

**"Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі"**  
**мемлекеттік мекемесімен көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін**  
**бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 8 тамыздағы N 296 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 14 қыркүйекте N 1868 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 23 мамырдағы N 163 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов аудандық әкімдігінің 23.05.2013 N 163 қаулысымен**

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

1. Қоса берілген мемлекеттік қызметтердің регламенттері:

Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу;

Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу;

Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды  
р е с і м д е у ;

Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу;

18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар  
т а ғ а й ы н д а у ;

Тұрғын үй көмегін тағайындау;

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

Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу;

Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу

бойынша әлеуметтік көмек тағайындау;  
Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою;  
Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға  
құжаттарды ресімдеу;  
Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап  
шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу;  
Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті  
гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу  
мемлекеттік қызмет регламенттері бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Д.М.  
Бейсембінге жүктелсін.

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

|             |              |             |
|-------------|--------------|-------------|
| Аудан әкімі | С. Тұралинов |             |
| Уәлиханов   | ауданы       | әкімдігінің |
| 2012        | жылғы        | 08          |
| №           | 296          | тамыздағы   |
|             |              | қаулысымен  |
| бекітілген  |              |             |

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

## **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу» (бұдан әрі-Регламент) Регламентінде мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) тұтынушы (өтініш беруші) - жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар (бұдан әрі тұтынушылар);

2) уәкілетті орган – «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі –уәкілетті

орган) көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Уәлиханов көшесі, 82, электрондық пошта мекенжайы – ro\_ualih@mail.online.kz, телефоны 8-715-42-21-9-43.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов аудандық әкімдігінің 14.11.2012 N 447 қаулысымен**

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңы 21-бабының 1-тармағының 4) тармақшасы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Жеке оңалту бағдарламасына сәйкес жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектер үшін жеке көмекшінің және естімейтіндігі бойынша мүгедектер үшін жылына отыз сағат ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметтерін көрсету ережесі, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

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

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің өтініш беруші алатын нәтижесі, жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметін беру үшін мүгедектердің құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама не қағаз тасымалдаушыда қызмет көрсетуден негізделген бас тарту жауап болып табылады.

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

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

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

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

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 12-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он жұмыс күні ішінде;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады ;

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

Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартылады :

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

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

3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар дұрыс болмаған жағдайда.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

10. 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 .

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері :

1) тұтынушы бекітілген үлгідегі өтініш және қажетті құжаттардың тізімін мемлекеттік қызмет алуға ұсынады ;

2) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді ;

3) уәкілетті органның басшысы қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманға құжаттарды жолдайды ;

4) уәкілетті органның жауапты маманы тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды ;

5) уәкілетті органның басшысы тұтынушыны есепке қою туралы хабарламаға

немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті орган жауапты маманға жолдайды;

6) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді.

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

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін, әлеуметтік жеке кодының нөмірін (жеке сәйкестендіру нөмірі болса) көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтінішті;

2) мүгедектің жеке оңалту бағдарламасынан үзінді көшірмені;

3) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжат көшірмесін;

4) мүгедектігі туралы анықтаманы ұсынады.

13. Өтініштер нысандары уәкілетті органның күту залында орналастырылады немесе мекенжайы бойынша құжаттар қабылдайтын қызметкерлерде болады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған өтініш үлгілері және басқа құжаттар № 4 кабинетке уәкілеті органның мүгедектермен және ардагерлермен жұмыс жүргізу бойынша жауапты маманына тапсырылады.

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

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

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

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

17. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

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

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:

- 1) уәкілетті орган басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы.

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

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

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

21. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын жауапты тұлға уәкілетті орган басшысы мен лауазымды тұлғалар (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапалығы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданатын шешімдер мен іс-әрекеттеріне (іс-әрекетсіздігіне), Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілік атқарады.

22. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

23. Жазбаша шағыммен жүгінген тұтынушыға жауап алатын күні және уақыты, өтінішті қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын адамдардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

|              |              |            |            |              |
|--------------|--------------|------------|------------|--------------|
| «Қозғалуға   | қиындығы     | бар        | бірінші    | топтағы      |
| мүгедектерге | жеке         | көмекшінің | және       | есту         |
| бойынша      | мүгедектерге | қолмен     | көрсететін | тіл          |
| маманының    | қызметтерін  |            | ұсыну      | үшін         |
| мүгедектерге |              | құжаттарды |            | ресімдеу»    |
| мемлекеттік  |              | қызмет     |            | Регламентіне |
| 1 қосымша    |              |            |            |              |

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

**1-кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

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

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

|                                                                                                                                                   |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Уәкілетті орган жауапты маманы                                                                                                                    | Уәкілетті орган басшысы                                                                                   | Уәкілетті органның жауапты маманы                                                                                                                                                                                                        |
| Іс-әрекет 1.<br>өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді | Іс-әрекет 2.<br>қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманына орындау үшін жолдайды | Іс-әрекет 3.<br>өтінішке қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, хабарлама дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды |

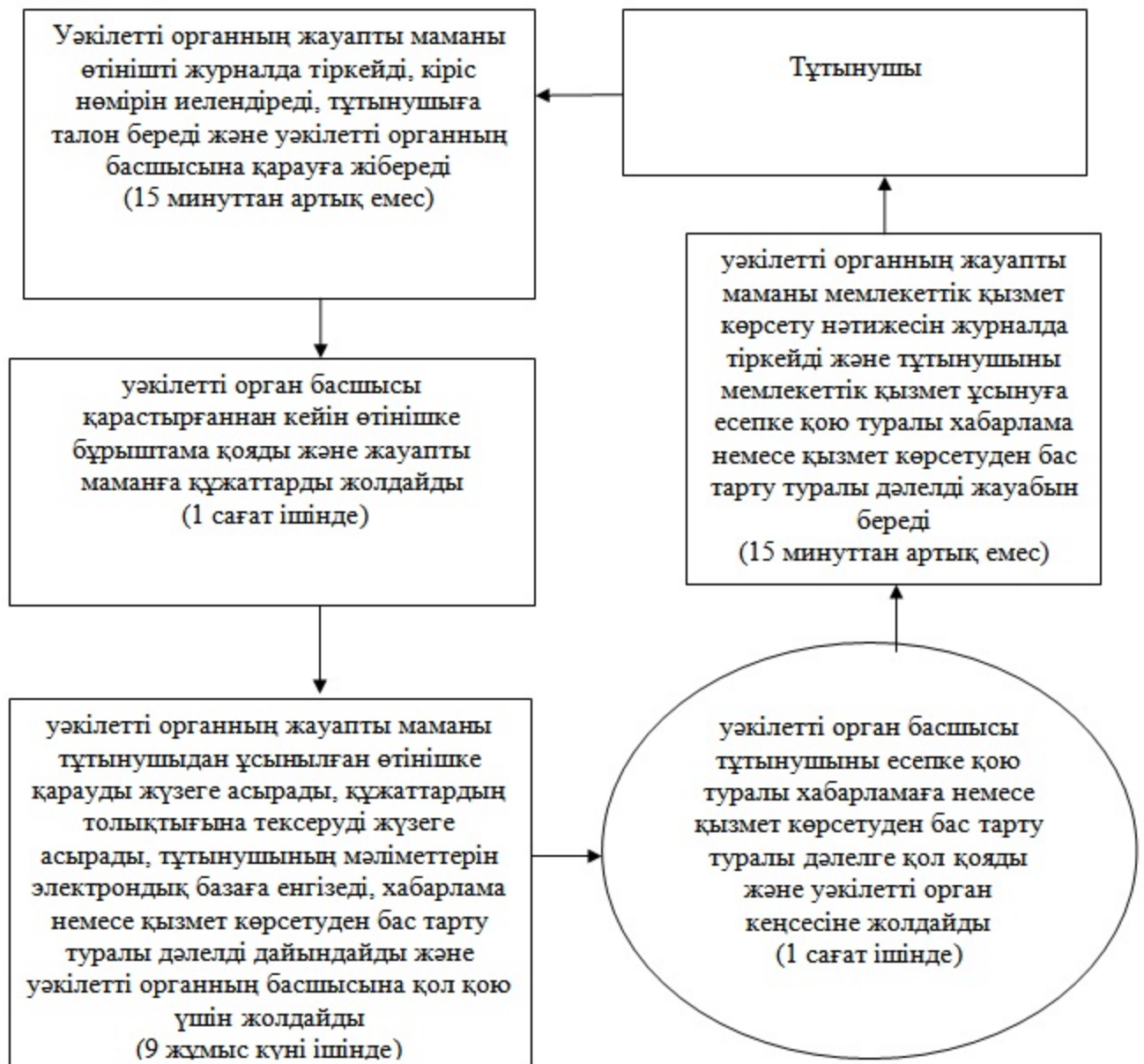
|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                         |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Іс-әрекет 5</p> <p>мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама жауабын береді</p> | <p>Іс-әрекет 4</p> <p>тұтынушыны мемлекеттік қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаға қол қояды және уәкілетті орган жауапты маманға жолдайды</p> |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

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

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

«Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет Регламентіне 2-қосымша

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



Уәлиханов

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

08

тамыздағы

№

296

қаулысымен

бекітілген

## **«Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметінің регламенті**

### **1.Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» (бұдан әрі - Регламент) Регламентінде мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1).Тұтынушы (өтініш беруші) - жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, мүгедек болып табылатын Қазақстан Республикасының аумағында

тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар;

2) Уәкілетті орган – «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

## 2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Уәлиханов көшесі, 82, электрондық пошта мекенжайы - ro\_ualih@mail.online.kz, телефоны 8-715-42-21-9-43.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов аудандық әкімдігінің 14.11.2012 N 447 қаулысымен**

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы 1-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерді арнаулы жүріп-тұру құралдарымен қамтамасыз ету ережесінің, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

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

6. Тұтынушы алатын, көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтиже): мүгедектерді кресло-арбалармен қамтылуы үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе қағаз жеткізгіштегі қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде дәлелді жауап болуы керек.

Көрсету тізім бойынша аты-жөні, тегі, алу жөніндегі белгісін, мүгедектің зейнетақының жеке куәлігінің нөмірі, туылған жылын, тұрғылықты мекен-жайын, кресло-арбаның атауын уәкілетті органмен көрсетіліп беріледі.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, мүгедек болып табылатын Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

Жеке кәсіпкер – жұмыс берушінің жеке кәсіпкерлік қызметі немесе заңды тұлғаның таратылуы тоқтатылады егер жұмыс берушінің салдарынан мүгедек жұмыс жарақатын немесе қызметтік ауруға ұшыраса.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

#### 8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері тұтынушы осы Регламенттің 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде;

2) тұтынушы өтініш білдірген күн көрсетілетін орында мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең көп рұқсат етілген уақыты уәкілетті органда 15 минуттан аспауы тиіс.

Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

#### 9. Мынадай негіздерде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады:

1) тұтынушының мүгедектерге арнайы қозғалыс құралдарын беруге медициналық қарсы көрсетілімдері болғанда;

2) аталған мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда;

3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттардың жалған болуы;

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

#### 10. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы бекітілген үлгідегі өтініш және қажетті құжаттардың тізімін мемлекеттік қызмет алуға уәкілетті органның жауапты маманына ұсынады;

2) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті журналға тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді;

3) уәкілетті орган басшысы қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманға құжаттарды жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді де хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді дайындайды және уәкілетті

органның басшысына қол қою үшін жолдайды;

5) уәкілетті орган басшысы тұтынушыны есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті орган жауапты маманға жолдайды;

6) уәкілетті орган жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді.

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

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтінішті, әлеуметтік жеке кодының нөмірін (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда);

2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасын;

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

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

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға уәкілетті органда – өтініш берушінің тіркелген және мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

Уәкілетті органның жұмыс кестесі:

Демалыс күндері (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 09 -ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13-00 ден 14 -00 –ге дейін күн сайын.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:

1) уәкілетті орган басшысы;

2) уәкілетті органның жауапты маманы.

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

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

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

15. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті орган басшысы мен лауазымды тұлғалар (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапалығы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданатын шешімдер мен іс-әрекеттеріне (іс-әрекетсіздігіне), Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілікпен атқарады.

16. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

17. Жазбаша шағыммен жүгінген тұтынушыға жауап алатын күні және уақыты, өтінішті қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын адамдардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

«Мүгедектерге кресло-арбаларды  
беру үшін оларға құжаттарды  
ресімдеу» оларға мемлекеттік қызмет  
Р е г л а м е н т і н е  
1-қосымша

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

### **1-кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге |                                |                         |                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №                                     | 1                              | 2                       | 3                                                              |
| ҚФБ атауы                                                                      | Уәкілетті орган жауапты маманы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы                              |
|                                                                                |                                |                         | Құжаттарды қарастыру, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге |

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

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

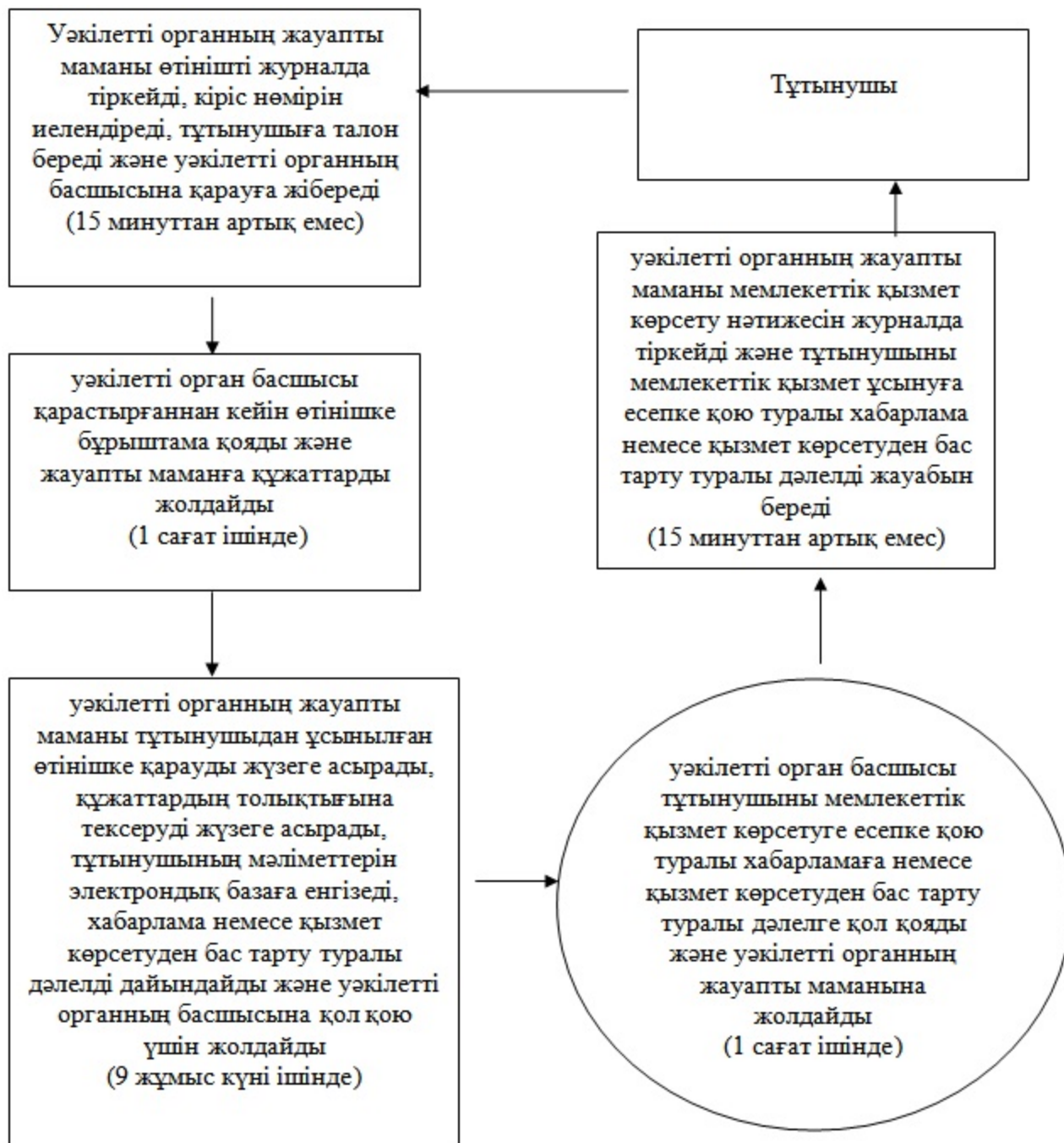
|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                               |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

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

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

«Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» оларға мемлекеттік қызмет Регламентіне 2-қосымша

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



Уәлиханов

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

8

тамыздағы

№ 296 қаулысымен бекітілген

**«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті 1.**  
**Негізгі ұғымдар**

1.Пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамасы:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың

жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – Қ Ф Б ) ;

2) мүгедек – өмірлік іс-әрекетінің шектелуіне және оны әлеуметтік қорғау қажеттілігіне әкеп соқтыратын ауруларға, жарақаттарға, кемшіліктерге, олардың зардаптарына алдын ала келісіп, ағза қызметтерінің тұрақты түрде кері кетумен денсаулығының бұзушылықтары бар тұлға;

3) уәкілетті орган – «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, сондай – ақ осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес мекенжай бойынша тұтынушының тұрғылықты орны бойынша Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Уәлиханов аудандық бөлімі арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі № 39 Заңының 22-бабы 1-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген «Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету Ережесі, «Жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде ұсынылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның [ro\\_ualih@mail.online.kz](mailto:ro_ualih@mail.online.kz) интернет-ресурсында, уәкілетті органның және Орталықтың фойелерінде орналасқан стендтерде, ресми ақпарат көздерінде орналасқан.

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі протездік-ортопедиялық көмек көрсету үшін мүгедектерге құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама немесе қағаз тасымалдағышта қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: Қазақстан Республикасының азаматтарына, шетелдіктер мен Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы):

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

2) Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінде қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек болған әскери қызметшілер;

3) қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек болған ішкі істер органдарының, ұлттық қауіпсіздік органдарының басшысы және қатардағы құрамының тұлғалары ;

4) жалпы аурудан мүгедек болғандар;

5) бала жасынан мүгедектер;

6) мүгедек балалар ;

7) 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 қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

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

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

3) мүгедектер, оның ішінде мүгедек балалар үшін мүгедекті оңалту жеке бағдарламасы үзіндісінен көшірме;

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

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

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

Салыстыра тексеру үшін құжаттар түпнұсқасы және көшірмесі ұсынылады,

тексерістен кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

9. Өтініш үлгілері уәкілетті органның, Орталықтың күту залында немесе құжаттар қабылдайтын қызметкерде болады.

10. Мемлекеттік қызмет алуға қажетті толтырылған өтініш үлгілері және басқа құжаттар осы Регламенттің 1-қосымшасында мекенжайы, кабинет нөмірі көрсетілген уәкілетті органның бас маманына тапсырылады.

Жауапты маманның кабинет нөмірі туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету бойынша ақпарат орнатылған уәкілетті органның стендінде о р н а л а с т ы р ы л ғ а н .

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде құжаттарды қабылдау «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 тұтынушымен мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі. Төмендегілерді көрсетумен Орталықта сәйкесінше құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат б е р і л е д і :

сұрау салуды қабылдау нөмірі және датасы;  
сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;  
қоса берілген құжаттардың саны және атауы;  
құжатты беру датасы, уақыты және орны;  
құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты,  
ә к е с і н і ң а т ы .

12. Протездік - ортопедиялық көмек ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) немесе бас тарту туралы дәлелді жауап туралы х а б а р л а м а н ы ж е т к і з у :

1) уәкілетті органға жүгінген кезде тұрғылықты жері бойынша тұтынушының уәкілетті органға өзінің баруы немесе пошталық хабарлама арқылы;

2) орталыққа өзі жүгінген кезде күн сайын «терезелер» арқылы мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас т а р т ы л а д ы :

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

2) аталмыш мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда, орталықтан түсетін құжаттарды ресімдеуде қателіктер т а б ы л ғ а н к е з д е ;

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

Осы Регламенттің 8-тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен ұсынылған сәттен бастап мемлекеттік қызметтер көрсету мерзімдері:  
уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде.

Орталықта – он жұмыс күні ішінде (құжаттарды (нәтижені) қабылдау мен беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).

15. Тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға ең үлкен күту уақыты (талон алуға дейін) – 30 минуттан аспайды.

Уәкілетті органға тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға ең үлкен қызмет көрсету уақыты уәкілетті органда күнде 15 минуттан артық емес, Орталықта 30 минуттан артық емес.

16. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй-жайында үстелдер, орындықтар, өтініш түрлері толтырылған үлгілермен ақпараттық стендтері бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған;

2) Орталықтың мекенжайында анықтамалық бюро, кресло, өтініш түрлері толтырылған үлгілермен ақпараттық стендтері күту залында орналастырылған, сондай-ақ мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған.

Уәкілетті органның, сонымен қатар Орталықтың үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына, соның ішінде өрт қауіпсіздігі талаптарына сай.

18. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

уәкілетті орган арқылы:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;
- 2) уәкілетті органның жауапты маман өтінішті тіркейді, тұтынушыға талон береді және басшыға қарауға тапсырады;
- 3) уәкілетті органның басшысы жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін құжаттарды сектор меңгерушісіне береді;
- 4) сектор меңгерушісі құжаттарды қарастырып, жауапты орындаушыға

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

19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 4) уәкілетті органның басшысы;
- 5) уәкілетті органның сектор меңгерушісі;
- 6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

20. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

21. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның басшысы, уәкілетті органның жауапты лауазымды тұлғасы, Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

| Уәкілетті органның атауы                                                                       | Занды мекенжайы                                                                       | Жұмыс кестесі                                                                                                  | Байланыс телефоны |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Уәлиханов көшесі, 82 | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі | 8(71542)-2-19-43  |

«Мүгедектерге  
ортопедиялық  
оларға  
мемлекеттік  
2-қосымша

көмек  
құжаттарды  
қызмет

ұсыну  
протездік-  
үшін  
ресімдеу»  
регламентіне

## Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

| р/с<br>№ | Халыққа қызмет көрсету<br>орталығының атауы                                                                                                                  | Заңды мекен-жайы                                                                                  | Жұмыс кестесі                                                                     | Байланыс телефоны |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1        | Солтүстік Қазақстан облысы<br>бойынша «Халыққа қызмет<br>көрсету орталығы»<br>республикалық мемлекеттік<br>кәсіпорны филиалының<br>Уәлиханов аудандық бөлімі | Солтүстік Қазақстан<br>облысы, Уәлиханов<br>ауданы, Кішкенекөл<br>селосы, Уәлиханов<br>көшесі, 80 | Күн сайын түскі үзіліссіз<br>сағат 9.00-ден 19.00<br>дейін, демалыс –<br>жексенбі | 8(71542)2-28-12   |

«Мүгедектерге  
ортопедиялық  
оларға  
мемлекеттік  
3-қосымшасы

көмек  
құжаттарды  
қызмет

ұсыну  
протездік-  
үшін  
ресімдеу»  
регламентіне

## Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау

### 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

| Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыстың ағыны)                                       |                                                                                                                        |                                                     |                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Әрекеттің (қимылдың, жұмыс<br>ағымының) №                                                | 1                                                                                                                      | 2                                                   | 3                                    |
| ҚФБ атауы                                                                                | Орталық инспекторы                                                                                                     | Орталықтың<br>жинақтаушы<br>бөлімінің<br>инспекторы | Уәкілетті органның<br>жауапты маманы |
| Әрекеттің (процестің,<br>процедураның, операцияның)<br>атауы және олардың<br>сипаттамасы | Өтінішті қабылдау, тұтынушыға<br>қолхат беру, Орталықтың<br>жинақтаушы бөлімінің<br>инспекторына құжаттарды<br>тапсыру | Құжаттарды жинау                                    | Құжаттарды қабылдау,<br>тіркеу       |
|                                                                                          | Өтінішті тіркеу, қолхат                                                                                                |                                                     |                                      |

|                                                                 |                        |                                  |                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім) |                        | Уәкілетті органға құжатты жіберу | Құжаттарды уәкілетті органның басшысына қарау үшін жолдау |
| Орындалу мерзімі                                                | 30 минуттан артық емес | 1 жұмыс күні ішінде              | 1 жұмыс күні ішінде                                       |
| Келесі әрекеттің нөмірі                                         | 2                      | 3                                | 4                                                         |

| Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыстың ағыны)                          |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                           |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) №                                      | 6                                                                                                                                                                                          | 7                                                                                                         | 8                                                                                  |
| ҚФБ атауы                                                                   | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы                                                                                                                                                     | Уәкілетті органның сектор меңгерушісі                                                                     | Уәкілетті орга басшысы                                                             |
| Әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Тұтынушыдан немесе Орталықтан ұсынылған өтінішті қарайды, хабарлама рәсімдейді немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, кейін сектор меңгерушісіне бақылай тексеру үшін тапсырады | Бақылау жүргізеді және хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қою үшін тапсырады | хабарламаға н бас тарту ту дәлелді жауап қояды және уә органның жау маманы жібере, |
| Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)           | Сектор меңгерушісіне бақылай тексеру үшін тапсыру                                                                                                                                          | Бақылау                                                                                                   | рұқсатнама                                                                         |
| Орындалу мерзімі                                                            | 9 жұмыс күні                                                                                                                                                                               | 1 сағат                                                                                                   | 1 сағат                                                                            |
| Келесі әрекеттің нөмірі                                                     | 7                                                                                                                                                                                          | 8                                                                                                         | 9                                                                                  |

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

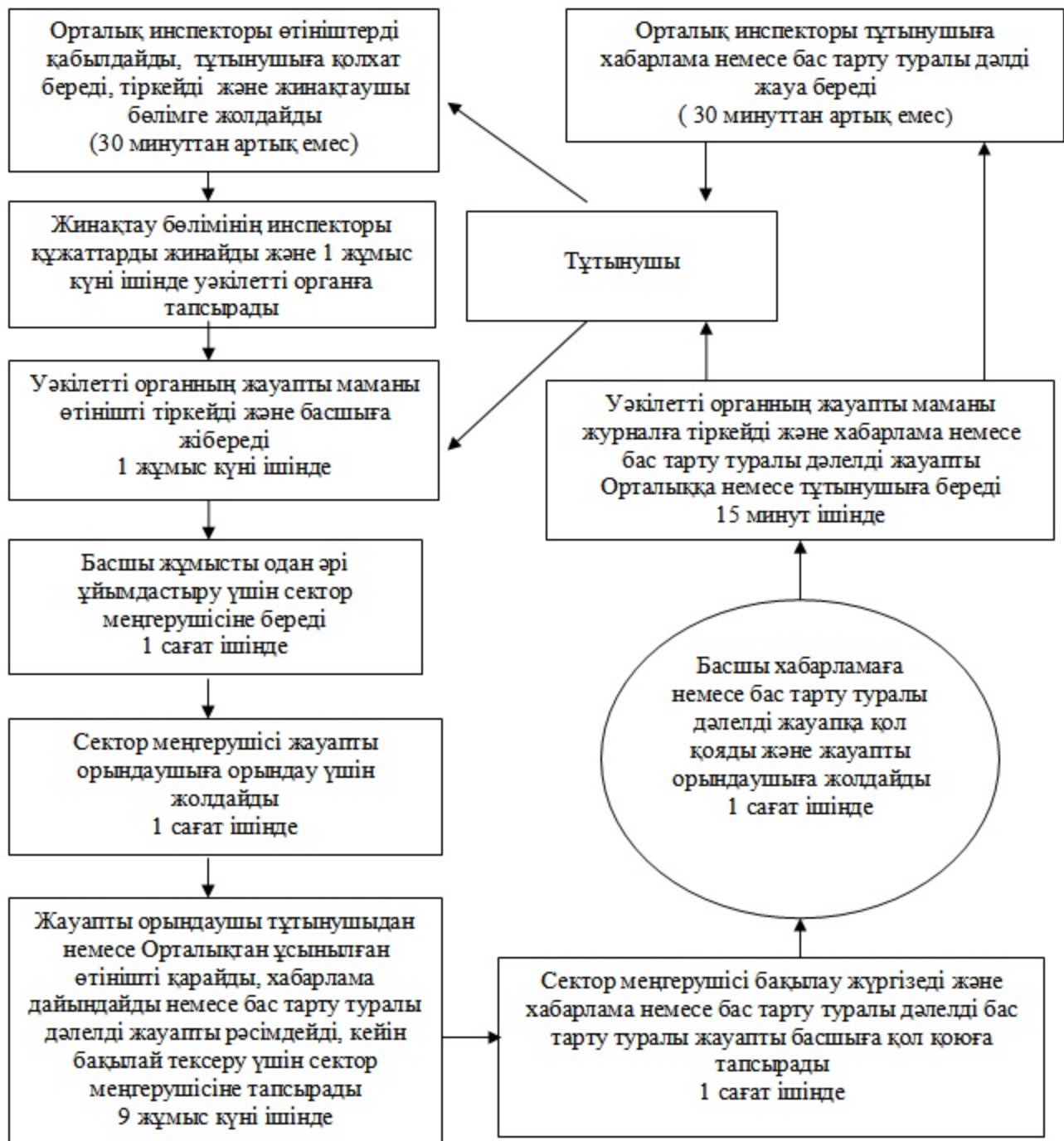
|                                                                |                                                                |                                                                                       |                                                                                             |                    |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Орталық инспекторы                                             | Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы                     | Уәкілетті органның жауапты маманы                                                     | Уәкілетті органның басшысы                                                                  | Уәкілетті органның |
| №1 әрекет. өтінішті тіркейді және жинақтаушы бөлімге тапсырады | №2 әрекет. құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады | №3 әрекет. алынған құжаттарға тіркеу жүргізеді және басшыға қарауға тапсырады         | №4 әрекет. қарағаннан кейін жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін сектор меңгерушісіне жолдайды | Уәкілетті органның |
| №10 әрекет. Тұтынушыға хабарлама береді                        |                                                                | №9 әрекет. Хабарламаны журналға тіркейді, Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға береді | №8 әрекет. Хабарламаға қол қояды және кеңсеге жолдайды                                      | Уәкілетті органның |

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

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

«Мүгедектерге көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне  
4-қосымшасы

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



Уәлиханов

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

8

тамыздағы

№

296

қаулысымен

бекітілген

**«Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» мемлекеттік қызмет регламенті 1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» (бұдан әрі - Регламент) Регламентінде мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) тұтынушы - жеке тұлғалар: мемлекеттік қызмет көрсету үшін жеке тұлғалардың санаттары Ақжар аудандық мәслихаттың шешімі бойынша айқындалады;
- 2) уәкілетті орган – «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Уәлиханов көшесі, 82, электрондық пошта мекенжайы - ro\_ualih@mail.online.kz, телефоны 8-715-42-21-9-43.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.  
**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов аудандық әкімдігінің 14.11.2012 N 447 қаулысымен**

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

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

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

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

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

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

- 1) уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы құжаттарды тапсырған сәттен бастап - он бес күнтізбелік күн ішінде;

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

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

Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартылады: тұтынушының құжаттарды тапсыру кезінде толық емес және (немесе)  
) жалған мәліметтер ұсынуы.

10. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы бекітілген үлгідегі өтініш және қажетті құжаттардың тізімін мемлекеттік қызмет алуға уәкілетті органның жауапты маманына ұсынады;

2) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді;

3) уәкілетті орган басшысы қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманға құжаттарды жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды;

5) уәкілетті орган басшысы тұтынушыны есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті орган жауапты маманына жолдайды;

6) уәкілетті орган жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді.

7) Мемлекеттік қызмет көрсету үшін жеке тұлғалардың санаттары жергілікті өкілетті органдардың (мәслихаттар) шешімдері бойынша анықталады.

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

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

Әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама беру уәкілетті органға жеке өтініш не пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

12. Тұтынушының құжаттарды тапсыру кезінде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту (тоқтата тұру) үшін негіз болып табылады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға өтініш берушінің тіркелген және мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

13. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекетінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:

- 1) уәкілетті орган басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы.

15. Осы Регламенттің 1 қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдер, функциялар, операциялар) әрбір ҚФБ-мен реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы келтірілген.

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

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

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы мен лауазымды тұлғалар (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапалығы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданатын шешімдер мен іс-әрекеттеріне (іс-әрекетсіздігіне), Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілік атқарады.

18. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

19. Жазбаша шағыммен жүгінген тұтынушыға жауап алатын күні және уақыты, өтінішті қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын адамдардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

«Жергілікті өкілді органдардың  
шешімдері бойынша мұқтаж  
азаматтардың жекелеген  
санаттарына әлеуметтік көмек  
тағайындау және төлеу»  
мемлекеттік қызмет  
регламентіне  
1-қосымша

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

**1-кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге |                                                    |                                                  |                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №                                     | 1                                                  | 2                                                | 3                                                                                                                                 |
| ҚФБ атауы                                                                      | Уәкілетті органның жауапты маманы                  | Уәкілетті органның басшысы                       | Уәкілетті органның бас маманы                                                                                                     |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы    | Қабылдау, құжаттарды тіркеу, тұтынушыға талон беру | Құжаттарды қарастыру және өтінішке бұрыштама қою | Құжаттарды қарастыру, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асыру, хабарламаны немесе бас тарту жөнінде дәлелді жауап дайындау |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)                          | Басшыға құжаттарды қарастыру үшін жіберу           | Бас маманға орындау үшін жіберу                  | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін басшыға қол қою үшін жіберу                                                                  |
| Орындау мерзімдері                                                             | 1 жұмыс күні ішінде                                | 1 сағат ішінде                                   | 14 күнтізбелік күн ішінде                                                                                                         |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі                                                     | 2                                                  | 3                                                | 4                                                                                                                                 |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге |                                                    |                                                  |                                                                                                                                   |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №                                     | 5                                                  |                                                  | 6                                                                                                                                 |
| ҚФБ атауы                                                                      | Уәкілетті органның басшысы                         |                                                  | Уәкілетті органның жауапты маманы                                                                                                 |
|                                                                                |                                                    |                                                  | мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді                                                                            |

|                                                                             |                                                                                                                           |                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды | және хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)                       | Құжаттарға қол қою                                                                                                        | Нәтиже беру                                                                     |
| Орындау мерзімдері                                                          | 1 сағат ішінде                                                                                                            | 15 минуттан артық емес                                                          |
| Келесі іс-әрекеттің нөмері                                                  | 6                                                                                                                         |                                                                                 |

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

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

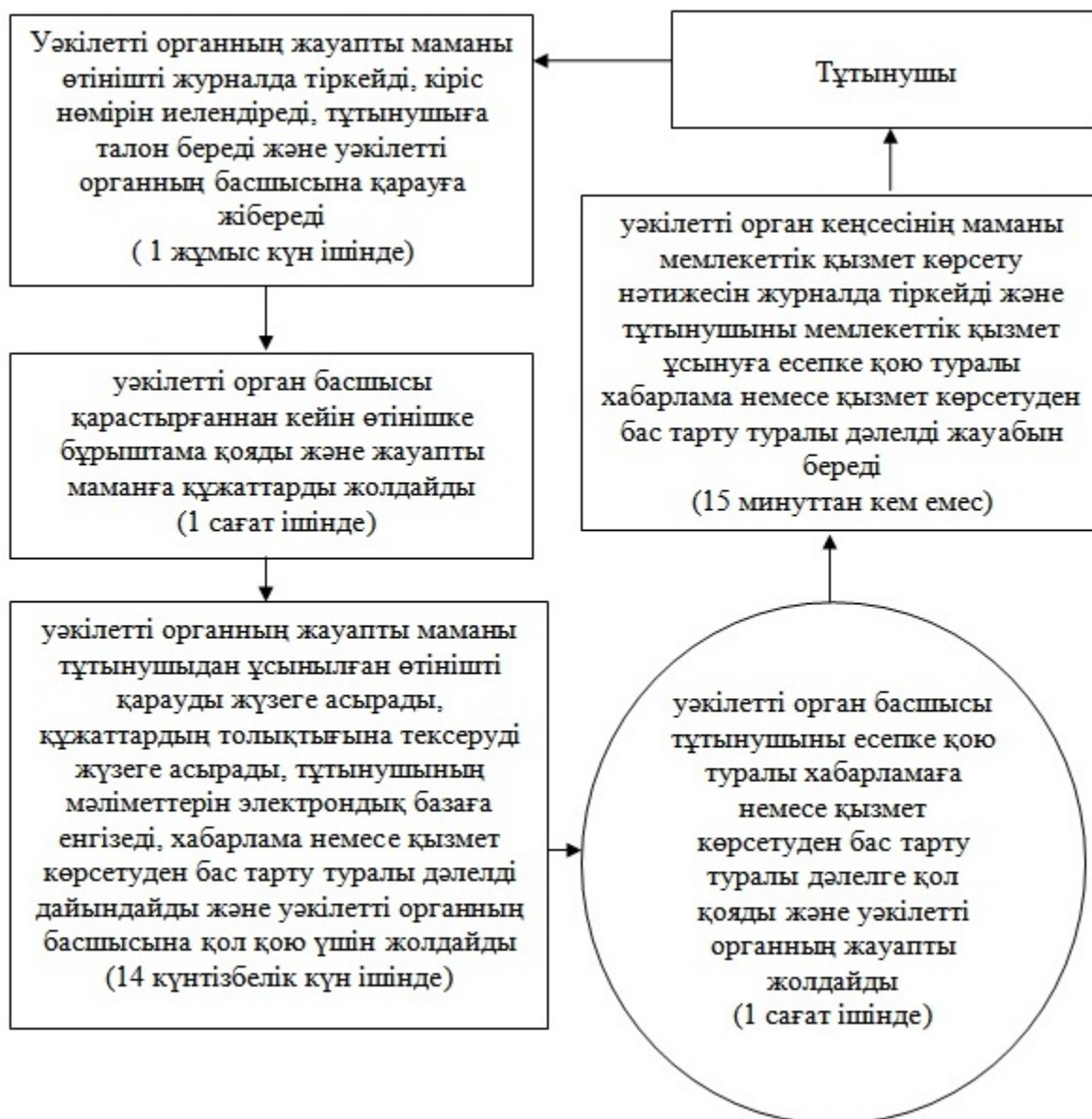
## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

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

|                                                                      |                                                                                     |  |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
| тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді | туралы дәлелді жауабына қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды |  |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|

«Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» мемлекеттік қызмет Регламентіне  
2 қосымша

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



Уәлиханов

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

08

тамыздағы

№

296

қаулысымен

бекітілген

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

1. Осы «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» Регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) медиа-алшақтық – құжаттарды электрондық нысаннан қағаз немесе керісінше нысанға өзгерту қажет кезінде қызметтерді көрсету үдерісінде қағаз және электрондық құжат айналымының кезектесуі;

2) уәкілетті орган – «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

3) учаскелік комиссия – атаулы әлеуметтік көмек сұраған отбасылардың материалдық жағдайына тексеру жүргізу және қорытынды даярлау үшін тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік әкімдерінің шешімімен құрылатын арнаулы комиссия.

**2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган), мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Уәлиханов көшесі, 82а, электрондық пошта мекенжайы - ro\_ualih@mail.online.kz, телефоны 8-715-42-21-9-43 және баламалы негізде Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Уәлиханов көшесі 80 мекенжайында телефоны 8-715-42-22-8-12, Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Уәлиханов ауданы бойынша бөлім (бұдан әрі – ХҚКО) арқылы көрсетіледі.

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін селолық (ауылдық) округінің әкіміне (бұдан әрі – селолық округінің әкімі) жүгінеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов**

4. Мемлекеттік қызмет – «Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 28 маусымдағы Заңының 4-бабы 1-тармағы және «Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы» Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі кейбір шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы № 1092 қаулысы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге 18 жасқа дейінгі балаларға жәрдемақы тағайындау туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

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

8. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: 18 жасқа дейінгі балалары бар, отбасының жан басына шаққандағы табысы азық-түлік себеті құнынан төмен Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын Қазақстан Республикасының азаматтарына және оралмандарға (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

9. ХҚКО құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, ХҚКО инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 12 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

уәкілетті органда – он жұмыс күн ішінде;  
тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкіміне – күнтізбелік отыз күннен аспайды;

ХҚКО - он жұмыс күн ішінде (мемлекеттік қызмет құжатын қабылдау және беру (нәтижесін) күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне енбейді);

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет

көрсетуге уәкілетті органда, ауылдық округінің әкімінде 15 минуттан, ХҚКО 30 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты уәкілетті органда 15 минуттан аспайды, ауылдық округтің әкімінде, ХҚКО – 30 минут.

11. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда немесе ауылдық округінің әкімінде – мемлекеттік қызметті тіркеу және алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген, құжаттардың тапсырылғанын растайтын талон беріледі;

2 ) Х Қ К О :

өтініштің нөмірі және қабылданған күні;

сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттарды беру күні, уақыты және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі

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

1) балаларға арналған жәрдемақы тағайындауға бекітілген үлгідегі өтініш;

2) бала (балалар) үшін – баланың туу туралы куәлігінің (куәліктерінің) кө ш і р м е с і ( к ө ш і р м е л е р і );

3) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

4) отбасының тұрғылықты жері бойынша тіркеуді растайтын құжаттың көшірмесін (азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі, немесе мекенжай бюросынан анықтамасын, немесе селолық округі әкімінің анықтамасы);

5) белгіленген үлгідегі отбасы құрамы жөніндегі мәліметтер;

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

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

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

Ата-анасының біреуі, қорғаншылары немесе қамқоршылары жәрдемақы тағайындау туралы жеке өтініш жасай алмайтын жағдайда, ата-аналар, қамқоршы немесе қорғаншы белгіленген тәртіппен берілген сенімхат негізінде жәрдемақы тағайындау туралы өтінішпен баруға басқа адамдарға өкілеттік

Уәкілетті органда және ауылдық округ әкімінде өтініштердің нысандары күту залындағы арнайы тағанда не құжат қабылдайтын қызметкерде болады.

ХҚКО бланкілер күту залындағы арнайы тағанда орналасады.

13. Жәрдемақы тағайындауда уәкілетті орган бас тартылады:

1) егер отбасында баланың жұмысқа қабілетті ата-анасы (асырап алушылары) жұмыс істемесе, күндізгі оқыту нысаны бойынша оқымаса, әскерде қызмет етпесе және жұмыспен қамту органында жұмыссыз ретінде тіркелмесе, әкесі немесе анасы (асырап алушылары) бірінші, екінші топ мүгедектерін, мүгедек балалар, сексен жастан асқан тұлғалар, үш жасқа дейінгі бала күтімімен отырған жағдайлардан басқа;

2) отбасының жан басына шаққандағы табысы белгіленген азық-түлік себетінің мөлшерінен асатын жағдайда.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз болып табылады:

1) баланың қайтыс болуы;

2) баланы толық мемлекет қарауына алу;

3) өтініш берушінің жәрдемақыны заңсыз тағайындауға әкеп соқтыратын жалған мәліметтерді беруі;

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

Мемлекеттік қызметті ХҚКО арқылы көрсеткен кезде уәкілетті орган жоғарыда аталған себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша негіздейді және құжаттар пакетін алған күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде қайтарады және кейіннен тұтынушыға беру үшін ХҚКО жібереді.

Құжаттардың ресімделуінде қателер анықталған кезде, осы Регламенттің 12 тармағында көзделген құжаттар жиынтығын толық ұсынбаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда уәкілетті орган құжат жиынтығын алған соң үш жұмыс күні ішінде оларды кейін тұтынушыға беру үшін, кейін қайтару себебін жазбаша негіздеумен ХҚКО қайтарады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін негіздемелер жоқ.

14. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

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

ХҚКО жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-

15. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін алу сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

уәкілетті органда, селолық округі әкімінде

- 1) тұтынушы уәкілетті органға, селолық округі әкіміне өтініш білдіреді;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы, селолық округі әкімі осы Регламенттің 12 тармағында көзделген құжаттар және өтінішке тіркеу жүргізеді, тұтынушыға талон береді және қарастыруға басшыға жібереді;
- 3) уәкілетті орган басшысы, селолық округі әкімі танысып, жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін жауапты маманға жібереді;
- 4) уәкілетті органның жауапты маманы істі қалыптастырады және құжатты қарастыру үшін учаскелік комиссияға жібереді;
- 5) учаскелік комиссия тұтынушының материалдық тұрмыс жағдайына тексеріс жүргізіп, тұрмыс жағдайының актісін жасап және уәкілеттік органына және балаларға жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды.

6) уәкілетті орган басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қоюға уәкілетті органның басшысына жолдайды;

7) уәкілетті органның басшысы тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;

8) уәкілетті органның жауапты маманы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты кітапқа тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты береді;

Х Қ Қ О а р қ ы л ы

- 1) тұтынушы ХҚҚО өтініш білдіреді;
- 2) ХҚҚО инспекторы өтінішке тіркеу жүргізеді, тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды жинақтаушы бөлімге жібереді;
- 3) ХҚҚО жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және уәкілетті органға жібереді;
- 4) уәкілетті органның жауапты маманы алған құжаттарға толықтығын тексеріп, тіркеу жүргізеді және қарастыруға басшыға жібереді;
- 5) уәкілетті орган басшысы құжаттарды қарастырып, жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін жауапты маманға жібереді;
- 6) уәкілетті органның жауапты маманы, істі қалыптастырады және құжаттарды қарастыру үшін учаскелік комиссияға жібереді;
- 7) учаскелік комиссия тұтынушының материалдық тұрмыс жағдайына тексеріс жүргізіп, тұрмыс жағдайының актісін жасап және уәкілеттік органына және балаларға жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім

қ а б ы л д а й д ы ;

8) уәкілетті органның жауапты маманы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты кітапқа тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты береді;

9) уәкілетті орган басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

10) уәкілетті органның жауапты маманы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты кітапқа тіркейді және ХҚКО жолдайды;

11) ХҚКО инспекторы тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты береді.

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

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі ҚФБ) қатысады:

- 1) уәкілетті орган басшысы;
- 2) селолық округінің әкімі;
- 3) учаскелік комиссия;
- 4) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 5) ХҚКО инспекторы;
- 6) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы.

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

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

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

19. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті орган, ХҚКО басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапалығы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданатын шешімдер мен іс-әрекеттеріне (іс-әрекетсіздігіне), Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілік атқарады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесімен келіспеген жағдайда арыз Регламенттің 2 тармағында көрсетілген заңды мекен-жайы, телефон арқылы, уәкілетті орган стендісінде көрсетілген облыс әкімінің аппаратына, уәкілетті органның кабинет нөмірлері арқылы уәкілетті орган басшысының атына, ХҚКО -  
н а ж ү г і н е а л а д ы .

20. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

Жазбаша шағым берген тұтынушыға жауап алу күні және уақыты, шағымды қарау барысы туралы білуге болатын лауазымды адамның байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

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

Р е г л а м е н т і н е

1 қосымша

## Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің)

### реттілігі мен өзара іс-қимылының

#### сипаттамасы

#### 1-кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

| Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы ағыны)                           |                                                        |                                     |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №                                  | 1                                                      | 2                                   | 3                                                             |
| ҚФБ атауы                                                                   | ХҚКО инспекторы                                        | Жинақтаушы бөлім инспекторы         | Уәкілетті органның жауапты маманы                             |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Құжаттар-ды қабылдау, журналда тіркеу және қолхат беру | Тізілім құрайды                     | Құжаттарды қабылдау, тексеру және журналда тіркеу             |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)                       | Жинақ бөлімінің инспекторына құжаттарды жіберу         | Уәкілетті органға құжаттарды жіберу | Уәкілетті органның басшысына қарастыру үшін құжаттарды жіберу |
| Орындау мерзімдері                                                          | 30 минут                                               | Күніне 2 рет кем емес               | 1 күн ішінде                                                  |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі                                                  | 2                                                      | 3                                   | 4                                                             |
| Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы ағыны)                           |                                                        |                                     |                                                               |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №                                  | 4                                                      | 5                                   | 6                                                             |
|                                                                             |                                                        |                                     |                                                               |

| ҚФБ атауы                                                                   | Уәкілетті органның басшысы                                                                                                                                                                        | Уәкілетті органның жауапты маманы                                                     | Учаскелік комиссия                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Құжаттармен танысып, резолюция қою.                                                                                                                                                               | Құжаттарды жинау және тексеру                                                         | Құжаттарды қабылдау, тұтынушының (отбасының) материалдық тұру жағдайына тексеру жүргізу. Қорытынды дайындау. |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)                       | Жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін жауапты маманға жібереді                                                                                                                                        | Құжаттарды учаскелік комиссияға жіберу                                                | Уәкілетті органға қорытындыны жолдау                                                                         |
| Орындау мерзімдері                                                          | 30 минут                                                                                                                                                                                          | 1 сағат                                                                               | 7 күн ішінде                                                                                                 |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі                                                  | 5                                                                                                                                                                                                 | 6                                                                                     | 7                                                                                                            |
| Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы ағыны)                           |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                       |                                                                                                              |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №                                  | 7                                                                                                                                                                                                 | 8                                                                                     |                                                                                                              |
| ҚФБ атауы                                                                   | Уәкілетті органның жауапты маманы                                                                                                                                                                 | Уәкілетті органның басшысы                                                            |                                                                                                              |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, балаларға арналған мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау немесе негізделген бас тарту туралы шешім даярлау және хабарлама немесе негізделген бас тартуды ресімдеу | Хабарлама немесе негізделген бас тарту ресімдеуге қол қояды                           |                                                                                                              |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)                       | Құжаттарды басшыға қол қоюға жолдау                                                                                                                                                               | Хабарлама немесе негізделген бас тартуды уәкілетті органның жауапты маманына жібереді |                                                                                                              |
| Орындау мерзімдері                                                          | 1 күн ішінде                                                                                                                                                                                      | 30 минут                                                                              |                                                                                                              |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі                                                  | 8                                                                                                                                                                                                 | 9                                                                                     |                                                                                                              |
| Негізгі үдерістің, іс-әрекеті (жұмыс барысы ағыны)                          |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                       |                                                                                                              |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №                                  | 9                                                                                                                                                                                                 | 10                                                                                    |                                                                                                              |
| ҚФБ атауы                                                                   | Уәкілетті органның жауапты маманы                                                                                                                                                                 | ХҚКО инспекторы                                                                       |                                                                                                              |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Хабарлама немесе негізделген бас тартуды журналда тіркеу                                                                                                                                          | Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдау                                |                                                                                                              |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)                       | Тұтынушыға, ХҚКО мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдау, хабарлама немесе негізделген бас тартуды беру туралы қолхат                                                                         | Хабарлама немесе негізделген бас тартуды беру туралы қолхат                           |                                                                                                              |
| Орындау мерзімдері                                                          | 1 сағат                                                                                                                                                                                           | 1 күн ішінде                                                                          |                                                                                                              |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі                                                  | 10                                                                                                                                                                                                |                                                                                       |                                                                                                              |

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

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

| ХҚКО инспекторы                                                                                         | Уәкілетті органның жауапты маманы                                                                                                                      | Уәкілетті органның басшысы                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| № 1 іс-әрекет<br>Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау | № 2 іс-әрекет<br>Тұтынушылардан немесе ХҚКО өтініштерін қабылдау, тіркеу талонын беру, құжаттарды уәкілетті орган басшысына жолдау                     | № 3 іс-әрекет<br>Құжаттарды қарастыру, резолюция қою, жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін жауапты маманға жіберу |
|                                                                                                         | № 4 іс-әрекет<br>Құжаттар мен қорытындыларды қабылдау, құжаттарды учаскелік комиссияға жолдау                                                          |                                                                                                                |
|                                                                                                         | № 6 іс-әрекет<br>Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, балаларға арналған мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау туралы қорытындыны және хабарламаны ресімдеу | № 7 іс-әрекет<br>Хабарламаға қол қою                                                                           |
|                                                                                                         | № 8 іс-әрекет<br>Хабарламаны тіркеу және хабарламаны тұтынушыға, ХҚКО жолдау                                                                           |                                                                                                                |
| № 9 іс-әрекет Тұтынушыға хабарлама беру                                                                 |                                                                                                                                                        |                                                                                                                |

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

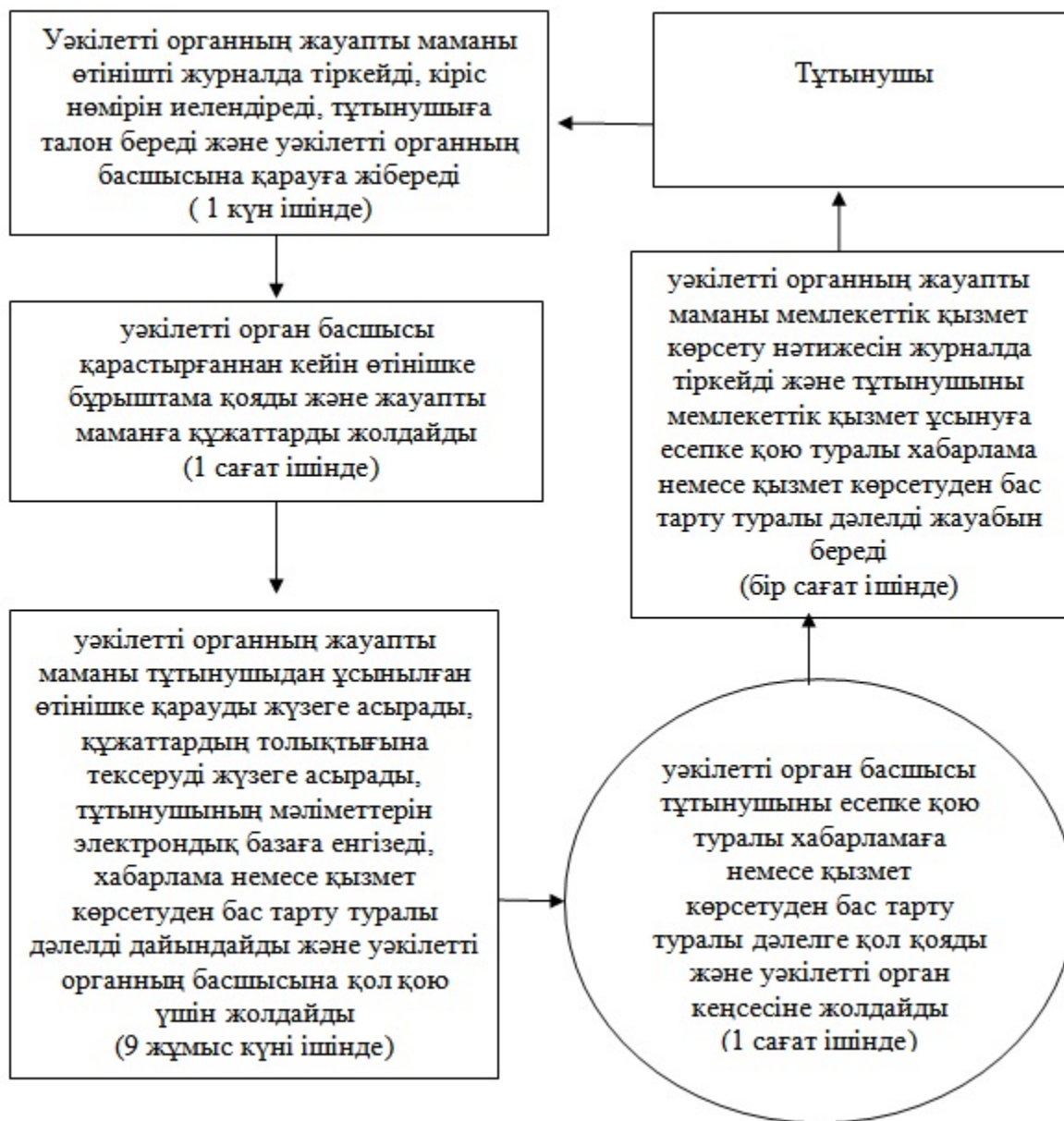
| ХҚКО инспекторы                                                                                                | ХҚКО-тың жинақтаушы бөлімі инспекторы                                              | Уәкілетті органның жауапты маманы                                                                | Уәкілетті органның басшысы                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| № 1 іс-әрекет<br>Құжаттарды қабылдау, журналда тіркеу, жинақтаушы бөлімге беру және қызмет алушыға қолхат беру | № 2 іс-әрекет<br>Құжаттарды жинайды, тізім құрайды және уәкілетті органға жолдайды | № 3 іс-әрекет<br>Қабылданған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және басшыға қарастыру үшін жібереді | № 4 іс-әрекет<br>Құжаттарды қарастыру, резолюция қою, жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін жауапты маманға жіберу |
|                                                                                                                |                                                                                    | № 5 іс-әрекет<br>Құжаттарды жинау, тексеру және учаскелік комиссияға жіберу                      |                                                                                                                |
|                                                                                                                |                                                                                    | № 7 іс-әрекет<br>Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, бас тарту туралы негізделген жауап даярлау   | № 8 іс-әрекет<br>Бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды                                                |
| № 10 іс-әрекет<br>Тұтынушыға бас тарту                                                                         |                                                                                    | № 9 іс-әрекет<br>Бас тарту туралы                                                                |                                                                                                                |

туралы негізделген жауап береді

негізделген жауапты тіркейді және ХҚКО жолдайды

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

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



## **«Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Тұрғын үй көмегін тағайындау» Регламентінде (бұдан әрі - Регламент ) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) тұтынушы – жеке тұлға, тұрғын үй көмегін алуға құқығы бар, аталған жерде тұрақты тұратын аз қамтамасыз етілген отбасы (азаматтар);
- 2) уәкілетті орган – «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

### **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Уәлиханов көшесі, 82, электрондық пошта мекенжайы - ro\_ualih@mail.online.kz, телефоны 8-715-42-21-9-43.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Уәлиханов ауданы бойынша бөлім арқылы көрсетіледі, мекенжайы: СҚО, Уәлиханов ауданы Кішкенекөл селосы, Уәлиханов көшесі, 80, телефоны 8-715-42-22-8-12.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

4. Мемлекеттік қызмет «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңының 97-бабының 2-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2314 қаулысымен бекітілген Тұрғын үй көмегін көрсету ережесінің 2-тарауы, «Жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы және жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімдері негізінде көрсетіледі.

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

6. Тұтынушы алатын, көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (

нәтиже): тұрғын үй көмегін тағайындау үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, немесе қағаз жеткізгіште қызмет көрсетуден бас тарту жөніндегі дәлелді жауап.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: тұрғын үй көмегін алуға құқығы бар, аталған жерде тұрақты тұратын аз қамтамасыз етілген отбасыларға (азаматтарға) (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) орындықтар, үстелдер, толтырылған арыз үлгілері бар ақпараттық стенділермен жабдықталған, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған уәкілетті органның үй-жайында;

2) күту залында анықтама бюросы, креслолар, толтырылған арыз үлгілері бар ақпараттық стенділер орналастырылған, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған ХҚКО үй-жайында.

Уәкілетті органның және ХҚКО үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына, оның ішінде өрт қауіпсіздігіне үйлестірілген, үй-жай режимі - еркін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы регламенттің 10 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

- уәкілетті органда – 10 күнтізбелік күн ішінде;

- ХҚКО – 10 күнтізбелік күн ішінде (мемлекеттік қызмет құжатын (нәтижесін) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне енбейді);

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге уәкілетті органда 15 минуттан, ХҚКО 30 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты уәкілетті органда 15 минуттан аспайды, ХҚКО – 30 минут.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:

1) өтініш;

2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

3) тұрғын үйге құқық белгілейтін құжаттың көшірмесін;

4) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасын);

- 5) отбасының табысын растайтын құжаттар;
- 6) кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күрделі жөндеуге арналған нысаналы жарнаның мөлшері туралы шот;
- 7) жергілікті атқарушы органмен (тұрғын үй инспекциясымен) келісілген, пәтерлердің меншік иелері мен жалдаушыларының (қосымша жалдаушылардың) жалпы жиналысында бекітілген кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күрделі жөндеудің жекелеген түрлерін жүргізуге арналған шығыстар сметасы негізінде кондоминиум объектісін басқару органы ұсынатын және кондоминиум объектісін басқару органы басшысының мөрімен, қолымен расталған кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күрделі жөндеуге қаражат жинақтауға арналған ай сайынғы жарналардың мөлшері туралы шот;
- 8) коммуналдық қызметтерді тұтыну шоттары;
- 9) телекоммуникация қызметтері үшін түбіртек-шот немесе байланыс қызметтерін көрсетуге арналған шарттың көшірмесі;
- 10) тұрғын үйді пайдаланғаны үшін жергілікті атқарушы орган берген жалдау ақысының мөлшері туралы шот.

Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттардың түпкілікті тізбесі жергілікті өкілетті органдардың (мәслихаттардың) шешімімен айқындалады.

11. Өтініш нысандары уәкілетті органның күту залындағы стенділерде орналастырылады немесе құжаттар қабылдайтын қызметкерлерде болады.

ХҚКО өтініштер нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналасқан.

12. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті толтырылған өтініш керекті құжаттармен уәкілетті органның жауапты адамына тапсырылады.

Жауапты адамның кабинет нөмірі туралы мәліметтер мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде ақпарат жазылған уәкілетті органның стендісінде орналастырылған.

Мемлекеттік қызмет ХҚКО арқылы көрсетілгенде құжаттар «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған «терезелер» арқылы қабылданады, сондай-ақ ХҚКО инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

13. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға беріледі:

1) уәкілетті органда – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон;

2) ХҚКО - өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні; сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

ХҚКО құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған жауапты инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат

б е р і л е д і .

14. Тұрғын үй көмегін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы х а б а р л а м а б е р у :

1) уәкілетті органға жүгінген кезде тұтынушының тікелей өзі баруы не пошталық х а б а р л а м а а р қ ы л ы ;

2) ХҚКО өзі барған кезде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде «терезелер» а р қ ы л ы күн сайын жүзеге асырылады.

15. Уәкілетті орган, егер тұрғын үйді (тұрғын үй ғимаратын) күтіп ұстауға, коммуналдық қызметтер мен байланыс қызметі телекоммуникация желісіне қосылған телефон қызметінің абоненттік төлемінің көтерілген бөлігі үшін, жеке меншік тұрғын үй қорынан жергілікті атқару органымен жалданған тұрғын үй төлемдерінің осы мақсаттарға жергілікті өкілді органымен (мәслихатпен) белгілеген отбасы шығындары деңгейі шама шегінен аспайтын жағдайда тұтынушыға қызмет ұсынудан бас тартады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтата тұрудың негіздемесі жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімімен айқындалады.

16. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

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

ХҚКО жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін.

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

У ә к і л е т т і о р г а н а р қ ы л ы :

1) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушыдан белгіленген үлгідегі өтінішті және қажетті құжаттар тізбесін алады , тұтынушыға арызын және қоса берілген құжаттарын алғандығы жөнінде талон береді, өтінішті журналда тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды және жинақталған істі уәкілетті органның басшысына береді;

2) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжатпен танысады және бұрыштама қойып тұрғын үй көмегін көрсету секторы меңгерушісіне жолдайды;

3) уәкілетті органның сектор меңгерушісі келіп түскен құжаттарды тұрғын үй көмегін көрсету бойынша мемлекеттік қызмет алуға тұтынушының құқығын анықтау үшін келіп түскен құжаттарды уәкілетті органның сектор мамандарына б ө л е д і ;

4) уәкілетті органның сектор маманы тұрғын үй көмегін алуға қызмет тұтынушысының құқығын анықтау үшін келіп түскен құжаттарды қарайды, тұтынушыға тұрғын үй көмегі тағайындалғаны жөнінде хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына береді;

5) уәкілетті органның басшысы тұтынушыға тұрғын үй көмегі тағайындалғаны жөнінде хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды, және мемлекеттік қызмет нәтижесін тұтынушыға беру үшін уәкілетті органның жауапты маманына жібереді;

6) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға береді: тұрғын үй көмегі тағайындалғаны жөнінде хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап.

Х Қ Қ О а р қ ы л ы :

1) тұтынушы ХҚҚО инспекторына өтініш береді;

2) ХҚҚО инспекторы осы Регламенттің 10 тармағында көрсетілген өтінішті және қажетті құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркеуді жүргізеді, тұтынушыға қолхат береді және жинақтау бөліміне тапсырады;

3) ХҚҚО жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттар жинайды және уәкілетті о р г а н ғ а та п с ы р а д ы ;

4) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттардың толықтығын тексереді, тіркеуді жүргізеді және қарауға басшыға тапсырады;

5) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен таныстыруды іске асырады, қарар белгілейді және уәкілетті органның сектор меңгерушісіне ж і б е р е д і ;

6) уәкілетті орган секторының меңгерушісі тұрғын үй көмегін алуға тұтынушының мемлекеттік қызметке құқықтарын айқындау үшін келіп түскен құжаттарды сектор мамандары арасында бөліп береді;

7) уәкілетті орган секторының маманы тұрғын үй көмегін алуға тұтынушының қызметке құқықтарын айқындауға келіп түскен құжаттарды қарайды, тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау туралы немесе одан бас тарту жөнінде дәлелді жауап туралы хабарлама дайындайды, және уәкілетті органның басшысына қол қоюға береді;

8) уәкілетті органның басшысы тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау туралы немесе одан бас тарту жөнінде дәлелді жауап туралы хабарламаға қол қояды, және уәкілетті органның жауапты маманына береді;

9) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі кітабына тіркейді және халыққа ХҚҚО-на хабарламаны немесе бас тарту туралы дә л е л д і жа у а п т ы жі б е р е д і ;

10) ХҚҚО инспекторы тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы

д ә л е л д і

жауап

б е р е д і .

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік ) т ә р т і б і н і ң с и п а т т а м а с ы

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

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ):

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) уәкілетті орган секторының меңгерушісі;
- 3) уәкілетті орган секторының маманы;
- 4) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 5) ХҚКО инспекторы;
- 6) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы.

20. Әрбір ҚФБ қарапайым іс-әрекеттерінің (рәсімдердің, функциялардың, операциялардың) реттілігінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы, әрбір іс-әрекеттің орындау мерзімінің көрсетілуімен, осы регламенттің 1 қосымшасында келтірілген.

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

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

22. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты адамдар уәкілетті органның басшысы, уәкілетті органның жауапты қызметкерлері, ХҚКО басшылары және олардың инспекторлары (бұдан әрі – лауазымдық тұлғалар) болып табылады.

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

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

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

«Тұрғын үй көмегін тағайындау»  
 мемлекеттік қызмет Регламентіне  
 1 қосымша

**Әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігі мен өзара байланысын сипаттау**

**Кесте 1. Уәкілетті органдағы ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

| Негізгі (баламалы) үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)               |                                                                          |                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)                                              | 1                                                                        | 2                                                                                                                                     |
| ҚФБ атауы                                                                      | Уәкілетті органның жауапты маманы                                        | Уәкілетті органның жауапты маманы                                                                                                     |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдау және тұтыну шыға талон беру | Азаматтардың жазбаша өтініштерін және есепке алу журналына өтінішті тіркеу, бұрыштама қою үшін істі уәкілетті органның басшысына беру |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру – бөлу шешімі)                     | Мемлекеттік қызмет тұтынушыға үзінді талонды беру                        | Кіру номерінің берілуі                                                                                                                |
| Орындалу мерзімдері                                                            | 15 минуттан артық емес                                                   | 15 минут                                                                                                                              |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі                                                     | 2                                                                        | 3                                                                                                                                     |

| Негізгі (баламалы) үдерістің іс-әрекеттер сипаттамасының жалғасы (барысы, жұмыс ағыны) |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                        |                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)                                                      | 4                                                                                                                    | 5                                                                                                                                                                      | 6                                                           |
| ҚФБ атауы                                                                              | Уәкілетті орган секторының меңгерушісі                                                                               | Уәкілетті орган секторының маманы                                                                                                                                      | Уәкілетті орган секторының маманы                           |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы         | Тұтынушының тұрғын үй көмегін алу құқығын анықтау үшін сектор мамандарына бастықтың бұрыштамасы бар өтініштерді бөлу | Тұтынушының тұрғын үй көмегін алу құқығын анықтау үшін істерді қарау, тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау немесе негізделген бас тарту туралы хабарламаны дайындау | Тұтынушыға тағайындау немесе бас тарту туралы хабарлама қою |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру – бөлу шешімі)                             | Бұрыштама (тапсырыс)                                                                                                 | Тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау немесе негізделген бас тарту туралы хабарлама жобасын бастыққа қол қоюға беру                                                  | Хабарламаға қол қою                                         |
| Орындалу мерзімдері                                                                    | 15 минут                                                                                                             | 8 күнтізбелік күн                                                                                                                                                      | 1 сағат                                                     |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі                                                             | 5                                                                                                                    | 6                                                                                                                                                                      | 7                                                           |

**Кесте 2. Уәкілетті органдағы ҚФБ-ң ХҚКО қатысуымен іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

| Негізгі (баламалы) үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны) |
|------------------------------------------------------------------|
|------------------------------------------------------------------|

| Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)                                               | 1                                                                                                | 2                                                                        | 3                                                                                        | 4                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ҚФБ атауы                                                                       | ХҚКО инспекторы                                                                                  | ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы                                       | Уәкілетті органның жауапты маманы                                                        | Уә ба                |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның ) атауы және олардың сипаттамасы | Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдау және оларды тіркеу, тұтынушыға қолхат беру          | Құжаттарды жинау, тізілім құрау және құжаттарды уәкілетті органға жіберу | Тұтынушы өтінішін тіркеу және уәкілетті органның басшысына бұрыштама қою үшін беру       | Өт қо қы ұй тұ се ме |
| Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру – бөлу шешімі)                     | Өтініштерді тіркеу, тұтынушыға қолхат беру, құжаттарды ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторына беру | Құжаттарды уәкілетті органға жіберу                                      | Кіріс нөмірін белгілеу және істерді уәкілетті органның басшысына бұрыштама қою үшін беру | Бұ                   |
| Орындалу мерзімдері                                                             | 30 минуттан артық емес                                                                           | Жұмыс күндері 1 реттен кем емес                                          | 1 сағат                                                                                  | 1 с                  |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі                                                      | 2                                                                                                | 3                                                                        | 4                                                                                        | 5                    |

Негізгі (баламалы) үдерістің іс-әрекеттер сипаттамасының жалғасы (барысы, жұмыс ағыны)

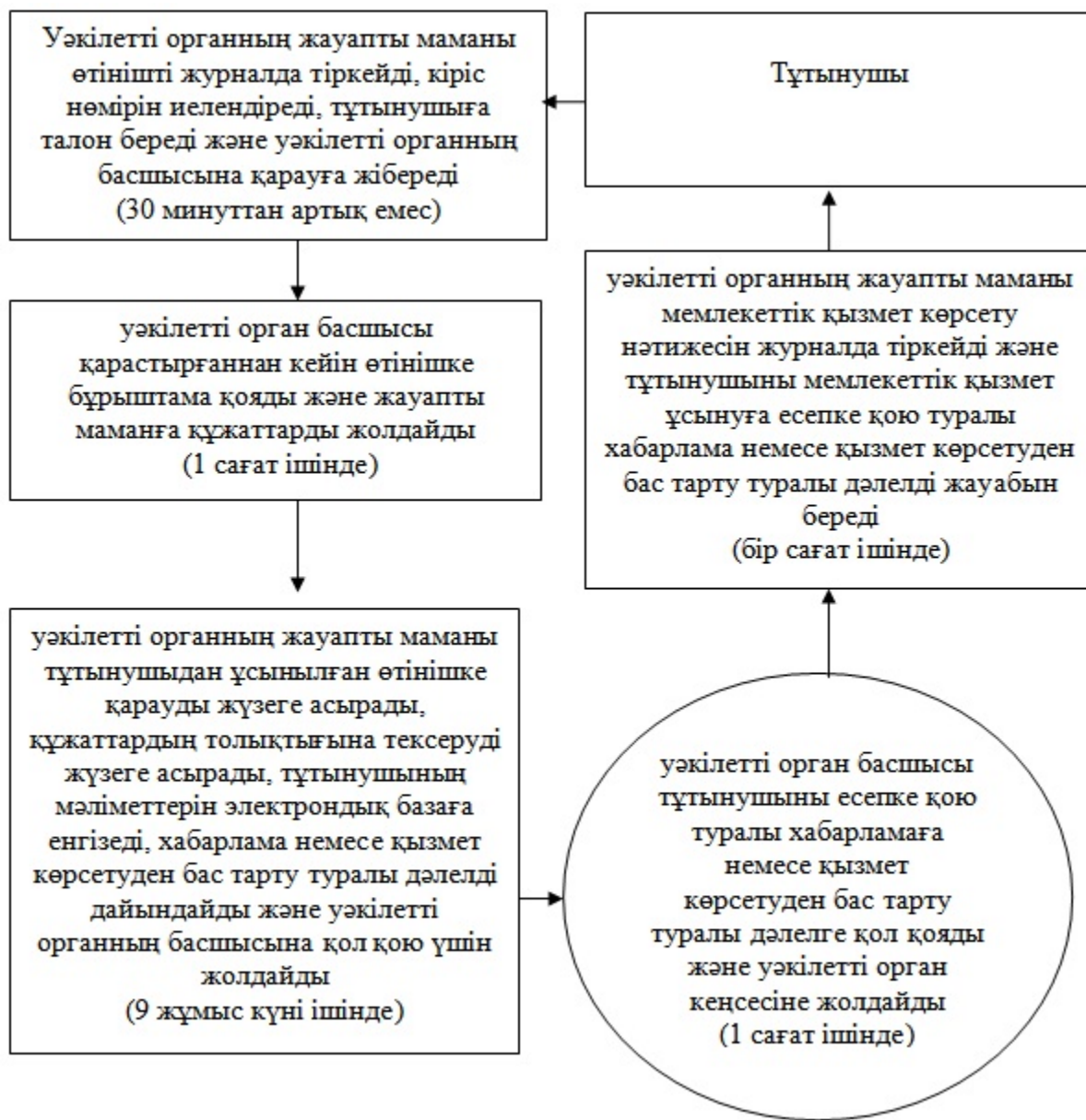
| Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)                                               | 6                                                                                                                                                                      | 7                                                                                               | 8                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ҚФБ атауы                                                                       | Уәкілетті орган секторының маманы                                                                                                                                      | Уәкілетті органның басшысы                                                                      | Уәкілетті органның                                     |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның ) атауы және олардың сипаттамасы | Тұтынушының тұрғын үй көмегін алу құқығын анықтау үшін істерді қарау, Тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау немесе негізделген бас тарту туралы хабарламаны дайындау | Тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау немесе негізделген бас тарту туралы хабарламаға қол қою | Азаматтардың жазі тіркеу және есепке белгі (шығыс) қою |
| Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру – бөлу шешімі)                     | Тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау немесе негізделген бас тарту туралы хабарлама жобасын басшыға қол қоюға беру                                                   | Хабарламаға қол қою                                                                             | ХҚКО курьеріне қол хабарламаны беру                    |
| Орындалу мерзімдері                                                             | 8 күнтізбелік күн                                                                                                                                                      | 1 сағат                                                                                         | Жұмыс күндері 1 ре                                     |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі                                                      | 7                                                                                                                                                                      | 8                                                                                               | 9                                                      |

«Тұрғын  
мемлекеттік  
2 қосымша

ұй  
көмегін  
қызмет

тағайындау»  
Регламентіне

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



Уәлиханов

2012

№ 296 қаулысымен бекітілген

ауданы

«08»

әкімдігінің

тамыздағы

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

**1. Негізгі ұғымдар**

1. Пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамасы:

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

2) мүгедек – өмірлік іс-әрекетінің шектелуіне және оны әлеуметтік қорғау қажеттілігіне әкеп соқтыратын ауруларға, жарақаттарға, кемшіліктерге, олардың зардаптарына алдын ала келісіп, ағза қызметтерінің тұрақты түрде кері кетумен денсаулығының бұзушылықтары бар тұлға;

3) уәкілетті орган – «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

## 2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, сондай – ақ осы Регламенттің 1, 2 қосымшаларына сәйкес мекенжай бойынша тұтынушының тұрғылықты орны бойынша Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Уәлиханов аудандық бөлімі (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 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, «Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2010 жылғы 6 желтоқсандағы № 394 бұйрығы негізінде ұсынылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның [www.ozsp-ua.sko.kz](http://www.ozsp-ua.sko.kz) интернет-ресурсында, уәкілетті органның, Орталықтың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде болады.

6. Тұтынушы (өтініш иесі) алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (

ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі- хабарлама) немесе қағаз тасымалдағышта қызмет көрсетуден бас тарту жөніндегі дәлелді жауап болып табылады.

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттар ұсынады:

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

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

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

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

5) белгіленген үлгі бойынша медициналық карта;

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

7) жасы 18-ден асқан тұлғаларға – еңбекке қабілетсіз деп тану туралы соттың шешімі (болған жағдайда) ;

8) зейнет жастағы тұлғалар үшін – зейнеткер куәлігі;

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

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

9. Өтініштер және медициналық карта үлгілері уәкілетті органның күту залында арнайы тіреуде орналастырылады немесе құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады.

Орталықта өтініш және медициналық карта үлгілері күту залында арнайы тіреуде орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті толтырылған өтініш, медициналық карта және басқа құжат үлгілері осы Регламенттің 1 қосымшасында заңды мекенжай мен телефоны көрсетілген уәкілетті органның жауапты маманына тапсырылады. Жауапты маманның кабинет нөмірлері туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат орналастырылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «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 тұтынушымен мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі. Төмендегілерді көрсетумен Орталықта сәйкесінше құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі:

сұрау салуды қабылдау нөмірі және датасы;  
сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;  
қоса берілген құжаттардың саны және атауы;  
құжатты беру датасы, уақыты және орны;  
құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты,  
әкесінің аты.

12. Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсетілетін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық - әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты жеткізу мынадай түрде жүзеге асырылады:

1) уәкілетті органға жүгінген кезде - тұрғылықты жері бойынша тұтынушының уәкілетті органға өзінің баруы немесе пошталық хабарлама арқылы;

2) орталыққа өзі жүгінген кезде - тұрғылықты жері бойынша тұтынушының орталыққа өзінің баруы кезінде күн сайын «терезелер» арқылы мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартылады:

1) тұтынушының бойында әлеуметтік қызмет көрсетуге қарсы медициналық

көрсетілімдер

болғанда;

2) аталмыш мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда;

3) әдейі жалған құжаттама бергенде.

Мемлекеттік қызметтерді көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.

Орталық арқылы мемлекеттік қызметті жүзеге асыру кезінде уәкілетті орган жоғарыда аталған себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша жауаппен дәлелдейді және құжаттар топтамасын алғаннан кейін он алтыншы күнде қайтарады және Орталыққа бұдан әрі тұтынушыға беру үшін бас тарту себептерін көрсетумен хабарламаны жібереді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Осы Регламенттің 8 тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен ұсынылған сәттен бастап мемлекеттік қызметтер көрсету мерзімдері:

уәкілетті органға - он жеті жұмыс күні ішінде;

Орталыққа – он жеті жұмыс күні ішінде (құжатты (нәтижені) қабылдау және тапсыру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға дейін күтудің рұқсат етілген ең көп уақыты (талон алуға дейін) – 30 минуттан аспайды;

3) уәкілетті органға тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға рұқсат етілген ең көп уақыты уәкілетті органда 15 минуттан артық емес, Орталықта 30 минуттан артық емес.

15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй-жайында үстелдер, орындықтар, өтініш түрлері толтырылған үлгілермен ақпараттық стендтері бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған;

2) Орталықтың мекенжайында анықтамалық бюро, кресло, толтырылған бланк үлгілермен ақпараттық стендтері күту залында орналастырылған, сондай-ақ мүмкіндіктері шектеулі өтініш берушілерге қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған.

Уәкілетті органның, сонымен қатар Орталықтың үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына сай, күзетпен және өртке қарсы сақтық дабылымен жабдықталған, үй-жайдың іші – к е ң .

17. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік

кезеңдері:

о р г а н                      а р қ ы л ы :

1) тұтынушы үәкілетті органға өтінішті тапсырады;

2) уәкілетті органның жауапты маман өтінішті тіркейді, тұтынушыға талон береді және басшыға қарауға тапсырады;

3) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарастырғаннан кейін жауапты  
орындаушыға жібереді;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды қарайды, құжаттардың толықтығын тексереді және хабарлама әзірлейді немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді және қол қою үшін уәкілетті органның б а с ш ы с ы н а ж о л д а й д ы ;

5) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

6) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді;

О р т а л ы қ                      а р қ ы л ы :

1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады;

3) орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады;

4) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды тіркеуді жүргізеді және  
б а с ш ы ғ а                                      қ а р а у ғ а                                      т а п с ы р а д ы ;

5) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарағаннан кейін жауапты  
орындаушыға тапсырады;

6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы Орталықтан келген құжаттарды қарауды жүзеге асырады, құжаттардың толықтығын тексереді, хабарлама дайындайды немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

7) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманы жолдайды;

8) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа ж о л д а й д ы ;

9) Орталық инспекторы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты  
т ұ т ы н ұ ш ы ғ а б е р е д і .

18. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғаның ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

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

19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 4) уәкілетті органның басшысы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

20. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

21. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 4 қосымшасында келтірілген.

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

22. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның, Орталықтың басшысы мен лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) жауап береді.

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

1 қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

| Уәкілетті органның атауы                                                                       | Занды мекенжайы                                                                    | Жұмыс кестесі                                                                                                  | Байланыс телефоны |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл с., Уәлиханов көшесі, 82, | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі | 8(71542)-2-19-43  |

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

## Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

| р/с № | Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы                                                                                                             | Занды мекен-жайы                                                                 | Жұмыс кестесі                                                            | Байланыс телефоны |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1     | Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Уәлиханов аудандық бөлімі - ХҚКО | Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Уәлиханов к. 80 | Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі | 8(71542)2-28-12   |

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

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

| Негізгі процестің әрекеттері (жұмыстың барысы), 1 өтініш берушіге      |                                                                                                        |                                          |                                      |         |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|---------|
| әрекеттің № (жұмыстың барысы)                                          | 1                                                                                                      | 2                                        | 3                                    | 4       |
| ҚФБ атауы                                                              | Орталық инспекторы                                                                                     | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | Уәкілетті органның жауапты маманы    | Уәк бас |
| Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы | Өтінішті тіркеу, тұтынушыға қолхат беру, құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына тапсыру | Құжаттарды жинау                         | Құжаттарды тіркеу                    | Қар жаз |
| Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық- өкімдік шешім)       | Өтінішті тіркеу, қолхат                                                                                | Құжаттарды уәкілетті органға беру        | Құжаттарды қарау үшін басшыға жіберу | Жау жол |
| Орындалу мерзімдері                                                    | 30 минуттан артық емес                                                                                 | 1 жұмыс күн ішінде                       | 1 сағат ішінде                       | 1 са    |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі                                             | 2                                                                                                      | 3                                        | 4                                    | 5       |

| Негізгі процестің әрекеттері (жұмыстың барысы)                         |                                                                                |                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| әрекеттің № (жұмыстың барысы)                                          | 6                                                                              | 7                                                                                         |
| ҚФБ атауы                                                              | Уәкілетті органның басшысы                                                     | Уәкілетті органының жауапты ма                                                            |
| Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы | Хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және жауапты маманға жолдайды | Журналға тіркейді және хабарла бас тарту туралы дәлелді жауапт немесе тұтынушыға жібереді |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық- басқарушы шешім )    | Құжатқа қол қою                                                                | Нәтижесін беру                                                                            |
| Орындалу мерзімдері                                                    | 1 сағат ішінде                                                                 | 15 минуттан артық емес                                                                    |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі                                             |                                                                                |                                                                                           |

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

|                                                                                   |                                                                   |                                                                                 |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| ХҚКО инспекторы                                                                   | Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы                        | Уәкілетті органның жауапты маманы                                               | Уәкілетті органның б                    |
| 1 –ші әрекет. Құжаттарды қабылдайды және Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады | 2 –ші әрекет. Құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады | 3 –ші әрекет. Алынған құжаттарды тіркейді және оларды қарау үшін басшыға береді | 4 -ші Қарағаннан кейін маманға жолдайды |

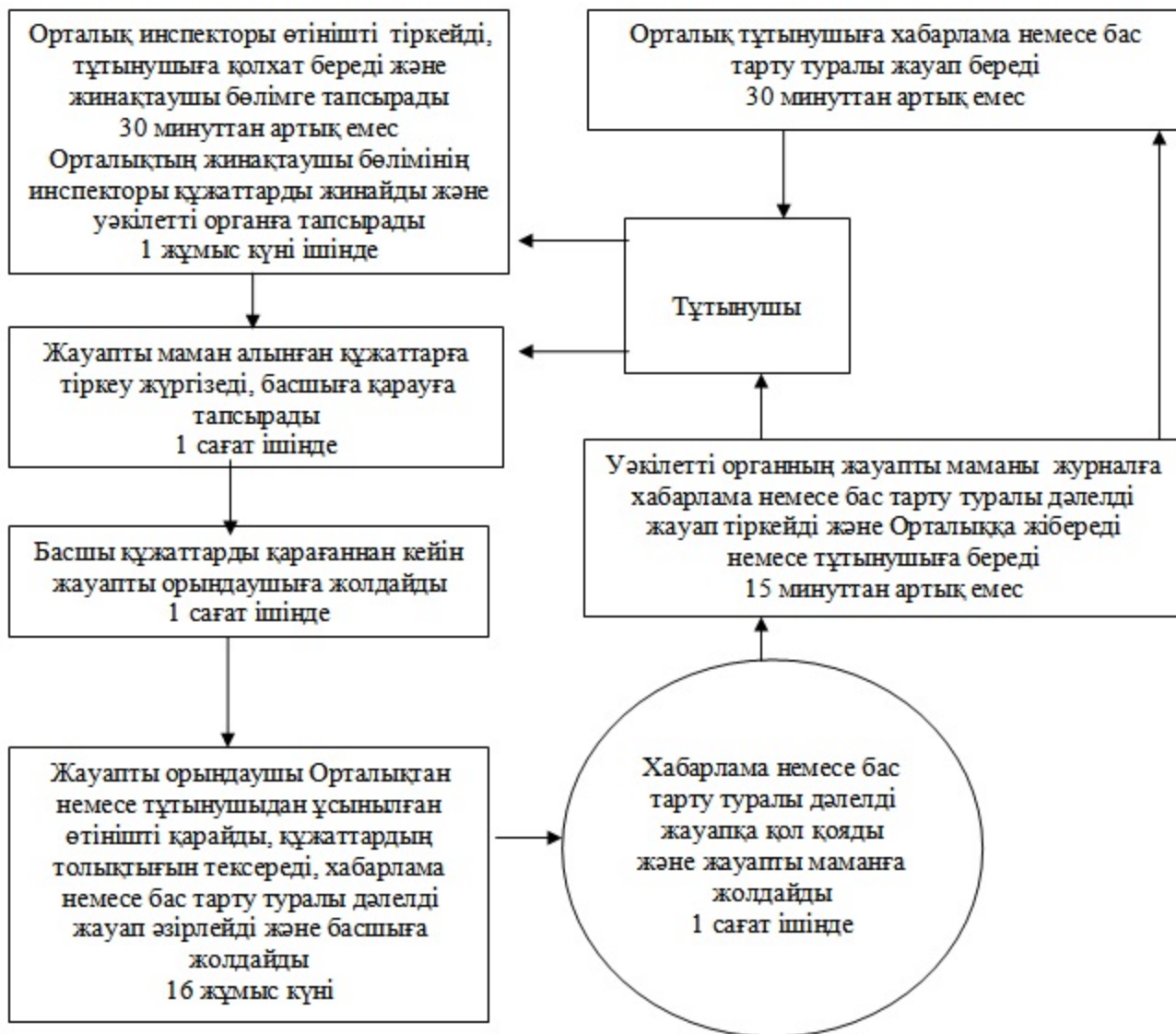
|                                                       |  |                                                                                                   |                                                  |
|-------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 8 - ш і әрекет<br>Орталық тұтынушыға хабарлама береді |  | 7 - ш і әрекет.<br>Журналға тіркейді және хабарламаны Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді | 6 - шы<br>Хабарламаға қол қо жауапты маманға жо. |
|-------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|

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

|                                                                                        |                                                                        |                                                                                                                        |                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| ХҚКО инспекторы                                                                        | ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы                                   | Уәкілетті органның жауапты маманы                                                                                      | Уәкілетті органның бас                                                 |
| 1 – ш і әрекет.<br>Құжаттарды қабылдайды және Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады | 2 – ш і әрекет.<br>Құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады | 3 – ш і әрекет.<br>Алынған құжаттарды тіркейді және оларды қарау үшін басшыға береді                                   | 4 – ш і :<br>Қарағаннан кейін ж маманға жо                             |
| 8 – ш і әрекет.<br>Тұтынушыға бас тарту туралы дәлелді жауап береді                    |                                                                        | 7 – ш і әрекет.<br>Журналға тіркейді және бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді | 6 – ш і :<br>Бас тарту туралы д жауапқа қол қояды жауапты маманға жолд |

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

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



Уәлиханов

2012

жылғы

№ 277 қаулысымен бекітілген

ауданы

«08»

әкімдігінің

тамыздағы

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

**мемлекеттік қызмет регламенті**

## **1. Негізгі ұғымдар**

1. Пайдаланылатын терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

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

ә р і

–

Қ Ф Б ) ;

2) мүгедек – өмірлік іс-әрекетінің шектелуіне және оны әлеуметтік қорғау қажеттілігіне әкеп соқтыратын ауруларға, жарақаттарға, кемшіліктерге, олардың зардаптарына алдын ала келісіп, ағза қызметтерінің тұрақты түрде кері кетумен денсаулығының бұзушылықтары бар тұлға;

3) уәкілетті орган – «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі-уәкілетті орган) көрсетіледі, сондай – ақ осы Регламенттің 1, 2 қосымшаларына сәйкес мекенжай бойынша тұтынушының тұрғылықты орны бойынша Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Уәлиханов аудандық бөлімі (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 23 бабы 1 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, «Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2010 жылғы 6 желтоқсандағы № 394 бұйрығы негізінде ұсынылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның [www.ozsp-ua.sko.kz](http://www.ozsp-ua.sko.kz) интернет - ресурсында, уәкілетті органның, Орталықтың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде болады.

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі үйде әлеуметтік қызмет көрсету үшін құжаттарды ресімдеу жөніндегі хабарлама (бұдан әрі-хабарлама) немесе қағаз тасымалдағышта қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар және мүгедектерді оңалту жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымының қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан

Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғалар мен шетелдіктер, (бұдан әрі – тұтынушылар):

- 1) бірінші, екінші топтағы жалғыз тұратын мүгедектерге және қарттарға;
- 2) отбасында тұратын тірек - қимыл аппаратының бұзушылықтары бар мүгедек балаларға;
- 3) отбасында тұратын психоневрологиялық паталогиялары бар мүгедек балаларға;
- 4) отбасында тұратын психоневрологиялық аурулары бар 18 жастан асқан мүгедектерге.

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

8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттар ұсынады:

- 1) тұтынушының жазбаша өтініші, ал кәмелеттік жасқа толмаған және әрекетке қабілетсіз адамдарға – заңды өкілінің (баланың ата-анасының біреуінің, қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтініші немесе белгіленген үлгідегі медициналық ұйымның қолдаухаты;
- 2) баланың туу туралы куәлігінің немесе жеке куәлігінің көшірмесі,
- 3) тұрғылықты орны бойынша тіркеуді растайтын құжат (мекенжай анықтама немесе ауылдық және/немесе селолық әкімнің анықтамасы);
- 4) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді);
- 5) белгіленген үлгі бойынша медициналық карта;
- 6) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді);
- 7) зейнет жастағы адамдар үшін – зейнеткер куәлігі;

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

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

9. Мемлекеттік қызмет алу үшін өтініштер және медициналық карта үлгілері және басқа да құжаттар осы Регламенттің 1 қосымшасында заңды мекенжайы, телефоны көрсетілген уәкілетті органның жауапты тұлғасына тапсырылады. Жауапты маманның кабинет нөмірлері туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат орналастырылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаттары мен

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

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

Төмендегілерді көрсетумен Орталықта сәйкесінше құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі:

сұрау салуды қабылдау нөмірі және датасы;  
сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;  
қоса берілген құжаттардың саны және атауы;  
құжатты беру датасы, уақыты және орны;  
құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты.

11. Үйде әлеуметтік көмек көрсетуге құжаттарды ресімдеу немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жеткізуді жүзеге асырады:

1) уәкілетті органға жүгінген кезде – тұрғылықты орны бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзі барумен немесе пошталық хабарлама арқылы;

2) орталыққа өзі жүгінген кезде - тұрғылықты жері бойынша тұтынушының орталыққа өзінің баруы кезінде күн сайын «терезелер» арқылы мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартылды:

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

2) аталмыш мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда;

3) әдейі жалған құжаттама бергенде.

Мемлекеттік қызметтің көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.

Орталық арқылы мемлекеттік қызметті жүзеге асыру кезінде уәкілетті орган жоғарыда аталған себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша жауаппен дәлелдейді және құжаттар топтамасын алғаннан кейін он үшінші күнде қайтарады және Орталыққа бұдан әрі тұтынушыға беру үшін бас тарту себептерін көрсетумен хабарламаны жібереді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы Регламенттің 8 тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен ұсынылған сәттен бастап мемлекеттік қызметтер көрсету мерзімдері:

уәкілетті органға - он төрт жұмыс күн ішінде;

Орталыққа – он төрт жұмыс күні ішінде (құжатты (нәтижені) қабылдау және

тапсыру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).

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

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

14. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

уәкілетті орган арқылы

1) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті тіркейді, тұтынушыға талон береді және басшыға қарауға тапсырады;

2) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарастырғаннан кейін жауапты орындаушыға тапсырады;

3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды қарастырады, құжаттардың толықтығын тексереді және уәкілетті органның басшысына хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жолдайды;

4) уәкілетті органның басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

5) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

Орталық арқылы

1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады;

3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады;

4) уәкілетті органның жауапты маманы журналға құжаттарды тіркейді және басшыға қарауға тапсырады;

5) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарағаннан кейін жауапты орындаушыға тапсырады;

6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы Орталықтан келген құжаттарды қарайды, құжаттардың толықтығын тексереді және хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

7) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманы жолдайды;

8) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа ж о л д а й д ы ;

9) Орталық инспекторы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты т ұ т ы н у ш ы ғ а б е р е д і .

16. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғаның ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

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

17. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 4) уәкілетті органның басшысы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

18. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 4 қосымшасында келтірілген.

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

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның, Орталықтың басшысы мен лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) жауапты тұлғалар б о л ы п т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) жауап береді.

«Жалғызілікті,  
қарттарға,

жалғыз  
бөгде

тұратын  
адамның

күтіміне және жәрдеміне мұқтаж  
мүгедектерге және мүгедек  
балаларға үйде әлеуметтік қызмет  
көрсетуге құжаттарды ресімдеу»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
1 қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

| Уәкілетті органның атауы                                                                       | Заңды мекенжайы                                                                    | Жұмыс кестесі                                                                                                  | Байланыс телефоны |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл с., Уәлиханов көшесі, 82, | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі | 8(71542)-2-19-43  |

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

## Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

| р/с № | Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы                                                                                                             | Заңды мекен-жайы                                                                 | Жұмыс кестесі                                                            | Байланыс телефоны |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1     | Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Уәлиханов аудандық бөлімі - ХҚКО | Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Уәлиханов к. 80 | Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі | 8(71542)2-28-12   |

«Жалғызділікті, жалғыз тұратын  
қарттарға, бөгде адамның  
күтіміне және жәрдеміне мұқтаж  
мүгедектерге және мүгедек

балаларға үйде әлеуметтік қызмет  
көрсетуге құжаттарды ресімдеу»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
3 қосымша

**Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың)  
бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау**

**1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау**

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

| Негізгі процестің әрекеттері (жұмыстың барысы)                         |                                               |                                                  |                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| әрекеттің № (жұмыстың барысы)                                          | 4                                             | 5                                                | 6                                                                                                 |
| ҚФБ атауы                                                              | Уәкілетті органның жауапты маманы             | Уәкілетті органның басшысы                       | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы                                                            |
| Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тіркеу                   | Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау | Құжаттардың толықтығын тексеру, хабарлама ресімдеу немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау |
| Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)      | Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшыға жолдау | Бұрыштама жазу, жауапты орындаушыға жіберу       | Хабарлама ресімдеу немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға тапсыру                        |
| Орындалу мерзімдері                                                    | Жұмыс күні ішінде                             | 1 сағат                                          | Он үш жұмыс күні ішінде                                                                           |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі                                             | 5                                             | 6                                                | 7                                                                                                 |

| әрекеттің № (жұмыстың барысы) | 7                          | 8                                 | 9                  |
|-------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| ҚФБ атауы                     | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Орталық инспекторы |

|                                                                        |                     |                                                                                                                           |                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Хабарламаны журналға тіркеу, хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру немесе Орталыққа тапсыру | Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру              |
| Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық- өкімдік шешім)       | Құжатқа қол қою     | Хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру немесе Орталыққа тапсыру туралы қолхат                | Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру |
| Орындалу мерзімдері                                                    | 30 минут            | Жұмыс күні ішінде                                                                                                         | 30 минуттан артық емес                                            |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі                                             | 8                   | 9                                                                                                                         |                                                                   |

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

|                                                                 |                                                         |                                                                                                                   |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1<br>Қ Ф Б<br>Орталық инспекторы                                | 2<br>Қ Ф Б<br>Орталықтың жинақтаушы бөлімнің инспекторы | 3<br>Қ Ф Б<br>Уәкілетті органның жауапты маманы                                                                   | 4<br>Қ Ф Б<br>Уәкілетті орган басшысы                                   |
| № 1 әрекет<br>Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу | № 2 әрекет<br>Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау       | № 4 әрекет<br>Орталықтан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жіберу | № 5 әрекет<br>орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама жазу |
| № 9 әрекет<br>Орталыққа тұтынушыға хабарлама беру               | № 3 әрекет<br>Құжаттарды уәкілетті органға жолдау       | № 8 әрекет<br>Хабарламаны журналға тіркеу. Хабарламаны Орталыққа тапсыру немесе тұтынушыға беру                   | № 7 әрекет<br>Хабарламаға қол қою                                       |

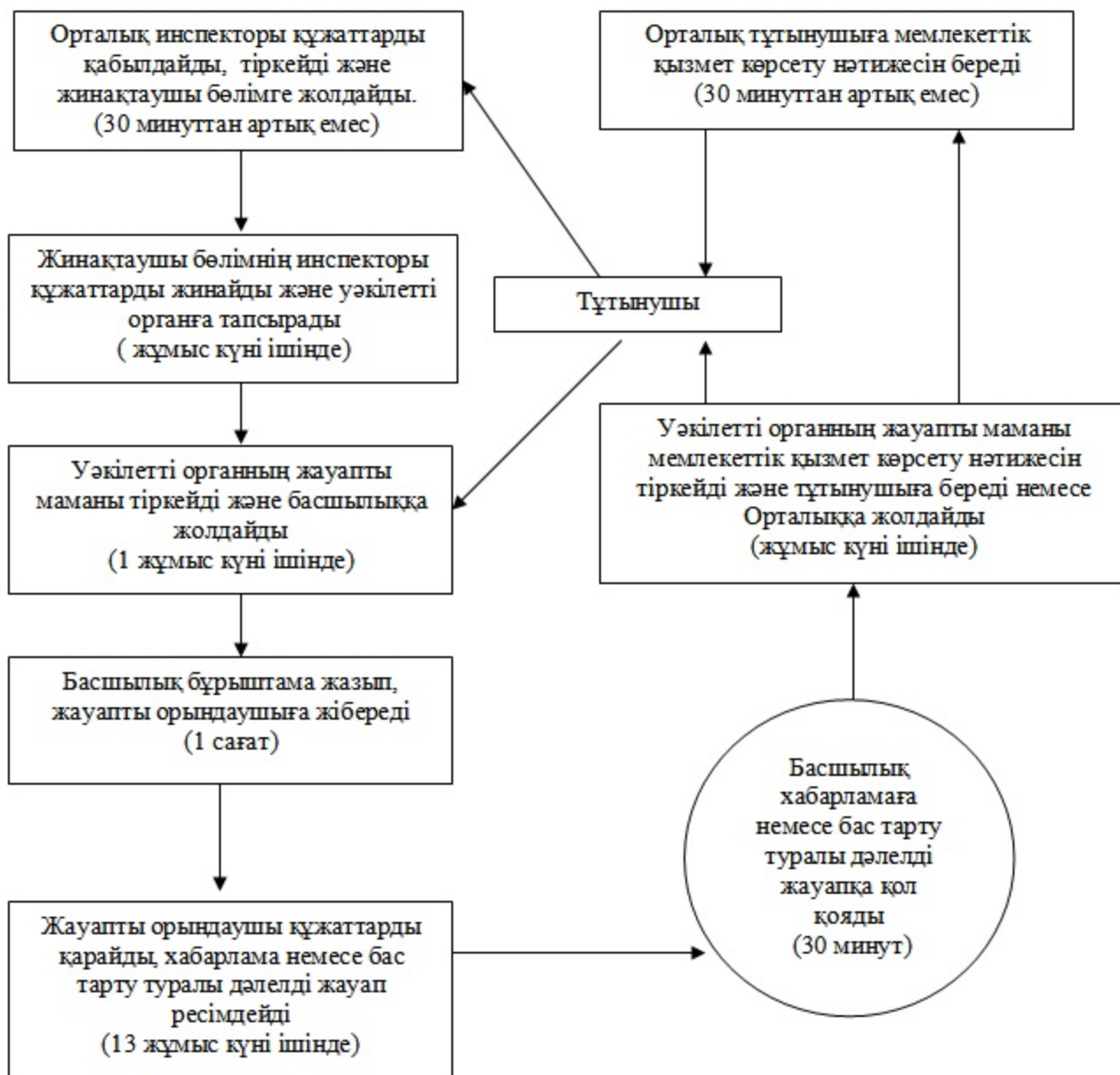
## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

|                                                                 |                                                         |                                                                                                                   |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1<br>ҚФБ<br>Орталық инспекторы                                  | 2<br>Қ Ф Б<br>Орталықтың жинақтаушы бөлімнің инспекторы | 3<br>Қ Ф Б<br>Уәкілетті органның жауапты маманы                                                                   | 4<br>Қ Ф Б<br>Уәкілетті орган басшысы                                   |
| № 1 әрекет<br>Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу | № 2 әрекет<br>Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау       | № 4 әрекет<br>Орталықтан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жіберу | № 5 әрекет<br>орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама жазу |
|                                                                 |                                                         |                                                                                                                   |                                                                         |

|                                                                |                                                   |                                                                                                                                  |                                                        |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| № 9 әрекет<br>Бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру | № 3 әрекет<br>Құжаттарды уәкілетті органға жолдау | № 8 әрекет<br>Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу, бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа тапсыру немесе тұтынушыға беру | № 7 әрекет<br>Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесінде әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызба**



Уәлиханов

2012

жылғы

№ 296 қаулысымен бекітілген

ауданы

«08»

әкімдігінің

тамыздағы

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

### **1. Негізгі ұғымдар**

1.Пайдаланылатын терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік органдары құрылымдық бөлімшелерінің жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері (бұдан әрі

— Қ Ф Б ) ;

2) уәкілетті орган – «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес мекенжайы бойынша орналасқан «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – арнайы комиссияның жұмыс органы) көрсетіледі.

Тұрғылықты орны бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін ауылдық (селолық) округ әкіміне жүгінеді (бұдан әрі – селолық округінің әкімі).

Сонымен қатар мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 2 қосымшасына сәйкес мекенжайы бойынша баламалы негізде Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Уәлиханов аудандық бөлімі арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңының 18 бабы 5 тармағы және «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы және жергілікті өкілдік орган шешімдері (мәслихаттар) негізінде ұсынылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның [www.ozsp-ua.sko.kz](http://www.ozsp-ua.sko.kz) интернет - ресурсында, уәкілетті органның, селолық округ әкімінің, Орталықтың фойелерінде орналасқан стендтерде, ресми ақпарат көздерінде орналасқан.

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама немесе қағаз тасымалдағышта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін денсаулық сақтау, әлеуметтік қамтамасыз ету, білім, мәдениет, спорт және ветеринария мемлекеттік ұйым мамандарына (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

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

8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

1 ) ө т і н і ш ;

2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) салық төлеушінің тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;

4) тұрғылықты жерін растайтын құжат (мекенжай анықтамасы ауылдық және/немесе селолық округтің әкімінің анықтамасы);

5) жұмыс орнынан анықтама;

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

9. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет қажетті құжаттарды ұсынумен еркін үлгіде жазылған өтініш бойынша көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті толтырылған өтініш үлгісі және басқа құжаттар осы Регламенттің 1 қосымшасында телефон, заңды мекенжайы көрсетілген уәкілетті органның жауапты маманы немесе тұрғылықты орны бойына селолық округ әкіміне тапсырылады.

Жауапты маманның кабинет нөмірлері туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат орналастырылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.

11. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін тұтынушыға беріледі: уәкілетті органда немесе селолық (ауылдық) округтің әкімінде - тұтынушыға мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі;

О р т а л ы қ т а :

өтінішті қабылдау күні мен нөмірі;

сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;

қоса берілген құжаттардың саны және атауы;

құжатты беру датасы, уақыты және орны;

құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, ә к е с і н і ң а т ы .

12. Әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама беру жүзеге асырылады:

уәкілетті органға немесе селолық округ әкіміне өзі жүгінгенде немесе пошталық хабарлама арқылы;

орталыққа өзі жүгінген кезде күн сайын «терезелер» арқылы мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.

13. Тұтынушының құжаттарды беру кезінде толық емес және (немесе) жалған ақпарат беруі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болады

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату және (немесе) кідіртуге негіздеме б о л ы п т а б ы л а д ы :

- 1) тұтынушының қайтыс болуы;
- 2) тұтынушының селолық елді мекеннен кетуі;
- 3) тұтынушының денсаулық сақтау, әлеуметтік қамтамасыз ету, білім, мәдениет және спорт мемлекеттік ұйымдарынан жұмыстан босатылуы.

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

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде уәкілетті орган мемлекеттік қызметтен бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру), негіздері анықталған кезде құжаттар алған күннен кейін он жұмыс күн ішінде құжаттар топтамасын тұтынушыға беру үшін бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) себептерін көрсетумен О р т а л ы қ қ а ж і б е р е д і .

#### 14. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Осы Регламенттің 8 тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен ұсынылған сәттен бастап мемлекеттік қызметтер көрсету м е р з і м д е р і :

уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде.  
тұрғылықты орны бойынша селолық округ әкіміне – он бес жұмыс күні і ш і н д е .

Орталықта – он жұмыс күні ішінде ( құжаттарды( нәтижені) қабылдау мен беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).

2) тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға ең үлкен күту уақыты (талон алуға дейін) – 30 минуттан аспайды;

3) уәкілетті органға тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға ең үлкен қызмет көрсету уақыты уәкілетті органда күнде 15 минуттан артық емес, Орталықта 30 минуттан артық емес.

#### 15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

16. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет к ө р с е т у к е з ең д е р і :

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

- 1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті тіркейді, тұтынушыға талон береді және басшыға қарауға тапсырады;
- 3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжатпен танысқаннан кейін жауапты орындаушыға жолдайды;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды қарастырады, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және қол қою

үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

5) уәкілетті органның басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

6) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және тұтынушыға хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді ;

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

О р т а л ы қ а р қ ы л ы

1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады;

3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады;

4) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды тіркейді және басшыға қ а р а у ғ а т а п с ы р а д ы ;

5) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарастырғаннан кейін жауапты о р ы н д а у ш ы ғ а б е р е д і ;

6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы Орталықтан келген құжаттарды қарастырып, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап ресімдейді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жібереді;

7) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

8) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жолдайды;

9) Орталық инспекторы тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы д ә л е л д і ж а у а п б е р е д і .

17. Орталықта және арнайы комиссия органында мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғаның ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

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

18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

1) О р т а л ы қ и н с п е к т о р ы ;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;

3) уәкілетті органның жауапты маманы;

- 4) уәкілетті органның басшысы;  
 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;  
 6) селолық (ауылдық) округтің әкімі, селолық (ауылдық) округтің жауапты маманы.

19. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 4 қосымшасында келтірілген.

## 5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның, Орталықтың басшылары және жауапты тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

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

## Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

| Уәкілетті органның атауы                                                                       | Заңды мекенжайы                                                                    | Жұмыс кестесі                                                                                                  | Байланыс телефоны |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл с., Уәлиханов көшесі, 82, | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі | 8(71542)-2-19-43  |

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

## Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

| р/с<br>№ | Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы                                                                                                             | Заңды мекен-жайы                                                                 | Жұмыс кестесі                                                            | Байланыс телефоны |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1        | Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Уәлиханов аудандық бөлімі - ХҚКО | Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Уәлиханов к. 80 | Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі | 8(71542)2-28-12   |

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

## Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау

### 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

| Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыстың ағыны), 1 өтініш берушіге           |                                                                                                            |                                            |                                      |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) №                                          | 1                                                                                                          | 2                                          | 3                                    | 4                        |
| ҚФБ атауы                                                                       | Орталық инспекторы                                                                                         | Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы | Уәкілетті органның жауапты маманы    | Уәкілетті органның бас   |
| Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Өтінішті қабылдау, тұтынушыға қолхат беру, Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына құжаттарды тапсыру | Құжаттарды жинау                           | Құжаттарды қабылдау                  | Қарастыру, бұрыштама я   |
| Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)               | Өтінішті тіркеу, қолхат                                                                                    | Уәкілетті органға құжаттарды тапсыру       | Құжаттарды басшыға қарау үшін жолдау | Жауапты орындаушы жіберу |

|                         |                        |                     |                |                |
|-------------------------|------------------------|---------------------|----------------|----------------|
| Орындалу мерзімі        | 30 минуттан артық емес | 1 жұмыс күні ішінде | 1 сағат ішінде | 1 сағат ішінде |
| Келесі әрекеттің нөмірі | 2                      | 3                   | 4              | 5              |

|                                                                             |                                                                                            |                                                                                                                      |   |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыстың ағыны)                          |                                                                                            |                                                                                                                      |   |
| Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) №                                      | 6                                                                                          | 7                                                                                                                    | 8 |
| ҚФБ атауы                                                                   | Уәкілетті органның басшысы                                                                 | Уәкілетті органның жауапты маманы                                                                                    | С |
| Әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманы жібереді | Журналға тіркейді және хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға береді | Т |
| Аяқтау үлгісі (деректер, қ ұ ж а т , ұйымдастыру-шылық - өкімдік шешім)     | Құжатқа қол қою                                                                            | Нәтижесін беру                                                                                                       | Н |
| Орындалу мерзімі                                                            | 1 сағат ішінде                                                                             | 15 минуттан артық емес                                                                                               | 3 |
| Келесі әрекеттің нөмірі                                                     | 7                                                                                          | 8                                                                                                                    |   |

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

|                                                                                        |                                                                        |                                                                                            |                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Орталық инспекторы                                                                     | Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы                             | Уәкілетті органның жауапты маманы                                                          | Уәкілетті органның басшысы                             |
| № 1 әрекет. Құжаттарды қабылдайды және оларды Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады | № 2 әрекет. Құжаттарды жинайды және оларды уәкілетті органға тапсырады | № 3 әрекет. Алынған құжаттарды тіркейді және оларды басшыға қарауға тапсырады              | № 4 Құжаттарды қолдайды және оларды орындаушыға береді |
| № 8 әрекет. Орталық тұтынушыға хабарлама береді                                        |                                                                        | № 7 әрекет. Журналға тіркейді және хабарламаны Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға береді | № 6 Хабарламаға қолдайды және жауапты жолдайды         |

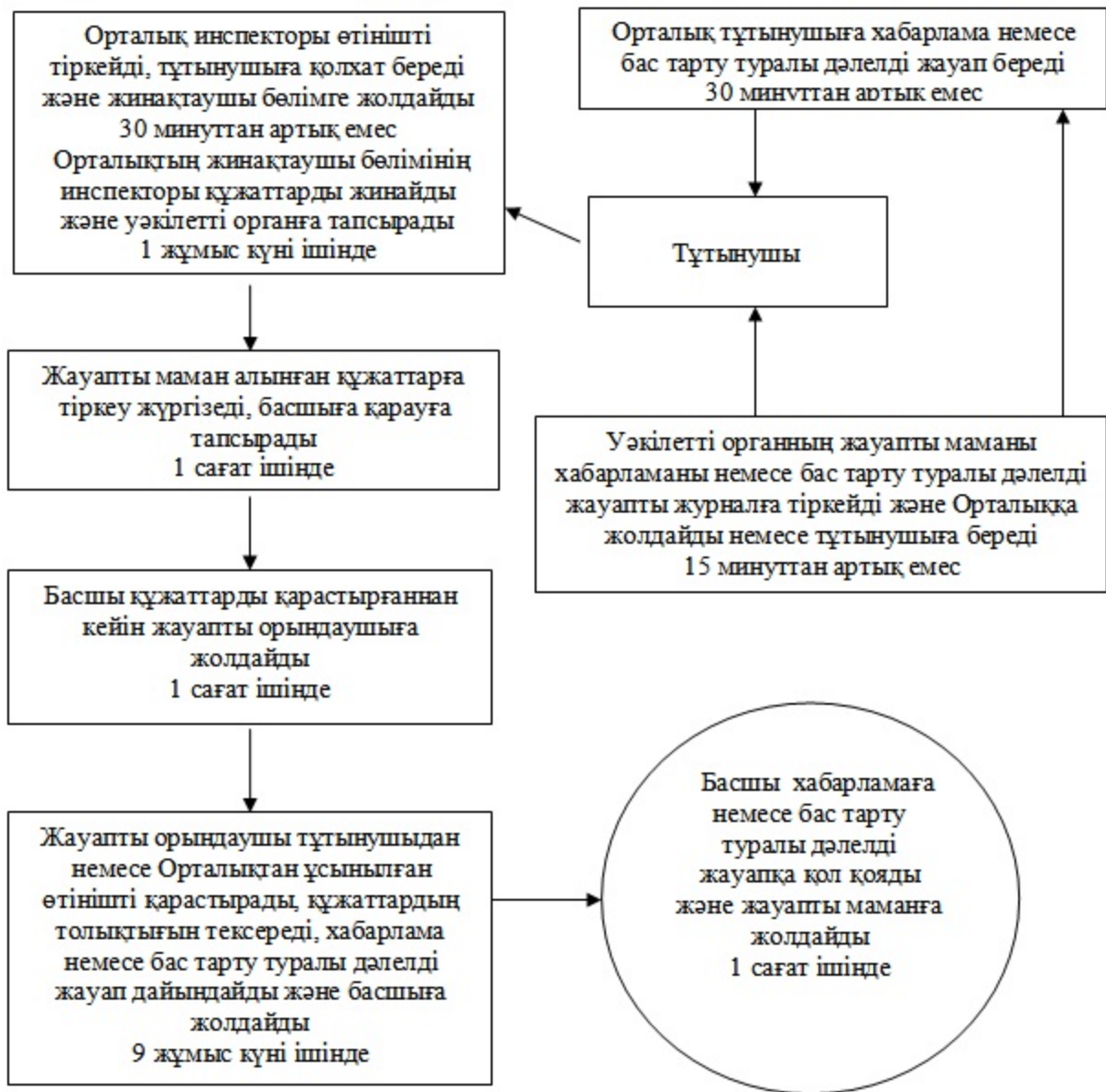
## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

|                                   |                                            |                                       |                                   |
|-----------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Орталық инспекторы                | Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы | Уәкілетті органның жауапты маманы     | Уәкілетті органның басшысы        |
| № 1 әрекет. Құжаттарды қабылдайды | № 2 әрекет. Құжаттарды жинайды             | № 3 әрекет. Алынған құжаттарға тіркеу | № 4 әрекет. Құжаттарды қарағаннан |

|                                                              |                                         |                                                                                                                 |                                                                          |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| және оларды Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады         | және оларды уәкілетті органға тапсырады | жүргізеді және басшыға қарауға тапсырады                                                                        | жауапты орындаушы жолдайды                                               |
| № 8 әрекет. Тұтынушыға бас тарту туралы дәлелді жауап береді |                                         | № 7 әрекет. Журналға тіркейді және бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға береді | № 6 әр Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды жауапты маманға жолдай |

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

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



Уәлиханов

2012

№ 296 қаулысымен бекітілген

ауданы

«08»

әкімдігінің

тамыздағы

## «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою»

### мемлекеттік қызмет регламенті

#### 1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланылатын терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

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

2) уәкілетті орган – «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

3) тұтынушы – жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, шетелдіктер, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғалар.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес мекенжайы бойынша тұтынушының тұрғылықты орны бойынша «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 15 бабына сәйкес, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік стандартын қамтамасыз ету мақсатында көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның [www.ozsp-ua.sko.kz](http://www.ozsp-ua.sko.kz) интернет - ресурсында, уәкілетті органның стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде болады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электронды түрде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, шетелдіктер және Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғалар (бұдан әрі - тұтынушы).

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

8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) жеке басын куәландыратын құжаттар;  
Қазақстанның азаматтары - жеке куәлік (төлқұжат);  
шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ықтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігі;  
оралмандар - оралман куәлігі;
- 2) еңбек қызметін растайтын құжаттар;
- 3) әлеуметтік жеке кодын беру жөніндегі куәлігі (ЖСК);

4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТН);  
5) соңғы жылдағы алынған табыс жөніндегі мәліметтер (өтініш беруші с и п а т т а б о л а д ы ) .

9. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органда бланк толтырусыз көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті құжаттар уәкілетті органның жауапты маманына тапсырылады.

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы Регламенттің 8 тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен тапсырылған сәттен мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - он жұмыс күннен кешіктірілмейді;

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

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

12. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін уәкілетті органда уәкілетті органының қызметкерімен жұмыссызды тіркеу және есепке қою жүргізіледі, тұтынушының деректері жеке есеп жүргізу кәртішкесіне енгізіледі (компьютерлік деректер базасы).

13. Тұтынушыға тіркеу датасын көрсетумен және тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсету алғандығы жөнінде құжатты қабылдаған тұлғаның аты-жөні жазылған талон беріледі.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы ақпараттандыру тұрғылықты орны бойынша уәкілетті органға өтініш иесінің өзі баруы арқылы жүзеге асырылады.

15. Жұмыссыз ретінде тіркеуден, есепке қоюдан бас тарту осы Регламенттің 4 қосымшасына сәйкес үлгі бойынша қажетті құжаттар болмаған жағдайда, жалған ақпарат пен құжаттар берген кезде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.

16. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға жүгінеді және қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесін тапсырады;

2) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті журналға тіркейді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына береді;

3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және жауапты орындаушыға жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы жеке есеп жүргізу кәртешесіне (компьютерлік деректер базасы) ақпарат енгізу жолымен жұмыссызды есепке қоюды жүргізеді, белгіленген талаптарға үйлесімсіздік анықталған жағдайда қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап әзірлейді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына тапсырады;

5) уәкілетті органның басшысы қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және тұтынушыға беру үшін уәкілетті органның жауапты маманына тапсырады;

6) уәкілетті органның жауапты маманы тұрғылықты орны бойынша уәкілетті органға өтініш иесінің өзі баруымен мемлекеттік қызмет нәтижесі туралы тұтынушыны ақпараттандырады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

17. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғаның ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

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

18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 2) уәкілетті органның басшысы;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

19. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 2 қосымшасында келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

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

21. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның басшысы мен уәкілетті органның лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған

тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) жауап береді.

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

## Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

| Уәкілетті органның атауы                                                                       | Заңды мекенжайы                                                                    | Жұмыс кестесі                                                                                                  | Байланыс телефоны |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл с., Уәлиханов көшесі, 82, | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі | 8(71542)-2-19-43  |

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

## Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау

### 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

| Негізгі процестің (барысының, жұмыс ағымының) іс-әрекеті, 1 өтініш берушіге |                                                                             |                                                                                                                                                            |                                                               |                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11                                                                          | Әрекеттің (әрекеттің, жұмыс ағымының) №                                     | 1                                                                                                                                                          | 2                                                             | 3                                                                                                                                                                                               |
| 22                                                                          | ҚФБ атауы                                                                   | Уәкілетті органның жауапты маманы                                                                                                                          | Уәкілетті органның бастығы                                    | Уәкілетті органның жауапты маманы                                                                                                                                                               |
| 33                                                                          | Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Азаматтардың өтініштерін тіркеу және есеп жүргізу журналына өтінішті тіркейді және уәкілетті органның басшысына қарастыру үшін қажетті құжаттарды жолдайды | Бұрыштама жазу және қарастыру үшін жауапты орындаушыға жолдау | Құжаттарды қарастыра жеке есеп жүргізіп кәртішкесіне компьютерлік деректі базасы) ақпаратты енгізу жолымен тіркеу жүргізіп немесе бас тарту тура дәлелді жауап дайындайды және басшыға жолдайды |

|    |                                                                   |                                                         |                       |                                                    |
|----|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------|
| 44 | Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім) | Қабылдау мерзімі мен орындалу мерзімін көрсетумен талон | Бұрыштама             | Жеке есеп жүргізілген кәсіпкерлік деректер базасы) |
| 55 | Орындалу мерзімі                                                  | 15 минуттан артық емес                                  | 1 сағаттан артық емес | 9 күнтізбелік күн ішінде                           |
| 66 | Келесі іс-қимылдың №                                              |                                                         | 3                     | 4                                                  |

байланысты Сізге  
(бас тарту себебін көрсету)  
жұмыссыз ретінде тіркеуден және есепке қоюдан бас тартылатыны жөнінде  
хабарлаймыз.

Бөлім бастығы \_\_\_\_\_

|            |        |             |
|------------|--------|-------------|
| Уәлиханов  | ауданы | әкімдігінің |
| 2012       | жылғы  | тамыздағы   |
| №          | 296    | қаулысымен  |
| бекітілген |        |             |

## **«Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу»**

### **мемлекеттік қызмет регламенті**

#### **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін  
оларға құжаттарды ресімдеу» Регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай  
ұғымдар қолданылады:

1) тұтынушы (өтініш беруші) – жеке тұлғалар: мүгедек және мүгедек бала  
болып табылатын Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан  
Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ  
адамдар;

2) уәкілетті орган – «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік  
бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

#### **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және  
әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті  
орган) көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы,  
Кішкенекөл селосы, Уәлиханов көшесі, 82, электрондық пошта мекенжайы -  
ro\_ualih@mail.online.kz, телефоны 8-715-42-21-9-43.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов  
аудандық әкімдігінің 14.11.2012 N 447 қаулысымен**

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік  
қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының  
22-бабы 3-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20

шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерге және мүгедек балаларға санаторий-курорттық емделуді ұсыну ережесінің, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде ұсынылады.

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

6. Тұтынушы алатын, көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтиже): санаторлық-курорттық емдеумен қамтылу үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе қағаз жеткізгіштегі қызмет көрсетуден бас тарту ж ө н і н д е д ә л е л д і ж а у а п .

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: мүгедек және мүгедек бала болып табылатын Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушының осы Регламенттің 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты б о л а д ы ;

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

9. Мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас т а р т ы л а д ы :

1) тұтынушының санаторийлық-курорттық емдеумен қамтамасыз етуге медициналық қарсы көрсетілімдер болғанда;

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

3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттардың жалған болуы.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

10. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет к ө р с е т у к е з е н д е р і :

- 1) тұтынушы бекітілген үлгідегі өтініш және қажетті құжаттардың тізімін мемлекеттік қызмет алуға уәкілетті органның жауап маманына ұсынады;
- 2) уәкілетті органның жауап маманы өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді;
- 3) уәкілетті орган басшысы қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманға құжаттарды жолдайды;
- 4) уәкілетті органның жауапты маманы тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды;
- 5) уәкілетті орган басшысы тұтынушыны есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;
- 6) уәкілетті орган жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді.

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

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды тапсырады :

- 1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін, әлеуметтік жеке кодының нөмірін (болса, жеке сәйкестендіру нөмірін) көрсете отырып белгіленген үлгідегі өтініш;
- 2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;
- 3) мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесін және оның заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;
- 4) денсаулық сақтау ұйымы берген санаторлық-курорттық картасының көшірмесін;
- 5) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасын) ;
- 6) мүгедектігі туралы анықтамадан үзінді көшірме және мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме;
- 7) мүгедектің жазбаша келісімімен басқа адам өтініш беретін кезде – оның

жеке басын растайтын құжаттың көшірмесі.

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

Барлық қажетті құжаттарды тапсырған соң тұтынушыға мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

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

- 1) уәкілетті орган басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы
- 3) уәкілетті органның бас маманы.

13. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ дәйектілігі және әкімшілік іс-әрекеттердің қарым-қатынастарының (рәсімдер, функциялар, операциялар) мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1 қосымшасында келтірілген.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 2 қосымшасында келтірілген.

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

15. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы мен лауазымды тұлғалар (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапалығы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданатын шешімдер мен іс-әрекеттеріне (іс-әрекетсіздігіне), Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілік атқарады.

16. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

17. Жазбаша шағыммен жүгінген тұтынушыға жауап алатын күні және уақыты, өтінішті қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын адамдардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

«Мүгедектерді емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік Регламентіне  
қ ы з м е т  
1 қосымша

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

**1-кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

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

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

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

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

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

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

«Мүгедектерді

емдеумен

қамтамасыз

ету

құжаттарды

ресімдеу»

қызмет

2 қосымша

санаторий-курорттық

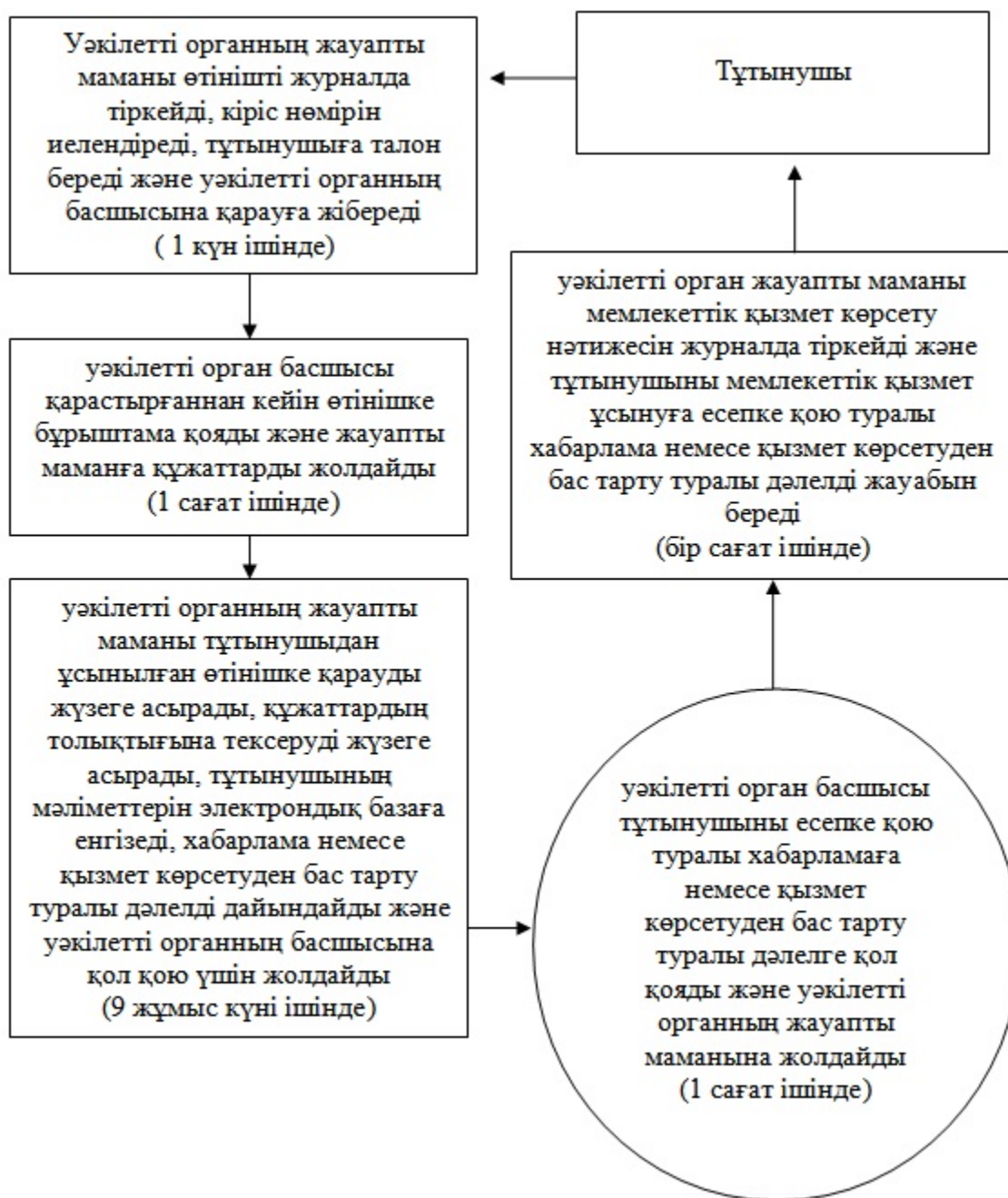
үшін

оларға

мемлекеттік

Регламентіне

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



Уәлиханов

2012

№ 296 қаулысымен бекітілген

жылғы

ауданы

«08»

әкімдігінің

тамыздағы

**«Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың  
салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу»  
мемлекеттік қызмет регламенті**

### 1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

1) арнайы комиссияның жұмыс органы – «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) арнайы комиссия - Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу және оларға куәлік беру үшін Уәлиханов ауданы әкімдігінің қаулысымен құрылатын комиссия.

3) іс макеті - өтемақы алуға арналған азаматтың жеке ісінің макеті, оған: өтініш, жеке тұлғасын куәландыратын құжаттар, тұрғылықты орны; жинақтау кітапшасы немесе өтемақы беру бойынша уәкілетті ұйыммен жасалған шарт; 1949-дан 1965 жылдар, 1966-дан 1990 жылдар кезеңінде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұрған (жұмыс, әскери қызмет) кезеңі мен дерегін растайтын құжаттар;

4) құрылымдық-функционалдық бірліктер – уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың жүйе бөлімшелері (бұдан әрі - ҚФБ);

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – арнайы комиссияның жұмыс органы) көрсетіледі, сондай-ақ осы Регламенттің 1, 2 қосымшаларына сәйкес мекенжай бойынша тұтынушының тұрғылықты орны бойынша Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Уәлиханов аудандық бөлімі (бұдан әрі-Орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Семей ядролық сынақ полигонында 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 полигонында 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 қаулысы негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат арнайы комиссияның жұмыс органының [www.ozsp-ua.sko.kz](http://www.ozsp-ua.sko.kz) интернет - ресурсында, арнайы комиссияның жұмыс органының, Орталықтың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде болады.

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы шешім қабылдау туралы хабарлама (бұдан әрі-хабарлама) немесе қағаз тасымалдағышта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

1966 жылдан 1990 жылға дейінгі аралықта жерасты ядролық жарылыстарын жүргізу кезеңінде осы аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға;

1949 жылдан 1990 жылға дейінгі аралықта жеңілдікті әлеуметтік-экономикалық мәртебесі бар аумақта тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға;

осы тармақтың екінші және үшінші абзацтарында аталған, мүгедек деп танылған аурулары бар адамдардың балаларына, 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 қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

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

7) 1949 жылдан бастап 1965 жылдар аралығында, 1966 жылдан бастап 1990 жылдар аралығында Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактісі мен кезеңін растайтын құжаттар (мұрағаттық анықтамалар, халық депутаттардың

селолық, кенттік (ауылдық) кеңестердің, тұрғын үй пайдалану басқармаларының, үй басқармасының, кент, ауылдың (селолық) округтер әкімдерінің, пәтер меншік иелері кооперативтердің анықтамалары; еңбек кітапшасы; оқу орнын бітіргені туралы диплом; әскери билет; туу туралы куәлік; орта білім туралы аттестат; негізгі мектепті бітіргені туралы куәлік; Заңымен белгіленген тәртіпте берілген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен жеңілдіктерге құқығын растайтын куәлігі).

Егер мұрағаттық және өзге де құжаттар сақталмаса – ядролық сынақтар әсеріне ұшыраған аумақта тұрғанының заңды фактісі мен кезеңін анықтау т у р а л ы с о т ш е ш і м і .

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

Жәрдемақы тағайындау туралы өтінішпен ата-аналары, қамқоршылары немесе қорғаншылары жеке өтініш беруге мүмкіндігі болмаған жағдайда, азаматтар белгіленген тәртіппен берілген сенімхат негізінде жәрдемақы тағайындау туралы өтінішпен жүгінуге ата-аналары, қамқоршылары немесе қорғаншылары басқа тұлғаларға уәкілеттік беруге құқылы.

9. Арнайы комиссия жұмыс органында өтініш үлгілері күту залында арнайы тіреуінде орналастырылады немесе құжаттарды қабылдайтын қызметкерде б о л а д ы .

Орталықта өтініш үлгілері күту залының арнайы тіреуінде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті толтырылған өтініш үлгілері және басқа құжаттар осы регламенттің 1 қосымшасында телефон нөмірі, заңды мекенжайы көрсетілген арнайы комиссия жұмыс органының маманына т а п с ы р ы л а д ы .

Арнайы комиссияның жұмыс органы маманының кабинет нөмірлері туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат орналастырылған уәкілетті органның с т е н д і н д е орналастырылған.

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде құжаттарды қабылдау «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 тұтынушымен мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні көрсетумен талон беріледі. Төмендегілерді көрсетумен Орталықта сәйкесінше құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат б е р і л е д і :

сұрау салуды қабылдау нөмірі және датасы;  
сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;

қоса берілген құжаттардың саны және атауы;  
құжатты беру датасы, уақыты және орны;  
құжаттарды ресімдеуге қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты,  
ә к е с і н і ң а т ы .

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

арнайы комиссияның жұмыс органына тұтынушының өзі бару арқылы  
арнайы комиссияның жұмыс органына жүгінген кезде;

Орталыққа өзі барған жағдайда күн сайын «терезелер» арқылы мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.

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

13. Тексеру қорытындысы бойынша іс макеті ресімделген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматқа 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 құжаттарды ресімдеу кезінде анықталған қателіктер, осы регламенттің 8 тармағында көрсетілген құжаттар толық болмаған жағдайда арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттар тапсырылған күннен кейін жиырма жұмыс күні ішінде себептерін көрсетумен бас тарту туралы хабарламаны береді.

Орталық арқылы мемлекеттік қызметті жүзеге асыру кезінде арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттарды ресімдеу кезде анықталған қателіктер, осы Регламенттің 8 тармағында көрсетілген толық құжаттар топтамасы болмаған және құжат тиісті толтырылмаған жағдайда, құжаттар тапсырылғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде бұдан әрі тұтынушыға беру үшін қайтару себептерін жазбаша негіздемелермен хабарлама Орталыққа қайтарылады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

арнайы комиссияның жұмыс органына – жиырма күнтізбелік күннен артық  
е м е с ;

Орталықта - жиырма күнтізбелік күннен артық емес (мемлекеттік қызметтің құжатын (нәтижесін) қабылдау және тапсыру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдеріне кірмейді);

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

3) тұтынушы өтініш берген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең көп уақыты арнайы комиссияның жұмыс органында 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй-жайында үстелдер, орындықтар, өтініш түрлері толтырылған үлгілермен ақпараттық стендтері бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған;

2) Орталықтың мекенжайында анықтамалық бюро, кресло, толтырылған бланк үлгілермен ақпараттық стендтері күту залында орналастырылған, сондай-ақ мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған.

Уәкілетті органның, сонымен қатар Орталықтың үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына, соның ішінде өрт қауіпсіздігі талаптарына сай.

17. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

арнайы комиссияның жұмыс органы арқылы:

1) тұтынушы арнайы комиссия жұмыс органының маманына қызмет көрсету үшін өтініш және қажетті құжаттар тізбесін тапсырады;

2) арнайы комиссия жұмыс органының маманы өтінішті кіріс хат-хабарлар журналына тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және келіп түскен құжаттарды арнайы комиссия жұмыс органының басшысына береді;

3) арнайы комиссия жұмыс органының басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және жауапты орындаушыға (бұдан әрі – жауапты маманға) жолдайды;

4) арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы келіп түскен құжаттармен танысады, құжаттардың толықтығын тексереді, тұтынушының жеке ісінің макетін қалыптастырады және арнайы комиссияға қарауға тапсырады;

5) арнайы комиссия Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтарының салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу (тіркеуден бас тарту) жөнінде шешім қабылдайды(бұдан әрі - шешім);

6) арнайы комиссияның шешімін шығарғаннан кейін арнайы комиссия жұмыс

органының жауапты маманы Семей полигонындағы ядролық сынақтарының салдарына зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу жөнінде шешім қабылдау туралы хабарлама немесе қағаз тасымалдағышта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және арнайы комиссия жұмыс органының басшысына қарауға және қ о л қ о ю ғ а т а п с ы р а д ы ;

7) арнайы комиссия жұмыс органының басшысы қол қойғаннан кейін хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру үшін арнайы комиссия жұмыс органының маманына т а п с ы р а д ы ;

8) арнайы комиссия жұмыс органының маманы журналға тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді ж а у а п б е р е д і .

О р т а л ы қ а р қ ы л ы :

1) тұтынушы Орталыққа қызмет көрсету үшін өтініш және қажетті құжаттар т і з б е с і н т а п с ы р а д ы ;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына береді;

3) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды, тізілім құрастырады, құжаттарды арнайы комиссия жұмыс органына жолдайды;

4) арнайы комиссия жұмыс органының маманы кіріс хат-хабарлар журналына өтініштерді тіркейді, өтінішке кіріс нөмірі береді және келіп түскен құжаттарды арнайы комиссия жұмыс органының басшысына тапсырады;

5) арнайы комиссия жұмыс органының басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және жауапты орындаушыға жібереді (бұдан әрі – жауапты маман);

6) жауапты маманы келіп түскен құжаттармен танысады, құжаттардың толықтығын тексереді, тұтынушының жеке ісінің макетін қалыптастырады және арнайы комиссияға қарауға тапсырады. Құжаттарды ресімдеуде қателіктер анықталған жағдайда осы Регламенттің 8 тармағында қарастырылған толық құжаттар топтамасын тапсырмаған жағдайда құжаттар тапсырылғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде бұдан әрі тұтынушыға беру үшін қайтару себептерін жазбаша негіздеумен О р т а л ы қ қ а қ а й т а р ы л а д ы ;

7) арнайы комиссия Семей полигонындағы ядролық сынақтарының салдарына зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу ( тіркеуден бас тарту) жөнінде шешім қабылдайды (бұдан әрі - шешім);

8) арнайы комиссияның шешімін шығарғаннан кейін арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы Семей полигонындағы ядролық сынақтарының салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу жөнінде шешім қабылдау туралы хабарлама (бұдан әрі- хабарлама)

немесе қағаз тасымалдағышта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және арнайы комиссия жұмыс органының басшысына қарауға және қол қоюға тапсырады;

9) арнайы комиссия жұмыс органының басшысы қол қойғаннан кейін хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру үшін арнайы комиссия жұмыс органының маманына т а п с ы р а д ы ;

10) арнайы комиссия жұмыс органының маманы журналға тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді және Орталыққа тапсырады.

11) Орталық инспекторы тұтынушыға хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

18. Орталықта және арнайы комиссия органында мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғаның ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

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

19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы.
- 3) арнайы комиссия жұмыс органының маманы;
- 4) арнайы комиссия жұмыс органының басшысы;
- 5) арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы;
- 6) арнайы комиссия;

20. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

21. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 4 қосымшасында келтірілген.

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

22. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысушылар арнайы комиссия жұмыс органының, Орталықтың жауапты лауазымды тұлғалары, арнайы комиссия мүшелері (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты

тұлғалар болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) жауап береді.

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

### Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша арнайы комиссиясының жұмыс органы

| Уәкілетті органның атауы                                                                       | Заңды мекенжайы                                                                    | Жұмыс кестесі                                                                                                  | Байланыс телефоны |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл с., Уәлиханов көшесі, 82, | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі | 8(71542)-2-19-43  |

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

### Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

| р/с № | Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы                                                                                                             | Заңды мекен-жайы                                                                 | Жұмыс кестесі                                                            | Байланыс телефоны |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1     | Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Уәлиханов аудандық бөлімі - ХҚКО | Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Уәлиханов к. 80 | Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі | 8(71542)2-28-12   |

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

## Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау

### 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

| Негізгі процестің әрекеттері (жұмыстың барысы) 1 өтініш берушіге       |                                                                                                          |                                                     |                                                                        |                                |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| әрекеттің № (жұмыстың барысы)                                          | 1                                                                                                        | 2                                                   | 3                                                                      | 4                              |
| ҚФБ атауы                                                              | Орталық инспекторы                                                                                       | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы            | Арнайы комиссия жұмыс органының маманы                                 | Арнайы ком жұмыс оргаи басшысы |
| Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы | Өтінішті қабылдау, тұтынушыға қолхат беру, құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына тапсыру | Құжаттарды жинау                                    | Құжаттарды қабылдау , тіркеу, тұтынушыға талон беру                    | Құжаттарме танысу              |
| Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)      | Өтінішті тіркеу, қолхат                                                                                  | Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына жіберу | Құжаттарды арнайы комиссия жұмыс органының басшысына қарау үшін жіберу | Жауапты орындаушы жолдау       |
|                                                                        |                                                                                                          |                                                     |                                                                        |                                |

|                            |                        |                    |                        |             |
|----------------------------|------------------------|--------------------|------------------------|-------------|
| Орындалу мерзімдері        | 30 минуттан артық емес | 1 жұмыс күн ішінде | 15 минуттан артық емес | 1 жұмыс күн |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2                      | 3                  | 4                      | 5           |

| Негізгі процестің әрекеттері (жұмыстың барысы) 1 өтініш берушіге       |                                                          |                                                                                    |                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| әрекеттің № (жұмыстың барысы)                                          | 7                                                        | 8                                                                                  | 10                                                                     |
| ҚФБ атауы                                                              | Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы           | Арнайы комиссия жұмыс органының басшысы                                            | Арнайы комиссия органының мамань                                       |
| Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы | Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау | Хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою                        | Журналға тіркеу, немесе бас тарту т. жауапты орталық немесе тұтынушыға |
| Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім )     | Басшыға қол қоюға тапсыру                                | Жұмыс органының маманына хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тапсыру | Хабарлама немесе туралы дәлелді жау                                    |
| Орындалу мерзімдері                                                    | 1 сағат ішінде                                           | 1 жұмыс күн ішінде                                                                 | 15 минуттан артық                                                      |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі                                             | 8                                                        | 9                                                                                  | 11                                                                     |

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

| Орталықтың инспекторы                                                                                                            | Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы                                                              | Арнайы комиссия жұмыс органының маманы                                                                                                                                              | Арнайы комиссия жұмыс органының басшысы                                      | Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| № 1 әрекет<br>Өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына құжаттарды тапсырады | №2 әрекет<br>құжаттарды жинайды, тізім құрастырады, құжаттарды арнайы комиссия жұмыс органына тапсырады | № 3 әрекет<br>өтініштерді журналға тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және келіп түскен құжаттарды арнайы комиссия жұмыс органының басшысына тапсырады | №4 әрекет<br>Келіп түскен құжаттармен танысады және жауапты маманға жібереді | № 5 әрекет<br>Келіп түскен құжаттармен танысады, құжаттардың толықтығын тексереді, тұтынушының жеке ісінің макет калыптастырады және арнайы комиссияға карауға тапсырады<br>Құжаттарды рәсімдеуде қателікт анықталған жағдайда, толық құжаттар топтамасын тапсырмағ жағдайда құжаттар тапсырылғаннан кейін үш жұмы күні ішінде бұдан әрі тұтынушы беру үшін қайтару себептері жазбаша негіздеумен хабарлам Орталыққа қайтарады |
|                                                                                                                                  |                                                                                                         | № 9 әрекет журналға тіркейді,                                                                                                                                                       |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                 |  |                                                                  |                                        |  |
|---------------------------------|--|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|
| № 10 әрекет<br>хабарлама береді |  | хабарламаны<br>Орталыққа жібереді<br>немесе тұтынушыға<br>береді | № 8 әрекет<br>Хабарламаға қол<br>қояды |  |
|---------------------------------|--|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|

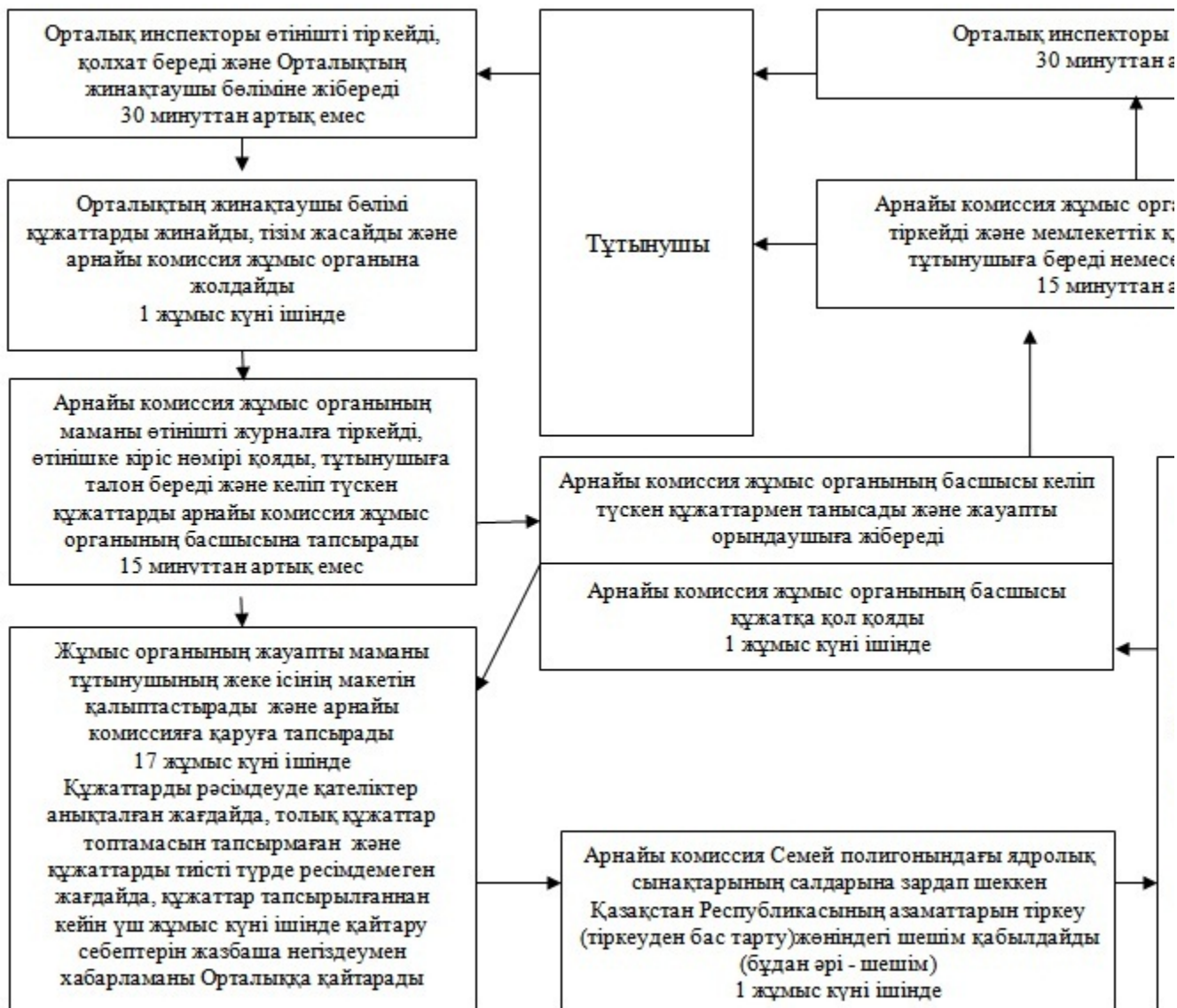
### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

| Орталықтың<br>инспекторы                                                                                                                                 | Орталықтың<br>жинақтаушы<br>бөлімінің<br>инспекторы                                                                     | Арнайы комиссия<br>жұмыс органының<br>маманы                                                                                                                                                                   | Арнайы комиссия<br>жұмыс органының<br>басшысы                                         | Арнайы комиссия<br>жұмыс органының<br>жауапты маманы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| № 1 әрекет<br>Өтінішті тіркейді,<br>тұтынушыға қолхат<br>береді және<br>Орталықтың<br>жинақтаушы<br>бөлімінің<br>инспекторына<br>құжаттарды<br>тапсырады | №2 әрекет<br>құжаттарды жинайды<br>, тізім құрастырады,<br>құжаттарды арнайы<br>комиссияның жұмыс<br>органына тапсырады | № 3 әрекет<br>Өтініштерді журналға<br>тіркейді, өтінішке<br>кіріс нөмірін қояды,<br>тұтынушыға талон<br>береді және келіп<br>түскен құжаттарды<br>арнайы комиссия<br>жұмыс органының<br>басшысына<br>тапсырады | №4 әрекет<br>Келіп түскен<br>құжаттармен танысады<br>және жауапты маманға<br>жібереді | № 5 әрекет<br>Келіп түскен<br>құжаттармен<br>танысады,<br>құжаттардың<br>толықтығын<br>тексереді,<br>тұтынушының жеке<br>ісінің макетін<br>қалыптастырады<br>және арнайы<br>комиссияға қарауға<br>тапсырады.<br>Құжаттарды<br>рәсімдеуде<br>қателіктер<br>анықталған<br>жағдайда, толық<br>құжаттар<br>топтамасын<br>тапсырмаған<br>жағдайда құжаттар<br>тапсырылғаннан<br>кейін үш жұмыс күні<br>ішінде оларды бұдан<br>әрі тұтынушыға беру<br>үшін қайтару<br>себептерін жазбаша<br>негіздеумен<br>Орталыққа<br>қайтарады |
| № 10 әрекет<br>бас тарту туралы<br>дәлелді жауап береді                                                                                                  |                                                                                                                         | № 9 әрекет<br>журналға тіркейді,<br>бас тарту туралы<br>дәлелді жауапты<br>Орталыққа жібереді<br>немесе тұтынушыға<br>береді                                                                                   | № 8 әрекет<br>бас тарту туралы<br>дәлелді жауапқа қол<br>қояды                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



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

**2 сызба. Тұтынушының уәкілетті органға жүтінген кезіндегі ҚФБ әрекетін сипаттау**



Уәлиханов

2012

№ 296 қаулысымен бекітілген

ауданы

«08»

әкімдігінің

тамыздағы

**«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Негізгі ұғымдар**

1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

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

2) мүгедек – өмірлік іс-әрекетінің шектелуіне және оны әлеуметтік қорғау қажеттілігіне әкеп соқтыратын ауруларға, жарақаттарға, кемшіліктерге, олардың зардаптарына алдын ала келісіп, ағза қызметтерінің тұрақты түрде кері кетумен денсаулығының бұзушылықтары бар тұлға;

3) уәкілетті орган – «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

## 2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, сондай – ақ осы Регламенттің 1, 2 қосымшаларына сәйкес мекенжай бойынша тұтынушының тұрғылықты орны бойынша Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Уәлиханов аудандық бөлімі (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22 бабы 1 тармағының, «Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы» 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 органдармен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде ұ с ы н ы л а д ы .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның [www.ozsp-ua.sko.kz](http://www.ozsp-ua.sko.kz) интернет-ресурсында, уәкілетті органның және Орталықтың фойелерінде орналасқан стендтерде, ресми ақпарат көздерінде о р н а л а с қ а н .

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе қағаз

тасымалдағышта қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып  
т а б ы л а д ы .

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: Қазақстан Республикасының азаматтарына, шетелдіктер мен Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы):

1) сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне; Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша теңестірілген тұлғаларға; бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедек балаларға, жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге;

2) тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектерге; мүгедек балаларға, жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге;

3) міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

мүгедекті оңалту жеке бағдарламасына сәйкес міндетті гигиеналық құралдарға мұқтаж мүгедектерге; жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге.

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

8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

1) сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру коды болса), жеке басын куәландыратын құжаттың деректерін көрсетумен белгіленген үлгідегі ө т і н і ш ;

мүгедекті оңалту жеке бағдарламасынан үзіндісінің көшірмесі;

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

Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне - белгіленген үлгідегі куәлігінің көшірмесі;

жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген адамдарға - жеңілдік белгісі бар зейнетақы

куәлігінің

көшірмесі;

бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектерге - зейнеткер куәлігінің  
көшірмесі;

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

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

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

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

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

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

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

Құжаттарды салыстыра тексеру үшін түпнұсқасы және көшірмелері ұсынылады, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

9. Уәкілетті органда өтініш үлгілері күту залында арнайы тіреуде орналастырылады немесе құжаттар қабылдайтын қызметкерде болады.

Орталықта өтініш үлгілері күту залында арнайы тіреуде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет алуға қажетті толтырылған өтініш үлгілері және басқа құжаттар осы Регламенттің 1 қосымшасында мекенжайы, телефоны кабинет нөмірі көрсетілген уәкілетті органның жауапты маманына тапсырылады.

Жауапты маманның кабинет нөмірі туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету бойынша ақпарат орнатылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «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 тұтынушымен мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі. Төмендегілерді көрсетумен Орталықта сәйкесінше құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі:

сұрау салуды қабылдау нөмірі және датасы;  
сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;  
қоса берілген құжаттардың саны және атауы;  
құжатты беру датасы, уақыты және орны;  
құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты,  
әкесінің аты.

12. Сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты жеткізу жүзеге асырылады:

1) уәкілетті органға жүгінген кезде тұрғылықты жері бойынша тұтынушының уәкілетті органға өзінің баруы немесе пошталық хабарлама арқылы;

2) орталыққа өзі жүгінген кезде күн сайын «терезелер» арқылы мерзімі көрсетілген қолхаттың негізінде жүзеге асырылады.

Орталықта тұтынушыға дайын құжаттарды беру мерзімі көрсетілген қолхатта негізінде күн сайын «терезелер» арқылы орталық инспекторымен жүзеге асырылады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартылады:

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

б о л ғ а н д а ;

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

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметтер көрсету мерзімдері:

осы Регламенттің 8 тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен ұсынылған сәттен бастап:

уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде.

Орталықта – он жұмыс күні ішінде (құжаттарды (нәтижені) қабылдау мен беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).

2) тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға дейін күтудің рұқсат етілген ең көп уақыты (талон алуға дейін) – 30 минуттан аспайды.

3) уәкілетті органға тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға рұқсат етілген ең көп уақыты уәкілетті органда күнде 15 минуттан артық емес, Орталықта 30 минуттан артық емес.

15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі:

16. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй-жайында үстелдер, орындықтар, өтініш түрлері толтырылған үлгілермен ақпараттық стендтері бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған;

2) Орталықтың мекенжайында анықтамалық бюро, кресло, өтініш түрлері толтырылған үлгілермен ақпараттық стендтері күту залында орналастырылған, сондай-ақ мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған.

Уәкілетті органның, сонымен қатар Орталықтың үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына, соның ішінде өрт қауіпсіздігі талаптарына сай.

17. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері: уәкілетті орган арқылы:

- 1) тұтынушыға уәкілетті органға өтініш береді;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті тіркейді, тұтынушыға талон береді және басшыға қарауға тапсырады;
- 3) уәкілетті органның басшысы жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін құжаттарды сектор меңгерушісіне береді;
- 4) сектор меңгерушісі құжаттарды қарастырып, жауапты орындаушыға орындау үшін жібереді;
- 5) жауапты орындаушы тұтынушыдан келген өтінішті қарастыруды жүзеге асырып, хабарлама дайындайды немесе бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімдейді, кейін бақылау тексеру үшін сектор меңгерушісіне тапсырады;
- 6) сектор меңгерушісі бақылау жүргізеді және уәкілетті органның басшылығына қол қою үшін хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тапсырады;
- 7) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;
- 8) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

#### О р т а л ы қ                      а р қ ы л ы

- 1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді;
- 2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады;
- 3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады;
- 4) уәкілетті органның жауапты маманы алынған құжаттарды тіркейді және басшыға қарауға тапсырады;
- 5) уәкілетті органның басшысы жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін сектор меңгерушісіне береді;
- 6) сектор меңгерушісі құжаттарды қарастырып, орындау үшін жауапты орындаушыға жібереді;
- 7) жауапты орындаушы тұтынушы ұсынған өтінішті қарастырады, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді, кейін бақылау тексеру үшін сектор меңгерушісіне тапсырады;
- 8) сектор меңгерушісі бақылау жүргізеді және уәкілетті органның басшылығына қол қою үшін хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тапсырады;
- 9) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;
- 10) уәкілетті органның жауапты маманы журналға хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және Орталыққа береді;

11) Орталық инспекторы тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы  
дәлелді жауап береді.

18. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғаның ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

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

19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 4) уәкілетті органның басшысы;
- 5) уәкілетті органның сектор меңгерушісі;
- 6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

20. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

21. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 4 қосымшасында келтірілген.

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

22. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның басшысы, уәкілетті органның жауапты лауазымды тұлғалары, Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) жауап береді.

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

## Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

| Уәкілетті органның атауы                                                                       | Заңды мекенжайы                                                                    | Жұмыс кестесі                                                                                                  | Байланыс телефоны |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл с., Уәлиханов көшесі, 82, | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі | 8(71542)-2-19-43  |

«Мүгедектерді  
тифлотехникалық

және

құралдармен

оларға

мемлекеттік

2 қосымша

міндетті

қамтамасыз

құжаттарды

қызмет

сурдо -

құралдармен

гигиеналық

ету

үшін

ресімдеу»

регламентіне

## Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

| р/с № | Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы                                                                                                             | Заңды мекен-жайы                                                                 | Жұмыс кестесі                                                            | Байланыс телефоны |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1     | Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Уәлиханов аудандық бөлімі - ХҚКО | Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Уәлиханов к. 80 | Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі | 8(71542)2-28-12   |

«Мүгедектерді  
тифлотехникалық

және

құралдармен

оларға

мемлекеттік

3 қосымша

міндетті

қамтамасыз

құжаттарды

қызмет

сурдо -

құралдармен

гигиеналық

ету

үшін

ресімдеу»

регламентіне

# Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау

## 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

| Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыстың ағыны), 1 өтініш берушіге           |                                                                                                                 |                                            |                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) №                                          | 1                                                                                                               | 2                                          | 3                                                     |
| ҚФБ атауы                                                                       | Орталық инспекторы                                                                                              | Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы | Уәкілетті органны жауапты маманы                      |
| Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Өтінішті қабылдау, тұтынушыға қолхат беру, және Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына құжаттарды тапсыру | Құжаттарды жинау                           | Құжаттарды қабылдау тіркеу                            |
| Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық -өкімдік шешім)                | Өтінішті тіркеу, қолхат                                                                                         | Уәкілетті органға құжаттарды жіберу        | Құжаттарды уәкілет органның басшысы қарау үшін жолдау |
| Орындалу мерзімі                                                                | 30 минуттан артық емес                                                                                          | 1 жұмыс күні ішінде                        | 1 жұмыс күні ішінде                                   |
| Келесі әрекеттің нөмірі                                                         | 2                                                                                                               | 3                                          | 4                                                     |

| Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыстың ағыны)                              |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                      |                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) №                                          | 6                                                                                                                                                                                                   | 7                                                                                                    | 8                                                                                                               |
| ҚФБ атауы                                                                       | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы                                                                                                                                                              | Уәкілетті органның сектор меңгерушісі                                                                | Уәкілетті органның басшысы                                                                                      |
| Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | орталықтан немесе тұтынушыдан ұсынылған өтінішті қарау, хабарлама рәсімдейді немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, кейін құжаттарды бақылай тексеру үшін сектор меңгерушісіне тапсырады | бақылау жүргізеді және хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қоюға тапсырады | хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды |
| Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық -өкімдік шешім)                | Бақылай тексеру үшін сектор меңгерушісіне тапсыру                                                                                                                                                   | Бақылау                                                                                              | Бұрыштама                                                                                                       |
| Орындалу мерзімі                                                                | 9 жұмыс күні                                                                                                                                                                                        | 1 сағат                                                                                              | 1 сағат                                                                                                         |
| Келесі әрекеттің нөмірі                                                         | 7                                                                                                                                                                                                   | 8                                                                                                    | 9                                                                                                               |

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

| Орталық инспекторы                                             | Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы                      | Уәкілетті органның жауапты маманы                                                                                           | Уәкілетті органның басшысы                                                                              |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| №1 әрекет. Өтінішті тіркейді және жинақтаушы бөлімге тапсырады | № 2 әрекет. Құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады | № 3 әрекет. Алынған құжаттарға тіркеу жүргізеді және басшыға қарауға тапсырады                                              | № 4 әрекет. Құжаттарды қарағаннан кейін жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін сектор меңгерушісіне жолдайды |
| № 10 әрекет. Тұтынушыға хабарлама береді                       |                                                                 | № 9 әрекет. Хабарламаны журналға тіркейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға береді | № 8 әрекет. Хабарламаға қол қояды және жауапты орындаушыға жолдайды                                     |

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

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

|  |  |                      |  |                                              |  |
|--|--|----------------------|--|----------------------------------------------|--|
|  |  | тұтынушыға<br>береді |  | тарту туралы<br>дәлелді жауапты<br>тапсырады |  |
|--|--|----------------------|--|----------------------------------------------|--|

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

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

