

**"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 20 маусымдағы N 448 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 19 шілдеде N 13-11-237 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 24 мамырдағы N 233 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша аудандық әкімдігінің 24.05.2013 N 233 қаулысымен**

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

1. Қоса беріліп отырған:

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

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

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

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

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

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

7) «Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу

бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Е.Қ. Ж а р о в қ а жү к т е л с і н .

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

Аудан әкімі И. Турков  
Т ай ы н ш а а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң  
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 0 м а у с ы м д а ғ ы  
№ 4 4 8 қ а у л ы с ы м е н  
бекітілген

## **Мемлекеттік қызмет регламенті**

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

### **1. Негізгі ұғымдар**

1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:
  - 1) Ж І – ж е к е і с ;
  - 2) «ЖҚҰ және ӘБ КБ» ММ – «Солтүстік Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік м е к е м е с і ;
  - 3) Құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері) (бұдан ә р і – Қ Ф Б ) ;
  - 4) мүгедек – ауыру немесе жарақат алу нәтижесінде, тұрақты түрде денсаулығының, ағзасының атқарымының бұзылуына байланысты өмірлік іс-әрекеті шектелгендіктен әлеуметтік қорғауды қажет ететін тұлға.
  - 5) ОЖБ – оңалтудың жеке бағдарламасы;
  - 6) Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Тайынша ауданы б о й ы н ш а б ө л і м – Х Қ К О ;
  - 7) Уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

### **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Тайынша қаласы, Центральный бұрылысы көшесі, 2, электрондық пошта мекенжайы - ro\_tajnsha@mail.ru, телефоны 8-715-36-21-0-25, № 1 кабинет. Уәкілетті орган болмаған жағдайда тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін тұрғылықты жері бойынша ауылдық (селолық) округ әкіміне (бұдан әрі – селолық округтің әкімі) ж ү г і н е д і .

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Тайынша ауданы бойынша бөлім арқылы көрсетіледі, мекенжайы: Тайынша ауданы Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 208, телефоны 8 - 7 1 5 - 3 6 - 2 3 - 6 - 8 9 .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 24-бабы 1-тармағының, «Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағы 3) тармақшасының, 13-бабы 1-тармағы 1) тармақшасының, «Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысының 1-тармағының, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 Қаулысының негізінде ұ с ы н ы л а д ы .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат [www.ozsp-tsh.sko.kz](http://www.ozsp-tsh.sko.kz) интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стендтерде, ресми ақпарат көздерде болады.

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

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

1) психоневрологиялық аурулары бар он сегіз жастан асқан мүгедектерге;

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

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

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

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

2) баланың туу туралы куәлігінің немесе жеке куәлігінің көшірмесі, тұтынушының жеке сәйкестіндіру кодымен (ЖСК) жеке куәлігі; 3) ЖСК болмаған жағдайда қосымша салық төлеушінің (тұтынушыны) тіркеу нөмірін беру туралы куәлігі және тұтынушының әлеуметтік жеке коды ұсынылады;

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

5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

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

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

8) зейнеткер жастағы адамдар үшін – зейнеткер куәлігі;

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

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

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

ХҚКО өтініштер нысандары күту залында арнайы тіреуде орналасқан.

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

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

ХҚКО арқылы құжаттардың қабылдауы «терезелер» арқылы жүзеге

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

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

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

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

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

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай:

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

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

3) ұсынылған құжаттардың жалған болған негіздемелер бойынша бас т а р т ы л а д ы .

Мемлекеттік қызметтің көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.

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

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

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

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

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

15. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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

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

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

16. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

уәкілетті орган арқылы

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

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

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

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

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

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

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

Х Қ Қ О а р қ ы л ы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ:

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

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

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

23. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың нысандары, үлгі-қалыптары осы регламенттің 4,5,6,7,8,9,10,11,12-қосымшада көрсетілген.

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

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

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

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым осы мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға жауапты жоғары тұрған уәкілетті органның басшысы ЖҚҰ және ӘББ ММ бастығына беріледі, әдепсіз қызмет көрсету жағдайда шағым уәкілетті органның бастығына беріледі.



нөмірі уәкілетті органның стендінде көрсетілген, атауы, жұмыс кестесі, заңды мекенжайы, телефоны осы регламенттің 2 т. және 14 т. Көрсетілген.

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

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

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

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

Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстың барысы) 1 өтініш берушіге					
әрекеттің № (жұмыстың барысы)	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	ХҚКО инспекторы	ХҚКО бөлімінің жинақтау қорының инспекторы	жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Әрекеттің аты (үдерістің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы	Өтінішті тіркеу, тұтынушыға қолхат беру, құжаттарды ХҚКО бөлімінің жинақтау қорының инспекторына беру	Құжаттар жинау	Құжаттарды тіркеу	Қарау	Құжаттардың толығын тексеру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушы)	Өтінішті тіркеу, қолхат	Құжаттарды уәкі	Құжаттарды қарау үшін	Жауапты орындаушыға	

лық-бас қарушы шешім)		летті орб а с ғанға беру	б а с шысына жіберу	ж о л д а ма	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін басшысына жолдау
Орында лу мерзімдері	30 минуттан аспауы қажет	1 жұмыс күні ішінде	1 сағат ішінде	1 сағат ішінде	15 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6
Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстың барысы) 1 өтініш берушіге					
әрекеттің № (жұмыстың ба-рысы)	6	7	8		
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органының жауапты маманы	Орталық инспекторы		
Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы	Хабарламаға не месе дәлелді бас тар туға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесі не жодай ды	Кітапта тіркейді және тар х а барлама ны неме се дәлел ді бас тартуды Орталық қа жібе реді	Тұтынушы ға хабар ламаны немесе дәлелді бас тарту береді		
Аяқтау нысаны ( дерек тер, құжат, ұйымдастырушылық-бас қарушы шешім)	Құжатқа қол қою	Нәтижені беру	Нәтижені беру		
Орында лу мерзімдері	1 сағат ішінде	15 минуттан аспауы қажет	30 минуттан аспауы қажет		

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

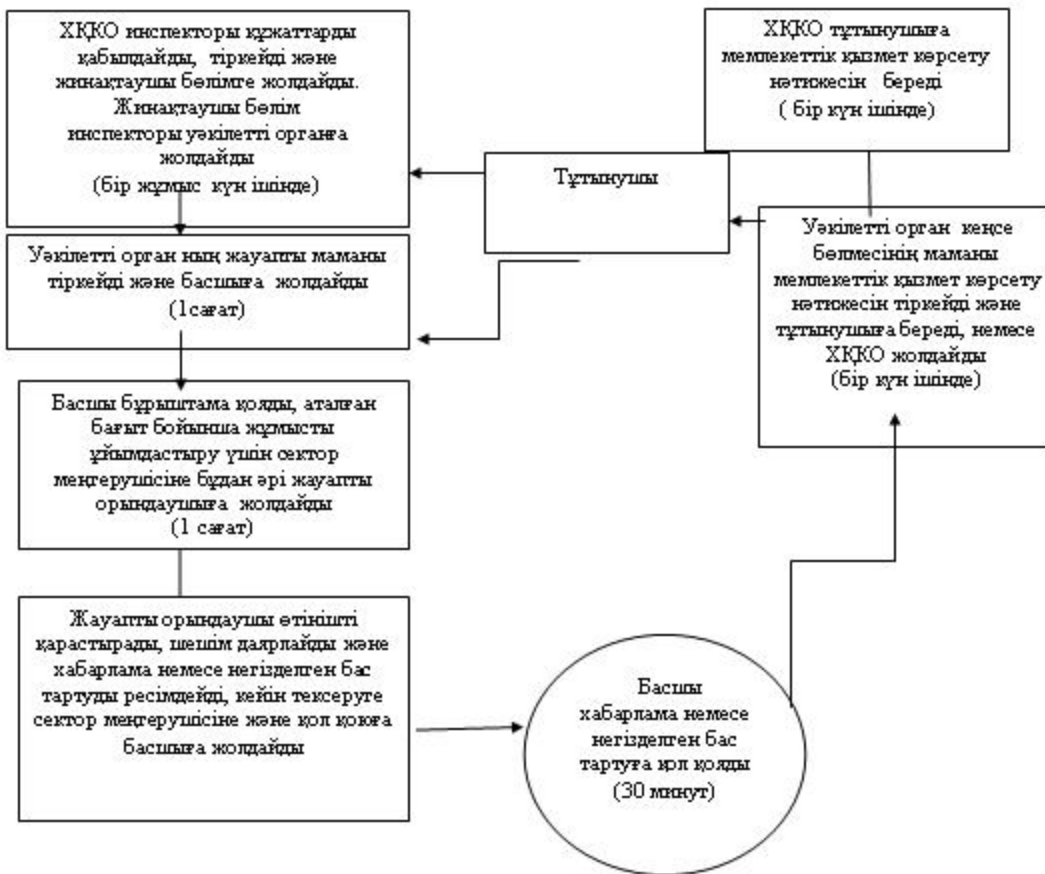
## 1 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалық үдеріс.

ХҚКО инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушы
Ис-әрекет 1. Құжаттарды қарды былдау және ХҚКО жинақтаушы бөліміне тапсыру	Ис-әрекет 2. Құжаттарды қарайды және уәкілетті органға жібереді	Ис-әрекет 3. Алған құжаттарды тіркейді қарау үшін оларды басшысына береді	Ис-әрекет 4. Қаралғаннан кейін жауапты маманға жолдайды	Ис-әрекет 5. Ұсынылған құжаттарды қарайды, құжаттардың толығын тексереді хабарламаны басшысына жолдайды
Ис-әрекет 8. Орталық тұтынушыға хабарлама береді		Ис-әрекет 7. Кітапта тіркейді және хабарламаны Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді	Ис-әрекет 6. Хабарламаға қол қояды және кеңсеге жолдайды	

## 2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалық үдеріс.

ХҚКО инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Ис-әрекет 1. Құжаттарды қарды былдау және ХҚКО жинақтаушы бөліміне тапсыру	Ис-әрекет 2. Құжаттарды қарайды және уәкілетті органға жібереді	Ис-әрекет 3. Алған құжаттарды тіркейді қарау үшін оларды басшысына береді	Ис-әрекет 4. Қаралғаннан кейін жауапты маманға жолдайды	Ис-әрекет 5. Ұсынылған құжаттарды қарайды, құжаттардың толығын тексереді негізделген бас тарту басшысына жолдайды
Ис-әрекет 8. Тұтынушыға негіз деоген бас тарту береді		Ис-әрекет 7. Кітапта тіркейді және негізделген бас тарту Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді	Ис-әрекет 6. Негізделген бас тартуға қол қояды және кеңсеге жолдайды	

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



Мемлекеттік қызметінің регламентіне «Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» 4-қосымшасы

## Психоневрологиялық медициналық-әлеуметтік мекемелерінде әлеуметтік көмек көрсету үшін М Е Д И Ц И Н А Л Ы Қ Қ А Р Т А

(медициналық ұйымның атауы)

Т.А.Ж. \_\_\_\_\_

Туған датасы «\_\_» \_\_\_\_\_ ж.

Үйінің мекенжайы \_\_\_\_\_

М е д и ц и н а л ы қ \_\_\_\_\_ қ а р а у

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

терапевт \_\_\_\_\_

хирург \_\_\_\_\_

—

невропатолог \_\_\_\_\_

—

психиатр \_\_\_\_\_

окулист \_\_\_\_\_

отоларинголог \_\_\_\_\_

дерматовенеролог \_\_\_\_\_

Көрсеткіштер бойынша:

стоматолог \_\_\_\_\_

эндокринолог \_\_\_\_\_

кардиолог \_\_\_\_\_

ортопед \_\_\_\_\_

нарколог \_\_\_\_\_

онколог \_\_\_\_\_

гинеколог \_\_\_\_\_

қанның және зәрдің (RW и ВИЧ) жалпы анализі) \_\_\_\_\_

—

ішек тобының анализі \_\_\_\_\_

ҚОРЫТЫНДЫ: \_\_\_\_\_

(бөгде

тұрақты күтуіміне мен әлеуметтік қызметке мұқтаждығын көрсету қажет)

Психоневрологиялық медициналық-әлеуметтік мекемесіне жолдау жөніндегі \_\_\_\_\_

Психоневрологиялық медициналық-әлеуметтік мекемесіне жіберуге болмайды \_\_\_\_\_

(себеп көрсету)

М.О. Медициналық ұйымның басшысы:

(қолы ТАЖ) \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж

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

1. Нысан бойынша өтініш

2. Нысан бойынша мед. Картасы

3. Эпикриз (ауру тарихынан үзінді)

4. Әлеуметтік жәрдемақылардың мөлшері туралы анықтама
  5. Мүгедектер үшін МӘМ алынған анықтама, ОЖБ
  6. Д К К қ о р ы т ы н д ы
  7. Медициналық анализдер:
    - яйцеглистке кал мерзімі 14 күн
    - мазок ( кіл ауру ) мерзімі 14 күн
    - дизгруппасына кал мерзімі 14 күн
    - қанның жалпы анализі мерзімі 1 ай
    - зәрдің жалпы анализі мерзімі 1 ай
      - R W қан мерзімі 3 ай
      - кеуде суреті мерзімі 3 ай
    - эпидемиологиялық орта жөніндегі анықтама мерзімі 3 күн
  8. Психологиялық медициналық-педагогикалық комиссияның қорытындысы
  9. Болған екпелер жөніндегі анықтама
  10. Жеке куәлігінің немесе туу туралы куәлігінің көшірмесін
  11. Тұрғын-үй болу туралы мүлік орталығынан (селолық кеңестен)
- а н ы қ т а м а с ы
12. Жаңа үлгідегі СТН болу қажет (салық төлеушінің куәлігі), көшірме
  13. ӘЖК болу қажет (көшірме).

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

### **Психохрониктерді үй-интернатқа ресімдеу үшін қажетті құжаттар**

1. Нысан бойынша өтініш
2. Нысан бойынша мед. картасы
3. Эпикриз (ауру тарихынан үзінді)
4. Әлеуметтік жәрдемақылардың немесе зейнетақының мөлшері туралы  
 а н ы қ т а м а
5. МӘС, ОЖБ а н ы қ т а м а с ы
6. Тұрғын-үй болу туралы мүлік орталығынан (селолық кеңестен)  
 а н ы қ т а м а с ы
7. Медициналық анализдер:
  - яйцеглистке кал мерзімі 14 күн

- мазок( кіл ауру) серзімі 14 күн
- дизгруппаға кал мерзімі 14 күн
- қанның жалпы анализі мерзімі 1 ай
- Зәрдің жалпы анализі мерзімі 1 ай
  - R W қан мерзімі 3 ай
  - кеуде суреті мерзімі 3 ай

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

9. Іс-әрекетке қабілетсіз тұлға үшін оның іс-әрекеті қабілетсіздігінен айыру жөніндегі сот шешімі

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

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

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

13. ӘЖК болу қажет (көшірме).

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

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

Әлеуметтік қорғау саладағы уәкілетті органамен немесе құрылтайшымен ресімделеді)

(Әлеуметтік қорғау саладағы уәкілетті органымен немесе құрылтайшының атауы )

\_\_\_\_\_ ресімделеді

(баланың ТАЖ)

Туу туралы куәлігі (жеке куәлігі) № \_\_\_\_\_ берілді «\_\_» \_\_\_\_\_ ж.

Тіркелім орны \_\_\_\_\_

Туу орны \_\_\_\_\_

Туу датасы «\_\_» \_\_\_\_\_ жыл

Жәрдемақының мөлшері және түрі \_\_\_\_\_

Мүгедектігінің санаты \_\_\_\_\_

Қайта куәландыру мерзімі \_\_\_\_\_

Білімі \_\_\_\_\_

Соңғы оқу орны \_\_\_\_\_

Тұрмыстық жағдайлары \_\_\_\_\_

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

Туыстар болу қажет (заңды өкілдері) \_\_\_\_\_

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

### Ө Т І Н І Ш

Тірек-қимыл аппаратының функциялардың бұзушылықтар бар балалары үшін медициналық-әлеуметтік мекемесіне \_\_\_\_\_ тұрақты/уақытша (қажеттінінің астын сызу) тұруға алуға өтінемін, өйткені бөгде адамның күтуіміне және әлеуметтік қызметке мұқтаж. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (басқа себептер). Келесі құжаттар қоса беремін:

1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_ 6) \_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_ 8) \_\_\_\_\_

9) \_\_\_\_\_ 10) \_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ ж. \_\_\_\_\_

(Өтініш берушінің қолы және ТАЖ)

Құжаттар қабылдады \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ ж.

ТАЖ, лауазым, қолы)

----- (үзіп алу сызығы)

### ТАЛОН

«Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ аз. \_\_\_\_\_

өтініші және қоса берілген құжаттары барлығы \_\_\_\_\_ дана болатын

20 \_\_ жылдың « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ қабылдады.

-----  
(Құжаттар қабылдаға тұлғаның ТАЖ)

Мемлекеттік қызметінің регламентіне

«Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен

қызмет көрсететін мемлекеттік және



мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік  
мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет  
көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу»  
7-қосымшасы

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

\_\_\_\_\_ (медициналық ұйымның атауы)

ТАЖ \_\_\_\_\_

Туу датасы «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Үйінің мекенжайы \_\_\_\_\_

Медициналық қарау

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

педиатр (екпенің болуы) \_\_\_\_\_

хирург \_\_\_\_\_

ортопед \_\_\_\_\_

невропатолог \_\_\_\_\_

психиатр \_\_\_\_\_

окулист \_\_\_\_\_

отоларинголог \_\_\_\_\_

дерматовенеролог \_\_\_\_\_

Көрсеткіштер бойынша:

стоматолог \_\_\_\_\_

эндокринолог \_\_\_\_\_

кардиолог \_\_\_\_\_

нарколог \_\_\_\_\_

онколог \_\_\_\_\_

гинеколог \_\_\_\_\_

зәрдің және қанның жалпы анализі (RW и ВИЧ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ішек тобының анализі \_\_\_\_\_

ҚОРЫТЫНДЫ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (бөгде  
тұрақты күтіміне мен әлеуметтік қызметке мұқтаждығын көрсету қажет)

Медициналық-әлеуметтік мекемесіне (ұйымға) бару жөніндегі ұсыныстар

(Медициналық-әлеуметтік мекемесіне (ұйымының) типті көрсетумен)

Медициналық-әлеуметтік мекемесіне (ұйымға) жіберуге болмайды \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (себеп көрсету)

М.О.

Медициналық ұйымының басшысы: \_\_\_\_\_

(ТАЖ, қолы) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

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

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

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

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

- 1) Әлеуметтік қорғау жүйедегі үй-интернатқа мүгедектер мен қарттарды орналастыру үшін құжаттар тізімі. (осы регламентке 5-қосымшасы);
- 2) Үзіп алу талонымен өтініш (осы регламентке 6-қосымшасы);
- 3) Медициналық картасы (осы регламентке 7-қосымшасы);
- 4) Жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасына жіберу жөніндегі хабарлама (осы регламентке 8-қосымшасы);

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

- 1) Әлеуметтік қорғау жүйедегі үй интернаттарға қарттар мен мүгедектерді орналастыру үшін құжаттар тізбесі (осы регламенттің 9-қосымшасы);
- 2) Үзіп алу талонымен өтініш (осы регламенттің 10-қосымшасы);
  - 1) медициналық карта (осы регламенттің 11-қосымшасы);
  - 2) Жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар

басқармасына істерді тапсыру туралы хабарлама (осы регламенттің 12-қосымшасы);

Қажеттілік болған жағдайда ақпараттық қауіпсіздігіне қойылатын талаптар көрсету. Тұтынушымен ұсынылған құжаттардың мазмұны туралы ақпаратты жасырындылық және қорғауды қамтамасыз ету.

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

### **Жалпы үлгідегі қарттар мен мүгедектер үшін мемлекеттік медициналық-әлеуметтік мекемелеріне ресімдеу үшін қажетті құжаттар**

1. Нысан бойынша өтініш
2. Нысан бойынша мед. картасы
3. Эпикриз мүгедек үшін (ауру тарихынан үзіндісі)
4. Тексеру актісі
5. Зейнетақы мен әлеум. жәрдемақылардың мөлшерлері туралы анықтама
6. Тұрғын үйдің болуы туралы (селолық округтің) жылжымайтын мүлік орталығының анықтамасы
7. Мүгедектер үшін МӘСК анықтама, ОЖБ
8. Медициналық анализдер:
  - яйцеглистке қал мерзімі 14 күн
  - мазок (кіл ауру) мерзімі 14 күн
  - дизгруппасына қал мерзімі 14 күн
  - қанның жалпы анализі мерзімі 1 ай
  - зәрдің жалпы анализі мерзімі 1 ай
    - RW қан мерзімі 3 ай
    - кеуде суреті мерзімі 3 ай
  - эпидемиологиялық орта жөніндегі анықтама мерзімі 3 күн
9. Міндетті түрде жаңа төлқұжаттың немесе куәлігінің болуы.
10. Жаңа үлгідегі СТН болуы қажет (салық төлеушінің куәлігі), көшірме
11. ӘЖК болуы (көшірме)
12. ДКК қорытындысы
13. Зейнетақы куәлігі (зейнет жастағы тұлға үшін)
14. Мүгедектің, ҰОС қатысушысының мәртебесін растайтын оларға

теңестірілген тұлғаларға куәлік (мүгедектер, ҰОС қатысушылар және оларға теңестірілген тұлғалар үшін).

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

10-қосымшасы

(Әлеуметтік қорғау саладағы уәкілетті органымен немесе құрылтайшымен ресімделеді)

\_\_\_\_\_ (Әлеуметтік қорғау саладағы уәкілетті органымен немесе құрылтайшының атауы )

\_\_\_\_\_ ресімделеді

(баланың ТАЖ)

Туу туралы куәлігі (жеке куәлігі) № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ ж. берілді

Тіркелім және тұру орны \_\_\_\_\_

—  
Туу орны \_\_\_\_\_

Туу датасы «\_\_» \_\_\_\_\_ ЖЫЛ

Жәрдемақының мөлшері және түрі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Мүгедектіктің санаты \_\_\_\_\_

Қайта куәландыру мерзімі \_\_\_\_\_

Білімі \_\_\_\_\_

Соңғы оқу (жұмыс) орны \_\_\_\_\_

Тұрмыстық жағдайлары \_\_\_\_\_

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

Туыстардың болуы (заңды өкілдері) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (туыс қатынастары, жасы, әлеуметтік мәртебе, тұру мекенжайы)

ӨТІНІШ

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

\_\_\_\_\_ (басқа себептер).

Келесі құжаттар қоса беремін:

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж. \_\_\_\_\_

(Өтініш берушінің қолы және ТАЖ)

Құжаттар қабылдады \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

ТАЖ, лауазым, қолы)

----- (үзіп алу сызығы)

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

**Жалпы үлгідегі қарттар мен мүгедектерге арналған**

**медициналық-әлеуметтік мекемесіне ресімдеу үшін қажетті құжаттар**

**МЕДИЦИНАЛЫҚ КАРТАСЫ**

-----  
(медициналық ұйымның атауы)

ТАЖ \_\_\_\_\_

Туу датасы «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Үйінің мекенжайы \_\_\_\_\_

Медициналық қарау

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

Терапевт \_\_\_\_\_

хирург \_\_\_\_\_

невропатолог \_\_\_\_\_

психиатр \_\_\_\_\_

окулист \_\_\_\_\_

отоларинголог \_\_\_\_\_

дерматовенеролог \_\_\_\_\_

Көрсеткіштер бойынша:

стоматолог \_\_\_\_\_

эндокринолог \_\_\_\_\_

кардиолог \_\_\_\_\_

нарколог \_\_\_\_\_

онколог \_\_\_\_\_

гинеколог \_\_\_\_\_

зәрдің және қанның жалпы анализі (RW и ВИЧ) \_\_\_\_\_

ішек тобының анализі \_\_\_\_\_

ҚОРЫТЫНДЫ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (бөгде тұрақты күтуіміне мен әлеуметтік қызметке мұқтаждығын көрсету қажет)

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

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

-----  
(себеп көрсету)

М.О.

Медициналық ұйымының басшысы: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж

(ТАЖ, қолы)

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

12-қосымшасы

### **Психоневрологиялық медициналық-әлеуметтік мекемесіне жолдау үшін**

(Әлеуметтік қорғау саладағы уәкілетті органмен ресімделеді)

\_\_\_\_\_ (Әлеуметтік қорғау саладағы уәкілетті органның атауы)

\_\_\_\_\_ ресімделеді

Жеке куәлігі (жеке куәлігі) № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ ж. берілді

Тіркелім және тұру орны \_\_\_\_\_

—  
Туу орны \_\_\_\_\_

Туу датасы « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ ЖЫЛ

Жәрдемақының мөлшері және түрі \_\_\_\_\_

Мүгедектің санаты \_\_\_\_\_

Қайта куәландыру мерзімі \_\_\_\_\_

Туыстар болу қажет (заңды өкілдері) \_\_\_\_\_

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

### ӨТІНІШ

Психоневрологиялық медициналық-әлеуметтік мекемесіне \_\_\_\_\_  
\_\_\_ тұрақты/уақытша (қажеттінің астын сызу) тұруға алуға өтінемін, өйткені  
бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызметке мұқтажбын. \_\_\_\_\_

-----  
(басқа себептер).

Келесі құжаттар қоса беремін:

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

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ ж. \_\_\_\_\_

(Өтініш берушінің қолы және ТАЖ)

Құжаттар қабылдады \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ ж.

ТАЖ, лауазым, қолы)

------(үзіп алу сызығы)

### ТАЛОН

«Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының жұмыспен қамту және  
әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ аз. \_\_\_\_\_

өтініші және қоса берілген құжаттары барлығы \_\_\_\_\_ дана болатын

20 \_\_\_ жылдың « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ қабылданды. Өтініш берген күннен

бастап 15 күнтізбелік күн өткен соң Сізге өтініш қарастырылған нәтижелері  
туралы хабарланады.

\_\_\_\_\_  
(Құжаттар қабылдаған тұлғаның ТАЖ)

Т а й ы н ш а  
2 0 1 2  
№  
бекітілген

а у д а н ы

ж ы л ғ ы

2 0

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

## **Мемлекеттік қызмет регламенті**

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

### **1. Негізгі ұғымдар**

1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:
  - 1) Ж І – ж е к е і с ;
  - 2) «ЖҚҰ және ӘБ КБ» ММ – «Солтүстік Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік м е к е м е с і ;
  - 3) Құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері) (бұдан ә р і – Қ Ф Б ) ;
  - 4) мүгедек – ауыру немесе жарақат алу нәтижесінде, тұрақты түрде денсаулығының, ағзасының атқарымының бұзылуына байланысты өмірлік іс-әрекеті шектелгендіктен әлеуметтік қорғауды қажет ететін тұлға.
  - 5) ОЖБ – оңалтудың жеке бағдарламасы;
  - 6) Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Тайынша ауданы б о й ы н ш а б ө л і м – Х Қ К О ;
  - 7) Уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

### **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Тайынша қаласы, Центральный бұрылысы көшесі, 2, электрондық пошта мекенжайы - ro\_tajnsa@mail.ru, телефоны 8-715-36-21-0-25, № 1 кабинет. Уәкілетті орган болмаған жағдайда тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін тұрғылықты жері



бойынша ауылдық (селолық) округ әкіміне (бұдан әрі – селолық округтің әкімі) ж ү г і н е д і .

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Тайынша ауданы бойынша бөлім арқылы көрсетіледі, мекенжайы: Тайынша ауданы Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 208, т е л е ф о н ы 8 - 7 1 5 - 3 6 - 2 3 - 6 - 8 9 .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 23-бабы 1-тармағының, «Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағы 3) тармақшасының, 13-бабы 1-тармағы 1) тармақшасының, «Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысының 1-тармағының, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 Қаулысының н е г і з і н д е ұ с ы н ы л а д ы .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат [www.ozsp-tsh.sko.kz](http://www.ozsp-tsh.sko.kz) интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стендтерде, ресми ақпарат көздерде болады.

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

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар және Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғалар мүгедектерді оңалту жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымының қорытындысына сәйкес бөгде күтімге және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж (бұдан әрі – тұтынушылар): 1) бірінші, екінші топтағы жалғыз мүгедектерге және қарттарға; 2) отбасында тұратын тірек қимыл аппараты функцияларының бұзушылықтары бар мүгедек балаларға; 3) психоневрологиялық паталогиялары бар мүгедек балаларға; 4) отбасында тұратын психоневрологиялық аурулары бар он сегіз жастан асқан мүгедектерге.

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

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

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

2) баланың туу туралы куәлігінің немесе жеке куәлігінің көшірмесі;

3) тұрғылықты жерінен алынған анықтама немесе азаматтарды тіркеу к і т а б ы н ы ң кө ш і р м е с і ;

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

5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

6) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесі (қарттар ү ш і н т а л а п е т і л м е й д і ) ;

7) зейнеткер жастағы адамдар үшін – зейнеткер куәлігі;

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

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

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

ХҚКО өтініштер нысандары күту залында арнайы тіреуде орналасқан.

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

Жауапты тұлғалар кабинеттерінің нөмірлері туралы ақпарат уәкілетті органның стендінде, сонда сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету туралы а қ п а р а т о р н а л а с т ы р ы л ғ а н .

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

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

тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі. Орталықта тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат беріліп, онда төмендегілер көрсетіледі:

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

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

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

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай:

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

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

3) ұсынылған құжаттардың жалған болған негіздемелер бойынша бас тартылады.

Мемлекеттік қызметтің көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.

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

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

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

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

15. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы стандарттың 8-тармағында белгіленген құжаттар тұтынушымен

тапсырылғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
уәкілетті органға он төрт жұмыс күн ішінде;

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ уәкілетті орган арқылы

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

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

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

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

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

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

7) уәкілетті органның әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесінің меңгерушісі мемлекеттік қызмет нәтижесін береді: қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (хабарлама).

\_\_\_\_\_ Х Қ К О арқылы

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

қ о л х а т

б е р е д і ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ:

1) Уәкілетті органның бастығы;

2) Уәкілетті органның жауапты маманы;

3) Уәкілетті органның әлеуметтік көмек көрсету бөлімшесінің меңгерушісі;

4) Х Қ К О инспекторы;

5) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы.

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

кестеленген сипаттамасы келтірілген.

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

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

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

22. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы және ХҚКО басшысы (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға ж а у а п т ы б о л а д ы .

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым уәкілетті органның «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшысына беріледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Тайынша ауданы, Тайынша қаласы, Центральный бұрылысы көшесі, 2 № 1 кабинет, [go\\_tajnsha@mail.ru](mailto:go_tajnsha@mail.ru) дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сондай-ақ шағым Халыққа қызмет көрсету орталығының басшысына ( бұдан әрі Орталық) беріледі, мекенжайы: Тайынша ауданы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 208 үй, демалыс күндері мен мереке күндерінен басқа түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін 9.00-ден 19.00-ге дейін ж ұ м ы с і с т е й д і .

Тұтынушыға Тайынша ауданы әкімінің аппаратына өтініш білдіруге болады, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 197, дүйсенбіден жұмаға дейін 9.00-ден 18.00-ге дейін.

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

23. Шағым жазбаша түрінде пошта арқылы немесе қолма-қол қабылданады. Даулы сұрақтар азаматтық сот жүргізу тәртібінде шешіледі.

Мемлекеттік қызметтің регламентіне «Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға

үйде  
құжаттарды  
1-қосымшасы

әлеуметтік

қызмет

көрсетуге  
ресімдеу»

### № 1. кестесі. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (барысының жұмыс ағымының) іс-әрекеті									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Әрекеттің (барысының), жұмыс ағымының) N	1	2	3	4	5	6	7	8
2	ҚФБ атауы	ЖҚ және ӘБ бөлімінің үйде әлеуметтік көрсету бөлімшесінің меңгерушісі	ЖҚ және ӘБ бөлімінің маманы	ЖҚ және ӘБ бөлімінің бастығы	ЖҚ және ӘБ бөлімінің маманы	ЖҚ және ӘБ бөлімінің меңгерушісі	ЖҚ және ӘБ бөлімінің маманы	ЖҚ және ӘБ бөлімінің бастығы	ЖҚ және ӘБ бөлімінің маманы
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	барлық қажетті құжаттар топтамасын өтініш пен бірге қабылдайды	Азаматтардың жазбаша үндеулерді тіркеу есептеу журналында өтініштерді тіркеу	өтініш кеңестің бұрыштама қояды, қарап отырады	Өтініш құжаттар топтамасы мен орындауға жолдайды	Өтініш берушінің жеке ісін құрастырады, хабарлама жобасын әзірлейді	ЖҚ және ӘББ бастығына хабарлама жобаны қайта жібереді	Хабарламаға қол қояды	Хабарлама ны тіркейді, өтініш берушінің жеке ісін әлеуметтік көмек бөліміне жібереді, хабарламаны өтініш берушіге почта

									арқылы немесе қолма-қол жібеді
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқаратын шешімі)	өтініш қабылдау жөніндегі тіп алу лоны	Кіріс нөмір беру	Өтінішке бұрыштама қою	Орындаушымен жөніндегі журналда белгі қою	Өтініш берушінің жеке ісі, хабарлама жобасы		Хабарламаға қол қою	Хабарлама
5	Орындалу мерзімі	15 минут	15 минут	1 күн	1 күн	5 күн	1 күн	1 күн	1 күн
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7	8	9

## № 2 кестесі. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

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

Мемлекеттік қызметтің регламентіне «Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға



**Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің)**

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

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

Негізгі үдерістің іс-әрекеті барысының, жұмыс ағымының) іс-әрекеті						
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	6	7	8	9	10	11
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бөлімше меңгерушісі	Уәкілетті органның бөлімше меңгерушісі	Уәкілетті органның бөлімше меңгерушісі	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	ХҚКО ин-спекторы

Іс-әрекеттің процесстің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	(Аталған бағыт бойынша жұмысты ұйымдастырады	Құжаттармен танысады, өтініш білдірушіге электрондық деректер базасында іздеу жүргізеді, құжаттар толықтығына тексеруді жүзеге асырады, негізделген бас тарту даярлайды немесе анықтама ресімдейді	Кенсе маманы арқылы уәкілетті орган басшысына қол қоюға құжаттарды жібереді	Құжаттарды басшыға жібереді	Кітапта хабарламаны тіркеу. Тұтынушыға негізделген бас тарту немесе анықтама беру	Анықтама немесе негізделген бас тарту беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Жауапты орындаушыға құжаттарға бұрыштама қою	Тексеруге сектор меңгерушісіне жібереді		Құжаттарға қол қою	ХҚКО	Анықтама немесе негізделген бас тарту беру туралы қолхат
Орындау мерзімдері	10 минут	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	10 минут	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	8	9	10	11

## 2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

ХҚКО инспекторы	ХҚКО жиі нақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсе бөлмесінің маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның бөлімше меңгерушісі	Уәкілетті органның бөлімше меңгерушісі
					Іс-әрекет 8. Құжаттармен танысады, өтініш білдірушіге электрондық деректер базасында іздеу

Іс-әрекет 1. Құжаттарды қабылдау	Іс-әрекет 2. Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Іс-әрекет 4. Құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарды тіркеу	Іс-әрекет 6. Құжаттармен танысу және секторы меңгерушісіне жолдау	Іс-әрекет 7. Аталған бағыт бойынша жұмысты ұйымдастырады, құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындаушысына жібереді	жүргізеді, құжаттар толықтығына тексеруді жүзеге асырады, негізделген бас тарту даярлайды немесе анықтама ресімдейді, тексеруге сектор меңгерушісіне жібереді
Іс-әрекет 13. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру	Іс-әрекет 3. Тізілім жасайды және құжаттарды уәкілетті органға жолдайды	Іс-әрекет 5,10. Құжаттарды басшыға қол қоюға жібереді	Іс-әрекет 11. ХҚКО жіберу үшін қол қою	Іс-әрекет 9. Кеңсесі арқылы уәкілетті орган басшысына қол қоюға құжаттарды жібереді	
		Іс-әрекет 12. Кітапта хабарламаны тіркеу. Тұтынушыға негізделген бас тарту немесе анықтама беру			

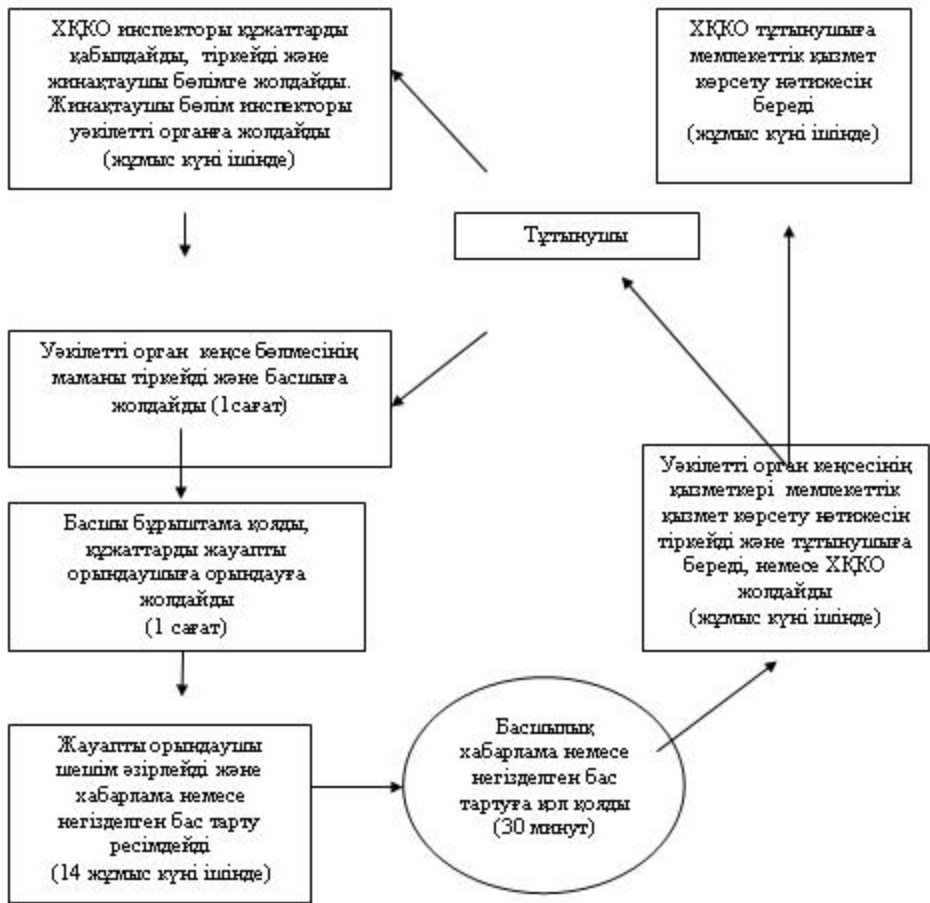
### 3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалық үдеріс.

ХҚКО секторы	ХҚКО жинақ бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсесінің маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның бөлімше меңгерушісі	Уәкілетті органның бас маманы
Іс-әрекет 1. Құжаттарды қабылдау	Іс-әрекет 2. Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Іс-әрекет 4. Құжаттарды қабылдау, кіріс	Іс-әрекет 5. Құжаттармен танысу	Іс-әрекет 6. Аталған бағыт бойынша жұмысты	Іс-әрекет 7. Құжаттармен танысады, өтініш білдірушіге электрондық деректер базасында іздеу жүргізеді, құжаттар толықтығына тексеруді жүзеге асырады, негізделген бас тарту

		хат-хабарды тіркеу		ұйымдасты рады	даярлайды немесе анықтама ресімдей ді, бақыла ушы тексе руге сек тор меңге рушісіне жібереді
Іс-әре кет 12. Тұтынушыға мемле кеттік қызмет көрсету нәтиже сін беру	Іс-әрекет 3. Тізілім жасайды және құжат тарды жолдайды	Іс-әрекет 9. Құжат тарды уәкілетті орган басшысына жібереді		Іс-әрекет 8. Құжат тарды уәкілетті органның кеңсе маманына жібереді	
		Іс-әрекет 11. Кітап та хабар ламаны тіркеу. Тұтынушы ға негіз делген бас тарту немесе анықтама беру	Іс-әрекет 10. ХҚКО жіберу үшін қол қою		

Мемлекеттік қызметтің регламентіне  
«Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға,  
бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне  
мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға  
үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге  
құжаттарды ресімдеу»  
3-қосымшасы

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



Мемлекеттік қызметтің регламентіне  
«Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға,  
бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне  
мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға  
үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге  
құжаттарды ресімдеу»  
4-қосымшасы  
Жұмыспен қамту және әлеуметтік  
бағдарламалар бөлімі  
уәкілетті органға

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

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

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

( кө ш е , \_\_\_\_\_ ү й д ің , \_\_\_\_\_ п ә т е р д ің \_\_\_\_\_ № , \_\_\_\_\_ т е л е ф о н )  
№ \_\_\_\_\_ ж е к е к у ә л і г і

берілді

датасы

-----  
----- беру  
----- ӘЖК

Өтініш

Әлеуметтік қызметке \_\_\_\_\_

----- ( м ү г е д е г і н )

(тегі, аты-жөні)

мүгедек-баланы алуға өтінемін.

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж. \_\_\_\_\_

-----  
-----  
-----  
(өтініш берушінің қолы )

Өтініш

20 \_\_\_\_ жылдың « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ қабылданды. \_\_\_\_\_

----- (құжаттар қабылданған тұлғаның ТАЖ, қолы)

----- (Үзіп алу сызығы)

аз. \_\_\_\_\_ қоса берілген құжаттармен өтініші саны \_\_\_\_\_ дана құрайтын

20 \_\_\_\_ жылдың « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ қабылданды.

(құжаттар қабылданған тұлғаның ТАЖ, лауазымы, қолы)

-----

-----

-----  
-----  
-----  
Күрметті \_\_\_\_\_ !

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

Б а с т ы қ \_\_\_\_\_

О р ы н . : \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

-----  
-----  
-----  
(үзіп алу сызығы)

-----  
-----  
-----  
Күрметті \_\_\_\_\_ !

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

Б а с т ы қ \_\_\_\_\_

И с п . : \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Т а й ы н ш а

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

2 0

м а у с ы м д а ғ ы

№

4 4 8

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

## Мемлекеттік қызмет регламенті

### «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу»

#### 1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

1 ) Ж І – ж е к е і с ;

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

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

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

5) ОЖБ – оңалтудың жеке бағдарламасы;

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

7) Уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

## 2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Тайынша қаласы, Центральный бұрылысы көшесі, 2, электрондық пошта мекенжайы - ro\_tajnscha@mail.ru, телефоны 8-715-36-21-0-25, № 1 кабинет. Уәкілетті орган болмаған жағдайда тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін тұрғылықты жері бойынша ауылдық (селолық) округ әкіміне (бұдан әрі – селолық округтің әкімі) ж ү г і н е д і .

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Тайынша ауданы бойынша бөлім арқылы көрсетіледі, мекенжайы: Тайынша ауданы Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 208, т е л е ф о н ы 8 - 7 1 5 - 3 6 - 2 3 - 6 - 8 9 .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат [www.ozsp-tsh.sko.kz](http://www.ozsp-tsh.sko.kz) интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стендтерде, ресми ақпарат көздерде болады.

6. Тұтынушы алатын, көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтиже): протездік-ортопедиялық көмекпен қамтылу үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, немесе қағаз жеткізгіште қызмет көрсетуден бас тарту ж ө н і н д е дә л е л д і ж а у а п .

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

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

Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінде қызметтік міндеттерін



атқаруымен байланысты мүгедек болған әскери қызметшілер;  
ішкі істер органдарының, ұлттық қауіпсіздік органдарының басшы және қатардағы құрамының қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек б о л ғ а н а д а м д а р ;

жалпы аурудан мүгедек болғандар;  
бала жасынан мүгедектер;  
мүгедек балалар ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Өтініштер нысандары уәкілетті органның, ХҚКО күту залында немесе осы

регламенттің 2-тармағында көрсетілген мекен-жайда құжаттар қабылдайтын қызметкерлерде болады.

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

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

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

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

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

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

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

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

Мүгедектің өзінің баруға мүмкіндігі болмаған жағдайда, нотариалды куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде протездік-ортопедиялық көмек көрсетуге өтініш жасауға басқа адамдарға уәкілеттік бере алады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бастартылады:

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

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

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.

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

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

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

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

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

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

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

17. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

18. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

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

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

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

19. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш келіп түскен сәттен



түскен құжаттарды қарайды, деректерді электрондық деректер базасына енгізеді;

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

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

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

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

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

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

21. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Мемлекеттік қызмет регламентіне  
 «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек  
 ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу»  
 1-қосымшасы

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

Негізгі үдерістің әрекеті (барысы, жұмыстың ағыны)							
1	Әрекеттің қимылдың, жұмыс ағымның) N	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Ардагерлер мен мүгедектермен жұмыс жүргізу бойынша бас маман	Уәкілетті органның бас маман
	Әрекеттің процесстің, проце						Құжаттарды қарастыру, Жеке іс қағаздарын жасау, электрондық дерек

3	д у р а н ы ң, о п е р а ц и я н ы ң ) а т а у ы ж ә н е о л а р д ы ң с и п а т т а м а с ы	Бүкіл қажетті құжаттармен өтініш қабылдау	Азаматтардың жазба шауындерулерді тіркеу және септеу журналында өтініштерді тіркеу	Өтініш ке бұрыштама қою	Құжатты орындауға тапсыру	Құжатты өңдеу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру	тер базасына өтініш берушінің деректерді енгізу, ЖҚҰ және ӘБ басқармасына құжаттарды жолдау және өтініш берушіні хабарландыру үшін іліспе хатты әзірлеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқаратын шешімі)	Талон беру	Кіріс нөмірі	Бұрыштама	Журналда орындалушының белгісі	Бұрыштама	Іліспе хат, хабарлама
5	Орындалу мерзімі	15 мин	15 мин	1 күн	15 мин	1 күн	5 күн
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7
Негізгі үдерістің әрекеті (барысы, жұмыстың ағыны)							
1	Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) N	7	8	9	10		
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы		
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	ЖІ тексеру	Өтініш берушіге хабарламаны және ЖҚҰ және ӘБ басқармасына құжаттарды жолдау үшін ілеспе хатты қабылдайды	Өтініш берушіге хабарламаны және ЖҚҰ және ӘБ басқармасына құжаттарды жолдау үшін ілеспе хатқа қол қояды	Өтініш берушіге хабарламаны және ЖҚҰ және ӘБ басқармасына құжаттарды жолдау үшін ілеспе хатты тіркейді		
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқаратын шешімі)	ЖҚҰ және ӘБ басқармасына құжаттарды жолдау үшін өтініш берушіге хабарламаға және ілеспе хатқа қол қою	ЖҚҰ және ӘБ басқармасына құжаттарды жолдау үшін ЖҚ және ӘБ бөлімінің бастығына қол қою үшін хабарламаны және ілеспе хатты қайта жіберу	Қолы	Адресаттарға хабарламаны және ілеспе хатты жіберу		
5		2 сағат	15 мин			1 күн	

	Орындалу мерзімі			1 күн	
6	Келесі әрекеттің нөмірі	8	9	10	

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

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

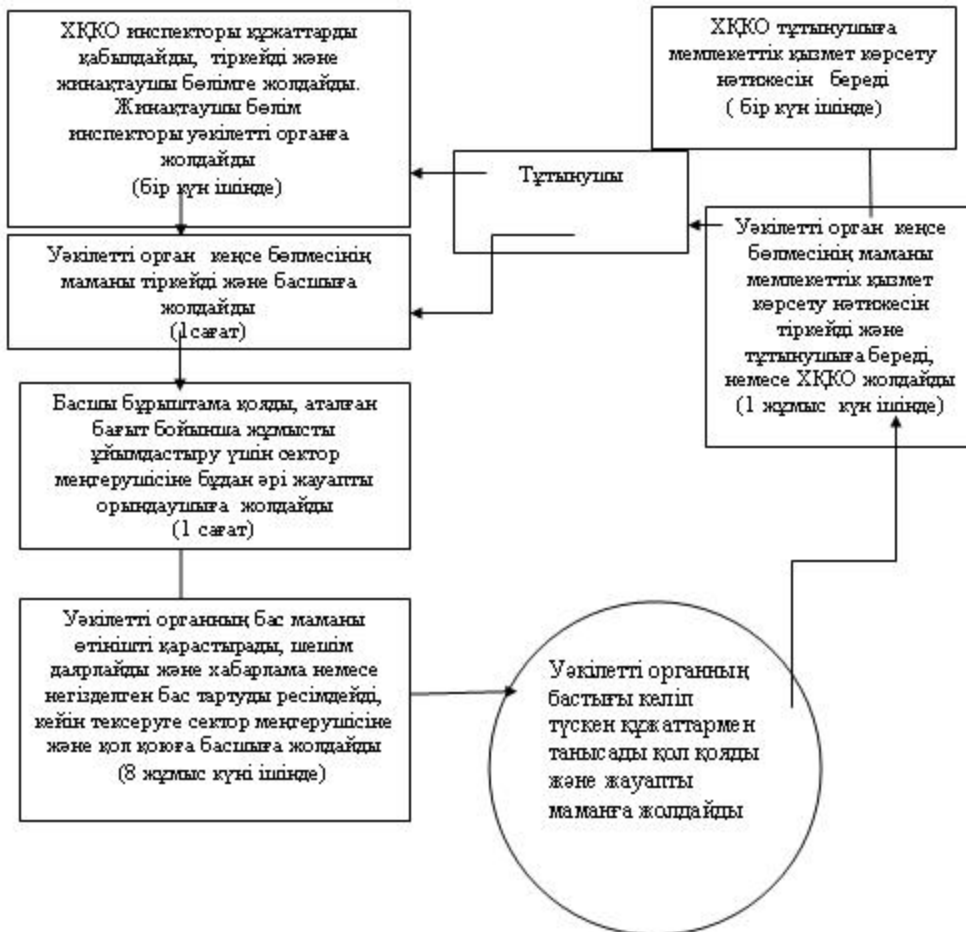
Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны), 1 өтініш білдірушіге						
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5	
ҚФБ атауы	Х Қ К О инспекторы	Х Қ К О жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Уәкілетті орган кеңсе бөлмесінің маманы	Уәкілетті орган басшысы	
Іс-әрекеттің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



ҚФБ атауы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті органның кеңсе бөлмесінің маманы	Уәкілетті органның кеңсе бөлмесінің маманы	Х Қ Қ О инспекторы
Іс-әрекеттің (процесстің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	А т а л ғ а н бағыт бойынша жұмысты ұйымдастырады	Құжаттармен танысады, өтініш білдірушіге электрондық деректер базасында іздеу жүргізеді, құжаттар толықтығына тексеруді жүзеге асырады, негізделген бас тарту даярлайды немесе анықтама ресімдейді	Кеңсе маманы арқылы уәкілетті органның басшысына қол қоюға құжаттарды жібереді	Құжаттарды басшыға жібереді	Кітапта хабарламаны тіркеу. Тұтынушыға негізделген бас тарту немесе анықтама беру	Анықтама немесе негізделген бас тарту беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Жауапты орындаушыға құжаттарға бұрыштама қою	Тексеруге сектор меңгерушісіне жібереді		Құжаттарға қол қою	ХҚҚО	Анықтама немесе негізделген бас тарту беру туралы қолхат
Орындалу мерзімдері	10 минут	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	10 минут	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі						

Мемлекеттік қызмет регламентіне «Мүгедектерге ұсыну үшін оларға протездік-ортопедиялық құжаттарды көмек ресімдеу» 3-қосымшасы

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



Мемлекеттік қызмет регламентіне  
 «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек  
 ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу»  
 4-қосымшасы

1. өтініш

Жұмыспен қамту және  
 әлеуметтік бағдарламалар  
 бөлімінің бастығы

( өтініш берушінің ТАЖ )

( үй тұратын  
 телефон мекенжайы )

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

Өтінішке қоса беремін:  
 1. Жеке куәлігінің көшірмесі;

2. Мүгедектік жөніндегі анықтаманың көшірмесі;

3. Мүгедектің ОЖБ.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ жылғы Қолы

(үзіп алу сызығы)

\_\_\_\_\_ аз. өтініші және қоса берілген құжаттары барлығы \_\_\_\_\_ дана құрайтын, Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімімен 20 \_\_ жылдың "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ қабылданды. Өтініш бергеннен кейін 10 күн өткен соң Сіздің өтінішіңіз қарастырылған нәтижелері туралы Сізге хабарланады.

\_\_\_\_\_ (құжаттар қабылданған тұлғаның ТАЖ)

## 2. Хабарлама

«Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бланкісінде

Хабарлама

Құрметті \_\_\_\_\_

Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі хабарлайды, Сізді \_\_\_\_\_ қамтылу үшін Сіздің құжаттарыңыз, жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасына жіберілді.

Бөлім бастығы ТАЖ \_\_\_\_\_ (қолы)

Хабарлама

Құрметті \_\_\_\_\_

—  
Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі хабарлайды, \_\_\_\_\_

(себеп көрсету)

байланысты Сізге \_\_\_\_\_ қамтылудан бас тартылды.

Бөлім бастығы ТАЖ \_\_\_\_\_ (қолы)

Т а й ы н ш а а у д а н ы ә к і м д і г і н ің

2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 0 ма у с ы м д а ғ ы

№ 4 4 8 қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

# Мемлекеттік қызмет регламенті

## «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою»

### 1. Негізгі ұғымдар

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

### 2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Тайынша қаласы, Центральный бұрылысы көшесі, 2, электрондық пошта мекенжайы - ro\_tajnsha@mail.ru, телефоны 8-715-36-21-0-25, № 1 кабинет.
3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
4. Мемлекеттік қызмет «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 15-бабына Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес көрсетіледі.
5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат [www.ozsp-tsh.sko.kz](http://www.ozsp-tsh.sko.kz) интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стендтерде, ресми ақпарат көздерде болады.
6. Тұтынушы алатын, көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтиже): электронды түрде жұмыссыз ретінде тіркелу және есепке қою немесе қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту.
7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, шетелдіктер, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ адамдар.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

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

9. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органда бланк толтырусыз көрсетіледі.

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

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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

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

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

13. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері туралы ақпараттандыру тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзі келгенде жүзеге асырылады.

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жазбаша өтінішпен арызданған тұлғаға берілген шағымға жауап алу датасы

мен уақыты, өтінішті қарау тәртібі туралы білуге болатын тұлғалардың байланыс телефондары көрсетілген талон беріледі.

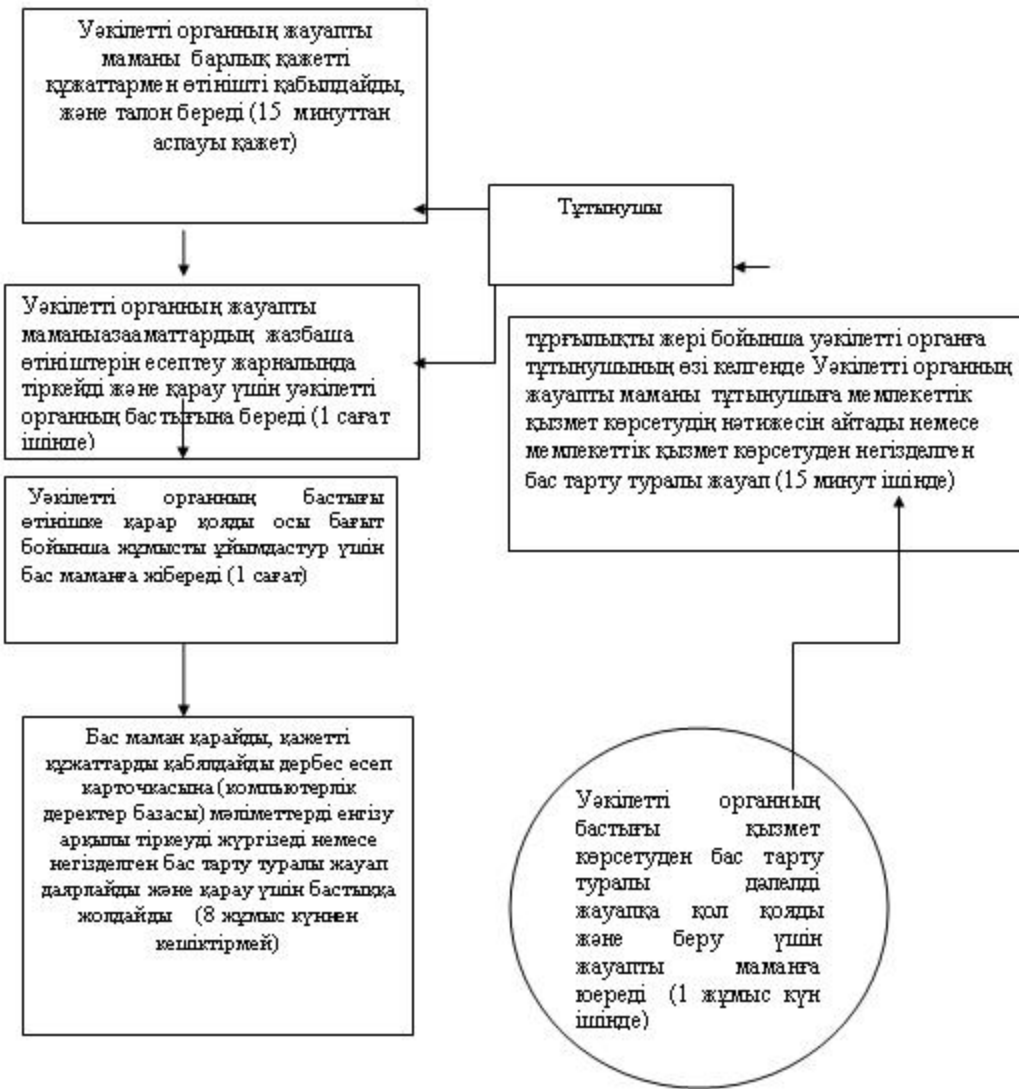
Мемлекеттік қызметтің регламентіне  
«Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою»  
1-қосымшасы

## 1 кестесі. ҚФБ іс-әрекеттердің сипаттамасы.

Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағымының) іс-әрекеті, 1 өтініш берушіге						
1	Әрекеттің (әрекеттің, жұмыс ағымының) N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Кіріс хат-хабар журналында дайын анықтама ны алу мерзімі жөніндегі түсініктемемен бірге өтінішті тіркейді және ЖҰ және ӘББ бастығына жолдайды	өтініш бұрыштама қояды	Азаматтардың жазба өтініштерін тіркейгін журналға тиісті белгіні қояды	Бас маманға өтінішті тапсыру мен осы бағыт бойынша жұмысты ұйымдас тырады	өтініштің шарттары мен танысады, қатынаған тұлғаны электрондық база сында іздеу салады, есепке қою датасын анықтайды, анықтама ның үлгімін толтырады
4	Аяқтау нысаны (деректер, жағдай, ұйымдас тыру-бас қаратын шешімі	Қабылдау мерзімі мен орындалу мерзімін көрсету мен талон	бұрыштама	Орындалу үшін құжат тапсырады	бұрыштама	(компьютерлік деректер базасы) дербес есептеу карточкасы
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан аспауы қажет	1 сағаттан аспауы қажет	8 күнтізбелік күннен кешіктірмей	1 жұмыс күні ішінде	15 минуттан аспауы қажет
6	Келесі іс-қимылдың №	2	3	4	5	

Мемлекеттік қызметтің регламентіне  
«Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою»  
2-қосымшасы





Мемлекеттік қызметтің регламентіне  
 «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою»  
 3-қосымшасы

-----  
 -----

(кімге жіберіледі)

\_\_\_\_\_ байланысты Сізге  
 жұмыссыз  
 (себеп көрсету)

ретінде тіркеуден және есепке қоюдан бас тартылатыны жөнінде  
 хабарлаймыз.

Бөлім бастығы \_\_\_\_\_

Мемлекеттік қызметтің регламентіне  
 «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою»  
 4-қосымшасы

-----  
(кімге жіберіледі)

бастап Сіз жұмыссыз

(есепке қойылған күні)ретінде есепке қойғаныңызды туралы хабарлаймыз.

Бөлім бастығы

Т а й ы н ш а	а у д а н ы	ә к і м д і г і н ің	
2 0 1 2	ж ы л ғ ы	2 0	м а у с ы м д а ғ ы
№	4 4 8	қ а у л ы с ы м е н	
бекітілген			

## Мемлекеттік қызмет регламенті

### «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу»

#### 1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

1) Арнаулы комиссия - Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу және оларға куәлік беру үшін аудан әкімінің шешімімен құрылған комиссия.

2 ) Ж І – ж е к е і с ;

3) «ЖҚҮ және ӘБ КБ» ММ – «Жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі;

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

5) МЗТО – «Зейнетақы төлеу бойынша мемлекеттік орталықтың бөлімшесі»;

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

7) ОЖБ – оңалтудың жеке бағдарламасы;

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

9) Уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

## 2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Тайынша қаласы, Центральный бұрылысы көшесі, 2, электрондық пошта мекенжайы - ro\_tajnscha@mail.ru, телефоны 8-715-36-21-0-25, № 1 кабинет. Уәкілетті орган болмаған жағдайда тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін тұрғылықты жері бойынша ауылдық (селолық) округ әкіміне (бұдан әрі – селолық округтің әкімі) ж ү г і н е д і .

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Тайынша ауданы бойынша бөлім арқылы көрсетіледі, мекенжайы: Тайынша ауданы Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 208, т е л е ф о н ы 8 - 7 1 5 - 3 6 - 2 3 - 6 - 8 9 .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы Заңының (бұдан әрі – Заң) 11-бабының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 20 ақпандағы № 110 қаулысымен бекітілген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, оларға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу қағидасының 2-тарауы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 Қаулысының негізінде к ө р с е т і л е д і .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат [www.ozsp-tsh.sko.kz](http://www.ozsp-tsh.sko.kz) интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стендтерде, ресми ақпарат көздерде болады.

6. Тұтынушы алатын, көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтиже): Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы шешім туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап.

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

1966 жылдан 1990 жылға дейінгі аралықта жерасты ядролық жарылыстарын жасау кезеңінде осы аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтар; 1949 жылдан 1990 жылға дейінгі аралықта жеңілдікті әлеуметтік-экономикалық мәртебесі бар аумақта тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтар; осы тармақтың екінші және үшінші абзацтарында аталған, мүгедек деп танылған аурулары бар адамдардың балалары, олардың денсаулық жағдайы мен Заңда аталған аймақтарда ата-аналарының бірінің болу факторы арасындағы себепті байланыстар анықталған ретте.

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

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

- 1) белгіленген үлгідегі өтініш;
- 2) жеке басын куәландыратын құжат;
- 3) тұрғылықты жері бойынша тіркеуді растайтын құжат;
- 4) салық төлеушінің куәлігі (жеке сәйкестіндіру коды болса);
- 5) әлеуметтік жеке кодын беру жөніндегі уақытша куәлігі (жеке сәйкестендіру коды болса);
- 6) берілетін жинақ кітапшасы немесе өтемақы беру бойынша уәкілетті ұйыммен жасалған шарт;

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

Мұрағаттық және өзге де құжаттар сақталмаса – ядролық сынақтар әсеріне ұшыраған аумақта тұрғанының заңды фактісі мен кезеңін анықтау туралы сот ш е ш і м і .

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

қ а й т а р ы л а д ы .

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

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

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған өтініш үлгілері және басқа құжаттар № 3 кабинетке арнайы комиссия жұмыс органының, тағайындау бойынша бас маманына, ХҚКО инспекторына тапсырылады.

Жауапты тұлғалар кабинеттерінің нөмірлері туралы ақпарат арнаулы комиссия жұмыс органының, ХҚКО стендінде, сонда сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат орналастырылған.

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

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

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

арнаулы комиссия жұмыс органына тұтынушының өзі келгенде;  
ХҚКО өзі барған жағдайда күнсайын «терезелер» арқылы мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.

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

13. Тексеру қорытындысы бойынша іс макеті ресімделген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматқа біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақының төлену фактісінің анықталуы, сондай-ақ тұтынушының құжаттарды тапсырған кезде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады. Арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттар ресімленген кезде анықталған қателіктер, осы регламенттің 8-тармағында

көрсетілген құжаттар толық болмаған жағдайда арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттар тапсырылған күннен кейін жиырма жұмыс күні ішінде бас тарту туралы хабарламаны береді.

ХҚКО арқылы мемлекеттік қызметті жүзеге асыру кезінде уәкілетті орган құжаттар ресімленген кезде анықталған қателіктер, осы регламенттің 8-тармағында көрсетілген құжаттар толық болмаған жағдайда құжаттар тапсырылғаннан кейін үш күн ішінде орталыққа бұдан әрі тұтынушыға беру үшін бас тарту себептерін көрсетумен хабарламаны жібереді.

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

ХҚКО жұмыс кестесі: демалыс күндері мен мереке күндерінен басқа күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жұмыс істейді. Қабылдау кезек тәртібінде жүзеге асырылады алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы стандарттың 8-тармағында белгіленген құжаттар тұтынушымен тапсырылғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: арнайы комиссияның жұмыс органына – жиырма күнтізбелік күннен артық емес.

ХҚКО - жиырма күнтізбелік күннен артық емес (құжатты (нәтижені) қабылдау және тапсыру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдеріне кірмейді);

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

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

16. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

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

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

жағдайлар қарастырылған ХҚКО үй-жайында.

Уәкілетті органның үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына үйлесімді, күзетпен және өрт дабылымен ж а б д ы қ т а л д ы .

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

\_\_\_\_\_ уәкілетті орган арқылы

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ Х Қ К О а р қ ы л ы

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

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

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

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

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

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

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ:

- 1) Арнайы комиссия жұмыс органының бастығы;
- 2) Арнайы комиссия жұмыс органының тағайындау бойынша бас маманы;
- 3) Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы;
- 4) ХҚКО инспекторы;
- 5) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы.

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

22. Әкімшілік іс-әрекеттердің (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі барысында) логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы



сызбалар және ҚФБ осы регламенттің 2,3-қосымшада көрсетілген.

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

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

24. Көрсетілген қызметтерге жауапты тұлға арнайы комиссия жұмыс органы, арнайы комиссия жұмыс органының жауапты лауазымдық тұлғалар, ХҚКО басшысы (бұдан әрі – лауазымдық тұлғалар).

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

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

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

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

Мемлекеттік қызметтің регламентіне «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» 1-қосымшасы

## **ӘР ҚФБ іс-әрекеттердің (рәсімдердің, функциялардың операциялардың) мәтіндік кестеленген сипаттамасы**

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

2	ҚФБ атауы	Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы	Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы	Арнайы комиссия жұмыс органының бастығы	Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы	Арнайы комиссия жұмыс органының тағайындау бойынша бас маманы
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Бүкіл қажетті құжаттар мен өтініш қабылдау	Азаматтардың жазбаша үндеулерді тіркеу және есептеу журналында өтініштерді тіркеу	Өтінішке қарап қою	Құжатты орындалуға тапсыру	Арнайы комиссия жұмыс органының тағайындау бойынша бас маманы тұтынушының жеке ісінің макетін (бұдан әрі – іс макеті) құрастырады және арнайы комиссия жұмыс органына қарау үшін жолдайды
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқаратын шешімі)	Талон беру	Кіріс нөмірін беру	Қарар	Журналда орындаушының белгісі	Іс макеті
5	Орындалу мерзімі	15 минут ішінде	15 минут ішінде	15 минут ішінде	15 минут ішінде	8 жұмыс күн ішінде
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6
1	Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) N	7		8	10	
2	ҚФБ атауы	Арнайы комиссия		Арнайы комиссия жұмыс органының бастығы	Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы	
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қарау және шешім шығару, тізімдерді құрастырады, комиссия төрағасымен оларды куәландырады, жеке іс макеттерімен арнайы комиссия жұмыс органына жолданады		Арнайы комиссия шешімі шығарылғаннан кейін арнайы комиссия жұмыс органының бастығы хабарламаға қол қояды	Азаматтардың жазбаша өтініштерін тіркеу және есепке алу шығыс журналда белгі қою. Мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру	
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқаратын шешімі)	Комиссия шешіміне қол қою		Қызмет көрсету туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден негізделген бас тарту туралы жауап	Қызмет көрсету туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден негізделген бас тарту туралы жауап	
5	Орындалу мерзімі	5 күн ішінде		5 жұмыс күн ішінде	1 жұмыс күн ішінде	
6	Келесі әрекеттің нөмірі	8		10	11	

Мемлекеттік қызметтің регламентіне  
 «Семей ядролық сынақ полигонында  
 ядролық сынақтардың салдарынан зардап  
 шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу»  
 2-қосымшасы

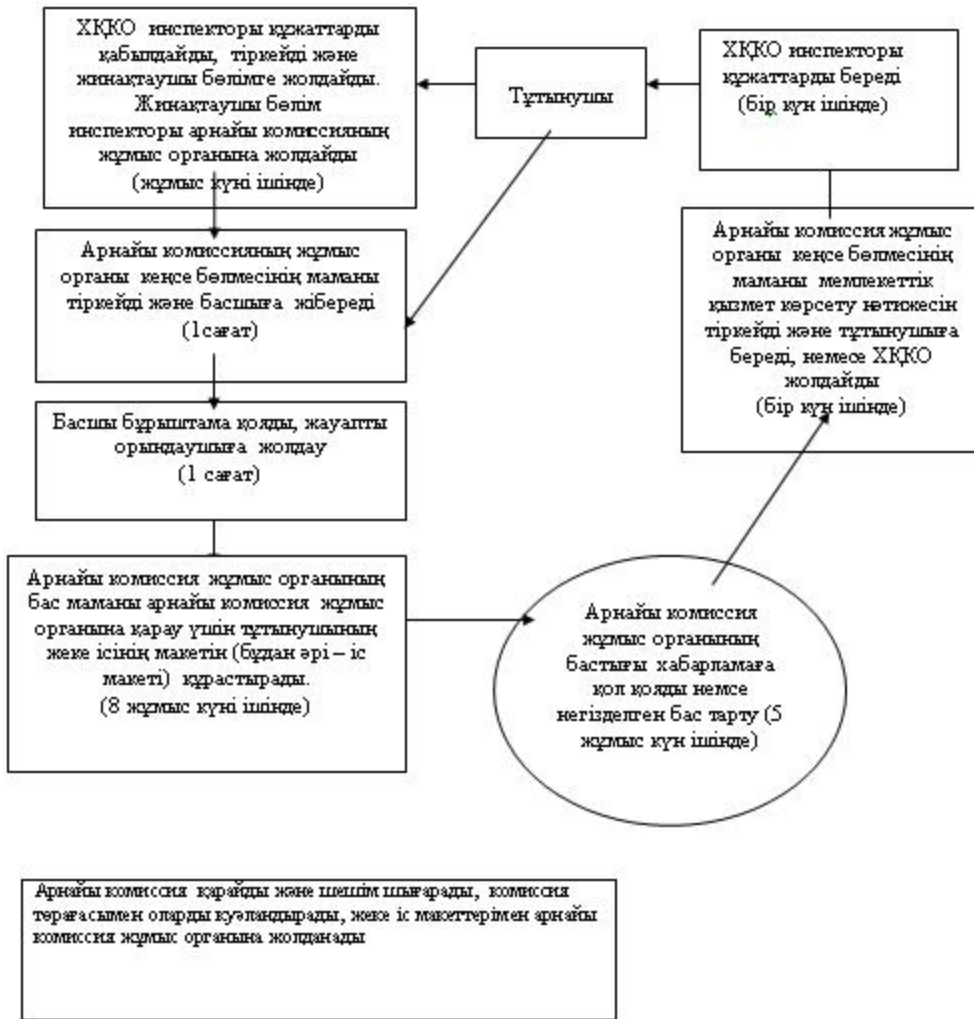
**Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің)  
 реттілігі мен өзара іс-қимылының  
 сипаттамасы 1. кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

Негізгі үдерістің барысының, (жұмыс ағымының) іс-әрекеті			
Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды
Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөлімге құжаттар жинау	Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына жолдау
Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Арнайы комиссия жұмыс органы кеңсесінің маманы	Арнайы комиссия жұмыс органының басшысы	Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысын анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді іске асыру, бас тарту туралы негізделген жауап даярлайды немесе хабарлама ресімдейді

Аяқталу нысаны (деректер, ұйымдық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшыға жолдау	Бұрыштама қою, арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысына жіберу	Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына тапсыру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Он тоғыз күнтізбелік күн ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7
Іс-әрекеттің № (жұмыс барысының, ағымының)	7	8	9
ҚФБ атауы	Арнайы комиссия жұмыс органының басшысы	Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысы	Орталық инспекторы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабар мен танысу	Хабарламаны Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу кітабында тіркеу, тұтынушыға негізделген бас тарту немесе хабарлама беру немесе Орталыққа тапсыру	Бас тарту туралы негізделген жауап немесе хабарлама беру
Аяқталу нысаны (деректер, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты тұтынушыға немесе Орталыққа тапсыру туралы қолхат	Тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты тапсыру туралы қолхат
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	

Мемлекеттік қызметтің регламентіне «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» 3-қосымшасы

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



Мемлекеттік қызметтің регламентіне  
 «Семей ядролық сынақ полигонында  
 ядролық сынақтардың салдарынан зардап  
 шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу»  
 4-қосымшасы

1. Өтініш

Өтемақы тағайындау бойынша уәкілетті органның басышысына \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ мекенжайы бойынша тұратын \_\_\_\_\_ тел .

\_\_\_\_\_ тұлғаны растайтын құжат \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ИМ берілген \_\_\_\_\_

СТН \_\_\_\_\_ дербес шотының № \_\_\_\_\_

Банк атауы \_\_\_\_\_

Өтініш

Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматы ретінде маған біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақыны (бұдан әрі өтемақы) тағайындауға өтінемін.

\_\_\_\_\_ дейін \_\_\_\_\_

радиация аумағында тұрдым.

Өтінішке қоса жоғары көрсетілген аумақтарда тұру фактісін растайтын келесі құжаттар беремін: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ұсынылған құжаттарға толық жауаптымын. 1993 жылдан бүгінгі күнге дейін өтемақыны алған жоқпын. (алу жағдайда өтемақының сомасы көрсетіледі)

Датасы \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_

----- (үзіп алу сызығы )

Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімімен аз. \_\_\_\_\_ өтініші қоса берілген құжаттармен барлығы \_\_\_\_\_ дана болатын 20\_\_ жылдың "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ қабылданды. Өтініш бергеннен кейін 15 күн өткен соң Сіздің өтініш қарастырылған нәтижелері туралы Сізге хабарланады.

-----  
(құжаттар қабылдаған тұлғаның ТАЖ)

«Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарлама бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бланкісінде

1 хабарлама

Хабарлама

Құрметті \_\_\_\_\_

Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі хабарлайды, арнаулы комиссия шешімі бойынша Сізді Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматы ретінде тіркеліп есепке қойылып тұрсыз.

Бөлім бастығы \_\_\_\_\_

(қолы) ТАЖ

2 хабарлама

Хабарлама

Құрметті \_\_\_\_\_

Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі хабарлайды, \_\_\_\_\_

-----  
(себеп көрсету)

байланысты арнаулы комиссия шешімі бойынша Сізді Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматы ретінде тіркелуге және есепке қоюға бас тартылды.

Бөлім бастығы \_\_\_\_\_

(қолы) ТАЖ

Т а й ы н ш а	а у д а н ы	ә к і м д і г і н ің
2 0 1 2	ж ы л ғ ы	2 0
№	4 4 8	м а у с ы м д а ғ ы
б е к і т і л г е н		қ а у л ы с ы м е н

## **Мемлекеттік қызмет регламенті**

**«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу»**

### **1. Негізгі ұғымдар**

1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

- 1) Ж І – ж е к е і с ;
- 2) «ЖҚҰ және ӘБ КБ» ММ – «Солтүстік Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік м е к е м е с і ;
- 3) Құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері) (бұдан ә р і – Қ Ф Б ) ;
- 4) мүгедек – ауыру немесе жарақат алу нәтижесінде, тұрақты түрде денсаулығының, ағзасының атқарымының бұзылуына байланысты өмірлік іс-әрекеті шектелгендіктен әлеуметтік қорғауды қажет ететін тұлға.
- 5) О Ж Б – оңалтудың жеке бағдарламасы;
- 6) Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Тайынша ауданы б о й ы н ш а б ө л і м – Х Қ К О ;
- 7) Уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

### **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Тайынша қаласы, Центральный бұрылысы көшесі, 2, электрондық пошта мекенжайы - go\_tajnsha@mail.ru, телефоны 8-715-36-21-0-25, № 1 кабинет.

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

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Тайынша ауданы бойынша бөлім арқылы көрсетіледі, мекенжайы: Тайынша ауданы Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 208, телефоны 8-715-36-23-6-89.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат [www.ozsp-tsh.sko.kz](http://www.ozsp-tsh.sko.kz) интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стендтерде, ресми ақпарат көздерде болады.

6. Тұтынушы алатын, мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтиже): мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, немесе қағаз жеткізгіште қызмет көрсетуден бас тарту жөніндегі дәлелді жауап.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: Қазақстан Республикасының азаматтарына, шетелдіктерге және Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғалар, (бұдан әрі тұтынушылар):

1) сурдотехникалық құралдармен қамту бойынша: Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне, Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша теңестерілген тұлғаларға, бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедек балаларға, жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен



жұмыста кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге;

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

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

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

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

1) сурдотехникалық құралдармен қамту бойынша: жеке басын куәландыратын құжаттың реквизиттерін көрсетумен белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру коды болса ) ;

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

Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне белгіленген үлгідегі куәлігінің көшірмесі;

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

бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектерге зейнетақы куәлігінің көшірмесі ;

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

2) тифлотехникалық құралдармен қамту бойынша: жеке басын куәландыратын құжаттың реквизиттерін көрсетумен белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру коды болса

)

;

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

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

3) міндетті гигиеналық құралдармен қамту бойынша:

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

;

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

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға  
таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған  
немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге көрсетіледі мүгедектік туралы  
а н ы қ т а м а ;

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

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

ХҚКО өтініштер нысандары күту залында арнайы тіреуде орналасқан.

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

Жауапты тұлғалар кабинеттерінің нөмірлері туралы ақпарат уәкілетті  
органның стендінде, сонда сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету туралы  
а қ п а р а т о р н а л а с т ы р ы л ғ а н .

Мемлекеттік қызмет ХҚКО арқылы жүзеге асыру жағдайда құжаттардың  
қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің»  
мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады,

сондай-ақ ХҚКО инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

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

сұрауды қабылдаған нөмірі және датасы;  
сұрап жатқан мемлекеттік қызметтің түрі;  
қосымша берілген құжаттардың саны және атауы;  
құжатты беру датасы, уақыты және орны;

құжаттарды ресімдеуге қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты-жөні.

12. Сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамту үшін құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізу тұрғылықты жері бойынша «Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ-не, Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Мағжан Жұмабаев ауданы бойынша бөлім – ХҚКО тұтынушының өзі келгенде жүзеге асырылады.

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

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бастартылады:

1) тұтынушының сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз етуді қабылдауға медициналық қарсы көрсетілімдері болғанда;

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

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтауға негіздер жоқ.

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

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы стандарттың 8-тармағында белгіленген құжаттар тұтынушымен тапсырылғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: уәкілетті органда - 10 жұмыс күн ішінде.

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

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

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

15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

уәкілетті орган арқылы

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

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

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

4) уәкілетті органның бас маманы келіп түскен құжаттарды қарайды қызмет алуға тұтынушының құқығын анықтайды, тұтынушының деректерін

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

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

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

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

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

Х Қ Қ О а р қ ы л ы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) ХҚҚО инспекторы тұтынушыға мемлекеттік қызмет нәтижесін береді;

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

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

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

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ:

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

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

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

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

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

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

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

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым осы мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға жауапты жоғары тұрған уәкілетті органның басшысы ЖҚҮ және ӘББ ММ бастығына беріледі, әдепсіз қызмет көрсету жағдайда шағым уәкілетті органның, ХҚКО бастығына

беріледі нөмірі уәкілетті органның, ХҚКО стендінде көрсетілген, атауы, жұмыс кестесі, заңды мекенжайы, телефоны осы регламенттің 2 т. және 14 т. көрсетілген

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

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

Мемлекеттік қызметтің регламентіне «Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» 1-қосымшасы

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

1	Әрекеттің (барысы, жұмыс ағымының) N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Бүкіл қажетті құжаттармен өтініш қабылдау	Азаматтардың жазбаша үндеулерді тіркеу және есептеу журналында өтініштерді тіркеу	Өтінішке бұрыштама қою	Құжатты орындалуға тапсыру	Құжаттарды қарастыру, Жеке іс қағаздарын жасау, электрондық деректер базасына өтініш берушінің деректерді енгізу, ЖКҮ және ӘБ департаментке құжаттарды жолдау және өтініш берушіні хабарландыру үшін іліспе хатты әзірлеу
	Аяқтау нысаны (дерек)					

4	тер, құжат, ұйымдастыру-басқаратын шешімі)	талон	Кіріс нөмірін беру	Бұрыштама	Журналда орындаушының белгісі	Іліспе хат, хабарлама
5	Орындалу мерзімі	15 мин	30 мин	1 күн	15 мин	5 күн
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6
1	Әрекеттің (барысы, жұмыс ағымының) N	6		7		8
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы		
3	Әрекеттің (процестің, процедура ның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтініш берушіге хабарламаны және ЖҚҰ және ӘББ құжаттарды жолдау үшін іліспе хатты қабылдайды	Өтініш берушіге хабарламаны және ЖҚҰ және ӘББ құжаттарды жолдау үшін іліспе хатқа қол қояды	Өтініш берушіге хабарламаны және ЖҚҰ және ӘББ құжаттарды жолдау үшін іліспе хатты тіркейді		
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқаратын шешімі)	ЖҚ және ӘБ бөлімінің бастығына қол қою үшін өтініш берушінің хабарламаны және ЖҚҰ және ӘББ құжаттарды жолдау үшін іліспе хатты тапсыру	ЖҚҰ және ӘББ құжаттарды жолдау үшін іліспе хатқа және өтініш берушінің хабарламаға қойылған қолы	Іліспе хатты және хабарламаны адресаттарға жіберу		
5	Орындалу мерзімі	15 мин		1 күн		1 күн
6	Келесі іс-әрекеттің №	7		8		

Мемлекеттік қызметтің регламентіне «Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» 2-қосымшасы

**ӘР ҚФБ іс-әрекеттердің (рәсімдердің, функциялардың операциялардың) мәтіндік кестеленген сипаттамасы 1 кестесі**



Баламалық үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыстың іс-әрекеті)							
1	Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) N	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Бүкіл қажетті құжаттармен өтініш қабылдау	Азаматтардың жазбаша үндеулерді тіркеу және есептеу журналында өтініштерді тіркеу	Өтініш қарақою	Құжатты орындалуға тапсыру	Құжаттарды өндеу бойынша жұмысты ұйымдастыру	Құжаттарды қарастыру, ЖІ құрастыру, электрондық деректер базасына өтініш берушінің деректерді енгізу. ЖҚҰ және ӘББ құжаттар топтамасын жіберу үшін ілеспе хатты және тұтынушыға хабарламаны әзірлеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқаратын шешімі)	Талон беру	Кіріс нөмірін беру	Қарар	Журналда орындаушының белгісі	Бқырштама	Ілеспе хат, хабарлама
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан аспауы қажет	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	15 мин	3 жұмыс күні ішінде	5 жұмыс күні ішінде
6	Келесі іс-әрекеттің №	2	3	4	5	6	
Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс, ағымының барысы)							
1	Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) N	7	8		9	10	
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы		Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы	
	Әрекеттің процесс						

3	тің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	ЖІ тексеру	ЖҚҰ және ӘББ ММ құжаттар топтамасын жіберу үшін ілеспелі және тұтынушыға берілетін хабарламаны қабылдау	ЖҚҰ және ӘББ ММ құжаттар топтамасын жіберу үшін ілеспелі және тұтынушыға берілетін хабарламаға қол қою	ЖҚҰ және ӘББ ММ құжаттар топтамасын жіберу үшін ілеспелі және тұтынушыға берілетін хабарламаны тіркеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқаратын шешімі)	ЖҚҰ және ӘББ ММ құжаттар топтамасын жіберу үшін ілеспелі және тұтынушыға берілетін хабарламаға қол қою	ЖҚҰ және ӘББ ММ құжаттар топтамасын жіберу үшін ілеспелі және тұтынушыға берілетін хабарламаға қол қою үшін бастыққа жіберу	Қолы	Ілеспелі және хабарламаны адресаттарға жіберу
5	Орындалу мерзімі	2 сағат	15 минут	15 минуттан артық емес	15 минут ішінде
6	Келесі іс-әрекеттің №	8	9	10	

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

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

Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	
Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағымының) іс-әрекеті						
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	6	7	8	9	10	11
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы	ХҚКО инспекторы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Аталған бағыт бойынша жұмысты ұйымдастырады	Құжаттармен танысады, өтініш білдірушіге электрондық деректер базасында іздеу жүргізеді, құжаттар толықтығына тексеруді жүзеге асырады, негізделген бас тарту даярлайды немесе хабарлама ресімдейді	Уәкілетті органның басшысына қол қоюға құжаттарды жібереді	Уәкілетті органның бастығы келіп түскен құжаттармен танысады, қол қояды және жауапты маманға жібереді	Кітапта хабарламаны тіркеу. Тұтынушыға негізделген бас тарту немесе хабарлама беру	Хабарлама немесе негізделген бас тарту беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	ЖІ растыру	Негізделген бас тарту немесе хабарлама ресімдеу	Құжаттарға қол қою үшін оларды бастыққа жолдау	Құжаттарға қол қою	Хабарлама немесе негізделген бас тарту	Хабарлама немесе негізделген бас тарту беру туралы қолхат
Орындау мерзімдері	10 минут	5 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	10 минут	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	8	9	10	11

«Мемлекеттік  
«Мүгедектерді

қызметтің  
сурдо-тифлотехникалық

регламентіне  
құралдармен

және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу»  
3-қосымшасы

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



«Мемлекеттік қызметтің регламентіне  
«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен  
және міндетті гигиеналық құралдармен  
қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу»  
4-қосымшасы

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

(өтініш берушінің аты - жөні)

тұратын  
мекен-жайы)

-----  
( ү й д і ң  
телефон \_\_\_\_\_

ӨТІНІШ

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ жыл Қолы

----- (үзіп алу сызығы)

ТАЛОН

«Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі»  
ММ \_\_\_\_\_ азаматшаның 20 \_\_ жылғы «\_\_» \_\_  
\_\_\_\_\_ өтініші қоса берілген құжаттары барлығы \_\_\_\_\_ дана болатын қабылданды  
. Өтініш берген күннен бастап 15 күнтізбелік күн өткен соң өтінішіңіз  
қарастырылған нәтижелері туралы Сізге хабарланады.

\_\_\_\_\_ (құжат қабылдаған тұлғаның аты-жөні)

Хабарлама

Құрметті \_\_\_\_\_

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

Бөлім бастығы Аты-жөні \_\_\_\_\_ (қолы)

Хабарлама

Құрметті \_\_\_\_\_

«Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі»  
ММ хабарлайды, \_\_\_\_\_ қамтылу үшін Сіз есепте қойылып  
т ұ р с ы з .

\_\_\_\_\_ беру күні туралы қосымша хабарланады.

Бөлім бастығы Аты-жөні \_\_\_\_\_ (қолы)

Хабарлама

Құрметті \_\_\_\_\_

«Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі»  
ММ хабарлайды, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (себеп көрсетіледі) байланысты, Сізге \_\_\_\_\_  
қамтылудан бас тартылды.

Бөлім бастығы Аты-жөні \_\_\_\_\_ (қолы)

Т а й ы н ш а

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

2 0

м а у с ы м д а ғ ы

## **Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

### **«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау»**

#### **1. Негізгі ұғымдар**

1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

1) ЖІ – жеке іс ;

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

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

4) Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Тайынша ауданы бойынша бөлім – Х Қ К О ;

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

#### **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Тайынша қаласы, Центральный бұрылысы көшесі, 2, электрондық пошта мекенжайы - ro\_tajnsha@mail.ru, телефоны 8-715-36-21-0-25, № 1 кабинет. Уәкілетті орган болмаған жағдайда тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін тұрғылықты жері бойынша ауылдық (селолық) округ әкіміне (бұдан әрі – селолық округтің әкімі) жүгінеді .

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Тайынша ауданы бойынша бөлім арқылы көрсетіледі, мекенжайы: Тайынша ауданы Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 208, телефоны 8 - 7 1 5 - 3 6 - 2 3 - 6 - 8 9 .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңының 18-бабы 5-тармағы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 Қаулысының негізінде жүзеге асырылады.

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

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

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

7. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) өтініш;
- 2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 3) салық төлеушінің тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;
- 4) тұрғылықты жерін растайтын құжат (азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі немесе мекенжай бюросынан анықтама, немесе селолық округтің әкімінің анықтамасы);
- 5) жұмыс орнынан анықтама;
- 6) екінші деңгейдегі банкінде немесе банкілік операцияларда жасауға тиісті лицензиялары бар ұйымдарда дербес шотының болуын растайтын құжат;

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

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

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

10. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін:

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

2) ХҚКО тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат беріліп, онда төмендегілер көрсетіледі:  
сұрауды қабылдаған нөмірі және датасы;  
сұрап жатқан мемлекеттік қызметтің түрі;  
қосымша берілген құжаттардың саны және атауы;  
құжатты беру датасы, уақыты және орны;  
құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚКО инспекторының тегі,  
а т ы - ж ө н і .

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

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

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

- 1) тұтынушының қайтыс болуы;
- 2) тұтынушының селолық елді мекеннен шығып кетуі;
- 3) тұтынушының дене сауықтыру, әлеуметтік қамтылу, білім, мәдениет және спорт ұйымы мемлекеттік мекемесінен жұмыстан босатылуы.

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

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

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

Қабылдау кезек тәртібінде жүзеге асырылады алдын ала жазылусыз және жедел қ ы з м е т көрсетусіз.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:



1) Осы стандарттың 8-тармағында анықталған қажетті құжаттар ұсынылған сәттен бастап мемлекеттік қызметтер көрсету мерзімдері:

уәкілетті органға – он жұмыс күн ішінде;  
тұрғылықты жері бойынша селолық (ауылдық) округтің әкіміне он бес жұмыс күн ішінде;

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

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

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

15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

уәкілетті орган арқылы

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

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

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

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

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

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

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

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

Х Қ Қ О а р қ ы л ы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қатысатын ҚФБ:

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

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

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

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

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

23. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ:

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

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

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

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

## 5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

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

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

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

Мемлекеттік қызметтің регламентіне  
« Ауылдық жерде тұратын  
элеуметтік сала мамандарына  
отын сатып алу бойынша  
элеуметтік көмек тағайындау»  
1-қосымшасы

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

1	2	3	4	5	6	7	
Әрекеттің (барысы, жұмыс ағымының) N	1	2	3	4	5	6	7
	Уәкілетті органның немесе	Уәкілетті органның (немесе)			Уәкілетті органның (неме		

2	ҚФБ атауы	селолық округтің аппараты әкімінің) жауапты маманы	лорлық округтің аппараты әкімінің) жауапты маманы	Уәкілетті органның басты мағы	Уәкілетті органның тағайындау бойынша бас маманы	селолық округтің аппараты әкімінің) жауапты маманы	Уәкілетті органның басты мағы	Уәкілетті органның жауапты маманы
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды	Азаматтардың жазбаша үндеулерді тіркеу және есептеу журналында өтінішті тіркеу, құжат тарты бастыққа тартысыру	Өтінішке қарар қою, қарау үшін өтінішті бас маманға жолдайды	Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар тіптамасы мен өтінішпен жұмыс ұйымдастырады	Қызмет көрсетуге тұтынушының құқығын анықтау үшін келіп түскен құжаттарды қарайды, тұтынушының деректерін электрондық базасына енгізеді, немесе бас тарту туралы дәлелді жауап (хабарлама) және қол қою үшін уәкілетті органның басты мағына береді	Мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды қарайды және мемлекеттік қызмет нәтижесіне қол қояды, жауапты маманға тапсырады	Қызмет көрсетуге тағайындау туралы хабарламаны тіркейді, немесе бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-бас қаратын шешімі)	Өтініш қабылдау туралы үзіп алу талоны	Кіріс нөмірін беру	Қарар	Жеке ісін құрастыру	Қызмет көрсетуге тағайындау туралы хабарлама, немесе (хабарлама) қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Қызмет көрсетуге тағайындау туралы хабарламаға, немесе (хабарлама) қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Мемлекеттік қызмет нәтижесін беру
5		Уәкілетті органда 15 минуттан аспауы қажет, селолық	15 мин					

Орындалу мерзімі	округтің әкімін де 30 минуттан аспауы қажет		1 жұмыс күні ішінде	8 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	10 минут	15 минуттан аспауы қажет	
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7	Ескертпе : Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі қатынаған сәттен бастап: уәкілетті органға он жұмыс күні ішінде, селолық округтің әкіміне отыз күнтізбелік күннен кешікпей; ХҚКО - он жұмыс күні ішінде

Мемлекеттік қызметтің регламентіне « Ауылдық әлеуметтік отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау » тұратын мамандарына

### Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің)

реттілігі мен өзара іс-әрекетінің сипаттамасы 1 кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

Негізгі процестің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны), 1 өтініш білдірушіге					
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	ХҚКО инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Уәкілетті орган кеңсе бөлмесінің маманы	Уәкілетті орган басшысы

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

Негізгі үдерістің (барысының жұмыс ағымының) іс-әрекеті						
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	6	7	8	9	10	11
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның маманы	ХҚКО инспекторы
Іс-әрекеттің ( процесстің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Аталған бағыт бойынша жұмысты ұйымдастырады	Құжаттармен танысады, құжаттар толықтығына тексеруді жүзеге асырады, негізделген бас тартуды даярлайды немесе анықтама ресімдейді	уәкілетті орган басшысына қол қоюға құжаттарды жібереді	Құжаттарды уәкілетті органның басшыға жібереді	Кітапта хабарламаны тіркеу. Тұтынушыға негізделген бас тарту немесе анықтама беру	Хабарлама немесе негізделген бас тарту беру
Аяқтау нысаны ( деректер)	Жауапты орындаушыға құжаттарға	Бақылау тексеру			Тұтынушыға негізделген бас тарту немесе	Хабарлама немесе негізделген бас тарту

тер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	бұрышта ма қою	ге бас маманға жібереді		Құжаттарға қол қою	хабарлама	беру туралы қолхат
Орындау мерзімдері	10 минут	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	10 минут	1жұмыс күні ішінде	1жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	8	9	10	11

## 2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалық үдеріс

ХҚКО инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсе бөлмесінің маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бас маманы
Іс-әрекет 1. Құжаттарды қабылдау	Іс-әрекет 2. Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Іс-әрекет 4. Құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарды тіркеу	Іс-әрекет 6. Құжаттармен танысу және бас маманға жолдау	Іс-әрекет 7. Аталған бағыт бойынша жұмысты ұйымдастырады, құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындаушысына жібереді	Іс-әрекет 8. Құжаттармен танысады, өтініш білдірушіге электрондық деректер базасында іздеу жүргізеді, құжаттар толықтығына тексеруді жүзеге асырады, негізделген бас тарту даярлайды немесе анықтама ресімдейді, тексеруге сектор меңгерушісіне жібереді
Іс-әрекет 13. тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру	Іс-әрекет 3. Тізілім жасайды және құжаттарды уәкілетті органға жолдайды	Іс-әрекет 5,10. Құжаттарды басшыға қол қоюға жібереді	Іс-әрекет 11. ХҚКО жіберу үшін қол қою	Іс-әрекет 9. Кеңсе маманы арқылы уәкілетті орган басшысына қол қоюға құжаттарды жібереді	
		Іс-әрекет 12. Кітапта хабарламаны тіркеу. Тұтынушыға негізделген бас тарту немесе анықтама беру			

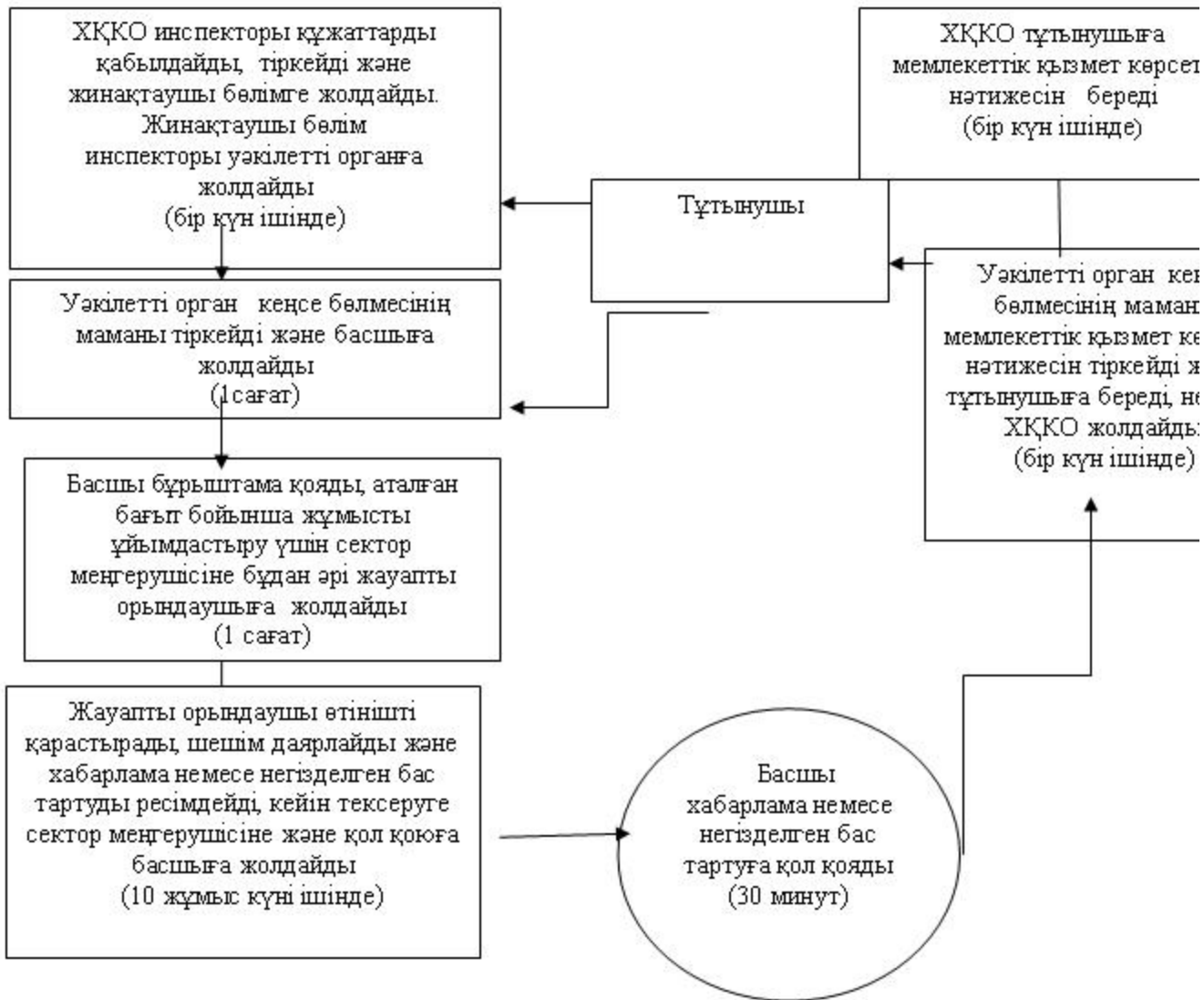


### 3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалық үдеріс.

ХҚКО инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсе бөлмесінің маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекет 1. Құжаттарды қабылдау	Іс-әрекет 2. Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Іс-әрекет 4. Құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарды тіркеу	Іс-әрекет 5. Құжаттармен танысу	Іс-әрекет 6. Аталған бағыт бойынша жұмысты ұйымдастырады	Іс-әрекет 7. Құжаттармен танысады, өтініш білдірушіге электрондық деректер базасында іздеу жүргізеді, құжаттар толықтығына тексеруді жүзеге асырады, негізделген бас тарту даярлайды немесе анықтама ресімдейді, бақылаушы тексеруге сектор меңгерушісіне жібереді
Іс-әрекет 12. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру	Іс-әрекет 3. Тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды	Іс-әрекет 9. Құжаттарды уәкілетті орган басшысына жібереді		Іс-әрекет 8. Құжаттарды уәкілетті органның кеңсе маманына жібереді	
		Іс-әрекет 11. Кітапта хабарламаны тіркеу. Тұтынушыға негізделген бас тарту немесе хабарлама беру	Іс-әрекет 10. ХҚКО жіберу үшін қол қою		

Мемлекеттік қызметтің регламентіне  
 «Ауылдық жерде тұратын  
 әлеуметтік сала мамандарына  
 отын сатып алу бойынша  
 әлеуметтік көмек тағайындау»  
 3-қосымшасы

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



Мемлекеттік «Ауылдық әлеуметтік отын әлеуметтік 4-қосымшасы Бланктердің СҚО отын тағайындау

қызметтің жерде сала алу көмек

үлгілері, Тайынша

алуға бойынша

әлеуметтік уәкілетті

регламентіне тұратын мамандарына бойынша тағайындау»

үлгі-қалыптары ауданының көмек органға

-----  
(елді мекен,

аудан)

-----  
(өтініш берушінің мекенжайы

тегі, бойынша

аты-жөні) тұратын

-----



Отбасының тіркелу нөмірі \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің тұрғылықты жері жөнінде анықтамасы

р/н	Өтініш берушінің ТАЖ	Тұру мекенжайыс	телефон

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_ Датасы \_\_\_\_\_

-----  
-----

Күрметті \_\_\_\_\_ !

«Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі Сізге отын алуға 200\_ ж. \_\_\_ тоқсанына \_\_\_\_\_ (сомасы

толық жазылады немесе себебі) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ көмегі тағайындалатыны (немесе бас тарту) туралы хабарлайды.

Б а с т ы қ \_\_\_\_\_

О р ы н . : \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_