, сондай – ақ осы Регламенттің 1,2-қосымшаларына сәйкес мекенжай бойынша тұтынушының тұрғылықты орны бойынша Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Шал ақын аудандық бөлімі арқылы көрсетіледі.  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22 бабы 1 тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген «Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету Ережесі, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде ұсынылады.  
      5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның ro\_shal\_ak@mail.online.kz интернет-ресурсында, уәкілетті органның және Орталықтың фойелерінде орналасқан стендтерде, ресми ақпарат көздерінде орналасқан.  
      6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі протездік-ортопедиялық көмек көрсету үшін мүгедектерге құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама немесе қағаз тасымалдағышта қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.  
      7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: Қазақстан Республикасының азаматтарына, шетелдіктер мен Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы):  
      1) Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектерi, сондай-ақ жеңiлдiктер мен кепiлдiктер бойынша Ұлы Отан соғысы мүгедектерiне теңестiрiлген тұлғалар;  
      2) Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерiнде қызметтiк мiндеттерiн атқаруымен байланысты мүгедек болған әскери қызметшiлер;  
      3) қызметтiк мiндеттерiн атқаруымен байланысты мүгедек болған iшкi iстер органдарының, ұлттық қауiпсiздiк органдарының басшысы және қатардағы құрамының тұлғалары;  
      4) жалпы аурудан мүгедек болғандар;  
      5) бала жасынан мүгедектер;  
      6) мүгедек балалар;  
      7) 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 қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:  
      1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін, әлеуметтік жеке кодының нөмірін (болса жеке сәйкестендіру нөмірін) көрсете отырып белгіленген үлгідегі өтініш.  
      2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелетке толмаған мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің және ата-аналардың (қамқоршылардың, қорғаншылардың) біреудің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.  
      3) мүгедектер, оның ішінде мүгедек балалар үшін мүгедекті оңалту жеке бағдарламасы үзіндісінен көшірме;  
      4) Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектері, сондай-ақ жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы отан соғысы мүгедектеріне теңестірілген тұлғалар үшін белгіленген үлгідегі куәлігінің көшірмесі;  
      5) Ұлы Отан соғысының қатысушылары үшін - протездік-ортопедиялық көмек көрсетуге мұқтаждық жөніндегі тұрғылықты жер бойынша медициналық ұйым қорытындысының көшірмесі;  
      6) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер – жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесін және жеке кәсіпкер – жұмыс беруші қызметін тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат ұсынады.  
      Салыстыра тексеру үшін құжаттар түпнұсқасы және көшірмесі ұсынылады, тексерістен кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.  
      9. Өтініш үлгілері уәкілетті органның, Орталықтың күту залында немесе құжаттар қабылдайтын қызметкерде болады.  
      10. Мемлекеттік қызмет алуға қажетті толтырылған өтініш үлгілері және басқа құжаттар осы Регламенттің 1-қосымшасында мекенжайы, кабинет нөмірі көрсетілген уәкілетті органның бас маманына тапсырылады.  
      Жауапты маманның кабинет нөмірі туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету бойынша ақпарат орнатылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.  
      Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «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 тұтынушымен мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі. Төмендегілерді көрсетумен Орталықта сәйкесінше құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі:  
      сұрау салуды қабылдау нөмірі және күні;  
      сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;  
      қоса берілген құжаттардың саны және атауы;  
      құжатты беру күні, уақыты және орны;  
      құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты.  
      12. Протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) немесе бас тарту туралы дәлелді жауап туралы хабарламаны жеткізу:  
      1) уәкілетті органға жүгінген кезде тұрғылықты жері бойынша тұтынушының уәкілетті органға өзінің баруы немесе пошталық хабарлама арқылы;  
      2) орталыққа өзі жүгінген кезде күн сайын «терезелер» арқылы мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.  
      13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартылады:  
      1) тұтынушының протездік-ортопедиялық көмек көрсетуді қабылдауға медициналық қарсы көрсетілімдері болғанда;  
      2) аталмыш мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда, орталықтан түсетін құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған кезде;  
      3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;  
      4) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге, егер олардың қызметі заңнамада белгіленген тәртіппен тоқтатылмаған жағдайда бас тартылуы мүмкін.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.  
      14. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      1) Осы Регламенттің 8-тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен ұсынылған сәттен бастап мемлекеттік қызметтер көрсету мерзімдері:  
      уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде.  
      Орталықта – он жұмыс күні ішінде (құжаттарды (нәтижені) қабылдау мен беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).  
      15. Тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға ең ұзақ күту уақыты (талон алуға дейін) – 30 минуттан аспайды.  
      Уәкілетті органға тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға ең ұзақ қызмет көрсету уақыты уәкілетті органда 15 минуттан артық емес, Орталықта 30 минуттан артық емес.  
      16. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      17. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:  
      1) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй-жайында үстелдер, орындықтар, өтініш түрлері толтырылған үлгілермен ақпараттық стендтері бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған;  
      2) Орталықтың мекенжайында анықтамалық бюро, кресло, өтініш түрлері толтырылған үлгілермен ақпараттық стендтері күту залында орналастырылған, сондай-ақ мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған.  
      Уәкілетті органның, сонымен қатар Орталықтың үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына, соның ішінде өрт қауіпсіздігі талаптарына сай.  
      18. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:  
      уәкілетті орган арқылы:  
      1) тұтынушыға уәкілетті органға өтініш береді;  
      2) уәкілетті органның жауапты маман өтінішті тіркейді, тұтынушыға талон береді және басшыға қарауға тапсырады;  
      3) уәкілетті органның басшысы жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін құжаттарды сектор меңгерушісіне береді;  
      4) сектор меңгерушісі құжаттарды қарастырып, жауапты орындаушыға орындау үшін жібереді;  
      5) жауапты орындаушы құжаттарды қарастыруды жүзеге асырып, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, кейін бақылай тексеру үшін сектор меңгерушісіне тапсырады;  
      6) сектор меңгерушісі бақылау жүргізеді және уәкілетті органның басшылығына қол қою үшін хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тапсырады;  
      7) уәкілетті органның басшылығы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;  
      8) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.  
      Орталық арқылы:  
      1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді;  
      2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады;  
      3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады;  
      4) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды тіркейді және басшыға қарауға тапсырады;  
      5) уәкілетті органның басшысы жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін сектор меңгерушісіне береді;  
      6) сектор меңгерушісі құжаттарды қарастырып, орындау үшін жауапты орындаушыға жібереді;  
      7) жауапты орындаушы тұтынушы ұсынған өтінішті қарастырады, хабарлама әзірлейді немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді, кейін бақылап тексеру үшін сектор меңгерушісіне тапсырады;  
      8) сектор меңгерушісі бақылау жүргізеді және уәкілетті органның басшылығына қол қою үшін хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тапсырады;  
      9) уәкілетті органның басшылығы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;  
      10) уәкілетті органның жауапты маманы журналға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап тіркейді және Орталыққа береді.  
      11) Орталықтың инспекторы тұтынушыға хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауабын береді.

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

      19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):  
      1) Орталық инспекторы;  
      2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;  
      3) уәкілетті органның жауапты маманы;  
      4) уәкілетті органның басшысы;  
      5) уәкілетті органның сектор меңгерушісі;  
      6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.  
      20. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.  
      21. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

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

      22. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның басшысы, уәкілетті органның жауапты лауазымды тұлғасы, Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жауапты тұлға болып табылады.  
      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) жауап береді.

«Мүгедектерге протездiк-  
ортопедиялық көмек ұсыну үшiн  
оларға құжаттарды ресiмдеу»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
1-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| «Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қ., Ыбыраев көшесі, 50, № 1 кабинет | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі | 8(71534)-2-15-37 |

«Мүгедектерге протездiк-  
ортопедиялық көмек ұсыну үшiн  
оларға құжаттарды ресiмдеу»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с  № | Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| 1 | Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Шал ақын аудандық бөлімі | Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қ., Желтоқсан көшесі, 30 | Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі | 8(71534)2-73-80, 2-73-90 |

«Мүгедектерге протездiк-  
ортопедиялық көмек ұсыну үшiн  
оларға құжаттарды ресiмдеу»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
3-қосымша

**Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың)**  
**бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау**

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

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

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс**

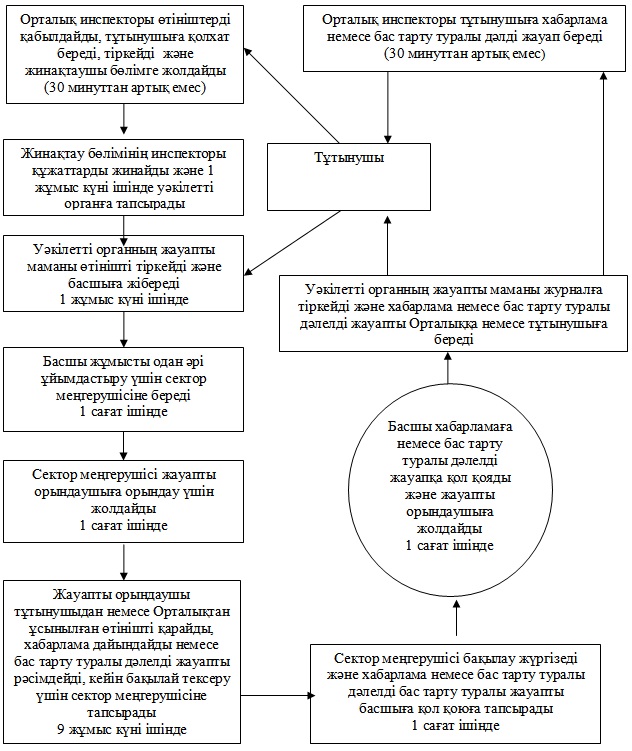
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Орталық инспекторы | Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның сектор меңгерушісі | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| № 1 әрекет.  өтінішті тіркейді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

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс**

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

«Мүгедектерге протездiк-  
ортопедиялық көмек ұсыну үшiн  
оларға құжаттарды ресiмдеу»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
4-қосымшасы

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



Шал ақын ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 20 тамыздағы  
№ 235 қаулысымен  
бекітілген

**Мемлекеттік қызмет регламенті**  
**«Жергiлiктi өкiлетті органдардың шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтiк көмек тағайындау және төлеу»**  
**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Жергiлiктi өкiлетті органдардың шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтiк көмек тағайындау және төлеу» (бұдан әрі - Регламент) Регламентінде мынадай ұғымдар пайдаланылады:  
      1) тұтынушы (өтініш беруші) - жеке тұлғалар:  
      мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн жеке тұлғалардың санаттары Шал ақын аудандық мәслихаттың шешiмi бойынша айқындалады;  
      2) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Ыбыраев көшесі, 50, электрондық пошта мекенжайы - ro\_shal\_ak@mail.onlain.kz, телефоны 8-715-34-2-15-37, № 1 кабинет.  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын аудандық әкімдігінің 09.10.2012 N 277 қаулысымен (алғаш ресми жарияланғаннан күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)  
      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) тармақшасы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы және жергілікті өкілетті органдардың (мәслихаттардың) шешімдері негізінде көрсетіледі.  
      5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат ro\_shal\_ak@mail.onlain.kz интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде болады.  
      6. Тұтынушы алатын, көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтиже): жергілікті өкілетті органдар шешімдері бойынша әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама, немесе қағаз жеткізгіштегі қызмет көрсетуден бас тарту жөніндегі дәлелді жауап.  
      7. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін жеке тұлғалардың санаттары жергілікті өкілетті органдардың (мәслихаттардың) шешімі бойынша айқындалады.

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

      8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:  
      1) уәкiлеттi органда мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi тұтынушы құжаттарды тапсырған сәттен бастап - он бес күнтiзбелiк күн iшiнде;  
      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң жол берiлетiн ең ұзақ уақыты (талон алғанға дейiн) – 30 минуттан аспайды;  
      3) тұтынушыға өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға қызмет көрсетудiң жол берiлетiн ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.  
      Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      9. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден мынадай негiздер бойынша бас тартылады: тұтынушының құжаттарды тапсыру кезiнде толық емес және (немесе) жалған мәлiметтер ұсынуы.  
      10. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы мемлекеттік қызмет алуға бекітілген үлгідегі өтінішті және қажетті құжаттардың тізімін уәкілетті органның жауапты маманына ұсынады;  
      2) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді;  
      3) уәкілетті орган басшысы қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманға құжаттарды жолдайды;  
      4) уәкілетті органның жауапты маманы тұтынушы ұсынған өтінішке қарауды жүзеге асырады, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды;  
      5) уәкілетті орган басшысы тұтынушыны есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;  
      6) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын береді.

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

      11. Мемлекеттiк қызметтi алуға қажеттi нақты құжаттардың тiзбесi жергiлiктi өкiлеттi органдардың (мәслихаттардың) шешiмдерiмен айқындалады.  
      Әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама беру уәкілетті органға жеке өтініш не пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.  
      12. Тұтынушының құжаттарды тапсыру кезінде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту (тоқтата тұру) үшін негіз болып табылады.  
      Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға өтiнiш берушiнiң тiркелген және мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi.  
      13. Уәкiлеттi органның жұмыс кестесi:  
      демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн.  
      14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:  
      1) уәкілетті органның басшысы;  
      2) уәкілетті органның жауапты маманы.  
      15. Осы Регламенттің 1-қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдер, функциялар, операциялар) әрбір ҚФБ-мен реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы келтірілген.  
      16. Осы Регламенттің 2-қосымшасында мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің және ҚФБ арасындағы логикалық реттілігін көрсететін сызба келтірілген.

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

      17. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлғалар уәкілетті органның басшысы мен лауазымды тұлғалары (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады.  
      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапалығы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданатын шешімдер мен іс-әрекеттеріне (іс-әрекетсіздігіне), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған тәртіппен белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілікті артады.  
      18. Көрсетiлген мемлекеттiк қызмет нәтижелерiмен келiспеген жағдайларда тұтынушының заңнамада белгiленген тәртiппен сотқа жүгiнуге құқығы бар.  
      19. Жазбаша шағыммен жүгiнген тұтынушыға жауап алатын күнi және уақыты, өтiнiштi қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын адамдардың байланыс деректерi көрсетiлген талон берiледi.

«Жергiлiктi өкiлеттi органдардың  
шешiмдерi бойынша мұқтаж  
азаматтардың жекелеген  
санаттарына әлеуметтiк көмек  
тағайындау және төлеу»  
мемлекеттік қызмет  
регламентіне  
1-қосымша

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

**1-кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге | | | | |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 1 | 2 | | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті орган кеңсесінің маманы | Уәкілетті орган басшысы | | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Қабылдау, құжаттарды тіркеу, тұтынушыға талон беру | Құжаттарды қарастыру және өтінішке бұрыштама қою | | Құжаттарды қарастыру, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асыру, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын дайындау |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім) | Басшыға құжаттарды қарастыру үшін жіберу | Бас маманға орындау үшін жіберу | | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін басшыға қол қою үшін жіберу |
| Орындау мерзімдері | 1 жұмыс күні ішінде | 1 сағат ішінде | | 9 жұмыс күні ішінде |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | | 4 |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге | | | | |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 5 | | 6 | |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның басшысы | | Уәкілетті органның жауапты маманы | |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды | | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын береді | |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім) | Құжаттарға қол қою | | Нәтиже беру | |
| Орындау мерзімдері | 1 сағат ішінде | | 15 минуттан артық емес | |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 6 | |  | |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.**

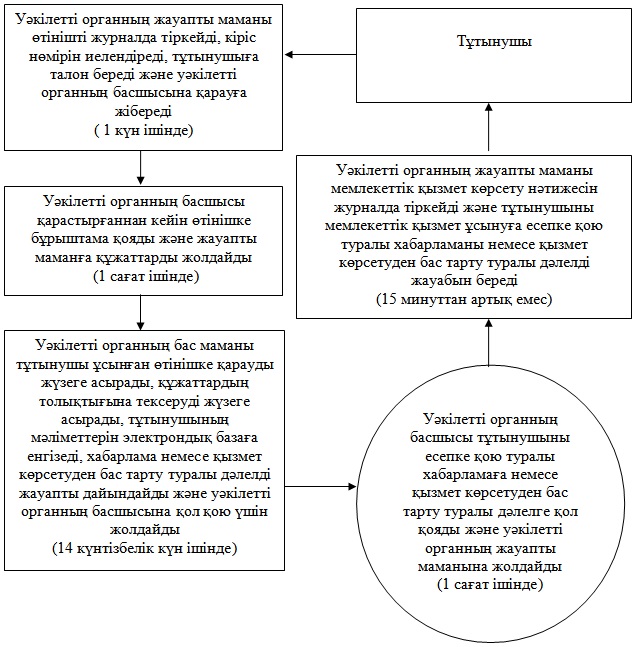
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның бас маманы |
| Іс-әрекет 1.  Өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді | Іс-әрекет 2.  Қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманға орындау үшін жолдайды | Іс-әрекет 3.  Құжаттарға қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды |
| Іс-әрекет 5  Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама жауабын береді | Іс-әрекет 4  Тұтынушыны мемлекеттік қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаға қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды |  |

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекет 1.  Өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді | Іс-әрекет 2.  Қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманға орындау үшін жолдайды | Іс-әрекет 3.  Құжаттарға қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, және қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды |
| Іс-әрекет 5  Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын береді | Іс-әрекет 4  Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабына қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды |  |

«Жергiлiктi өкiлеттi органдардың  
шешiмдерi бойынша мұқтаж  
азаматтардың жекелеген  
санаттарына әлеуметтiк көмек  
тағайындау және төлеу»  
мемлекеттік қызмет  
регламентіне  
2-қосымша

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



Шал ақын ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 20 тамыздағы  
№ 235 қаулысымен  
бекітілген

**Мемлекеттік қызмет регламенті**  
**«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға**  
**мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау»**  
**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» Регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:  
      1) медиа-алшақтық – құжаттарды электрондық нысаннан қағаз немесе керісінше нысанға өзгерту қажет кезінде қызметтерді көрсету үдерісінде қағаз және электрондық құжат айналымының кезектесуі;  
      2) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;  
      3) учаскелік комиссия – атаулы әлеуметтік көмек сұраған отбасылардың материалдық жағдайына тексеру жүргізу және қорытынды даярлау үшін тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік әкімдерінің шешімімен құрылатын арнаулы комиссия.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Ыбыраев көшесі, 50, № 1 кабинет, электрондық пошта мекенжайы - ro\_shal\_ak@mail.onlain.kz, телефоны 8-715-34-2-15-37, «Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті органмен), және баламалы негізде мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Желтоқсан көшесі, 30, телефоны 8-715-34-2-73-80, Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Шал ақын ауданы бойынша бөлім (бұдан әрі – ХҚКО) арқылы көрсетіледі.  
      Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін селолық (ауылдық) округтің әкіміне (бұдан әрі – селолық округ әкімі) жүгінеді.  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын аудандық әкімдігінің 09.10.2012 N 277 қаулысымен (алғаш ресми жарияланғаннан күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)  
      4. Мемлекеттік қызмет «Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 28 маусымдағы Заңының 4-бабы 1-тармағы және «Балалы отбасыларға берiлетiн мемлекеттiк жәрдемақылар туралы» Қазақстан Республикасының Заңын iске асыру жөнiндегi кейбiр шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы № 1092 қаулысы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.  
      5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат ro\_shal\_ak@mail.onlain.kz интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың, селолық округ әкімінің стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде болады.  
      7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі 18 жасқа дейінгі балаларға жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) немесе қағаз жүзіндегі қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары**

      8. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: 18 жасқа дейінгі балалары бар, отбасының жан басына шаққандағы табысы азық-түлік себеті құнынан төмен Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын Қазақстан Республикасының азаматтарына және оралмандарға (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.  
      9. ХҚКО-да құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердiң» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сонымен қатар ХҚКО инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты және лауазымы көрсетiледi.  
      10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:  
      1) тұтынушы осы регламенттің 12-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде;  
      тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне – күнтізбелік отыз күннен аспайды;  
      ХҚКО - он жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет құжатын қабылдау және беру (нәтижесін) күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне енбейді);  
      2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге уәкілетті органда, селолық округтің әкімінде 15 минуттан, ХҚКО-да 30 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;  
      3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде тұтынушыға көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты уәкілетті органда ауылдық округтің әкімінде 15 минуттан, ХҚКО-да 30 минуттан аспайды.  
      11. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін тұтынушыға:  
      1) уәкілетті органда немесе селолық округтің әкімімен – мемлекеттік қызметті тіркеу және алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген, құжаттардың тапсырылғанын растайтын талон беріледі;  
      2) ХҚКО-да:  
      өтініштің нөмірі және қабылданған күні;  
      сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;  
      қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттарды беру күні, уақыты және орны;  
      құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.  
      12. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші мынадай құжаттарды ұсынады:  
      1) балаларға арналған жәрдемақы тағайындау үшін бекітілген үлгідегі өтінішті;  
      2) баланың (балалардың) туу туралы куәлігінің (куәліктерінің) көшірмесін (көшірмелерін);  
      3) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;  
      4) отбасының тұрғылықты жері бойынша тіркеуді растайтын құжаттың көшірмесін (азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесін, немесе мекенжай бюросынан анықтаманы, немесе селолық округ әкімінің анықтамасын);  
      5) белгіленген үлгідегі отбасы құрамы туралы мәліметтерді;  
      6) белгіленген үлгідегі отбасы мүшелерімен алынған табысы туралы мәліметтерді;  
      7) асырап алушылар, қамқоршылар (қорғаншылар) асырап алу немесе балаға қамқорлық (қорғаншылық) орнату туралы тиісті органның шешімінен үзіндісін.  
      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары мен көшiрмелерi ұсынылады, содан кейiн құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады. Балаларға арналған жәрдемақыны алу құқығы тоқсан сайын отбасы мүшелерiнiң табысы туралы мәлiметтердi бере отырып расталады.  
      Ата-анасының бiреуi, қорғаншылары немесе қамқоршылары жәрдемақы тағайындау туралы жеке өтiнiш жасай алмайтын жағдайда, ата-ана, қамқоршы немесе қорғаншы белгiленген тәртiппен берiлген сенiмхат негiзiнде жәрдемақы тағайындау туралы өтiнiшпен баруға басқа адамдарға өкiлеттiк беруге құқылы.  
      Уәкiлеттi органда және селолық округ әкiмiнде өтiнiштердiң нысандары күту залындағы арнайы тағанда немесе құжат қабылдайтын қызметкерде болады.  
      ХҚКО-да өтiнiш нысаны күту залындағы арнайы тағанда орналасады.  
      13. Жәрдемақы тағайындауда уәкілетті орган бас тартады:  
      1) егер отбасында баланың жұмысқа қабілетті ата-анасы (асырап алушылары) жұмыс істемесе, күндізгі оқыту нысаны бойынша оқымаса, әскерде қызмет етпесе және жұмыспен қамту органында жұмыссыз ретінде тіркелмесе, әкесі немесе анасы (асырап алушылары) бірінші, екінші топ мүгедектер, мүгедек балалар, сексен жастан асқан тұлғалар, үш жасқа дейінгі бала күтімімен отырған жағдайлардан басқа;  
      2) отбасының жан басына шаққандағы табысы белгіленген азық-түлік себетінің мөлшерінен асатын жағдайда.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз болып табылады:  
      1) баланың қайтыс болуы;  
      2) баланы толық мемлекет қарауына алу;  
      3) өтiнiш берушiнiң жәрдемақыны заңсыз тағайындауға әкеп соқтыратын жалған мәлiметтердi беруi;  
      4) Қазақстан Республикасының неке-отбасы заңнамасында белгiленген жағдайларда ата-аналарды ата-аналық құқығынан айыру немесе шектеу, асырап алуды заңсыз деп тану немесе жою, қорғаншыларды (қамқоршыларды) өздерiнiң мiндеттерiн орындаудан босату немесе шеттету.  
      Мемлекеттiк қызметтi ХҚКО арқылы көрсеткен кезде уәкiлеттi орган жоғарыда аталған себептер бойынша бас тарту себебiн жазбаша негіздейдi және құжаттар пакетiн алған күннен бастап күнтiзбелiк он күн iшiнде қайтарады және кейiннен тұтынушыға беру үшiн ХҚКО жiбередi.  
      Құжаттардың ресiмделуiнде қателер анықталған кезде, осы Регламенттің 12-тармағында көзделген құжаттар жиынтығын толық ұсынбаған және құжаттар дұрыс ресiмделмеген жағдайда уәкілетті орган құжат жиынтығын алған соң үш жұмыс күні ішінде оларды кейін тұтынушыға беру үшін, кейін қайтару себебін жазбаша негіздеумен ХҚКО-на қайтарады.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін негіздемелер жоқ.  
      14. Уәкілетті органның немесе селолық округ әкімінің жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.  
      ХҚКО жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін.  
      15. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін алу сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:  
      уәкілетті органда, селолық округ әкімінің  
      1) тұтынушы уәкілетті органға, селолық округі әкіміне өтініш білдіреді;  
      2) уәкілетті органның жауапты маманы, селолық округ әкімі осы Регламенттің 12-тармағында көзделген құжаттар және өтінішке тіркеу жүргізеді, тұтынушыға талон береді және қарастыруға басшыға жібереді;  
      3) уәкілетті орган басшысы, селолық округ әкімі танысып, бұрыштама қойып, жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін уәкілетті органның жауапты маманына жібереді;  
      4) уәкілетті органның жауапты маманы істі қалыптастырады және құжатты қарастыру үшін учаскелік комиссияға жібереді;  
      5) учаскелік комиссия тұтынушының материалдық тұрмыс жағдайына тексеріс жүргізіп, тұрмыс жағдайы туралы актісін жасап және уәкілетті органға балаларға жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау үшін қорытындыны ұсынады.  
      6) уәкілетті органның жауапты маманы балаларға жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты ресімдейді және қол қоюға уәкілетті органның басшысына жолдайды;  
      7) уәкілетті органның басшысы тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;  
      8) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін кітапқа тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты береді;  
      ХҚКО арқылы  
      1) тұтынушы ХҚКО-ға өтініш береді;  
      2) ХҚКО инспекторы өтінішті және осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды қабылдайды, өтінішке тіркеу жүргізеді, тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды жинақтаушы бөлімге жібереді;  
      3) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және уәкілетті органға жібереді;  
      4) уәкілетті органның жауапты маманы алған құжаттардың толықтығын тексеріп, тіркеу жүргізеді және қарастыру үшін басшыға жібереді;  
      5) уәкілетті орган басшысы құжаттарды қарастырып, бұрыштама қояды және жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін жауапты маманға жібереді;  
      6) уәкілетті органның жауапты маманы, істі қалыптастырады және құжаттарды қарастыру үшін учаскелік комиссияға жібереді;  
      7) учаскелік комиссия тұтынушының (оның отбасының) материалдық тұрмыс жағдайына тексеріс жүргізіп, тұрмыс жағдайының актісін жасап және уәкілеттік органға балаларға жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау үшін отбасының мұқтаждығы туралы қорытындыны (бұдан әрі - қорытындыны) ұсынады;  
      8) уәкілетті органның жауапты маманы балаларға жәрдемақы тағайындау туралы хабарламаны ресімдейді және жолдайды немесе бас тарту туралы негізделген жауапты уәкілетті органның басшысына қол қоюға жібереді;  
      9) уәкілетті орган басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;  
      10) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету қорытындысын кітапқа тіркейді және ХҚКО-ға хабарламаны немесе бас тарту туралы негізделген жауапты жолдайды;  
      11) ХҚКО инспекторы тұтынушыға хабарламаны немесе бас тарту туралы негізделген жауапты береді.

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

      16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі ҚФБ) қатысады:  
      1) уәкілетті орган басшысы;  
      2) селолық округ әкімі;  
      3) учаскелік комиссия;  
      4) уәкілетті органның жауапты маманы;  
      5) ХҚКО инспекторы;  
      6) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы.  
      17. Осы Регламенттің 1-қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы келтірілген.  
      18. Осы Регламенттің 2-қосымшасында (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі) әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар келтірілген.

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

      19. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлғалар уәкілетті органның басшысы, селолық округ әкімі, мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті органның, ХҚКО жауапты лауазымды тұлғалары, учаскелік комиссияның мүшелері (бұдан әрі – лауазымды тұлғалары) болып табылады.  
      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 нәтижесімен келіспеген жағдайда арыз Регламенттің 2-тармағында көрсетілген заңды мекен-жайы, телефон арқылы, уәкілетті орган, ХҚКО ақпараттық стендiсiнде көрсетiлген кабинет нөмірлері арқылы облыс әкімі аппаратының, уәкілетті орган басшысының атына жазылады.  
      20. Көрсетiлген мемлекеттiк қызметтiң нәтижелерiмен келiспеген жағдайда тұтынушы заңнамада белгiленген тәртiппен сотқа жүгiнуге құқылы.  
      Жазбаша шағым берген тұтынушыға жауап алу күнi және уақыты, шағымды қарау барысы туралы бiлуге болатын лауазымды тұлғаның байланыс деректерi көрсетiлген талон берiледi.

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға  
мемлекеттік жәрдемақы тағайындау»  
мемлекеттік қызмет  
Регламентіне  
1-қосымша

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеті | | | | | | | | | | |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | | | 1 | | | 2 | | | | 3 |
| ҚФБ атауы | | | ХҚКО инспекторы | | | Жинақтаушы бөлім инспекторы | | | | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | | | Құжаттарды қабылдау, журналда тіркеу және тұтынушыға қолхат беру | | | Тізілім құрайды | | | | Құжаттарды қабылдау, тексеру және журналда тіркеу |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім) | | | Жинақтау бөлімінің инспекторына құжаттарды жіберу | | | Уәкілетті органға құжаттарды жіберу | | | | Уәкілетті органның басшысына қарастыру үшін құжаттарды жіберу |
| Орындау мерзімдері | | | 30 минут | | | Күніне 2 реттен кем емес | | | | 1 күн ішінде |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | | | 2 | | | 3 | | | | 4 |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеті | | | | | | | | | | |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 4 | | | | 5 | | | 6 | | |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның  басшысы | | | | Уәкілетті органның жауапты маманы | | | Учаскелік комиссия | | |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Құжаттармен танысып, резолюция қою | | | | Құжаттарды  жинау және тексеру | | | Құжаттарды қабылдау, тұтынушының (отбасының) материалдық тұрмыс жағдайына тексеріс жүргізу. Қорытындыны дайындау | | |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім) | Жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін жауапты маманға жіберу | | | | Құжаттарды учаскелік комиссияға жіберу | | | Уәкілетті органға қорытындыны жолдау | | |
| Орындау мерзімдері | 30 минут | | | | 1 сағат | | | 7 күн ішінде | | |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 5 | | | | 6 | | | 7 | | |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеті | | | | | | | | | | |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | | 7 | | | | | 8 | | | |
| ҚФБ атауы | | Уәкілетті органның жауапты маманы | | | | | Уәкілетті органның  басшысы | | | |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | | Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, балаларға арналған мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау немесе негізделген бас тарту туралы шешім даярлау және хабарлама немесе негізделген бас тартуды ресімдеу | | | | | Хабарламаға немесе негізделген бас тарту жауабына қол қою | | | |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім) | | Құжаттарды басшыға қол қоюға жолдау | | | | | Хабарламаны немесе негізделген бас тарту жауабын уәкілетті органның жауапты маманына жіберу | | | |
| Орындау мерзімдері | | 1 күн ішінде | | | | | 30 минут | | | |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | | 8 | | | | | 9 | | | |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеті | | | | | | | | | | |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | | | | 9 | | | | | 10 | |
| ҚФБ атауы | | | | Уәкілетті органның жауапты маманы | | | | | ХҚКО инспекторы | |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | | | | Хабарлама немесе негізделген бас тартудың негізделген жауабын журналда тіркеу | | | | | Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдау | |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім) | | | | Тұтынушыға, ХҚКО мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдау, хабарлама немесе негізделген бас тартуды беру туралы қолхат | | | | | Хабарлама немесе негізделген бас тартуды беру туралы қолхат | |
| Орындау мерзімдері | | | | 1 сағат | | | | | 1 күн ішінде | |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | | | | 10 | | | | |  | |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.**

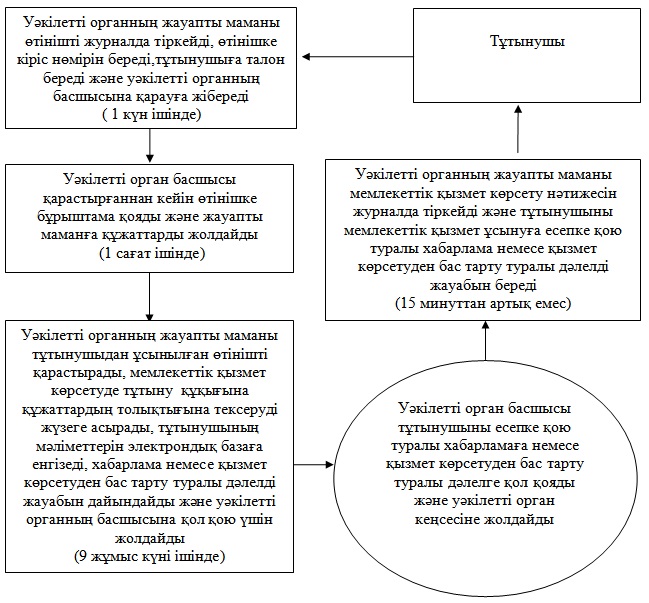
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ХҚКО инспекторы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Учаскелік комиссия |
| № 1 іс-әрекет  Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау | № 2 іс-әрекет  Тұтынушылардан немесе ХҚКО өтініштерін қабылдау, тіркеу талонын беру, құжаттарды уәкілетті орган басшысына жолдау | № 3 іс-әрекет  Құжаттарды қарастыру, резолюция қою, жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін жауапты маманға жіберу |  |
|  | № 4 іс-әрекет   Құжаттар пакетін жинау және тексеру, құжаттарды учаскелік комиссияға жолдау |  | № 5 іс-әрекет  Тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайына тексеріс жүргізу, отбасының материалдық жағдайы туралы акт жасау және уәкілетті органға қорытындыны жолдау |
|  | № 6 іс-әрекет  Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, балаларға арналған мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау туралы шешімді әзірлеу және хабарламаны ресімдеу | № 7 іс-әрекет   Хабарламаға қол қою |  |
|  | № 8 іс-әрекет   Хабарламаны тіркеу және хабарламаны тұтынушыға, ХҚКО жолдау |  |  |
| № 9 іс-әрекет Тұтынушыға хабарлама беру |  |  |  |

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ХҚКО инспекторы | ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Учаскелік  комиссия |
| № 1 іс-әрекет  Құжаттарды қабылдау, журналда тіркеу, жинақтаушы бөлімге беру және тұтынушыға қолхат беру | № 2 іс-әрекет  Құжаттарды жинау, тізілімдерді құрау және уәкілетті органға жолдау | № 3 іс-әрекет  Қабылданған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және басшыға қарастыру үшін жібереді | № 4 іс-әрекет  Құжаттарды қарастыру, резолюция қою, жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін жауапты маманға жіберу |  |
|  |  | № 5 іс-әрекет  Құжаттардың пакетін жинау, тексеру және учаскелік комиссияға жіберу |  | № 6 іс-әрекет Тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайына тексеру жүргізу, отбасының материалдық жағдайы туралы акт жасау және уәкілетті органға қорытындыны жолдау |
|  |  | № 7 іс-әрекет Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, бас тарту туралы негізделген жауап даярлау | № 8 іс-әрекет Бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды |  |
| № 10 іс-әрекет Тұтынушыға бас тарту туралы негізделген жауап береді |  | № 9 іс-әрекет  Бас тарту туралы негізделген жауапты тіркейді және ХҚКО жолдайды |  |  |

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға  
мемлекеттік жәрдемақы тағайындау»  
мемлекеттік қызмет Регламентіне  
2-қосымша

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



Шал ақын ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 20 тамыздағы  
№ 235 қаулысымен  
бекітілген

**Мемлекеттік қызмет регламенті**  
**«Тұрғын үй көмегін тағайындау»**

      Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын аудандық әкімдігінің 21.12.2012 N 383 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Тұрғын үй көмегін тағайындау» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:  
      1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік органдары құрылымдық бөлімшелерінің жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – ҚФБ);  
      2) уәкілетті орган - «Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет осы регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес мекенжай бойынша Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Шал ақын ауданы бойынша бөлімі (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.  
      Мемлекеттік қызметтердің қол жетімділігін қамтамасыз ету мақсатында шалғай елді мекендердің тұрғындарына мобильді орталықтар арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге жол беріледі.  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.   
      4. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.  
      5. Мемлекеттік қызмет «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңының 97-бабының 2-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2314 қаулысымен бекітілген Тұрғын үй көмегін көрсету ережесінің 2-тарауы, «Жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.  
      6. Уәкілетті органда және Орталықта көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) немесе қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.  
      7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: тұрғын үй көмегін алуға құқығы бар, аталған жерде тұрақты тұратын аз қамтамасыз етілген отбасыларға (азаматтарға) (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.  
      8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат уәкілетті органның www.ozsp-shn.sko.kz, интернет-ресурстарында, уәкілетті органның, Орталықтың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде орналасқан.   
      Сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратты call-орталығының 1414 телефоны бойынша алуға да болады.  
      9. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден жұмаға дейін, мекенжайлары мен телефондары осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органдардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі.  
      Орталықтарда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден сенбіге дейін, орталықтардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін көрсетіледі.  
      Орталықта қабылдау тездетіп қызмет көрсетусіз, «электрондық» кезек тәртібімен жүзеге асырылады.  
      Мемлекеттік қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті электрондық үкіметтің веб-порталы: www.e.gov.kz арқылы броньдауға болады.  
      10. Мемлекеттік қызмет:  
      1) мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар уәкілетті органның үй-жайында;  
      2) залда анықтамалық бюро, кресло, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер орналастырылған, мүмкіндіктері шектеулі мемлекеттік қызмет алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген Орталықтың үй-жайында көрсетіледі.  
      Уәкілетті органның және орталықтың үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, оның ішінде өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай келеді, үй-жай режимі – еркін.

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

      11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      1) мемлекеттік қызмет алушы осы регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:   
      уәкілетті органда – он күнтізбелік күн ішінде;  
      Орталықта – күнтізбелік он күн ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);  
      2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;  
      3) мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;.  
      4) қажетті құжаттарды алған кезде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды.  
      12. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      13. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы мынадай құжаттарды тапсырады:  
      1) уәкілетті органға:  
      мемлекеттік қызмет алушының – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;  
      тұрғын үйге құқық белгілейтін құжаттың көшірмесі;  
      азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі;  
      отбасының табысын растайтын құжаттар. Тұрғын үй көмегін алуға үміткер отбасының (Қазақстан Республикасы азаматтарының) жиынтық табысы есептеу тәртібін тұрғын қатынастары саласындағы уәкілетті орган белгілейді;  
      тұрғын үйді (тұрған ғимаратты) күтіп-ұстауға арналған жарнаның мөлшері туралы шот;  
      коммуналдық қызметтерді тұтынуға арналған шот;  
      телекоммуникация қызметтері үшін түбіртек-шот немесе байланыс қызметтерін көрсетуге арналған шарттың көшірмесі;  
      жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйді пайдаланғаны үшін жергілікті атқарушы орган берген жалдау ақысының мөлшері туралы шот;  
      2) Орталыққа:  
      отбасының табысын растайтын құжаттар. Тұрғын үй көмегін алуға үміткер отбасының (Қазақстан Республикасы азаматтарының) жиынтық табысы есептеу тәртібін тұрғын қатынастары саласындағы уәкілетті орган белгілейді;  
      тұрғын үйді (тұрған ғимаратты) күтіп-ұстауға арналған жарнаның мөлшері туралы шот;  
      коммуналдық қызметтерді тұтынуға арналған шот;  
      телекоммуникация қызметтері үшін түбіртек-шот немесе байланыс қызметтерін көрсетуге арналған шарттың көшірмесі;  
      жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйді пайдаланғаны үшін жергілікті атқарушы орган берген жалдау ақысының мөлшері туралы шот;  
      мемлекеттік қызмет алушының – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;  
      тұрғын үйге құқық белгілейтін құжаттар;  
      азаматтарды тіркеу туралы мәліметтер (мекенжай анықтамасы).  
      Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын құжаттардың мәліметтерін уәкілетті орган электрондық цифрлық қолтаңбамен қол қойылған электрондық құжаттар нысанында орталықтардың ақпараттық жүйесі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.  
      Орталықтың қызметкері құжаттар түпнұсқаларының дұрыстығын мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен ұсынылған мәліметтермен салыстырады, одан кейін түпнұсқаларды мемлекеттік қызметті алушыға қайтарады.  
      14. Уәкілетті органда өтініштердің нысандары күту залындағы арнайы тағанда және құжат қабылдайтын қызметкерде болады.  
      Орталықта бланкілер күту залындағы арнайы тағанда орналасады.  
      15. Мемлекеттік қызмет алуға қажетті толтырылған өтініш пен басқа да құжаттар заңды мекенжайы, телефоны, электронды поштасының мекенжайы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органның жауапты адамына тапсырылады. Жауапты адамның кабинет нөмірі туралы мәліметтер мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде ақпарат жазылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.  
      Орталық арқылы мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде құжаттарды қабылдау «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады.  
      16. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет алушыға:  
      1) уәкілетті органда – мемлекеттік қызметті алушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон;  
      2) Орталықта:  
      өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні;  
      сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;  
      қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;  
      құжаттарды беру күні, уақыты және орыны;  
      орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты;  
      мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.  
      17. Тұрғын үй көмегін тағайындау (тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама) туралы есеп беру:  
      1) уәкілетті органға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті алушының тікелей өзі баруы не пошталық хабарлама арқылы;  
      2) Орталыққа өзі барған кезде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде «терезелер» арқылы күн сайын жүзеге асырылады.  
      Егер мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды алуға мерзімінде жүгінбеген жағдайларда, орталық оларды осы регламенттің 13-тармағында көрсетілген 1 (бір) ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді.  
      Орталықтың қызметкері құжаттарын қабылдаудан бас тартқан жағдайда өтініш иесіне жетпей тұрған құжаттарды көрсете отырып, қолхат береді.  
      Уәкілетті орган орталықтан түскен, осы регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттарды ресімдеуде қателер анықталған жағдайда құжаттардың пакетін алғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) оларды қайтарудың себебін жазбаша негіздей отырып, Орталыққа қайтарады.  
      Құжаттар пакетiн алғаннан кейiн Орталық 1 (бiр) жұмыс күнi iшiнде мемлекеттік қызмет алушыны хабардар етедi және уәкiлеттi органның қайтару себебi туралы жазбаша негiздемесiн ұсынады.  
      Уәкілетті органның лауазымды тұлғасы немесе орталықтың қызметкері бас тартқан жағдайда мемлекеттік қызмет алушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде хабардар етеді және уәкілетті органның бас тартуы туралы жазбаша негіздеме береді.  
      18. Мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш алған мерзімнен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:  
      1) уәкілетті орган арқылы:  
      уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушыдан қажетті құжаттар тізбесін алады, тұтынушыға мемлекеттік қызметті тіркеу күні, орны және алу датасын, құжатты қабылдаған жауапты тұлғаның аты-жөнін, тегін көрсетумен талон береді, өтінішті тіркейді, уәкілетті орган басшысына тапсырады;  
      уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны белгілейді, бұрыштама салады және құжаттарды жауапты орындаушыға тапсырады;  
      жауапты орындаушы тұрғын үй көмегін алуға тұтынушы қызметінің құқығын анықтауға келіп түскен құжаттарды қарайды, тұрғын үй көмегін тағайындау туралы тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;  
      уәкілетті органның басшысы тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және мемлекеттік қызметті алушыға беру үшін уәкілетті органның жауапты маманына тапсырады;  
      уәкілетті органның жауапты маманы тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға тапсырады.   
      2) Орталық арқылы:  
       мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды Орталыққа береді;  
      Орталық инспекторы құжаттарды қабылдайды, тұтынушыға мемлекеттік қызметті тіркеу күні, орны және алу датасын көрсетумен талон береді және құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына тапсырады;  
      Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды, құжаттар тізімдемесін құрастырады, құжаттарды уәкілетті органға жолдайды;  
      уәкілетті органның жауапты маманы Орталықтан құжаттарды қабылдайды және оларды уәкілетті органның басшысына қарауға тапсырады;  
      уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны белгілейді, бұрыштама салады және құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындаушысына жібереді;  
      уәкілетті органның жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, қол қою үшін уәкілетті органның басшысы жібереді;  
      уәкілетті органның басшысы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, құжаттарға қол қояды және жауапты маманға тапсырады;  
      уәкілетті органның жауапты маманы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдайды;  
      Орталық инспекторы мемлекеттік қызметті алушыға хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

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

      19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:  
      1) уәкілетті органның басшысы;   
      2) уәкілетті органның жауапты маманы;  
      3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;  
      4) Орталық инспекторы;  
      5) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы.  
      20. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бір ізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.  
      21. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара әрекетті бейнелейтін сызба осы регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

**5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      22. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысушылар уәкілетті органның, Орталықтың басшысы мен лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.  
      Лауазымды тұлға мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіптегі белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапты болады.

«Тұрғын үй көмегін тағайындау»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
1-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| «Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы, Ы. Ыбыраев көшесі, 50 | Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі | 8(71534) 2-15-37 |

«Тұрғын үй көмегін тағайындау»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с  № | Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| 1 | Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Шал ақын ауданы бойынша бөлімі | Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы, Желтоқсан көшесі, 31 | Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі | 8(71534)2-73-90 |

«Тұрғын үй көмегін тағайындау»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
3-қосымша

**Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) Бір ізділігі мен өзара әрекеттерін сипаттау 1-кесте. Уәкілетті органда ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негізгі (баламалы) процестің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны) | | | |
| Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны) | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға талон беру, құжаттарды уәкілетті органның басшысына тапсыру | Құжаттарды қару, жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама салу | Тұрғын үй көмегін алуға мемлекеттік қызметті алушы құқығын анықтау үшін құжаттарды қарау, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру–  өкімдік шешім) | Талон | Бұрыштама (қарар) | Хабарлама не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап |
| Орындалу мерзімдері | 20 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні ішінде | 8 жұмыс күні ішінде |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Негізгі (баламалы) процестің іс-әрекеттер сипаттамасының жалғасы (барысы, жұмыс ағыны) | | |
| Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны) | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оларды сипаттамасы | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру–  өкімдік шешімі) | Құжатқа қол қою | Тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап беру |
| Орындалу мерзімдері | 1 жұмыс күні ішінде | 20 минуттан аспайды |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 5 |  |

**Кесте 2. Орталықтың (ХҚКО) қатысуымен уәкілетті органдағы ҚФБ-ң іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негізгі (баламалы) процестің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны) | | | | | |
| Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Орталық  инспек-  тоы | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжат-  тарды  қабыл-  дау,  өтінішті  тіркеу,  қолхат беру | Құжаттарды жинау, тізілім құрастыру, құжаттарды уәкілетті органға жіберу | Орталықтан құжаттарды қабылдау, уәкілетті органның басшысына қарау үшін жолдау | Өтінішке бұрыштама қою және уәкілетті органның жауапты орындау-  шысына тапсыру | Тұтынушының тұрғын үй көмегін алу құқығын анықтау үшін құжаттарды қарау, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру–  өкімдік шешім) | Қолхат | Құжаттарды уәкілетті органға жіберу | Бұрыштама қою үшін құжаттарды уәкілетті органның басшысына беру | Бұрыштама (қарар) | Хабарлама не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап |
| Орындалу мерзімдері | 20 ми-  нуттан  аспайды | күніне бір реттен кем емес | 15 минут | 1 жұмыс күні ішінде | 8 күнтізбелік күн ішінде |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негізгі (баламалы) процестің іс-әрекеттер сипаттамасының жалғасы (барысы, жұмыс ағыны) | | | |
| Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны) | 6 | 7 | 8 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы |
| Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қою | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу | Алушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап беру |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру–  өкімдік шешім) | Құжатқа қол қою | Мемлекеттік қызмет нәтижесін Орталыққа тапсыру | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап алғандығы туралы алушының қолы |
| Орындалу мерзімдері | 1 жұмыс күні ішінде | Тіркеу 15 минут ішінде, Орталыққа беру күніне бір реттен кем емес | 20 минуттан аспайды |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 7 | 8 |  |

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс**

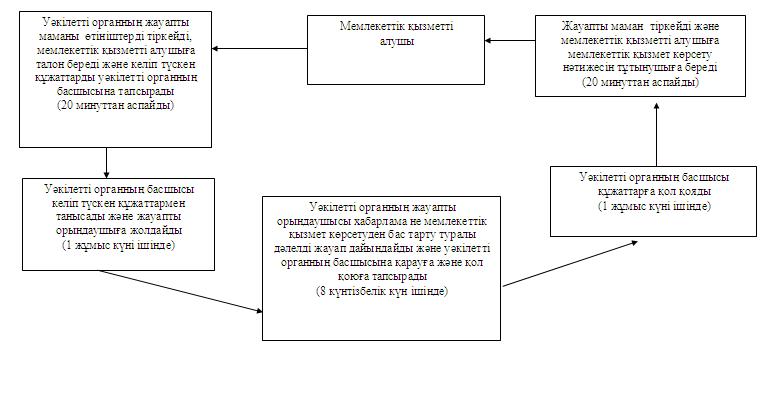
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 топ  ҚФБ  Орталық инспекторы | 2 топ  ҚФБ  Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | 3 топ  ҚФБ  Уәкілетті органның жауапты маманы | 4 топ  ҚФБ  Уәкілетті органның басшысы | 5 топ  ҚФБ  Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| № 1 әрекет.  Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу | № 2 әрекет.  Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау, құжаттарды уәкілетті органға жолдау | № 3 әрекет.  Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жолдау | № 4 әрекет.  Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама салу | № 5 әрекет.  Өтінішті қарау, хабарлама дайындау, құжаттарды уәкілетті органның басшысына тапсыру |
| № 8 әрекет.  Мемлекеттік қызметті алушыға хабарлама беру |  | № 7 әрекет.  Хабарламаны тіркеу. Хабарламаны Орталыққа тапсырады немесе мемлекеттік қызметті алушыға береді | № 6 әрекет.  Хабарламаға қол қою |  |

**4-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.**

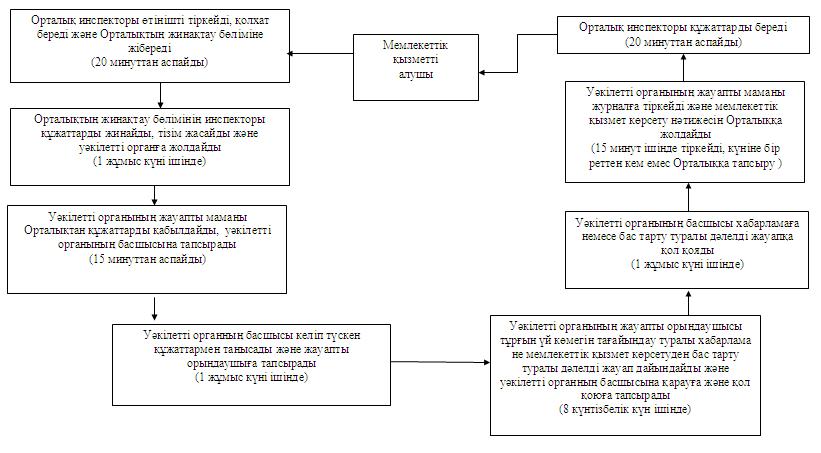
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 топ  ҚФБ  Орталық инспекторы | 2 топ  ҚФБ  Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | 3 топ  ҚФБ  Уәкілетті органның жауапты маманы | 4 топ  ҚФБ  Уәкілетті органның басшысы | 5 топ  ҚФБ  Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| № 1 әрекет.  Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу | № 2 әрекет.  Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау, құжаттарды уәкілетті органға жолдау | № 3 әрекет.  Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жолдау | № 4 әрекет.  Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама салу | № 5 әрекет.  Өтінішті қарау, бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау, құжаттарды уәкілетті органның басшысына тапсыру |
| № 8 әрекет.  Мемлекеттік қызметті алушыға бас тарту туралы дәлелді жауап беру |  | № 7 әрекет.  Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу, Орталыққа тапсыру немесе мемлекеттік қызметті алушыға береді | № 6 әрекет.  Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою |  |

«Тұрғын үй көмегін тағайындау»  
мемлекеттік қызмет Регламентіне  
4-қосымша

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



**2-сызба. Мемлекеттік қызметті алушының Орталыққа жүгінген кезіндегі ҚФБ әрекетін сипаттау**



Шал ақын ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 20 тамыздағы  
№ 235 қаулысымен бекітілген

**«Мемлекеттік бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттік қызмет регламенті**  
**1.Негізгі ұғымдар**

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

**2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет «Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, сондай – ақ осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес мекенжай бойынша тұтынушының тұрғылықты орны бойынша Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Шал ақын аудандық бөлімі арқылы көрсетіледі.  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 24-бабы 1-тармағы, «Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағы 3) тармақшасы, 13-бабы 1-тармағы 1) тармақшасы, «Арнаулы әлеуметтiк қызметтердің кепiлдік берілген көлемінің тiзбесін бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысының 1-тармағы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы, жергілікті өкілетті орган (мәслихаттар) шешімдері негізінде ұсынылады.  
      5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның ro\_shal\_ak@mail.online.kz интернет-ресурсында, уәкілетті органның, Орталықтың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде болады.  
      6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі мемлекеттік бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу туралы хабарлама немесе қағаз тасымалдағышта қызмет көрсетуден бас тарту жөніндегі дәлелді жауап болып табылады.  
      7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар және мүгедектерді оңалту жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымының қорытындысына сәйкес бөгде адамдардың күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғалар мен шетелдіктер (бұдан әрі – тұтынушылар):  
      1) психоневрологиялық аурулары бар он сегіз жастан асқан мүгедектерге;  
      2) психоневрологиялық паталогиялары бар мүгедек балаларға немесе тірек қимыл аппараты функцияларының бұзушылықтары бар мүгедек балаларға;  
      3) бірінші, екінші топтағы жалғыз басты мүгедектерге және қарттарға.

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

      8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттар ұсынады:  
      1) тұтынушының жазбаша өтініші, ал кәмелет жасқа толмаған және әрекетке қабілетсіз тұлғаларға – заңды өкілінің (баланың ата-анасының біреуінің, қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтініші немесе белгіленген үлгідегі медициналық ұйымның қолдаухаты;  
      2) баланың туу туралы куәлігінің немесе жеке сәйкестендіру кодымен (ЖСК) тұтынушының жеке куәлігінің көшірмесі;  
      3) ЖСК болмаған жағдайда қосымша салық төлеушінің (тұтынушыны) тіркеу нөмірін беру туралы куәлігі және тұтынушының әлеуметтік жеке коды ұсынылады;  
      4) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді);  
      5) белгіленген үлгі бойынша медициналық карта;  
      6) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді);  
      7) жасы он сегізден асқан тұлғаларға – еңбекке қабілетсіз деп тану туралы соттың шешімі (болған жағдайда);  
      8) зейнет жастағы тұлғалар үшін – зейнеткер куәлігі;  
      9) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектерi және оларға теңестiрiлген тұлғалар үшін - Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және соларға теңестiрiлген адамдардың мәртебесін растайтын куәлік.  
      Салыстыра тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары қайтарылуға жатады.  
      9. Өтініштер және медициналық карта үлгілері уәкілетті органның күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады немесе құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады.  
      Орталықта өтініш үлгілері күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады.  
      10. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті толтырылған өтініш, медициналық карта және басқа құжат үлгілері осы Регламенттің 1-қосымшасында заңды мекенжай мен телефоны көрсетілген уәкілетті органның жауапты маманына тапсырылады. Жауапты маманның кабинет нөмірлері туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат орналастырылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.  
      Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «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 тұтынушымен мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі. Төмендегілерді көрсетумен Орталықта сәйкесінше құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі:  
      сұрау салуды қабылдау нөмірі және датасы;  
      сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;  
      қоса берілген құжаттардың саны және атауы;  
      құжатты беру датасы, уақыты және орны;  
      құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты.  
      12. Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсетілетін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық - әлеуметтік мекемелерде құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты жеткізу мынадай түрде жүзеге асырылады:  
      1) уәкілетті органға жүгінген кезде - тұрғылықты жері бойынша тұтынушының уәкілетті органға өзінің баруы немесе пошталық хабарлама арқылы;  
      2) орталыққа өзі жүгінген кезде - тұрғылықты жері бойынша тұтынушының орталыққа өзінің баруы кезінде күн сайын «терезелер» арқылы мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.  
      13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартылады:  
      1) тұтынушының бойында әлеуметтік қызмет көрсетуге қарсы медициналық көрсетілімдер болғанда;  
      2) аталмыш мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда;  
      3) әдейі жалған құжаттама бергенде.  
      Мемлекеттік қызметтің көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.  
      Орталық арқылы мемлекеттік қызметті жүзеге асыру кезінде уәкілетті орган жоғарыда аталған себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша жауаппен дәлелдейді және құжаттар топтамасын алғаннан кейін он алтыншы күнде қайтарады және Орталыққа бұдан әрі тұтынушыға беру үшін бас тарту себептерін көрсетумен хабарламаны жібереді.  
      14. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      1) Осы Регламенттің 8-тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен ұсынылған сәттен бастап мемлекеттік қызметтер көрсету мерзімдері:  
      уәкілетті органға - он жеті жұмыс күні ішінде.  
      Орталыққа – он жеті жұмыс күні ішінде (құжатты (нәтижені) қабылдау және тапсыру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).  
      2) Тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға дейін күтудің рұқсат етілген ең көп уақыты (талон алуға дейін) – 30 минуттан аспайды;  
      3) Уәкілетті органға тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға рұқсат етілген ең көп уақыты уәкілетті органда күнде 15 минуттан артық емес, Орталықта 30 минуттан артық емес.  
      15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      16. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:  
      1) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй-жайында үстелдер, орындықтар, өтініш түрлері толтырылған үлгілермен ақпараттық стендтері бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған;  
      2) Орталықтың мекенжайында анықтамалық бюро, кресло, толтырылған бланк үлгілермен ақпараттық стендтері күту залында орналастырылған, сондай-ақ мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін қарастырылған үй жайларда.  
      Уәкілетті органның, сонымен қатар Орталықтың үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына сай, күзетпен және өртке қарсы сақтық дабылымен жабдықталған, үй-жайдың режимі – еркін.  
      17. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:  
      уәкілетті орган арқылы:  
      1) тұтынушыға қызмет көрсету үшін ол белгіленген үлгідегі өтінішті және қажетті құжаттар тізбесін тапсырады;  
      2) уәкілетті органның жауапты маман өтінішті тіркейді, тұтынушыға талон береді және басшыға қарауға тапсырады;  
      3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттарды қарастырғаннан кейін жауапты орындаушыға жібереді;  
      4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды қарайды, құжаттарды толықтығын тексереді және хабарлама әзірлейді немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;  
      5) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;  
      6) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді;  
      Орталық арқылы:  
      1) Тұтынушы Орталыққа өтініш береді;  
      2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады;  
      3) орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады;  
      4) уәкілетті органның жауапты маманы журналға құжаттарды тіркейді және басшыға қарауға тапсырады;  
      5) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарағаннан кейін жауапты орындаушыға тапсырады;  
      6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы Орталықтан келген құжаттарды қарайды, құжаттардың толықтығын тексереді, хабарлама дайындайды немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;  
      7) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманы жолдайды;  
      8) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жолдайды;  
      9) Орталық инспекторы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға береді.  
      18. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғаның ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

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

      19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):  
      1) Орталық инспекторы;  
      2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;  
      3) Уәкілетті органның жауапты маманы;  
      4) Уәкілетті органның басшысы;  
      5) Уәкілетті органның жауапты орындаушысы;  
      20. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.  
      21. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

**5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      22. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның, Орталықтың басшысы мен уәкілетті органның лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жауапты тұлғалар болып табылады.  
      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

«Мемлекеттік бюджет қаражаты  
есебiнен қызмет көрсететiн  
мемлекеттiк және мемлекеттiк емес  
медициналық-әлеуметтiк  
мекемелерде (ұйымдарда)  
әлеуметтiк қызмет көрсетуге  
арналған құжаттарды ресiмдеу»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
1-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| «Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қ., Ыбыраев көшесі, 50, № 1 кабинет | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі | 8(71534)-2-15-37 |

«Мемлекеттік бюджет қаражаты  
есебiнен қызмет көрсететiн  
мемлекеттiк және мемлекеттiк емес  
медициналық-әлеуметтiк  
мекемелерде (ұйымдарда)  
әлеуметтiк қызмет көрсетуге  
арналған құжаттарды ресiмдеу»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с  № | Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| 1 | Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Шал ақын ауданы бөлімі | Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қ, Желтоқсан көшесі, 30 | Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі | 8(71534)2-73-80, 2-73-90 |

«Мемлекеттік бюджет қаражаты  
есебiнен қызмет көрсететiн  
мемлекеттiк және мемлекеттiк емес  
медициналық-әлеуметтiк  
мекемелерде (ұйымдарда)  
әлеуметтiк қызмет көрсетуге  
арналған құжаттарды ресiмдеу»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
3-қосымша

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негізгі процестің әрекеттері (жұмыстың барысы) 1 өтініш берушіге | | | | | |
| Әрекеттің (жұмыс барысының, ағынның) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| Әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Өтінішті тіркеу, тұтынушыға қолхат беру, құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына тапсыру | Құжаттарды жинау | Құжаттарды тіркеу | Қарастыру, бұрыштама жазу | Құжаттардың толығын тексеру, хабарламаны ресімдеу немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-  өкімдік шешім) | Өтінішті тіркеу, қолхат | Құжаттарды уәкілетті органға беру | Құжаттарды қарау үшін басшыға жіберу | Жауапты орындаушыға жолдау | Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты басшылыққа қол қоюға жолдау |
| Орындалу мерзімдері | 30 минуттан артық емес | 1 жұмыс күн ішінде | 1 сағат ішінде | 1 сағат ішінде | 16 жұмыс күні ішінде |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

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

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.**

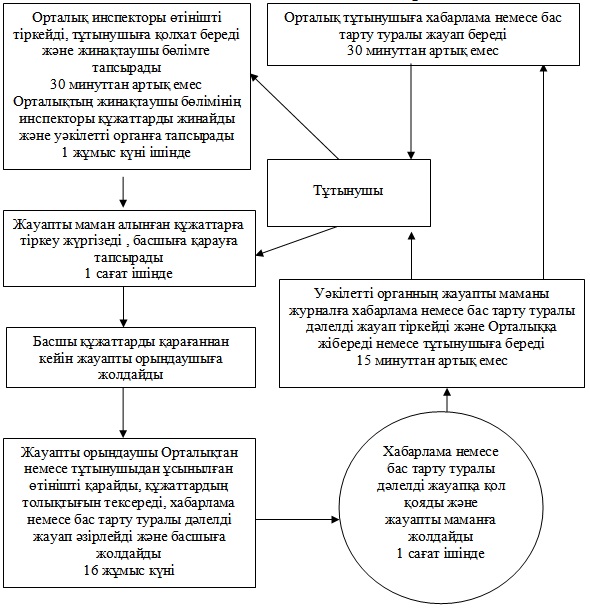
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ХҚКО инспекторы | Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| № 1 әрекет  Құжаттарды қабылдайды және Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады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

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс**

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

«Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен  
қызмет көрсететiн мемлекеттiк және  
мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк  
мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне  
4-қосымшасы

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



Шал ақын ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 20 тамыздағы  
№ 235 қаулысымен бекітілген

**«Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттік қызмет регламенті**  
**1. Негізгі ұғымдар**

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

**2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет «Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, сондай – ақ осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес мекенжай бойынша тұтынушының тұрғылықты орны бойынша Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Шал ақын аудандық бөлімі (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 23-бабы 1-тармағы, «Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағы 3) тармақшасы, 13-бабы 1-тармағы 1) тармақшасы, «Арнаулы әлеуметтiк қызметтердің кепiлдік берілген көлемінің тiзбесін бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысының 1-тармағы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы, жергілікті өкілетті органдар (мәслихаттар) шешімдері негізінде ұсынылады.  
      5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның ro\_shal\_ak@mail.online.kz интернет-ресурсында, уәкілетті органның, Орталықтың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде болады.  
      6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі үйде әлеуметтік қызмет көрсету үшін құжаттарды ресімдеу жөніндегі анықтама немесе қағаз тасымалдағышта қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.  
      7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар және мүгедектерді оңалту жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымының қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғалар мен шетелдіктер, (бұдан әрі – тұтынушылар):  
      1) бірінші, екінші топтағы жалғыз тұратын мүгедектерге және қарттарға;  
      2) отбасында тұратын тірек қимыл аппаратының бұзушылықтары бар мүгедек балаларға;  
      3) отбасында тұратын психоневрологиялық паталогиялары бар мүгедек балаларға;  
      4) отбасында тұратын психоневрологиялық аурулары бар он сегіз жастан асқан мүгедектерге.

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

      8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттар ұсынады:  
      1) тұтынушының жазбаша өтініші, ал кәмелеттік жасқа толмаған және әрекетке қабілетсіз адамдарға – заңды өкілінің (баланың ата-анасының біреуінің, қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтініші немесе белгіленген үлгідегі медициналық ұйымның қолдаухаты;  
      2) баланың туу туралы куәлігінің немесе жеке куәлігінің көшірмесі;  
      3) тұрғылықты орны бойынша тіркеуді растайтын құжат (мекенжайлық анықтама немесе ауылдық және/немесе селолық әкімнің анықтамасы);  
      4) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді);  
      5) белгіленген үлгі бойынша медициналық карта;  
      6) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді);  
      7) зейнет жастағы адамдар үшін – зейнеткер куәлігі;  
      8) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектерi және соларға теңестiрiлген адамдар үшін - Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және соларға теңестiрiлген адамдардың мәртебесін растайтын куәлік.  
      Салыстыра тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары қайтарылуға жатады.  
      9. Мемлекеттік қызмет алу үшін өтініштер және медициналық карта үлгілері және басқа да құжаттар осы Регламенттің 1-қосымшасында заңды мекенжайы, телефоны көрсетілген уәкілетті органның жауапты тұлғасына тапсырылады. Жауапты маманның кабинет нөмірлері туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат орналастырылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.  
      Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердiң» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты және лауазымы көрсетiледi.  
      10. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушымен мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі.  
      Төмендегілерді көрсетумен Орталықта сәйкесінше құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі:  
      сұрау салуды қабылдау нөмірі және датасы;  
      сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;  
      қоса берілген құжаттардың саны және атауы;  
      құжатты беру датасы, уақыты және орны;  
      құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты.  
      11. Үйде әлеуметтік көмек көрсетуге құжаттарды ресiмдеу немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жеткізуді жүзеге асырады:  
      1) уәкілетті органға жүгінген кезде – тұрғылықты орны бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзі барумен немесе пошталық хабарлама арқылы;  
      2) орталыққа өзі жүгінген кезде - тұрғылықты жері бойынша тұтынушының орталыққа өзінің баруы кезінде күн сайын «терезелер» арқылы мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.  
      12. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартылады:  
      1) тұтынушының бойында әлеуметтік қызмет көрсетуге қарсы медициналық көрсетілімдер болғанда;  
      2) аталмыш мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда;  
      3) әдейі жалған құжаттама бергенде.  
      Мемлекеттік қызметтің көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.  
      Орталық арқылы мемлекеттік қызметті жүзеге асыру кезінде уәкілетті орган жоғарыда аталған себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша жауаппен дәлелдейді және құжаттар топтамасын алғаннан кейін он үшінші күнде қайтарады және Орталыққа бұдан әрі тұтынушыға беру үшін бас тарту себептерін көрсетумен хабарламаны жібереді.  
      13. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      1) Осы Регламенттің 8-тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен ұсынылған сәттен бастап мемлекеттік қызметтер көрсету мерзімдері:  
      уәкілетті органға - он төрт жұмыс күн ішінде;  
      Орталыққа – он төрт жұмыс күні ішінде (құжатты (нәтижені) қабылдау және тапсыру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).  
      2) Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең көп уақыты уәкілетті органда 30 минуттан аспау қажет;  
      3) Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең көп уақыты уәкілетті органда 15 минуттан аспау қажет, орталықта – 30 минуттан;  
      14. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      15. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш келіп түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін алуға дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:  
      уәкілетті орган арқылы  
      1) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті тіркейді, тұтынушыға талон береді және басшыға қарауға тапсырады;  
      2) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарастырғаннан кейін жауапты орындаушыға тапсырады;  
      3) уәкілетті органның жауапты орындаушы құжаттарды қарастырады, құжаттардың толықтығын тексереді және уәкілетті органның басшысына хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жолдайды;  
      4) уәкілетті органның басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;  
      5) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.  
      Орталық арқылы  
      1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді;  
      2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады;  
      3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады;  
      4) уәкілетті органның жауапты маманы журналға құжаттарды тіркейді және басшыға қарауға тапсырады;  
      5) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарағаннан кейін жауапты орындаушыға тапсырады;  
      6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы Орталықтан келген құжаттарды қарайды, құжаттардың толықтығын тексереді және хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;  
      7) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманы жолдайды;  
      8) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жолдайды;  
      9) Орталық инспекторы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға береді.  
      16. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғаның ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

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

      17. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):  
      1) Орталық инспекторы;  
      2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;  
      3) уәкілетті органның жауапты маманы;  
      4) уәкілетті органның басшысы;  
      5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;  
      18. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.  
      19. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

**5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органның, Орталықтың басшысы мен лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлға) болып табылады.  
      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) жауап береді.

«Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын  
қарттарға, бөгде адамның  
күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж  
мүгедектерге және мүгедек  
балаларға үйде әлеуметтiк қызмет  
көрсетуге құжаттарды ресiмдеу»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
1-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| «Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қ., Ыбыраев көшесі, 50, № 1 кабинет | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі | 8(71534)-2-15-37 |

«Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын  
қарттарға, бөгде адамның  
күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж  
мүгедектерге және мүгедек  
балаларға үйде әлеуметтiк қызмет  
көрсетуге құжаттарды ресiмдеу»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с  № | Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| 1 | Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Шал ақын аудандық бөлімі | Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қ., Желтоқсан көшесі, 30 | Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі | 8(71534)2-73-80, 2-73-90 |

«Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын  
қарттарға, бөгде адамның  
күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж  
мүгедектерге және мүгедек  
балаларға үйде әлеуметтiк қызмет  
көрсетуге құжаттарды ресiмдеу»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
3-қосымша

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Әрекеттің (жұмыс барысының, ағынның) № | 7 | 8 | 9 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Орталық инспекторы |
| Әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Хабарламаны журналға тіркеу, хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру немесе Орталыққа тапсыру | Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-  өкімдік шешім) | Құжатқа қол қою | Хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру немесе Орталыққа тапсыру туралы қолхат | Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру |
| Орындалу мерзімдері | 30 минут | Жұмыс күні ішінде | 30 минуттан артық емес |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 8 | 9 |  |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс**

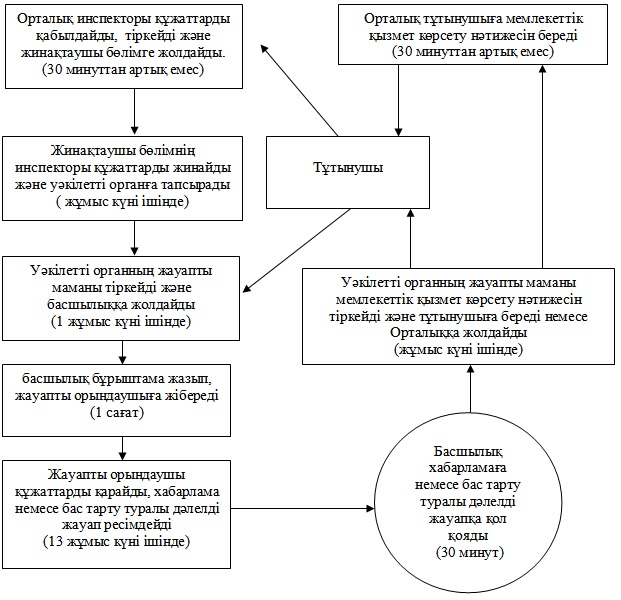
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 топ  ҚФБ  Орталық инспекторы | 2 топ  ҚФБ  Орталықтың жинақтаушы бөлімнің инспекторы | 3 топ  ҚФБ  Уәкілетті органның жауапты маманы | 4 топ  ҚФБ  Уәкілетті орган басшысы | 5 топ  ҚФБ  Уәкілетті органның жауапты  орындаушысы |
| № 1 әрекет  Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу | № 2 әрекет  Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау | № 4 әрекет  Орталықтан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жіберу | № 5 әрекет  Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама жазу | № 6 әрекет  Өтінішті қарау, хабарлама дайындау, құжаттарды басшыға тапсыру |
| № 9 әрекет  Орталыққа тұтынушыға хабарлама беру | № 3 әрекет  Құжаттарды уәкілетті органға жолдау | № 8 әрекет   Хабарламаны журналға тіркеу. Хабарламаны Орталыққа тапсыру немесе тұтынушыға беру | № 7 әрекет  Хабарламаға қол қою |  |

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 топ  ҚФБ Орталық инспекторы | 2 топ  ҚФБ  Орталықтың жинақтаушы бөлімнің инспекторы | 3 топ  ҚФБ  Уәкілетті органның жауапты маманы | 4 топ  ҚФБ  Уәкілетті орган басшысы | 5 топ  ҚФБ  Уәкілетті органның жауапты орындаушы |
| № 1 әрекет  Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу | № 2 әрекет  Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау | № 4 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жіберу | № 5 әрекет  орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама жазу | № 6 әрекет  өтінішті қарау, бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау, құжаттарды басшыға тапсыру |
| № 9 әрекет  Бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру | № 3 әрекет  Құжаттарды уәкілетті органға жолдау | № 8 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу, бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа тапсыру немесе тұтынушыға беру | № 7 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою |  |

«Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын  
қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және  
жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және  
мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк  
қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
4-қосымша

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



Шал ақын ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 20 тамыздағы  
№ 235 қаулысымен бекітілген

**«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау»**  
**мемлекеттік қызмет регламенті**  
**1. Негізгі ұғымдар**

      1.Пайдаланылатын терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:  
      1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік органдары құрылымдық бөлімшелерінің жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – ҚФБ);  
      2) уәкілетті орган – «Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мекенжайы бойынша орналасқан «Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі.  
      Тұрғылықты орны бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін ауылдық (селолық) округ әкіміне жүгінеді (бұдан әрі – селолық округінің әкімі).  
      Сонымен қатар, мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мекенжайы бойынша баламалы негізде Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Шал ақын ауданының бөлімі арқылы көрсетіледі.  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттік қызмет «Селолық аймақтың және агроөнеркәсіп кешенінің дамуын мемлекеттік реттеу туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңының 5-бабы және «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы, жергілікті өкілетті органдар (мәслихаттар) шешімдері негізінде ұсынылады.  
      5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның ro\_shal\_ak@mail.online.kz интернет-ресурсында, уәкілетті органның, селолық округ әкімінің, Орталықтың фойелерінде орналасқан стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде орналасқан.  
      6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама немесе қағаз тасымалдағышта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.  
      7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін денсаулық сақтау, әлеуметтік қамтамасыз ету, білім, мәдениет, спорт және ветеринария мемлекеттік ұйым мамандарына (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

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

      8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:  
      1) өтініш;  
      2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;  
      3) салық төлеушінің тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;  
      4) тұрғылықты жерін растайтын құжат (мекенжай анықтамасы ауылдық және/немесе селолық округтің әкімінің анықтамасы);  
      5) жұмыс орнынан анықтама;  
      6) екінші деңгейдегі банкінде немесе банкілік операцияларда жасауға тиісті лицензиялары бар ұйымдарда дербес шотының болуын растайтын құжат.  
      9. Мемлекеттік қызмет тұтынушыға қажетті құжаттарды ұсынумен еркін үлгіде жазылған өтініш бойынша көрсетіледі.  
      10. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті толтырылған өтініш үлгісі және басқа құжаттар осы Регламенттің 1-қосымшасында телефон, заңды мекенжайы көрсетілген уәкілетті органның жауапты маманы немесе тұрғылықты орны бойына селолық округ әкіміне тапсырылады. Жауапты маманның кабинет нөмірлері туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат орналастырылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.  
      11. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін тұтынушыға беріледі:  
      уәкілетті органда немесе селолық (ауылдық) округтің әкімінде - тұтынушыға мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі;  
      өтінішті қабылдау күні мен нөмірі;  
      сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;  
      қоса берілген құжаттардың саны және атауы;  
      құжатты беру датасы, уақыты және орны;  
      құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты.  
      12. Әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама беру жүзеге асырылады:  
      уәкілетті органға немесе селолық округ әкіміне өзі жүгінгенде немесе пошталық хабарлама арқылы;  
      орталыққа өзі жүгінген кезде күн сайын «терезелер» арқылы мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.  
      13. Тұтынушының құжаттарды беру кезінде толық емес және (немесе) жалған ақпарат беруі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болады  
      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату және (немесе) кідіртуге негіздеме болып табылады:  
      1) тұтынушының қайтыс болуы;  
      2) тұтынушының селолық елді мекеннен кетуі;  
      3) тұтынушының денсаулық сақтау, әлеуметтік қамтамасыз ету, білім, мәдениет және спорт мемлекеттік ұйымдарынан жұмыстан босатылуы.  
      Уәкілетті орган мемлекеттік қызметтен бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру), негіздері анықталған кезде құжаттар алған күннен кейін он жұмыс күн ішінде тұтынушыға бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) себептерін көрсетумен хабарлама береді.  
      Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде уәкілетті орган мемлекеттік қызметтен бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру), негіздері анықталған кезде құжаттар алған күннен кейін он жұмыс күн ішінде құжаттар топтамасын тұтынушыға беру үшін бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) себептерін көрсетумен Орталыққа жібереді.  
      14. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      1) Осы Регламенттің 8-тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен ұсынылған сәттен бастап мемлекеттік қызметтер көрсету мерзімдері:  
      уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде.  
      тұрғылықты орны бойынша селолық округ әкіміне – он бес жұмыс күні ішінде.  
      Орталықта – он жұмыс күні ішінде (құжаттарды (нәтижені) қабылдау мен беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).  
      2) тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға ең үлкен күту уақыты (талон алуға дейін) – 30 минуттан аспайды;  
      3) уәкілетті органға тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға ең үлкен қызмет көрсету уақыты уәкілетті органда күнде 15 минуттан артық емес, Орталықта 30 минуттан артық емес.  
      15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      16. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:  
      уәкілетті орган арқылы  
      1) тұтынушыға уәкілетті органға өтініш береді;  
      2) уәкілетті органның жауапты маман өтінішті тіркейді, тұтынушыға талон береді және басшыға қарауға тапсырады;  
      3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжатпен танысқаннан кейін жауапты орындаушыға жолдайды;  
      4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды қарастырады, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;  
      5) уәкілетті органның басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;  
      6) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және тұтынушыға хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді;  
      Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаса мемлекеттік қызмет тұтынушыларға селолық (ауылдық) округтің әкімі арқылы көрсетіледі.  
      Орталық арқылы  
      1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді;  
      2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады;  
      3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады;  
      4) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды тіркейді және басшыға қарауға тапсырады;  
      5) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарастырғаннан кейін жауапты орындаушыға береді;  
      6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы Орталықтан келген құжаттарды қарастырып, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап ресімдейді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жібереді;  
      7) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;  
      8) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жолдайды;  
      9) Орталық инспекторы тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.  
      17. Орталықта және арнайы комиссия органында мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғаның ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

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

      18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):  
      1) Орталық инспекторы;  
      2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;  
      3) уәкілетті органның жауапты маманы;  
      4) уәкілетті органның басшысы;  
      5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;  
      6) селолық (ауылдық) округтің әкімі, селолық (ауылдық) округтің жауапты маманы.  
      19. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.  
      20. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

**5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      21. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның, Орталықтың басшылары және жауапты тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жауапты тұлға болып табылады.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлғалар уәкілетті органның, Орталықтың басшысы мен уәкілетті органның лауазымды тұлғалары бұдан әрі – лауазымды тұлға), селолық округ әкімдері және селолық округтердің жауапты мамандары (болып табылады.  
      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) жауап береді.

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| «Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Ыбыраев көшесі, 50, № 1 кабинет | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі | 8(71534)-2-15-37 |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с  № | Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| 1 | Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Шал ақын ауданының бөлімі | Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Желтоқсан көшесі, 30 | Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі | 8(71534)2-73-80 2-73-90 |

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негізгі процестің әрекеті (барысы,жұмыстың ағыны), 1 өтініш берушіге | | | | | |
| Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Өтінішті қабылдау, тұтынушыға қолхат беру, Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына құжаттарды тапсыру | Құжаттарды жинау | Құжаттарды қабылдау | Қарастыру, бұрыштама жазу | Құжаттардың толықтығын тексеру, хабарлама ресімдеу немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-  өкімдік шешім) | Өтінішті тіркеу, қолхат | Уәкілетті органға құжаттарды тапсыру | Құжаттарды басшыға қарау үшін жолдау | Жауапты орындаушыға жіберу | хабарлама ресімдеу немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қоюға жіберу |
| Орындалу мерзімі | 30 минуттан артық емес | 1 жұмыс күні ішінде | 1 сағат ішінде | 1 сағат ішінде | 9 жұмыс күні ішінде |
| Келесі әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

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

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс**

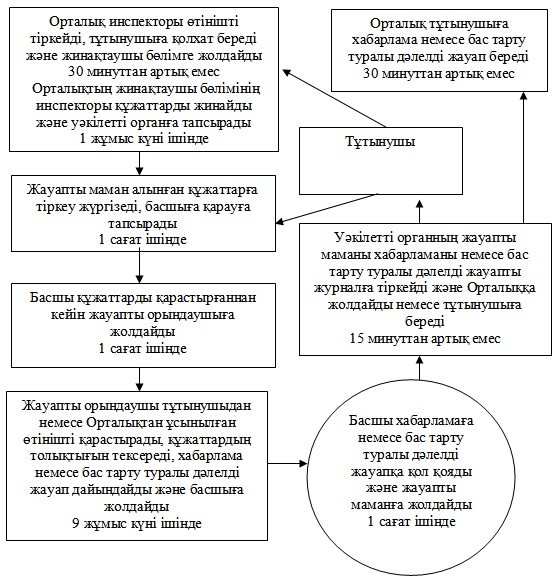
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Орталық инспекторы | Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| № 1 әрекет. Құжаттарды қабылдайды және оларды Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады | № 2 әрекет. Құжаттарды жинайды және оларды уәкілетті органға тапсырады | № 3 әрекет.  Алынған құжаттарды тіркейді және оларды басшыға қарауға тапсырады | № 4 әрекет.  Құжаттарды қарағаннан кейін жауапты орындаушыға жолдайды | № 5 әрекет  Ұсынылған құжаттарды қарайды, хабарлама дайындайды және басшылыққа қол қоюға жолдайды |
| № 8 әрекет.  Орталық тұтынушыға хабарлама береді |  | № 7 әрекет  Журналға тіркейді және хабарламаны Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға береді | № 6 әрекет  Хабарламаға қол қояды және жауапты маманға жолдайды |  |

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс**

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

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

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



Шал ақын ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 20 тамыздағы  
№ 235 қаулысымен бекітілген

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

      1. Пайдаланылатын терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:  
      1) құрылымдық - функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – ҚФБ);  
      2) уәкілетті орган – «Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;  
      3) тұтынушы – жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, шетелдіктер, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғалар.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мекенжайы бойынша тұтынушының тұрғылықты орны бойынша «Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі.  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттік қызмет «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 15-бабына сәйкес, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «Жұмыссыздарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік стандартын қамтамасыз ету мақсатында көрсетіледі.  
      5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның ro\_shal\_ak@mail.online.kz интернет-ресурсында, уәкілетті органның стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде болады.  
      6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық түрде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.  
      7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, шетелдіктер және Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғалар (бұдан әрі - тұтынушы).

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

      8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:  
      1) жеке басын куәландыратын құжаттар;  
      Қазақстанның азаматтары - жеке куәлік (паспорт);  
      шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ықтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігі;  
      оралмандар - оралман куәлігі;  
      2) еңбек қызметін растайтын құжаттар;  
      3) әлеуметтік жеке кодын беру жөніндегі куәлігі (ӘЖК);  
      4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТН);  
      5) соңғы жылдағы алынған табыс жөніндегі мәліметтер (өтініш беруші сипатында болады).  
      9. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органда бланк толтырусыз көрсетіледі.  
      10. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті құжаттар уәкілетті органның жауапты маманына тапсырылады.  
      Жауапты тұлғалар кабинеттерінің нөмірлері туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету бойынша ақпараты орналастырылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.  
      11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      1) осы Регламенттің 8-тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен тапсырылған сәттен мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 10 жұмыс күнінен кешіктірілмейді;  
      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең ұзақ уақыты бiр тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан артық емес уақытты есептегенде кезектегi адамдардың санына байланысты болады  
      3) тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға ең ұзақ қызмет көрсету уақыты күнде 15 минуттан артық емес.  
      12. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін уәкілетті органда қызметкерімен тіркеу жұмыссызды тіркеу және есепке қою жүргізіледі, тұтынушының деректері жеке есеп жүргізу кәртішкесіне енгізіледі (компьютерлік деректер базасы).  
      13. Тұтынушыға тіркеу күнін көрсетумен және тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетілгендігі жөнінде құжатты қабылдаған тұлғаның аты–жөні жазылған талон беріледі.  
      14. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы ақпараттандыру тұрғылықты орны бойынша уәкілетті органға өтініш иесінің өзі бару арқылы жүзеге асырылады.  
      15. Жұмыссыз ретінде тіркеуден, есепке қоюдан бас тарту осы Регламенттің 4-қосымшасына сәйкес үлгі бойынша, жалған ақпарат пен құжаттар берген кезде, қажетті құжаттар болмаған жағдайда жүзеге асырылады.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.  
      16. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушыға уәкілетті органға жүгінеді және қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесін тапсырады;  
      2) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті журналға тіркейді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына береді;  
      3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжатпен танысады және жауапты орындаушыға жолдайды;  
      4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы қажетті құжаттарды қабылдайды және тіркеуден өткізеді, жеке есеп жүргізу кәртішкесіне (компьютерлік деректер базасы) ақпарат енгізу жолымен жұмыссыздарды есепке қою жүргізіледі, белгіленген талаптарға үйлесімсіздік анықталған жағдайда қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап әзірленеді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына тапсырады;  
      5) уәкілетті органның басшысы қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және тұтынушыға беру үшін уәкілетті органның жауапты маманына тапсырады;  
      6) уәкілетті органның жауапты маманы тұрғылықты орны бойынша уәкілетті органға өтініш иесінің өзі баруымен мемлекеттік қызмет нәтижесі туралы тұтынушыны ақпараттандырады.  
      17. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғаның ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

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

      18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):  
      1) уәкілетті органның жауапты маманы;  
      2) уәкілетті органның басшысы;  
      3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.  
      19. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.  
      20. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара байланысын көрсететін сызба осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

**5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      21. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның басшысы мен уәкілетті органның лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жауапты тұлға болып табылады.  
      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) жауап береді.

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| «Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қ., Ыбыраев көшесі, 50, № 1 кабинет | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі | 8(71534)-2-15-37 |

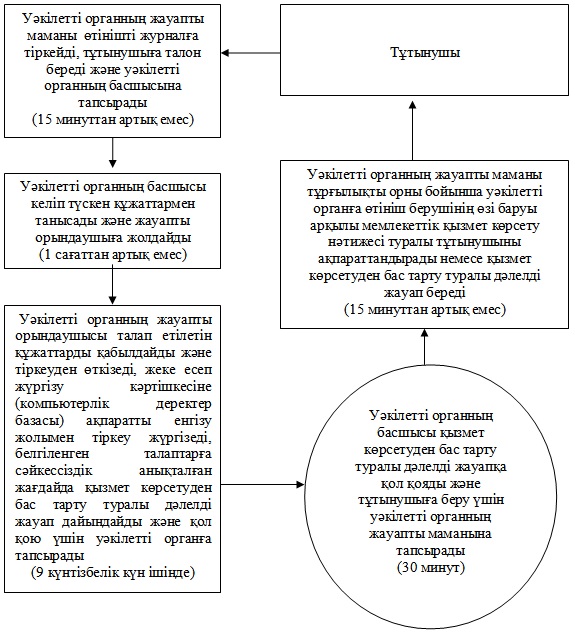
«Жұмыссыз азаматтарды тіркеу  
және есепке қою» мемлекеттік  
қызмет регламентіне  
2-қосымша

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

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

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

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



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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(кімге жіберіледі)

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

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

Шал ақын ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 20 тамыздағы  
№ 235 қаулысымен  
бекітілген

**Мемлекеттік қызмет регламенті**  
**«Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу»**  
**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Мүгедектердi санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу» Регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар қолданылады:  
      1) тұтынушы – жеке тұлғалар: мүгедек және мүгедек бала болып табылатын Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдар;  
      2) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Ыбыраев көшесі, 50, электрондық пошта мекенжайы - ro\_shal\_ak@mail.online.kz, телефоны 8-715-34-2-15-37, № 1 кабинет.  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын аудандық әкімдігінің 09.10.2012 N 277 қаулысымен (алғаш ресми жарияланғаннан күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)  
      4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы 3-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2005 жылғы 20 шiлдедегi № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерге және мүгедек балаларға санаторий-курорттық емделудi ұсыну ережесiнің, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде ұсынылады.  
      5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат ro\_shal\_ak@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. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға: мүгедек және мүгедек бала болып табылатын Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрi – тұтынушылар) көрсетiледi.

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

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      1) тұтынушының осы Регламенттің 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде;  
      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты бiр тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегi адамдардың санына байланысты болады;  
      3) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.  
      9. Мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартылады:  
      1) тұтынушыны санаторийлiк-курорттық емдеумен қамтамасыз етуге қарсы медициналық көрсетiлiмдер болған;  
      2) аталған мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн талап етiлетiн құжаттардың бiреуi болмаған, құжаттарды ресiмдеуде қателiктер табылған;  
      3) ұсынылған мәлiметтер мен құжаттар дұрыс болмаған негiздемелер бойынша.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.  
      10. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы бекітілген үлгідегі өтініш және қажетті құжаттардың тізімін мемлекеттік қызмет алуға уәкілетті органның жауап маманына ұсынады;  
      2) уәкілетті органның жауап маманы өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді;  
      3) уәкілетті орган басшысы қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманға құжаттарды жолдайды;  
      4) уәкілетті органның жауапты маманы тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды;  
      5) уәкілетті орган басшысы тұтынушыны есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;  
      6) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын береді.

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

      11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды тапсырады:  
      1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерiн, әлеуметтiк жеке кодының нөмiрiн (болса, жеке сәйкестендiру нөмiрiн) көрсете отырып белгiленген үлгiдегi өтiнiшін;  
      2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн;  
      3) мүгедек балалар үшiн – баланың туу туралы куәлiгiнiң көшiрмесiн және оның заңды өкiлiнiң жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн;  
      4) денсаулық сақтау ұйымы берген санаторлық-курорттық картасының көшiрмесiн;  
      5) тұрғылықты тұратын жерi бойынша тiркелгенiн растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің аңықтамасын);  
      6) мүгедектiгi туралы анықтамадан үзiндiнің көшiрмесін және мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасынан үзiндiнің көшiрмесін;  
      7) мүгедектiң жазбаша келiсiмiмен басқа адам өтiнiш беретiн кезде – оның жеке басын растайтын құжаттың көшiрмесiн.  
      Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.  
      Барлық қажетті құжаттарды тапсырған соң тұтынушыға мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.  
      Уәкiлеттi органның жұмыс кестесi:  
      демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн.  
      12. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):  
      1) уәкілетті орган басшысы;  
      2) уәкілетті органның жауапты маманы;  
      3) уәкілетті органның бас маманы.  
      13. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің орындау мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ қарапайым іс-әрекеттер (рәсімдер, функциялар, операциялар) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.  
      14. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

      15. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын жауапты тұлғалар уәкілетті органның басшысы мен лауазымды тұлғалары (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады.  
      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.  
      16. Көрсетiлген мемлекеттiк қызмет нәтижелерiмен келiспеген жағдайларда тұтынушының заңнамада белгiленген тәртiппен сотқа жүгiнуге құқығы бар.  
      17. Жазбаша шағыммен жүгiнген тұтынушыға жауап алатын күнi және уақыты, өтiнiштi қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын адамдардың байланыс деректерi көрсетiлген талон берiледі.

«Мүгедектердi санаторий-курорттық  
емдеумен қамтамасыз ету үшiн оларға  
құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттік  
қызмет Регламентіне  
1-қосымша

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге | | | |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру | Құжаттарды қарастыру және өтінішке бұрыштама қою | хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын дайындау |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім) | Басшыға құжаттарды қарастыру үшін жіберу | Бас маманға орындау үшін жіберу | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін басшыға қол қою үшін жіберу |
| Орындау мерзімдері | 1 жұмыс күні ішінде | 1 сағат ішінде | 9 жұмыс күні ішінде |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге | | | |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 5 | 6 | |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы | |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын береді | |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім) | Құжатқа қол қою | Нәтижені беру | |
| Орындау мерзімдері | 1 сағат ішінде | 15 минуттан артық емес | |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 6 |  | |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.**

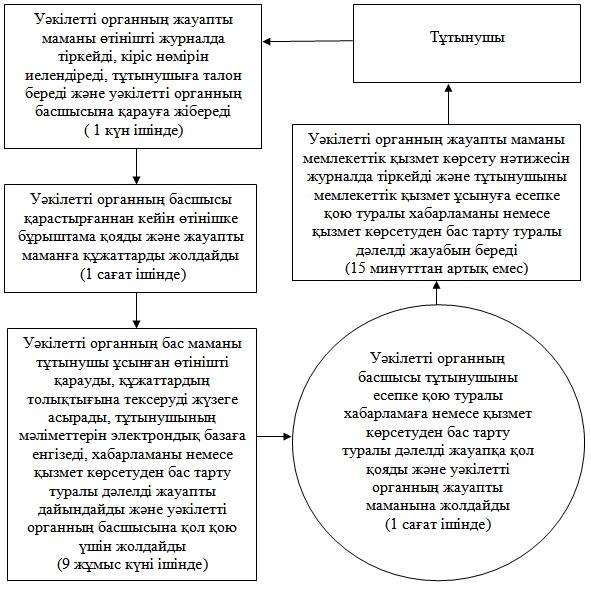
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекет 1. Өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді | Іс-әрекет 2. Қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманына орындау үшін жолдайды | Іс-әрекет 3.  Құжаттарға қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды |
| Іс-әрекет 5  Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама жауабын береді | Іс-әрекет 4  Тұтынушыны мемлекеттік қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаға қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды |  |

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| Іс-әрекет 1.  Өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді | Іс-әрекет 2.  Қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және құжаттарды жауапты маманға орындау үшін жолдайды | Іс-әрекет 3.  Құжаттарға қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, және қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды |
| Іс-әрекет 5  Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабын береді | Іс-әрекет 4  Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабына қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды |  |

«Мүгедектердi санаторий-курорттық  
емдеумен қамтамасыз ету үшiн оларға  
құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттік  
қызмет Регламентіне  
2-қосымша

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



Шал ақын ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 20 тамыздағы  
№ 235 қаулысымен бекітілген

**«Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламенті**  
**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:  
      1) арнайы комиссияның жұмыс органы – «Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;  
      2) арнайы комиссия - Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу және оларға куәлік беру үшін аудан әкімінің қаулысымен құрылатын комиссия.  
      3) іс макеті - өтемақы алуға арналған азаматтың жеке ісінің макеті, оған: өтініш, жеке тұлғасын куәландыратын құжаттар, тұрғылықты орны; жинақтау кітапшасы немесе өтемақы беру бойынша уәкілетті ұйыммен жасалған шарт; 1949-дан 1965 жылдар, 1966-дан 1990 жылдар кезеңінде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұрған (жұмыс, әскери қызмет) кезеңі мен дерегін растайтын құжаттар;  
      4) құрылымдық – функционалдық бірліктер – уәкілетті органдардың, мемлекеттік орган құрылымдық бөлімшелерінің, мемлекеттік органдардың жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйе немесе олардың жүйе бөлімшелері (бұдан әрі - ҚФБ);

**2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет «Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – арнайы комиссияның жұмыс органы) көрсетіледі, сондай-ақ осы Регламенттің 1,2-қосымшаларына сәйкес мекенжай бойынша тұтынушының тұрғылықты орны бойынша Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Шал ақын аудандық бөлімі арқылы көрсетіледі.  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттік қызмет «Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы Заңының (бұдан әрі – Заң) 11-бабы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 20 ақпандағы № 110 қаулысымен бекітілген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, оларға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу қағидасының 2-тарауы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.  
      5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат арнайы комиссияның жұмыс органында ro\_shal\_ak@mail.online.kz интернет-ресурсында, арнайы комиссияның жұмыс органында, Орталықтың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде болады.  
      6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы шешім қабылдау туралы хабарлама немесе қағаз тасымалдағышта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.  
      7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі:  
      әуеде және жер үстiнде ядролық жарылыстар жүргізу кезеңде (1949-1965 жж.) радиоактивтi заттармен ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде жедел) өткерген азаматтар;  
      1966 жылдан 1990 жылға дейiнгi аралықта жерасты ядролық жарылыстарын жүргізу кезеңiнде осы аумақтарда тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде жедел) өткерген азаматтар;  
      1949 жылдан 1990 жылға дейiнгi аралықта жеңiлдiктi әлеуметтiк-экономикалық мәртебесi бар аумақта тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде жедел) 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 қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:  
      1) белгіленген үлгідегі өтініш;  
      2) жеке басын куәландыратын құжат;  
      3) тұрғылықты жері бойынша тіркеуді растайтын құжат;  
      4) салық төлеушінің куәлігі (жеке сәйкестендіру коды болса);  
      5) әлеуметтік жеке кодын беру жөніндегі уақытша куәлігі (жеке сәйкестендіру коды болса);  
      6) жинақ кітапшасы немесе өтемақы беру бойынша уәкілетті ұйыммен жасалған шарт;  
      7) 1949 жылдан бастап 1965 жыл, 1966 жылдан бастап 1990 жыл кезеңдерiнде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактiсi мен кезеңiн растайтын құжаттар (мұрағаттық анықтамалар, халық депутаттардың селолық, поселкелік (ауылдық) кеңестердің, тұрғын үй пайдалану басқармалардың, үй басқармасының, поселке, ауылдың (селолық) округтер әкімдерінің, пәтер меншік иелері кооперативтердің анықтамалары; еңбек кітапшасы; оқу орнын бітіргені туралы диплом; әскери билет; туу туралы куәлік; орта білім туралы аттестат; орталау мектепті бітіргені туралы куәлік; Заңымен белгіленген тәртіпте берілген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен жеңілдіктерге құқық растайтын куәлігі).  
      Егер мұрағаттық және өзге де құжаттар сақталмаса – ядролық сынақтар әсеріне ұшыраған аумақта тұрғанының заңды фактiсi мен кезеңiн анықтау туралы сот шешімі.  
      Салыстыра тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.  
      Жәрдемақы тағайындау туралы өтінішпен ата-аналары, қамқоршылары немесе қорғаншылары жеке өтiнiш беруге мүмкiндiгi болмаған жағдайда, азаматтар белгiленген тәртiппен берiлген сенiмхат негiзiнде жәрдемақы тағайындау туралы өтінішпен жүгінуге ата-аналары, қамқоршылары немесе қорғаншылары басқа тұлғаларға уәкілеттік беруге құқылы.  
      9. Арнайы комиссия жұмыс органында өтініш үлгілері күту залында орналастырылады немесе құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады.  
      Орталықта өтініш үлгілері күту залының арнайы тіреуінде орналастырылады.  
      10. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті толтырылған өтініш үлгілері және басқа құжаттар осы регламенттің 1-қосымшасында телефон нөмірі, заңды мекенжайы көрсетілген арнайы комиссия жұмыс органының маманына тапсырылады.  
      Арнайы комиссия жұмыс органы маманының кабинет нөмірлері туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат орналастырылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.  
      Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «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 тұтынушымен мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі. Төмендегілерді көрсетумен Орталықта сәйкесінше құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі:  
      сұрау салуды қабылдау нөмірі және датасы;  
      сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;  
      қоса берілген құжаттардың саны және атауы;  
      құжатты беру датасы, уақыты және орны;  
      құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты.  
      12. Семей полигонындағы ядролық сынақтарының салдарына зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу жөніндегі шешім қабылдау немесе тіркеуден бас тарту туралы хабарламаны беру:  
      арнайы комиссияның жұмыс органына тұтынушының өзі бару арқылы арнайы комиссияның жұмыс органына жүгінген кезде;  
      Орталыққа өзі барған жағдайда 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 тұлғаларға 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 құжаттарды ресімдеу кезінде анықталған қателіктер, осы регламенттің 8-тармағында көрсетілген құжаттар толық болмаған жағдайда арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттар тапсырылған күннен кейін жиырма жұмыс күні ішінде бас тарту туралы хабарламаны береді.  
      Орталық арқылы мемлекеттік қызметті жүзеге асыру кезінде арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттарды ресімдеу кезде анықталған қателіктер, осы Регламенттің 8-тармағында көрсетілген толық құжаттар топтамасы болмаған жағдайда, құжаттар тапсырылғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде бұдан әрі тұтынушыға беру үшін қайтару себептерін жазбаша негіздемелермен хабарлама Орталыққа қайтарылады.  
      14. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      1) осы стандарттың 8-тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен тапсырылғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      арнайы комиссияның жұмыс органына – жиырма күнтізбелік күннен артық емес;  
      Орталықта - жиырма күнтізбелік күннен артық емес (құжатты (нәтижені) қабылдау және тапсыру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдеріне кірмейді);  
      2) тұтынушы өтініш берген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат етілген ең көп уақыты (талон алғанға дейін) 30 минуттан аспайды;  
      3) тұтынушы өтініш берген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең көп уақыты арнайы комиссияның жұмыс органында 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.  
      15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      16. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:  
      1) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй-жайында үстелдер, орындықтар, өтініш түрлері толтырылған үлгілермен ақпараттық стендтері бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған;  
      2) Орталықтың мекенжайында анықтамалық бюро, кресло, толтырылған бланк үлгілермен ақпараттық стендтері күту залында орналастырылған, сондай-ақ мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған.  
      Уәкілетті органның, сонымен қатар Орталықтың үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына, соның ішінде өрт қауіпсіздігі талаптарына сай.  
      17. Уәкілетті органның, сонымен қатар Орталықтың үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына, соның ішінде өрт қауіпсіздігі талаптарына сай.  
      арнайы комиссияның жұмыс органы арқылы:  
      1) тұтынушы арнайы комиссия жұмыс органының маманына қызмет көрсету үшін өтініш және қажетті құжаттар тізбесін тапсырады;  
      2) арнайы комиссия жұмыс органының маманы өтінішті кіріс хат-хабарлар журналына тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және келіп түскен құжаттарды арнайы комиссия жұмыс органының басшысына береді;  
      3) арнайы комиссия жұмыс органының басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және жауапты орындаушыға (бұдан әрі – жауапты маманға) жолдайды;  
      4) арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы келіп түскен құжаттармен танысады, тұтынушының жеке ісін қалыптастырады және арнайы комиссияға қарауға тапсырады;  
      5) арнайы комиссия Семей полигонындағы ядролық сынақтарының салдарына зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу (тіркеуден бас тарту)жөніндегі шешім қабылдайды (бұдан әрі - шешім);  
      6) арнайы комиссияның шешімін шығарғаннан кейін арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы Семей полигонындағы ядролық сынақтарының салдарына зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу жөнінде шешім қабылдау туралы хабарлама немесе қағаз тасымалдағышта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және арнайы комиссия жұмыс органының басшысына қарауға және қол қоюға тапсырады;  
      7) арнайы комиссия жұмыс органының басшысы қол қойғаннан кейін хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру үшін арнайы комиссия жұмыс органының маманына тапсырады;  
      8) арнайы комиссия жұмыс органының маманы журналға тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді.  
      Орталық арқылы:  
      1) тұтынушы Орталыққа қызмет көрсету үшін өтініш және қажетті құжаттар тізбесін тапсырады;  
      2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына береді;  
      3) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды, тізілім құрастырады, құжаттарды арнайы комиссия жұмыс органына жолдайды;  
      4) арнайы комиссия жұмыс органының маманы кіріс хат-хабарлар журналына өтініштерді тіркейді, өтінішке кіріс нөмірі береді және келіп түскен құжаттарды арнайы комиссия жұмыс органының басшысына тапсырады;  
      5) арнайы комиссия жұмыс органының басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және жауапты орындаушыға жібереді (бұдан әрі – жауапты маман);  
      6) жауапты маманы келіп түскен құжаттармен танысады, құжаттардың толықтығын тексереді, тұтынушының жеке ісінің макетін қалыптастырады және арнайы комиссияға қарауға тапсырады. Құжаттарды ресімдеуде қателіктер анықталған жағдайда, осы Регламенттің 8-тармағында қарастырылған толық құжаттар топтамасын тапсырмаған жағдайда құжаттар тапсырылғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде бұдан әрі тұтынушыға беру үшін қайтару себептерін жазбаша негіздеумен хабарлама Орталыққа қайтарылады;  
      7) арнайы комиссия Семей полигонындағы ядролық сынақтарының салдарына зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу (тіркеуден бас тарту)жөніндегі шешім қабылдайды(бұдан әрі - шешім);  
      8) арнайы комиссияның шешімін шығарғаннан кейін арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы Семей полигонындағы ядролық сынақтарының салдарына зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу жөнінде шешім қабылдау туралы хабарлама немесе қағаз тасымалдағышта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және арнайы комиссия жұмыс органының басшысына қарауға және қол қоюға тапсырады;  
      9) арнайы комиссия жұмыс органының басшысы қол қойғаннан кейін хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру үшін арнайы комиссия жұмыс органының маманына тапсырады;  
      10) арнайы комиссия жұмыс органының маманы журналға тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді және Орталыққа тапсырады.  
      11) Орталық инспекторы тұтынушыға хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді.  
      18. Орталықта және арнайы комиссия органында мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғаның ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

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

      19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):  
      1) Орталық инспекторы;  
      2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы.  
      3) арнайы комиссия жұмыс органының маманы;  
      4) арнайы комиссия жұмыс органының басшысы;  
      5) арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы;  
      6) арнайы комиссия;  
      20. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.  
      21. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

**5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      22. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысушылар арнайы комиссия жұмыс органының, Орталықтың жауапты лауазымды тұлғалары, арнайы комиссия мүшелері (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.  
      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) жауап береді.

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша**  
**арнайы комиссиясының жұмыс органы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| «Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қ., Ыбыраев көшесі, 50, № 1 кабинет | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі | 8(71534)-2-15-37 |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с  № | Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| 1 | Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Шал ақын аудандық бөлімі | Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қ., Желтоқсан көшесі, 30 | Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі | 8(71534)2-73-80, 2-73-90 |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негізгі процестің әрекеттері (жұмыстың барысы) 1 өтініш берушіге | | | | | | |
| Әрекеттің (жұмыс барыстың, ағынның) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы | Арнайы комиссия жұмыс органының маманы | Арнайы комиссия жұмыс органының басшысы | Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы | Арнайы комиссия |
| Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы | Өтінішті қабылдау, тұтынушыға қолхат беру, құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына тапсыру | Құжаттарды жинау | Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру | Құжаттармен танысу | Келіп түскен құжаттармен танысу, құжаттардың толықтығын тексеру, тұтынушының жеке ісі макетін қалыптастыру. Құжаттарды рәсімдеуде қателіктер анықталған жағдайда, осы Регламенттің 8 тармағында қарастырылған толық құжаттар топтамасын тапсырмаған жағдайда құжаттар тапсырылғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде бұдан әрі тұтынушыға беру үшін қайтару себептерін жазбаша негіздеумен хабарлама Орталыққа қайтарады | Істі қарау |
| Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-  өкімдік шешім) | Өтінішті тіркеу, қолхат | Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына жіберу | Құжаттарды арнайы комиссия жұмыс органының басшысына қарау үшін жіберу | Жауапты орындаушыға жолдау | Арнайы комиссияға қарауға тапсыру | Тіркеу немесе бас тарту туралы шешім қабылдау |
| Орындалу мерзімдері | 30 минуттан артық емес | 1 жұмыс күн ішінде | 15 минуттан артық емес | 1 жұмыс күн ішінде | 17 жұмыс күні ішінде | 1 жұмыс күн ішінде |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |

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

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.**

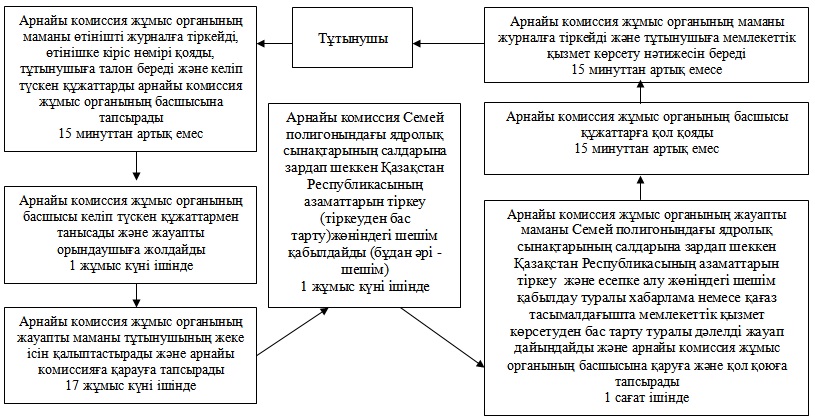
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ХҚКО инспекторы | Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы | Арнайы комиссия жұмыс органының маманы | Арнайы комиссия жұмыс органының басшысы | Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы | Арнайы комиссия | Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушы |
| № 1 әрекет  Өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына құжаттарды тапсырады | № 2 әрекет  құжаттарды жинайды, тізім құрастырады, құжаттарды арнайы комиссия жұмыс органына тапсырады | № 3 әрекет өтініштерді журналға тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және келіп түскен құжаттарды арнайы комиссия жұмыс органының басшысына тапсырады | № 4 әрекет  Келіп түскен құжаттармен танысады және жауапты маманға жібереді | № 5 әрекет  Келіп түскен құжаттармен танысады, құжаттардың толықтығын тексереді, тұтынушының жеке ісінің макетін қалыптастырады және арнайы комиссияға қарауға тапсырады. Құжаттарды рәсімдеуде қателіктер анықталған жағдайда, осы Регламенттің 8 тармағында қарастырылған толық құжаттар топтамасын тапсырмаған жағдайда құжаттар тапсырылғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде бұдан әрі тұтынушыға беру үшін қайтару себептерін жазбаша негіздеумен хабарлама Орталыққа қайтарады | № 6 әрекет  Арнайы комиссия Семей полигонындағы ядролық сынақтарының салдарына зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу (тіркеуден бас тарту)жөніндегі шешім қабылдайды (бұдан әрі - шешім) | № 7 әрекет  Семей полигонындағы ядролық сынақтарының салдарына зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу (тіркеуден бас тарту)жөніндегі шешім қабылдау туралы хабарлама дайындайды және арнайы комиссия жұмыс органының басшысына қарауға және қол қоюға тапсырады |
| № 10 әрекет  хабарлама береді |  | № 9 әрекет  Журналға тіркейді, хабарламаны Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді | № 8 әрекет  Хабарламаға қол қояды |  |  |  |

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ХҚКО инспекторы | Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы | Арнайы комиссия жұмыс органының маманы | Арнайы комиссия жұмыс органының басшысы | Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы | Арнайы комиссия | Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушы |
| № 1 әрекет  Өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына құжаттарды тапсырады | № 2 әрекет  құжаттарды жинайды, тізім құрастырады, құжаттарды арнайы комиссия жұмыс органына тапсырады | № 3 әрекет Өтініштерді журналға тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және келіп түскен құжаттарды арнайы комиссия жұмыс органының басшысына тапсырады | № 4 әрекет  Келіп түскен құжаттармен танысады және жауапты маманға жібереді | № 5 әрекет  Келіп түскен құжаттармен танысады, құжаттардың толықтығын тексереді, тұтынушының жеке ісінің макетін қалыптастырады және арнайы комиссияға қарауға тапсырады. Құжаттарды рәсімдеуде қателіктер анықталған жағдайда, осы Регламенттің 8 тармағында қарастырылған толық құжаттар топтамасын тапсырмаған жағдайда құжаттар тапсырылғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде бұдан әрі тұтынушыға беру үшін қайтару себептерін жазбаша негіздеумен хабарлама Орталыққа қайтарады | № 6 әрекет  Арнайы комиссия Семей полигонын-  дағы ядролық сынақтарының салдарына зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеуден бас тарту туралы шешім қабылдайды (бұдан әрі - шешім) | № 7 әрекет   Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және арнайы комиссия жұмыс органының басшысы қарауға және қол қоюға тапсырады |
| № 10 әрекет  бас тарту туралы дәлелді жауап береді |  | № 9 әрекет  Журналға тіркейді, бас тарту туралы дәлелді жауап Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді | № 8 әрекет  бас тарту туралы дәлелді жауап қол қояды |  |  |  |

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

**Әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар**  
**1-сызба. Тұтынушының уәкілетті органға жүгінген кезіндегі ҚФБ әрекетін сипаттау**



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

**Әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар**  
**2-сызба. Тұтынушының уәкілетті органға жүгінген кезіндегі ҚФБ әрекетін сипаттау**



Шал ақын ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 20 тамыздағы  
№ 235 қаулысымен бекітілген

**«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті**  
**1. Негізгі ұғымдар**

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

**2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет «Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, сондай – ақ осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес мекенжай бойынша тұтынушының тұрғылықты орны бойынша Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Шал ақын ауданының бөлімі арқылы көрсетіледі.  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы 1-тармағы, «Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген мүгедектерді протездiк-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету ережесінің, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде ұсынылады.  
      5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның ro\_shal\_ak@mail.online.kz интернет-ресурсында, уәкілетті органның және Орталықтың фойелерінде орналасқан стендтерде, ресми ақпарат көздерінде орналасқан.  
      6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе қағаз тасымалдағышта қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.  
      7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: Қазақстан Республикасының азаматтарына, шетелдіктер мен Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы):  
      1) сурдотехникалық құралдармен қамту бойынша:  
      Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне; Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша теңестерілген тұлғаларға; бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедек балаларға, жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге;  
      2) тифлотехникалық құралдармен қамту бойынша:  
      бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектерге; мүгедек балаларға, жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге;  
      3) 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 мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге.

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

      8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:  
      1) сурдотехникалық құралдармен қамту бойынша:  
      әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру коды болса), жеке басын куәландыратын құжаттың деректерін көрсетумен белгіленген үлгідегі өтініш;  
      мүгедекті оңалту жеке бағдарламасынан үзіндісінің көшірмесі;  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелетке толмаған мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі және ата-аналардың (қорғаншылардың, қамқоршылардың) біреуінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;  
      Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне - белгіленген үлгідегі куәлігінің көшірмесі;  
      жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген адамдарға - жеңілдік белгісі бар зейнетақы куәлігінің көшірмесі;  
      бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектерге - зейнеткер куәлігінің көшірмесі;  
      жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге - жазатайым оқиға жөніндегі актінің көшірмесін және жеке кәсіпкердің немесе заңды тұлғаның – жұмыс берушінің қызметін тоқтату жөніндегі құжат;  
      2) тифлотехникалық құралдармен қамту бойынша:  
      әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру коды болса), жеке басын куәландыратын құжаттың реквизиттерін көрсетумен белгіленген үлгідегі өтініш;  
      мүгедекті оңалту жеке бағдарламасынан үзіндісінің көшірмесін;  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелетке толмаған мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі және ата-аналардың (қорғаншылардың, қамқоршылардың) біреуінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;  
      жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге жазатайым оқиға жөніндегі актінің көшірмесін және жеке кәсіпкердің немесе заңды тұлғаның – жұмыс берушінің қызметін тоқтату жөніндегі құжат;  
      3) міндетті гигиеналық құралдармен қамту бойынша:  
      әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру коды болса), жеке басын куәландыратын құжаттың реквизиттерін көрсетумен белгіленген үлгідегі өтініш;  
      мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндісінің көшірмесі;  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелетке толмаған мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі және ата-аналардың (қорғаншылардың, қамқоршылардың) біреуінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;  
      жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге немесе жазатайым оқиға жөніндегі актінің көшірмесін және жеке кәсіпкердің немесе заңды тұлғаның – жұмыс берушінің қызметін тоқтату жөніндегі құжат;  
      мүгедектік туралы анықтама.  
      Құжаттарды салыстыра тексеру үшін түпнұсқасы және көшірмелері ұсынылады, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.  
      9. Уәкілетті органда өтініш үлгілері күту залында арнайы тіреуде орналастырылады немесе құжаттар қабылдайтын қызметкерде болады.  
      Орталықта өтініш үлгілері күту залында арнайы тіреуде орналастырылады.  
      10. Мемлекеттік қызмет алуға қажетті толтырылған өтініш үлгілері және басқа құжаттар осы Регламенттің 1-қосымшасында мекенжайы, кабинет нөмірі көрсетілген уәкілетті органның бас маманына тапсырылады.  
      Жауапты маманның кабинет нөмірі туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету бойынша ақпарат орнатылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.  
      Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «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 тұтынушымен мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі. Төмендегілерді көрсетумен Орталықта сәйкесінше құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі:  
      сұрау салуды қабылдау нөмірі және датасы;  
      сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;  
      қоса берілген құжаттардың саны және атауы;  
      құжатты беру датасы, уақыты және орны;  
      құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты.  
      12. Сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамту үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты жеткізу жүзеге асырылады:  
      1) уәкілетті органға жүгінген кезде тұрғылықты жері бойынша тұтынушының уәкілетті органға өзінің баруы немесе пошталық хабарлама арқылы;  
      2) орталыққа өзі жүгінген кезде күн сайын «терезелер» арқылы мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.  
      Орталықта тұтынушыға дайын құжаттарды беру мерзімі көрсетілген қолхатта негізінде күн сайын «терезелер» арқылы орталық инспекторымен жүзеге асырылады.  
      13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша 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, құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған кезде;  
      3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;  
      4) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге, егер олардың қызметі заңнамада белгіленген тәртіппен тоқтатылмаған жағдайда бас тартылуы мүмкін.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтауға негіздер жоқ.  
      14. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      1) Осы Регламенттің 8-тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен ұсынылған сәттен бастап мемлекеттік қызметтер көрсету мерзімдері:  
      уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде.  
      Орталықта – он жұмыс күні ішінде (құжаттарды (нәтижені) қабылдау мен беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).  
      2) Тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға дейін күтудің рұқсат етілген ең көп уақыты (талон алуға дейін) – 30 минуттан аспайды.  
      3) Уәкілетті органға тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға рұқсат етілген ең көп уақыты уәкілетті органда күнде 15 минуттан артық емес, Орталықта 30 минуттан артық емес.  
      15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі:  
      16. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:  
      1) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй-жайында үстелдер, орындықтар, өтініш түрлері толтырылған үлгілермен ақпараттық стендтері бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған;  
      2) Орталықтың мекенжайында анықтамалық бюро, кресло, өтініш түрлері толтырылған үлгілермен ақпараттық стендтері күту залында орналастырылған, сондай-ақ мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған.  
      Уәкілетті органның, сонымен қатар Орталықтың үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына, соның ішінде өрт қауіпсіздігі талаптарына сай.  
      17. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:  
      уәкілетті орган арқылы:  
      1) тұтынушыға уәкілетті органға өтініш береді;  
      2) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті тіркейді, тұтынушыға талон береді және басшыға қарауға тапсырады;  
      3) уәкілетті органның басшысы жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін құжаттарды сектор меңгерушісіне береді;  
      4) сектор меңгерушісі құжаттарды қарастырып, жауапты орындаушыға орындау үшін жібереді;  
      5) жауапты орындаушы тұтынушыдан келген өтінішті қарастыруды жүзеге асырып, хабарлама дайындайды немесе бас тарту туралы дәлелді жауап ресімдейді, кейін бақылай тексеру үшін сектор меңгерушісіне тапсырады;  
      6) сектор меңгерушісі бақылау жүргізеді және уәкілетті органның басшылығына қол қою үшін хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тапсырады;  
      7) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;  
      8) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.  
      Орталық арқылы  
      1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді;  
      2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады;  
      3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады;  
      4) уәкілетті органның жауапты маманы алынған құжаттарды тіркейді және басшыға қарауға тапсырады;  
      5) уәкілетті органның басшысы жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін сектор меңгерушісіне береді;  
      6) сектор меңгерушісі құжаттарды қарастырып, орындау үшін жауапты орындаушыға жібереді;  
      7) жауапты орындаушы тұтынушы ұсынған өтінішті қарастырады, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді, кейін бақылай тексеру үшін сектор меңгерушісіне тапсырады;  
      8) сектор меңгерушісі бақылау жүргізеді және уәкілетті органның басшылығына қол қою үшін хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тапсырады;  
      9) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;  
      10) уәкілетті органның жауапты маманы журналға хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және Орталыққа береді;  
      11) Орталық инспекторы тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.  
      18. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғаның ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

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

      19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):  
      1) Орталық инспекторы;  
      2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;  
      3) уәкілетті органның жауапты маманы;  
      4) уәкілетті органның басшысы;  
      5) уәкілетті органның сектор меңгерушісі;  
      5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.  
      20. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.  
      21. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

**5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      22. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы, уәкілетті органның жауапты лауазымды тұлғалары, Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) болып табылады.  
      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) жауап береді.

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| «Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қ., Ыбыраев көшесі, 50, № 1 кабинет | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі | 8(71534)-2-15-37 |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с  № | Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| 1 | Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Шал ақын аудандық бөлімі | Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қ., Желтоқсан көшесі, 30 | Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі | 8(71534)2-73-80, 2-73-90 |

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

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

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

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

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс**

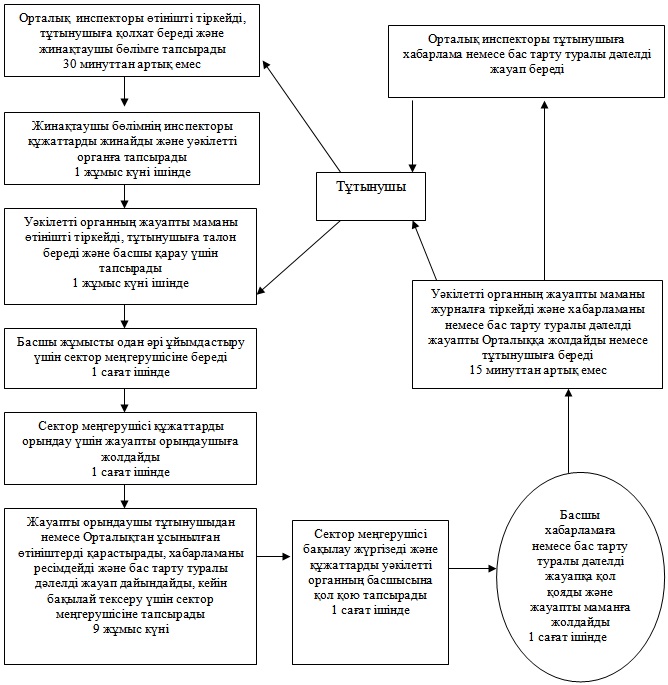
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Орталық инспекторы | Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның сектор меңгерушісі | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| № 1 әрекет.  Өтінішті тіркейді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

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс**

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

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

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



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