

"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметінің регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 4 маусымдағы № 162 Қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысы Әділет департаментінде 2012 жылғы 29 маусымда № 2085 тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2013 жылғы 27 маусымдағы № 157 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 27.06.2013 № 157 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Осы қаулыға қосымшаға сәйкес "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметінің регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары **Ә.Ә. Бектаевқа** жүктелсін.

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

Облыс әкімінің міндетін атқарушы **Б.Оспанов**

Облыс әкімі аппаратының басшысы

Б.Жылқышиев

Облыс әкімінің орынбасары

Б.Әлиев

Облыс әкімінің орынбасары

Ә.Бектаев

Облыс әкімінің орынбасары

С.Қаныбеков

Облыс әкімінің орынбасары

С.Тұякбаев

Облыстық экономика және

бюджеттік

жоспарлау басқармасының бастығы

Е.Садыр

Облыстық қаржы басқармасының бастығы **Р.Исаева**

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметінің регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

- 1) уәкілетті орган - Оңтүстік Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы;
- 2) тұтынушы - жеке тұлға;
- 3) ХҚКО АЖ - халыққа қызмет көрсету орталығының ақпараттық жүйесі;
- 4) УО АЖ - уәкілетті органның ақпараттық жүйесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңы 3-бабының 3-тармағы 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету регламенті - мемлекеттік қызмет стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейтін және мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсетуінің тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт.

Мемлекеттік қызмет регламенті мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың әрекетінің (өзара әрекетінің) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен немесе халыққа қызмет көрсету

орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы ұсынылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңына, «Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңына, «Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» қаулысына (бұдан әрі - Стандарт) с ә й к е с к ө р с е т і л е д і .

7. Өтініш беруші алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызметтер көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты Оңтүстік Қазақстан облысы, Шымкент қаласы, Желтоқсан көшесі, № 20а үйде орналасқан уәкілетті органнан (телефондар: 30-10-40, 30-10-39, жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағында қарастырылған) немесе осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша Орталықтан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз Стандарттың 16-тармағында к ө р с е т і л г е н .

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін тұтынушыдан сұраныс түскен мезгілден бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін бергенге дейінгі мемлекеттік қызмет к ө р с е т у д і н к е з е н д е р і :

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталыққа өтініш тапсырады;

2) Орталық инспекторы құжаттарды тіркеп және Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына жолдайды, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жолдайды.

Орталықтан уәкілетті органға жолданған құжаттар пакетінің жөнелтілуі, мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі құжаттар қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін штрихкодты сканердің көмегімен белгіленеді;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері ХҚКО АЖ-де құжаттарды тіркейді, егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда қабылдаған құжаттарды жеке тұлғалар өтініштерінің есебін жүргізу журналында тіркеп, басшының қарауына жолдайды;

4) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарап, жауапты орындаушыны анықтайды;

5) жауапты орындаушы Орталықтан немесе тұтынушыдан келген өтінішті қарап, дәлелді бас тарту туралы жауап жазады немесе хабарламаны ресімдейді де уәкілетті органының басшысына қол қоюға жолдайды;

6) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды да, уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

7) кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдап, ХҚКО АЖ-де, егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда жеке тұлғалар өтініштерінің есебін жүргізу журналында құжаттарды тіркейді немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға табыстайды;

8) Орталық мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін уәкілетті органнан алғанда, келіп түскен құжаттарға штрихкодты сканердің көмегімен белгі соғады.

Орталық тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді жауапты ұсынады.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды уәкілетті органның және Орталықтың бір маманы жүзеге асырады.

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

13. Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, сондай-ақ орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органда құжаттар қабылдау уәкілетті органның кеңсе қызметкері арқылы қабылданады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті

алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні
к ө р с е т і л г е н т а л о н ;

2) О р т а л ы қ т а :

өтініштің нөмірі мен қабылданған күні;
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған жауапты
инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды
қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

14. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11 тармағында
көрсетілген құжаттарды тапсырады.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі
құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның басшылығы;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 5) уәкілетті органның кеңсе қызметкері.

16. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ
реттілігін және әкімшілік әрекеттердің (рәсімдерді) сипаттамасының мәтіндік
кестесі осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік әрекеттер мен ҚФБ
логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы
Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге уәкілетті органның басшысы және
Орталықтың басшысы (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) жауапты болып
т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің Қазақстан Республикасының
заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде жүзеге асырылуына жауапты
болады.

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

**Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша халыққа қызмет көрсету
орталықтарының тізімі**

№	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен - жайы	Б а й л а н ы с телефоны
1	Оңтүстік Қазақстан облысының халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	(7252) 30-06-79 қабылдау бөлмесі (7252) 21-09-00 (701) 743-85-68
2	Шымкент қаласының № 1 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	(7252) 30-06-79 қабылдау бөлмесі (7252) 21-09-00 (701) 889-63-90
3	Шымкент қаласының № 2 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	8-7252-30-08-38 8-777-7393363
4	Шымкент қаласының № 3 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Оспанов көшесі, № 61 үй	8-7252-30-0135 8-701-777-57-96
5	Шымкент қаласының № 4 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Сайрам көшесі, нөмірсіз үй	8-7252-48-1338 8-701-922-87-07
6	Шымкент қаласының № 5 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Республика даңғылы, № 15 үй	8-7252-56-49-42 8-701-738-23-76
7	Арыс қалалық бөлімі	Арыс қаласы, Еркөбек көшесі, нөмірсіз үй	8-72540-23-118 8-702-258-8338
8	Бәйдібек аудандық бөлімі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Мыңбұлақ көшесі, нөмірсіз үй	8-72548-22-502 8-775-609-4737
9	Кентау қалалық бөлімі	Кентау қаласы, Абылай хан көшесі, № 10 үй	8-72536-336-34 8-701-556-80-80
10	Қазығұрт аудандық бөлімі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Қонаев көшесі, нөмірсіз үй	8-72539-22-950 8-701-731-9145
11	Мақтарал аудандық бөлімі	Мақтарал ауданы, Жетісай қаласы, Жайшыбеков көшесі, нөмірсіз үй	8-72534-61-343 8-701-226-9370
12	Отырар аудандық бөлімі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, Жібек жолы даңғылы, нөмірсіз үй	8-72530-22-670 8-701-666-24-76
13	Ордабасы аудандық бөлімі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Қажымұқан көшесі, нөмірсіз үй	8-72544-21-106 8-705-550-39-97
14	Түркістан қалалық бөлімі	Түркістан қаласы, Т.Мыңбасы көшесі, нөмірсіз үй	8-72546-43-329 8-702-958-59-04
15	Төлеби аудандық бөлімі	Төлеби ауданы, Ленгір қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй	8-72537-27-021 8-701-789-7877
16	Түлкібас аудандық бөлімі	Түлкібас ауданы, Т.Рысқұлов ауылы, Т.Рысқұлов көшесі, № 189 үй	8-72532-31-629 8-702-595-65-07
17	Сайрам аудандық бөлімі	Сайрам ауданы, Ақсукуент ауылы, Қыстаубаев көшесі, нөмірсіз үй	8-72533-41679 8-72533-41630 8-702-277-3300
18	Созақ аудандық бөлімі	Шолаққорған ауылы, Қожанов көшесі, нөмірсіз үй	8-72531-77-071 8-72531-77-072 8-701-555-51-43

19	Сарыағаш аудандық бөлімі	Сарыағаш ауданы, Сарыағаш қаласы, Шораұлы көшесі, нөмірсіз үй	8-72547-61-123 8-702-712-2477
20	Абай ауылдық бөлімі	Абай ауылы, Ә.Жылқышиев көшесі, нөмірсіз үй	8-72538-52-709 8-701-736-41-15
21	Шардара аудандық бөлімі	Шардара ауданы, Шардара қаласы, Шардара тұйығы, нөмірсіз үй	8-72535-21-583 8-705-545-9848

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

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)

Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)			
Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжат қабылдау	Журналға қол қою, құжат жинау	Тізілімді жасап құжатты жөнелту
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және қол хат беру	Жинақтау бөліміне құжат жинау	Уәкілетті органға құжат жіберу
Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
Келесі нөмір әрекет	2	3	4
Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)			
Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің,	құжат қабылдау және тіркеу	Хат-хабар алмасып, жұмысшы органның	

операцияның) атауы және оның сипаттамасы		жауапты орындаушысын тағайындау	Құжаттардың толықтығын тексеріп, дәлелді бас тарту немесе хабарлама беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Басшының алдына бұрыштама қоюға құжаттарды жолдау	Бұрыштама қойып, жауапты орындаушыға жолдау	Құжаттарды басшыға тапсыру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Жиырма күннен кем емес
Келесі нөмір	5	6	7
Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)			
Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік №	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Орталықтың инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Хат-хабарламалармен танысу	Хабарламаларды мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу кітабына тіркеу, дәлелді бас тарту немесе хабарлама беру немесе орталыққа беру	Дәлелді бас тарту немесе хабарлама беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Орталыққа өткізу, хабарлама беру немесе дәлелді бас тарту	Хабарлама немесе дәлелді бас тартқаны жөнінде қол хат беру
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күн ішінде	Жұмыс күн ішінде
Келесі нөмір	8	9	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

К Ф Б Орталық инспекторы	1 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның басшысы	3 - т о п
№ 1-әрекет	Құжат қабылдау, қолхат беру, арызды тіркеу, уәкілетті органға жіберу	№ 2-әрекет	Арызды орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу арызды уәкілетті органның басшысына жіберу	№ 3-әрекет	Жауапты орындаушыны тағайындап, бұрыштама қою
		№ 4-әрекет	Арызды қарау. Хабарлама дайындау	№ 5-әрекет	Хабарламаға қол қою
		№ 6-әрекет	Хабарламаны мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және		

	мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу кітабына тіркеу	
	№ 7-әрекет Хабарламаны беру немесе орталыққа жіберу	
№ 8-әрекет Хабарламаны орталықта тұтынушыға беру		

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс.

К Ф Б орталық маманы	1 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның жауапты маманы	2 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның басшысы	3 - т о п
№ 1-әрекет Құжат қабылдау, қолхат беру, арызды тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу		№ 2-әрекет Арызды орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жолдау		№ 3-әрекет жауапты орындаушыны тағайындап, бұрыштама қою	
		№ 4-әрекет Арызды қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау		№ 5-әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою	
		№ 6-әрекет Дәлелді бас тартуды орталыққа немесе тұтынушыға беру			
№ 7-әрекет Дәлелді бас тартуды орталықта тұтынушыға беру					

Мемлекеттік қызмет мемлекеттік мекемелерде көрсетуге мемлекеттік 3-қосымша

бюджет көрсететін емес (ұйымдарда) арналған қызметінің

қаражаты мемлекеттік медициналық-әлеуметтік әлеуметтік құжаттарды ресімдеу регламентіне

есебінен және

Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар

