

**"Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қарағанды облысы Ұлытау ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 9 қаңтардағы N 01/02 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 20 ақпанда N 2172 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ұлытау ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 20 маусымдағы N 16/05 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ұлытау ауданы әкімдігінің 20.06.2013 N 16/05 қаулысымен.

      Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 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 көрсетуді сапалы ұсыну мақсатында, Ұлытау аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      1. Қоса берілген "Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Берік Базылұлы Ақышбековке жүктелсін.

      3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі                                А. Омаров*

Ұлытау ауданы әкімдігінің

2013 жылғы 9 қаңтардағы

N 01/02 қаулысымен

бекітілген

 **"Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды**
**материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу"**
**мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы "Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

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

      2) тұтынушы - жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, Ұлытау ауданының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар - үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балалардың ата-аналары және өзге де заңды өкілдері;

      3) үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету - үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балалардың ата - аналарына немесе заңды өкілдеріне ақшалай төлем;

      4) үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжат ресімдеу бойынша уәкілетті орган - "Ұлытау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - уәкілетті орган).

 **2. Жалпы ережелер**

      2. "Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметі - үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балалары бар отбасыларға ақшалай түрде көмек көрсету мақсатында уәкілетті органмен жүзеге асырылатын әкімшілік рәсім.

      3. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уәкілетті орган ұсынады.

      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

      5. Осы мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 11 шілдедегі "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы" Заңының 16-бабының 4) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысына және жергілікті атқарушы органның (әкімдіктің) қаулысына сәйкес көрсетіледі.

      6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамсыздандыру үшін құжаттардың ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште уәжделген жауап болып табылады.

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

      7. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган көрсетеді, мекенжайы: 101500, Қарағанды облысы, Ұлытау ауданы, Ұлытау селосы, Абай көшесі 23, "Ұлытау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71035) 21212, факс: 8 (71035) 21207; электрондық пошта мекенжайы: ulytau\_sobes@mail.ru.

      Жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық ақпарат "Ұлытау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің http://www.ulytau\_akimat.kz интернет-ресурсында, уәкілетті органның, орталықтың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

      9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы Регламенттің 13-тармағында белгіленген 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 қызмет көрсетудің ең көп уақыты - 15 минуттан аспайды.

      10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады:

      1) аталған мемлекеттік қызмет көрсетуге қажет құжаттардың біреуі болмағанда, құжаттарды рәсімдеуде қателіктер табылған кезде;

      2) ұсынылған мәліметтер және құжаттардың жалғандығы негіздемелері бойынша.

      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

      11.Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш түскен сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

      1) тұтынушы уәкілетті органға мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде өтініш береді;

      2) уәкілетті орган қабылданған құжаттарды тіркеуді жүргізеді, тұтынушы ұсынған өтінішті қарауды жүзеге асырады, қызметті ұсыну туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді.

 **4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы іс-әрекеттер**
**(өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы**

      12. Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау уәкілетті органның жауапты орындаушысы арқылы осы Регламентке 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша жүзеге асырылады.

      Тұтынушы барлық қажетті құжаттарды уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тұтынушының мемлекеттік қызметке тіркелген және алатын күні, құжатты қабылдап алған адамның тегі және аты - жөні көрсетілген талон беріледі.

      13. Тұтынушы мемлекеттiк қызмет алу үшiн мынадай құжаттарды:

      1) жеке басын куәландыратын құжаттың реквизиттерiн, әлеуметтiк жеке кодының нөмiрiн (болса жеке сәйкестендiру нөмiрiн) (осы Регламентке 3-қосымша) көрсете отырып белгiленген үлгiдегi өтiнiштi;

      2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн;

      3) мүгедек балалар үшiн – баланың туу туралы куәлiгiнiң көшiрмесiн;

      4) тұрғылықты тұратын жерi бойынша тiркелгенiн растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкiмдердiң анықтамасын);

      5) психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы;

      6) мүгедектiгi туралы анықтаманың көшiрмесiн;

      7) банктегi шоттың көшiрмесiн;

      8) салық төлеушiнi тiркеу нөмiрi мен әлеуметтiк жеке кодын ұсынады.

      Құжаттардың көшiрмелерi мен салыстырып тексеру үшiн түпнұсқалары берiледi, кейiн құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

      14. Ақпараттық қауіпсіздікке талап қойылмайды.

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

      1) уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);

      2) уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының меңгерушісі (бұдан әрі - уәкілетті органның сектор меңгерушісі) (2 ҚФБ);

      3) уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының маманы (бұдан әрі - уәкілетті органның сектор маманы) (3 ҚФБ).

      16. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (ресімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

      17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі кезінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

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

      18. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

"Үйде оқитын және тәрбиеленетін

мүгедек балаларды материалдық

қамтамасыз ету үшін құжаттарды

ресімдеу" мемлекеттік қызмет

көрсету регламентіне

1-қосымша

 **1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттердің сипаттамасы**

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыстардың барыстары, ағындары) |
|
 | Іс-әрекет N (жұмыстардың барыстары, ағындары) | 1 ҚФБУәкілетті органның басшысы | 2 ҚФБУәкілетті органның сектор меңгерушісі | 3 ҚФБУәкілетті органның сектор маманы |
| 1 | Материалдық қамтамасыз етуге құжаттарды ресімдеу жөнінде өтінім |
 |
 | Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды, үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу өтініштерін есепке алу журналына тіркейді, тұтынушыға тіркеу талонын береді |
| Аяқтау нысаны |
 |
 | Өтінішті журналға тіркейді, тұтынушыға тіркеу талоны беріледі |
| Орындау мерзімі |
 |
 | 15 минут |
| 2 | Құжаттарды ресімдеу рәсімі |
 |
 | Қызметті тұтынушының құжаттар пакетін құрастырады, құжаттарды ресімдеу туралы шешімнің жобасын дайындайды, уәкілетті орган секторының меңгерушісіне тексеруге береді |
| Аяқтау нысаны  |
 |
 | Мемлекетті қызметті тұтынушы үшін құжаттар пакеті |
| Орындау мерзімі |
 |
 | 7 жұмыс күні |
| 3 | Құжаттарды тексеру рәсімі |
 | Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексереді, шешімнің жобасына бұрыштама қояды және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына береді |
 |
|
 | Аяқтау нысаны  |
 | Мемлекеттік қызметті тұтынушының шешім жобасымен бұрыштама қойылған жеке ісінің макеті |
 |
|
 | Орындау мерзімі |
 | 1 жұмыс күні |
 |
| 4 | Шешім қабылдау  | Мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсыну туралы шешім қабылдайды (не қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту) және жұмысты жалғастыру үшін істі сектор маманына жолдайды |
 |
 |
|
 | Аяқтау нысаны | Қызметті тұтынушының жеке ісі |
 |
 |
|
 | Орындау мерзімі | 1 жұмыс күні |
 |
 |
| 5 | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі  |
 |
 | Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы тұтынушыға хабарлама (не бас тарту туралы дәлелді жауап) |
|
 | Аяқтау нысаны |
 |
 | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап |
|
 | Орындау мерзімі |
 |
 | 1 жұмыс күні |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 ҚФБУәкілетті органның басшысы | 2 ҚФБУәкілетті органның сектор меңгерушісі | 3 ҚФБУәкілетті органның сектор маманы |
| N 4 іс-әрекетМемлекеттік қызметті ұсыну туралы шешім қабылдау (не бас тарту туралы дәлелді жауап) | N 3 іс-әрекетҰсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру, шешімнің жобасына бұрыштама қою, және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына беру | N 1 іс-әрекетҚұжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркеу талонын беру |
|
 |
 | N 2 іс-әрекетҚұжаттар пакетін құрастыру және жоба шешімін дайындау, уәкілетті органның сектор меңгерушісіне тексеруге беру |
|
 |
 | N 5 іс-әрекетҮйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы тұтынушыға хабарлама (не бас тарту туралы дәлелді жауап) |

"Үйде оқитын және тәрбиеленетін

мүгедек балаларды материалдық

қамтамасыз ету үшін құжаттарды

ресімдеу" мемлекеттік қызмет

көрсету регламентіне

2-қосымша

 **Функционалдық өзара іс-қимылының схемалары.**
**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі**



"Үйде оқитын және тәрбиеленетін

мүгедек балаларды материалдық

қамтамасыз ету үшін құжаттарды

ресімдеу" мемлекеттік қызмет

көрсету регламентіне

3-қосымша

"Ұлытау ауданының жұмыспен қамту және

әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ-не

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мекенжайда тұратын

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жеке куәлігінің N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

берілген \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"ӘЖК (ЖСН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шот N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Өтініш**

      Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларға 20 \_\_\_\_ жылдың

\_\_\_ тоқсанына материалдық қамтамасыз етуді тағайындауыңызды сұраймын.

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

                                    өтініш берушінің қолы

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

                        құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні

---------------------------------------------------------------------

                          (қию сызығы)

Аз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды

материалдық қамтамасыз етуді ресімдеу құжаттары "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ ж.

қабылданды.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні, қолы

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