

Қарқаралы ауданының әкімдігі

Қарағанды облысы Қарқаралы
ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 30
қазандағы № 259 қаулысы.
Қарағанды облысының Әділет
департаментінде 2012 жылғы 29
қарашада № 1996 тіркелді. Күші
жойылды - Қарағанды облысы
Қарқаралы ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 18 желтоқсандағы №
377 қаулысымен

Акимат Каркаралинского района

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

*Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Қарқаралы ауданы
әкімдігінің 18.12.2013 № 377 қаулысымен.*

Қазақстан Республикасының 2000 жылдың 27 қарашадағы "Әкімшілік
рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010
жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік
қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысына сәйкес, мемлекеттік
қызметтерді сапалы көрсету мақсатында, Қарқаралы ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ
ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген:

1) "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан
зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету
регламенті;

2) "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін
оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

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



«ЗҚАИ» ШЖҚ РМК лауазымды тұлғаның ЭЦҚ мәліметі бар QR-код



ҚР НҚА ЭББ-гі нақты
құжатқа сілтеу QR-коды

4) "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуы бақылау Қарқаралы ауданы әкімі аппаратының басшысы А.Р. Сатыбалдинге жүктелсін.

3. Осы қаулы оның алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

К. Максұтов

Күші жойылған

Қарқаралы аудан әкімдігінің
2012 жылғы 30 қарашадағы
N 259 қаулысымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету осы регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету "Қарқаралы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – арнайы комиссияның жұмыс органы) ұсынылады.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы (бұдан әрі – орталық) ұсынылады.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы шешім қабылдау жөнінде хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасығыштағы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

5. Мемлекеттік қызмет:

Қарқаралы қаласы, Т. Әубәкіров көшесі 14, кабинет N 6 мекенжайы бойынша арнайы комиссияның жұмыс органының ғимаратында демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

Қарқаралы қаласы, Т. Әубәкіров көшесі 21 мекенжайы бойынша орталық ғимаратында күн сайын сағат 9,00-ден 20,00-ге дейін үзіліссіз, орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде демалыс (сенбі жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайынғы сағат 13,00-ден 14,00-ге дейін түскі үзіліспен.

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

1966 жылдан 1990 жылға дейінгі аралықта жерасты ядролық жарылыстарын жасау 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 көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету келесі мерзімдерде ұсынылды:

1) тұтынушы Стандарттың 11-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

арнайы комиссияның жұмыс органында - жиырма күнтізбелік күннен аспайды:

орталыққа – жиырма күнтізбелік күннен аспайды (мемлекеттік қызмет құжатын қабылдау және (нәтижесін) беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

Мемлекеттік қызметті тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

Мемлекеттік қызмет орталық арқылы жүзеге асырылған кезде арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттардың ресімделуінде кателер анықтаған кезде, стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттар пакеті толық ұсынылмаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар пакетін алғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде бас тарту себебін жазбаша негіздей отырып, оларды кейін тұтынушыға беру үшін орталыққа жібереді.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар арнайы комиссия жұмыс органының маманына не орталық инспекторына тапсырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы іс-әрекеттер (өзара іс-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырады.

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

12. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) арнайы комиссияның жұмыс органында – тұтынушының мемлекеттік тіркеу және қызмет көрсетуді алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон;

2) орталықта:

өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні;

сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттарды берген орны және уақыты мен күні;

орталықтық құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

13. Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу туралы шешім қабылдау жөнінде хабарлама не тіркеуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру:

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

орталыққа өзі барған кезде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде "терезелер" арқылы күн сайын жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (ҚФБ) қатысады:

1) арнайы комиссия жұмыс органының бастығы;

2) арнайы комиссия жұмыс органның маманы;

3) орталық инспекторы.

15. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әрбір, ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігінің мен арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Лауазымды тұлға және өкілетті органның маманы мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен көзделген тәртіпте жауапты, болады.

Күші жойылған

"Семей ядролық сынақ полигонында
ядролық сынақтардың салдарынан
зардап шеккен азаматтарды тіркеу
және есепке алу" мемлекеттік
қызмет көрсету регламентіне
1-қосымша

**ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттерінің дәйектілігі мен өзара іс-қимылының
сипаттамасы**

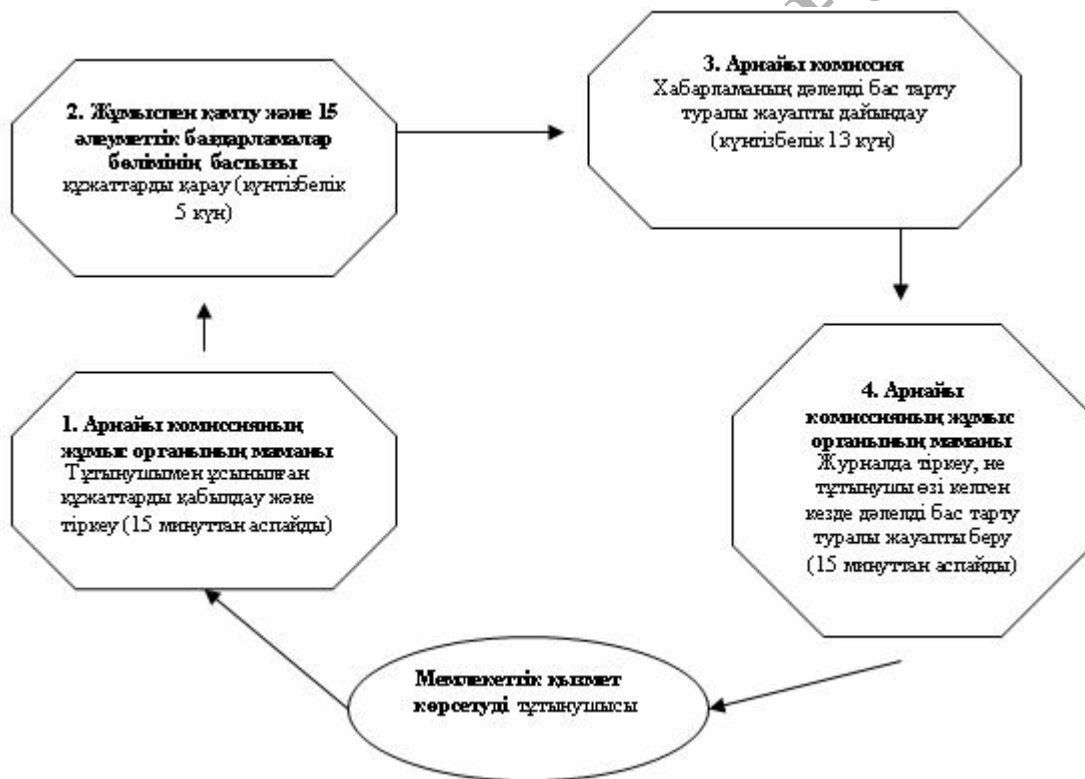
Арнайы комиссияның жұмыс органына жүгінген кезде

1	Іс-әрекет N	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті ор- ганның маман- ны	Уәкілет- ті ор- ганның бастығы	Арнайы комис- сия жұмыс орга- нының маманы	Арнайы комиссия жұмыс органының бастығы
3	Іс-әрекеттер ата- уы (үдерістің, операциялар, рәсі- мі) және олардың сипаттамасы	Тұтынушы- мен ұсыны- лған құжат- тарды қабылдау және тіркеу	Құжат- тарды қарау	Хабарламаны не қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауапты дайындау	Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу туралы хабарламаға не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою
4	Аяқталу нысаны (мәлімет, құжат, ұйымдастырушы - өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдау туралы талон	Қарар қою	Хабарлама не қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауап	Хабарламаны не дәлелді бас тарту туралы жауапты беру
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	Күнтіз- белік 1 күн	Күнтізбелік 17 күннен аспайды	15 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекет- тің нөмірі	1 баған	2 баған	3 баған	4 баған

"Семей ядролық сынақ полигонында
ядролық сынақтардың салдарынан
зардап шеккен азаматтарды тіркеу
және есепке алу" мемлекеттік
қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі
арасындағы өзара байланысты көрсететін схема

Бөлімге өтініш білдірген кезде мемлекеттік қызметті ұсыну кестесі



Қарқаралы аудан әкімдігінің
2012 жылғы 30 қарашадағы
N 259 қаулысымен
бекітілген

**"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен
қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу"
мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету осы регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету "Қарқаралы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" Мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – өкілетті орган) көрсетіледі.

3. Көрсетілетін Мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін мүгедектерге құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

5. Мемлекеттік қызмет көрсету Қарқаралы қаласы, Т. Әубәкіров көшесі 14, кабинет N 6 мекенжайы бойынша өкілетті органның ғимаратында демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі

үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету келесі мерзімдерде ұсынылады:

1) тұтынушының Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 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 қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның маманымен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс-әрекеттер (өзара әрекет жасау) тәртібінің сипаттамасы

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады.

12. Тұтынушы қажетті құжаттардың барлығын тапсырғаннан кейін тіркелген және тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

13. Санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту туралы дәлелді жауап) туралы хабарламаны беру және жеткізу тұрғылықты жері бойынша өкілетті органға тұтынушының өзі келгенде, сондай-ақ пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету уәдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) өкілетті органның бастығы;
- 2) өкілетті органның маманы.

15. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен, әрбір ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен қисынды дәйектілігінің арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 2-қосымшада ұсынылған.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Лауазымды тұлға және өкілетті органның маманы мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

**"Мүгедектерді санаторий-курорттық
емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға
құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік
қызмет көрсету регламентіне
1-қосымша**

**ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттерінің дәйектілігі
мен іс-қимылының сипаттамасы**

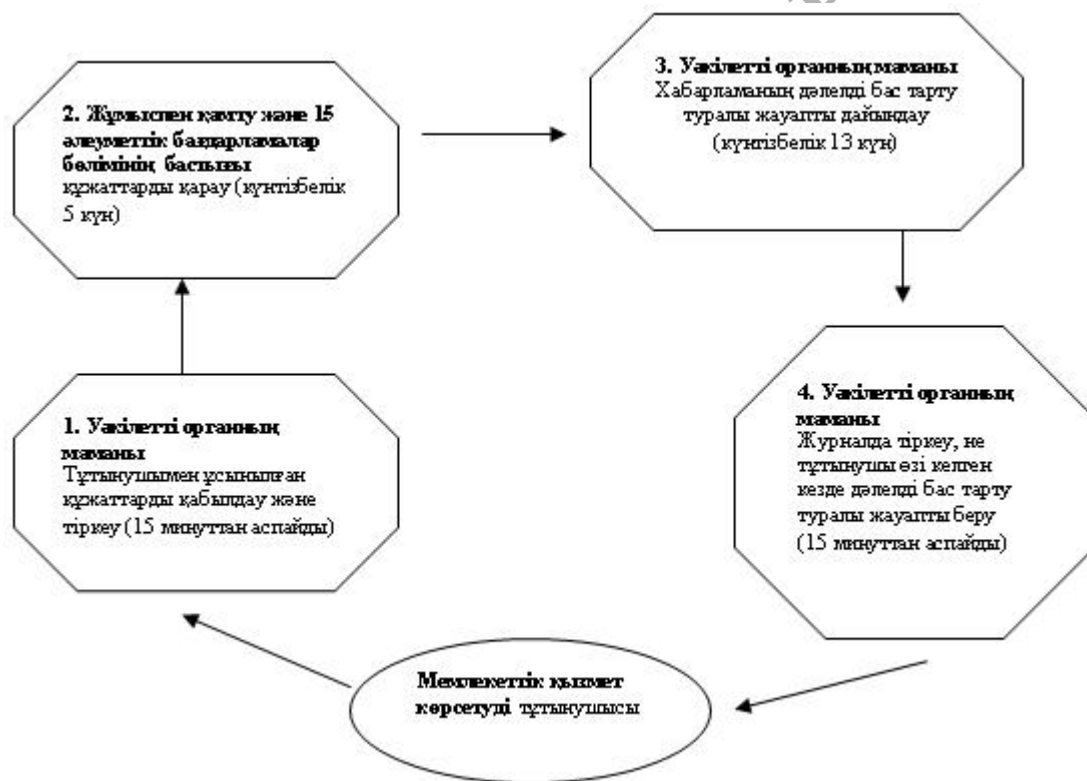
Уәкілетті органға өтініш білдірген кезде

1	Іс-әрекеттің N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті орган- ның бас маманы	Уәкілет- ті ор- ганның бастығы	Уәкілетті органның ма- маны	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті ор- ганның маманы
3	Іс-әрекеттер атауы (үдеріс операциялар, рәсімі) және олар- дың сипаттамасы	Тұтынушымен ұсынылған құ- жаттарды қабыл- дау және тіркеу	Құжат- тарды қарас- тыру	Хабарламаны немесе қызметті ұсынуда дәлел- ді бас тарту туралы жау- апты дайындау	Хабарламаны не қыз- метті ұсынуда дәлел- ді бас тарту туралы жауапты қарау	Журналда тір- кеу
4	Аяқталу нысаны (мәлімет, құжат, ұй- ымдастыру - өкімдік шешім)	Құжаттарды қа- былдау туралы талон	Қарар қою	Хабарламаның не қыз- метті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауап	Хабарламаға не дәлелді бас тарту ту- ралы жауапқа қол қою	Хабарламаны не дәлелді бас тарту туралы жауапты беру
5	Орындалу мерзімдері	15 минуттан ас- пайды	1 жұ- мыс күні	6 жұмыс күні	1 жұмыс күні	15 минуттан ас- пайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	1 баған	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған

"Мүгедектерді санаторий-курорттық
емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға
құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік
қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі
арасындағы өзара байланысты көрсететін схема

Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне өтініш білдірген
кезде мемлекеттік қызметті ұсыну кестесі



Қарқаралы аудан әкімдігінің
2012 жылғы 30 қарашадағы
N 259 қаулысымен
бекітілген

**"Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның
күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек
балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу"
мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. "Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету осы регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету "Қарқаралы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" Мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – өкілетті орган), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы (бұдан әрі – орталық) ұсынылады.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

5. Мемлекеттік қызмет:

Қарқаралы қаласы, Т. Әубәкіров көшесі, 14 үй, кабинет N 6 мекенжайы бойынша өкілетті органның ғимаратында демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

Қарқаралы қаласы, Т. Әубәкіров көшесі 21 мекенжайы бойынша орталық ғимаратында күн сайын сағат 9,00-ден 20,00-ге дейін үзіліссіз, орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде демалыс (сенбі жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайынғы сағат 13,00-ден 14,00-ге дейін түскі үзіліспен.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар):

- 1) жалғыздікті, жалғыз тұратын бірінші, екінші топтағы мүгедектер мен қарттарға;
- 2) отбасында тұратын тірек-қимыл аппараты бұзылған мүгедек балаларға;
- 3) отбасында тұратын психоневрологиялық патологиясы бар мүгедек балаларға;
- 4) отбасында тұратын психоневрологиялық аурулары бар 18 жастан асқан адамдарға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет келесі мерзімдерде ұсынылады:

1) тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

уәкілетті органда – он төрт жұмыс күні ішінде;

орталықта – он төрт жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет құжатын қабылдау және (нәтижесін) беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

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

3) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің ең көп рұқсат етілген уақыты өкілетті органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның маманымен не орталықтың инспекторымен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс-әрекеттер (өзара әрекет жасау) тәртібінің сипаттамасы

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады.

12. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – өтініш берушінің тіркелген және мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

2) орталықта:

өтініштің нөмірі және қабылданған күні;

сұратылған 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 құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

13. Үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны не бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауапты жеткізу:

1) өкілетті органға жүгінген кезде – тұтынушы тұрғылықты жері бойынша өкілетті органға өзі келген кезде не пошта байланысы арқылы;

2) орталыққа жүгінген кезде – тұтынушы тұрғылықты жері бойынша Орталыққа өзі келген кезде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде күн сайын "терезелер" арқылы жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) өкілетті органның бастығы;

2) өкілетті органның маманы;

3) орталық инспекторы.

15. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ-тің әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттіліктің мәтіндік кестелік сипаттамасы берілген Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 2-қосымшасында берілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Лауазымды тұлға және өкілетті органның маманы мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдайтын шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен ескерілген тәртіпте жауапты.

"Жалғызілікті, жалғыз тұратын
қарттарға, бөгде адамның
күтіміне және жәрдеміне мұқтаж
мүгедектерге және мүгедек балаларға
үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге
құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік
қызмет көрсету регламентіне
1-қосымша

**ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттерінің дәйектілігі
мен іс-қимылының сипаттамасы**

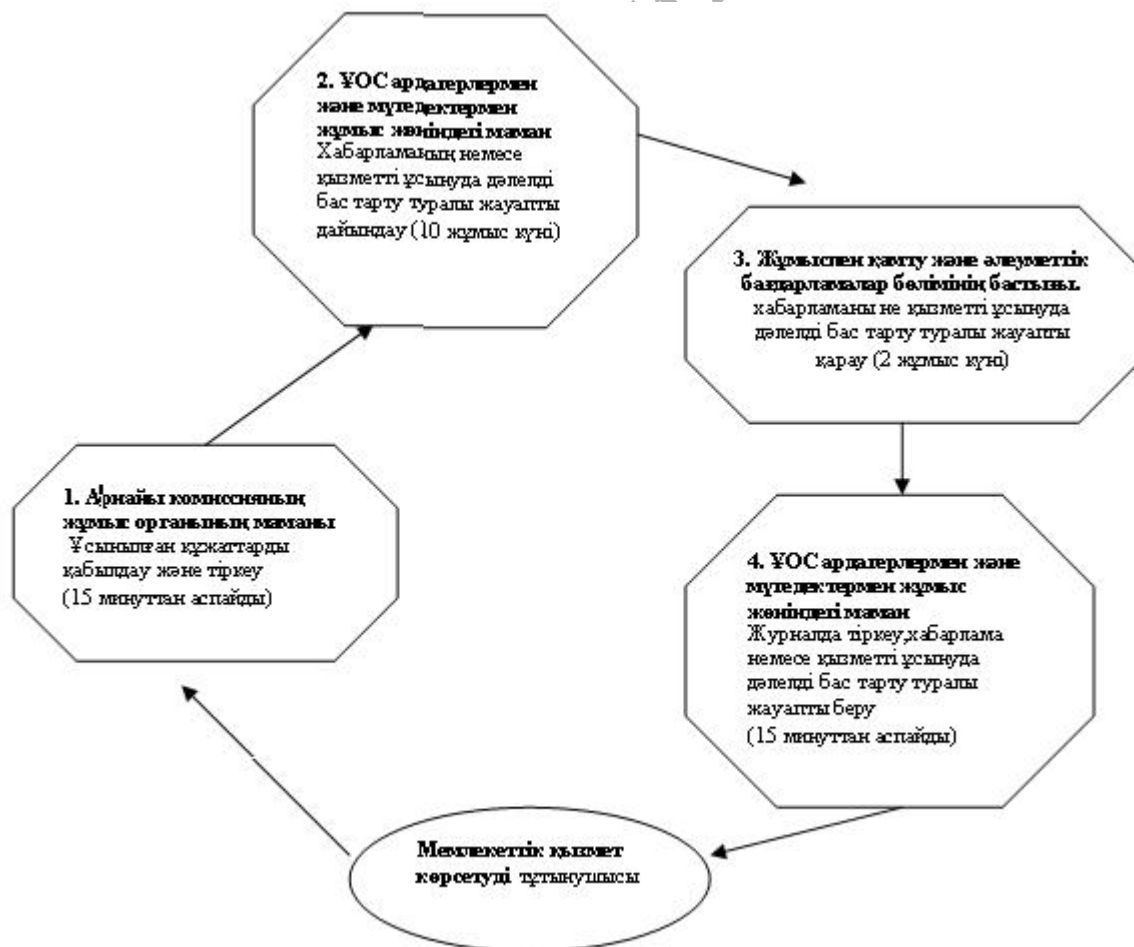
Уәкілетті органға өтініш білдірген кезде

1	Іс-әрекеттің N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті орган- ның бас маманы	Уәкілет- ті ор- ганның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті орган- ның бас маманы
3	Әрекеттер атауы (үдеріс операциялар, рәсімі) және олар- дың сипаттамасы	Тұтынушымен ұсынылған құ- жаттарды қабыл- дау және тіркеу	Құжат- тарды қарау	Хабарламаның не қыз- метті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жау- апты дайындау	Хабарламаның не қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту ту- ралы жауапты қарау	Журналда тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәлімет, құжат, ұй- ымдастырушы - өкімдік шешім)	Құжаттарды қа- былдау туралы талон	Қарар қою	Хабарламаның не қыз- метті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауап	Хабарламаға немесе дәлелді бас тарту ту- ралы жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе дәлелді бас тарту тура- лы жауапты беру
5	Орындалу мерзімдегі	30 минуттан ас- пайды	1 жұ- мыс күн	10 жұмыс күн	1 жұмыс күн	15 минуттан ас- пайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	1 баған	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған

"Жалғызілікті, жалғыз тұратын
қарттарға, бөгде адамның
күтіміне және жәрдеміне мұқтаж
мүгедектерге және мүгедек балаларға
үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге
құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік
қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема

Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне өтініш білдірген
кезде мемлекеттік қызметті ұсыну кестесі



Қарқаралы аудан әкімдігінің
2012 жылғы 30 қарашадағы
N 259 қаулысымен
бекітілген

**"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құрылымдар және міндетті
гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу"
мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету осы регламенті (бұдан әрі- Регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету "Қарқаралы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" Мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – өкілетті орган), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы (бұдан әрі – орталық) көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

5. Мемлекеттік қызмет:

Қарқаралы қаласы, Т. Әубәкіров көшесі 14, кабинет N 6 мекенжайы бойынша өкілетті органның ғимаратында демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке

күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

Қарқаралы қаласы, Т. Әубәкіров көшесі, 21 үй мекенжайы бойынша орталық ғимаратында күн сайын сағат 9,00-ден 20,00-ге дейін үзіліссіз, орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде демалыс (сенбі жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайынғы сағат 13,00-ден 14,00-ге дейін түскі үзіліспен.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға:

1) сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне;

жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне теңестірілген адамдарға;

мүгедек балаларға;

бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектерге;

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 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:

мүгедектерді оңалтудың 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 көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету келесі мерзімдерде ұсынылды:

1) тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде;

орталықта – он жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет көрсету құжаттарын қабылдаған және (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін (талон алғанға дейін) күтудің ең көп шекті уақыты 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметтің тұтынушысына қызмет көрсетудің ең көп шекті уақыты уәкілетті органда 15 минуттан және орталықта 30 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар өкілетті органның маманына не орталықтың инспекторына тапсырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекеттер (өзара іс-қимылдар жасау) тәртібінің сипаттамасы

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады.

12. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

2) орталықта – мыналар:

сұраудың нөмірі және қабылдаған 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 қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

13. Сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты жеткізу:

1) өкілетті органға өтініш берген кезде тұрғылықты жері бойынша өкілетті органға тұтынушының өзінің келуі арқылы не пошталық хабарлама арқылы;

2) орталыққа өзі келіп өтініш берген кезде "терезе" арқылы күн сайын, қолхаттың негізінде онда көрсетілген мерзімде жүзеге асырылады. Орталықта тұтынушыға дайын құжаттарды беруді орталық инспекторы күн сайын қолхаттың негізінде онда көрсетілген мерзімде "терезелер" арқылы жүзеге асырады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) өкілетті органның бастығы;

2) өкілетті органның маманы;

3) орталық инспекторы.

15. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ-тің әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттіліктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 2-қосымшасында берілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Лауазымды тұлға және өкілетті органның маманы мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдайтын шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен ескерілген тәртіпте жауапты.

Күші жойылған

**"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық
құрылымдар және міндетті гигиеналық
құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға
құжаттар ресімдеу" мемлекеттік
қызмет көрсету регламентіне
1-қосымша**

**ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттерінің дәйектілігі
мен іс-қимылының сипаттамасы**

Уәкілетті органға өтініш білдірген кезде

1	Іс-әрекеттің N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті орган- ның бас маманы	Уәкілет- ті ор- ганның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті орган- ның бас маманы
3	Әрекеттер атауы (үдеріс операциялар, рәсімі) және олар- дың сипаттамасы	Тұтынушымен ұсынылған құ- жаттарды қабыл- дау және тіркеу	Құжат- тарды қарау	Хабарламаның не қыз- метті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жау- апты дайындау	Хабарламаның не қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту ту- ралы жауапты қарау	Журналда тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәлімет, құжат, ұй- ымдастырушы - өкімдік шешім)	Құжаттарды қа- былдау туралы талон	Қарар қою	Хабарламаның не қыз- метті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауап	Хабарламаға немесе дәлелді бас тарту ту- ралы жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе дәлелді бас тарту тура- лы жауапты беру
5	Орындалу мерзімдегі	30 минуттан ас- пайды	1 жұ- мыс күн	6 жұмыс күн	1 жұмыс күн	15 минуттан ас- пайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	1 баған	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық
құрылымдар және міндетті гигиеналық
құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға
құжаттар ресімдеу" мемлекеттік
қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне өтініш білдірген
кезде мемлекеттік қызметті ұсыну кестесі

