Мемлекеттік қызметтер көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Жезқазған қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 26 қарашадағы N 25/03 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 4 қаңтарда N 2090 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Жезқазған қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 2 мамырдағы N 12/02 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Жезқазған қаласы әкімдігінің 02.05.2013 N 12/02 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

РҚАО ескертпесі.

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы және "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңдарына сәйкес Жезқазған қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген:

1) "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

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

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

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

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Жезқазған қаласы әкімінің орынбасары Б.М. Ахановқа жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

Жезқазған қаласының әкімі Б. Шингисов

Жезқазған қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 26 қарашадағы N 25/03 қаулысымен бекітілген

"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою"
мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі түсініктер

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралар анықтамасы:
1) жұмыссыздар - кіріс әкелетін еңбек қызметімен айналыспайтын, жұмыс іздеп жүрген және еңбек етуге әзір, еңбекке жарамды жастағы жеке тұлғалар;
2) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың жауапты тұлғалары - құрылымдық-функциянaлдық бірліктері, ақпараттық жүйелері немесе олардың қосалқы жүйелері;
3) уәкілетті орган - "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - регламент) жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою рәсімін айқындайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).
3. Мемлекеттік қызмет "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - уәкілетті орган) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша көрсетіледі, (байланыс деректері осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген).
4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
5. Мемлекеттік қызмет "Халықты жұмыспен қамту туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 15 бабына, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысына сәйкес көрсетіледі.
6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі электронды түрде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, босқындарға, шетелдіктерге, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушы осы регламенттің 13 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он күнтізбелік күнінен кешіктірілмейді;

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

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. 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.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызметті тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті тұтынушы осы регламенттің 13 тармағында айқындалған, қажетті құжаттармен уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті орган қызметкері қабылдаған құжаттарды тексереді, талон береді, тіркейді және мемлекеттік қызметті тұтынушыны электронды түрде жұмыссыз ретінде есепке қояды;

3) тұтынушыға жұмыссыз ретінде есепке қоюдан бас тартылған кезде, уәкілетті орган басшысы қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және уәкілетті орган басшысына жолдайды;

4) уәкілетті орган басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті орган қызметкеріне жолдайды;

5) уәкілетті орган қызметкері мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және мемлекеттік қызметті тұтынушыға береді.

12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекет) тәртібінің сипатталуы

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

1) жеке басын куәландыратын құжаттар:

Қазақстан азаматтары - жеке куәлік (паспорт);

шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар - шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ыхтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігі;

оралмандар - оралман куәлігі;

2) еңбектік қызметін айғақтайтын құжат;

3) әлеуметтік жеке код (ӘЖК) берілгені туралы куәлік;

4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТН);

5) соңғы жылы алған табысы туралы мәліметтер (мәлімдеме сипатында болады).

14. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет бланкілерді толтырмай көрсетіледі.

15. Уәкілетті органда қажетті құжаттардың барлығы тапсырылғаннан кейін уәкілетті органның жұмыссызды тіркеуді және есепке қоюды жүзеге асыратын қызметкері тұтынушының деректерін дербес есепке қою карточкасына (компьютерлік дерекқорға) енгізеді.

16. Тұтынушыға тіркелген және тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы хабарлау өтініш берушінің тұрғылықты жеріндегі уәкілетті органға жеке өзінің баруы арқылы жүзеге асырылады.

18. Жұмыссыз ретінде тіркеуден, есепке қоюдан бас тарту қажетті құжаттар болмаған кезде, жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынғанда жүргізіледі.

Мемлекеттік қызмет беруді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

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

1) уәкілетті орган басшысы;

2) уәкілетті органның қызметкері.

20. Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада келтірілген.

21. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттерінің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламентке 3 қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің сапасына және белгіленген мерзімінде іске асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1 қосымша

"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органның байланыс деректері

Мемлекеттік қызмет ұсынатын уәкілетті органның атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекенжайы	Байланыс телефоны
1	2	3
"Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100604, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Ғарышкерлер бульвары, 39а zhez_cobes@krg.gov.kz	8 (7102) 765670

"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2 қосымша

Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

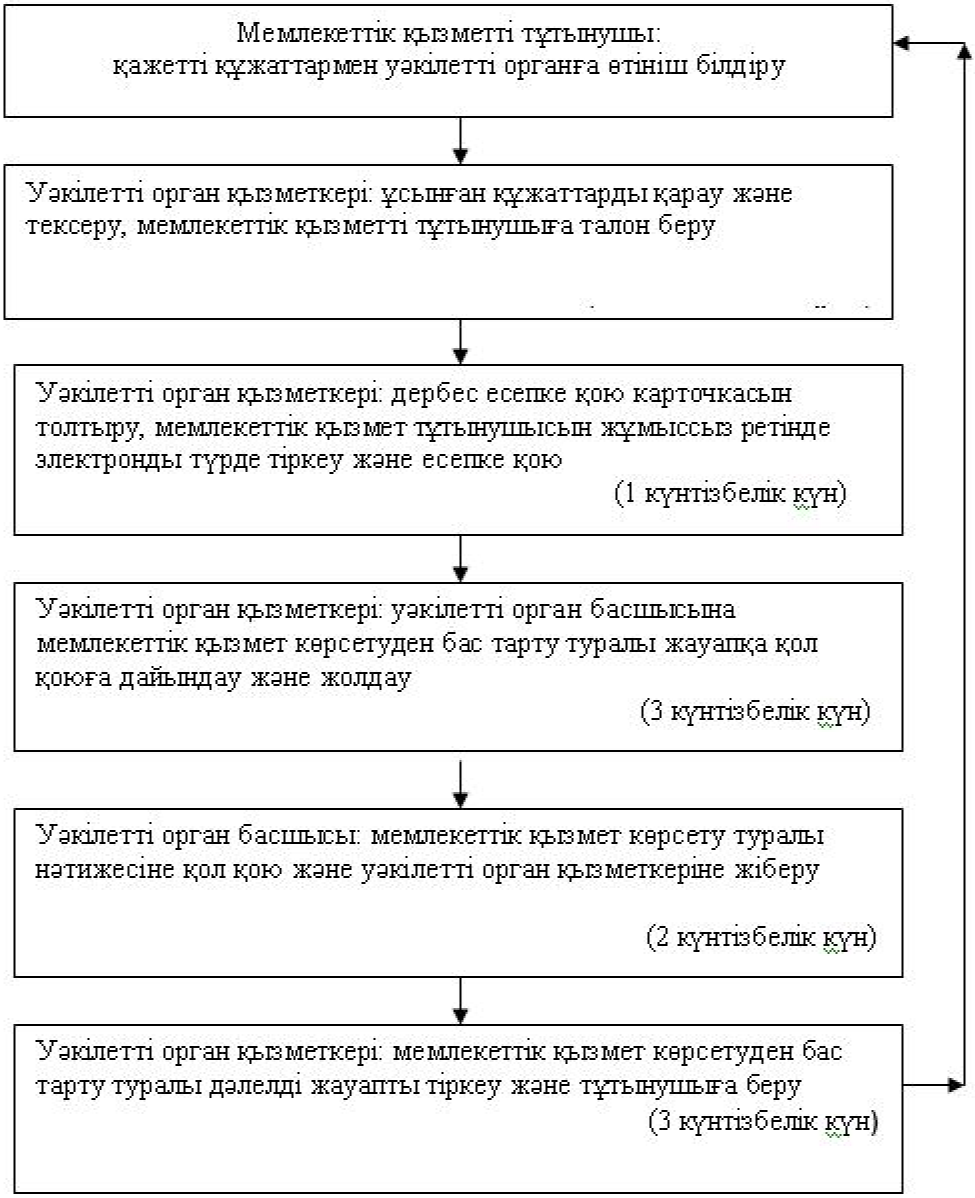
1 Кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	4	5
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган қызметкері	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті орган қызметкері
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарау және тексеру	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Мемлекеттік қызм көрсетуден бас тар туралы дәлелді жауа тіркеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы- өнімдік шешім)	Тұтынушыға талон беру	Уәкілетті орган қызметкеріне мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қорытынды жіберу	Тұтынушыға мемлеке қызмет көрсетуден тарту туралы дәле жауапты беру
Орындалу мерзімдері	15 минуттан аспайды	2 күнтізбелік күн	3 күнтізбелік күн
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2		

Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Дербес есепке қою карточкасын толтыру		
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы- өкімдік шешім)	Жұмыссыз ретінде электронды түрде тіркеу және есепке қою		
Орындалу мерзімдері	1 күнтізбелік күн		
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	3		
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау		
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы- өкімдік шешім)	Уәкілетті орган басшысына мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау		
Орындалу мерзімдері	3 күнтізбелік күн		

"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде ҚФБ және мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әкімшілік әрекеттерінің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар



Жезқазған қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 26 қарашадағы N 25/03 қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі түсініктер

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:
1) арнайы комиссияның жұмыс органы - "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

2) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың жауапты тұлғалары - құрылымдық - функционалдық бірліктері, ақпараттық жүйелері немесе олардың қосалқы жүйелері;

3) халыққа қызмет көрсету орталығы - "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөнінде жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызметтер көрсетілуін ұйымдастыруды жүзеге асыратын, республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - регламент) Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу рәсімін айқындайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен, (бұдан әрі - арнайы комиссияның жұмысшы органы), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы: Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің Қарағанды облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Жезқазған қаласындағы бөлімі арқылы көрсетіледі (бұдан әрі - орталық), (байланыс деректері осы регламенттің 1 қосымшада көрсетілген).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы Заңының (бұдан әрі - Заң) 11 бабының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі " Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысының 1 тармағы 2) тармақшасы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 20 ақпандағы N 110 қаулысымен бекітілген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, оларға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу және жеңілдіктер мен өтемақы алу құқығын растайтын куәлік беру ережесінің 2 тарауының (бұдан әрі - Ереже) негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Семей ядролық сынақ

полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы шешім жөнінде хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасығыштағы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. 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 жылғы 1 қаңтарға 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.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет тұтынушы осы регламенттің 13 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

арнайы комиссияның жұмыс органында - жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде;

орталықта - жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде (мемлекеттік қызметке құжат қабылдау және беру (нәтиже) 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 қызмет тұтынушысына қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты арнайы комиссияның жұмыс органында 15 минуттан аспайды, орталықта - 30 минут.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Арнайы комиссияның жұмыс органының 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.

Орталықтың жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде 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.

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

11. Тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттармен арнайы комиссияның жұмыс органына, сондай - ақ орталыққа өтініш береді;

2) орталық қызметкері құжаттарды қабылдауды, тексеруді, тізілім құруды жүзеге асырады және құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына тапсырады;

3) арнайы комиссияның жұмыс органы тұтынушы уәкілетті органға өтініш берген кездегі немесе орталықтан ұсынылған, құжаттарды қарастыруды, тіркеуді жүзеге асырады, хабарламаны немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа немесе уәкілетті органға өтініш білдірген жағдайда, тұтынушыға жолдайды;

4) орталық тұтынушыға хабарламаны немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

Қоса берілген құжаттармен бірге өтініштерді арнайы комиссияның жұмыс органына жеткізуді және кері қайтаруды орталық өтініштерді қабылдаған күні екі реттен кем емес курьерлік байланыс арқылы жүзеге асырады.

12. Арнайы комиссияның жұмыс органы және орталықта мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды тапсырады:

1) белгіленген үлгідегі өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат;

3) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін куәландыратын құжат;

4) салық төлеушінің куәлігі (бар болған жағдайда жеке сәйкестендіру нөмірі);

5) әлеуметтік жеке код берілгені туралы уақытша куәлік (бар болған жағдайда жеке сәйкестендіру нөмірі);

6) жинақ кітапшасын немесе өтемақы беру жөніндегі уәкілетті ұйыммен жасалған шарт;

7) 1949 жылдан бастап 1965 жыл, 1966 жылдан бастап 1990 жыл кезеңдерінде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактісі мен кезеңін растайтын құжаттар (мұрағат анықтамалары, Халық депутаттары селолық, кенттік (ауылдық) кеңесінің, тұрғын үй пайдалану басқармаларының, үй басқармаларының, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімдерінің, пәтер иелері кооперативтерінің анықтамалары; еңбек кітапшасы; оқу орнын бітіргені туралы диплом; әскери билет; туу туралы куәлік, орта білім туралы аттестат, негізгі мектепті бітіргені туралы куәлік; Заңда белгіленген тәртіппен берілген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен адам ретінде жеңілдіктер алуға құқығын растайтын куәлік).

Егер мұрағаттық және өзге де құжаттар сақталмаса - ядролық сынақтар әсеріне ұшыраған аумақта тұрғанының заңды фактісі мен кезеңін анықтау туралы сот шешімі.

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

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

14. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) арнайы комиссияның жұмыс органында - тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті 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;

құжатты берген уақыты, күні және орны;

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

15. Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу немесе тіркеуден бас тарту туралы шешім қабылдау жөнінде хабарлама 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.

16. Тексеру қорытындысы бойынша іс макеті ресімделген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматқа біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақының төлену фактісінің анықталуы, сондай-ақ тұтынушының құжаттарды тапсырған кезде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады.

Арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттардың ресімделуінде қателер анықтаған кезде, осы регламенттің 13 тармағында көзделген құжаттар топтамасының толық ұсынылмаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар топтамасын алған күннен бастап жиырма күн ішінде бас тарту себебін көрсете отырып, хабарлама береді.

Мемлекеттік қызмет орталық арқылы жүзеге асырылған кезде арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттардың ресімделуінде қателер анықтаған кезде, осы регламенттің 13 тармағында көзделген құжаттар топтамасының толық ұсынылмаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар топтамасын алғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде бас тарту себебін жазбаша негіздей отырып, оларды кейін тұтынушыға беру үшін орталыққа жібереді.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

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

1) арнайы комиссияның жұмыс органы басшысы;

2) арнайы комиссияның жұмыс органы жауапты тұлғасы;

3) орталық қызметкері.

18. Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада келтірілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламентке 3 қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызметті көрсетуге арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы мен орталық басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің сапасына және белгіленген мерзімде жүзеге асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

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

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган мен халыққа қызмет көрсету орталығының байланыс деректері

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияларды жүзеге асыратын уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталық атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекен жайы	Байлан телефон
1	2	3
"Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100604, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Ғарышкерлер бульвары, 39а zhez_cobes@krg.gov.kz	8 (71 765670
Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы Жезқазған қаласындағы бөлімі	100604, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Б.Момышұлы көшесі, 9 con_zhezkazgan@mail.ru	8 (71 738110

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

Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1 Кесте ҚФБ әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			

Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты тұлғасы	Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы	Арнайы комиссияның жұм органының жауапты тұлғасы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті қабылдау, Құжаттарды тексеру	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Хабарламаны немесе, мемлеке қызметті көрсетуден бас та туралы дәлелді жауапты дайын
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы- өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Тұтынушыға талон беру	Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты тұлғасына жолдау	Хабарламаны немесе, мемлеке қызметті көрсетуден бас та туралы дәлелді жауапты басш қол қоюға жолдау
Орындалу мерзімдері	15 минуттан аспайды	1 күнтізбелік күн	16 күнтізбелік күн
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2		
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті тіркеу		
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы- өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына бұрыштама қою үшін жолдау		
Орындалу мерзімдері	Күнтізбелік 1 күн ағымында		

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)

Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	5	6
ҚФБ атауы	Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы	Арнайы комиссияның жұмыс органы тұлғасы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Хабарламаға немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе, мемлекет қызметті көрсетуден бас тарту тур дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Мемлекеттік қызметті көрсету туралы нәтижені арнайы комиссияның жұмыс органының тұлғасына беру	Хабарламаны немесе, мемлекет қызметті көрсетуден бас тарту тур дәлелді жауапты беру
Орындалу мерзімдері	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн

Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)

Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Арнайы комиссияның жұмыс органының тұлғасы	Арнайы комиссиян жұмыс органыны басшысы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті қабылдау, Құжаттарды тексеру	Өтінішті тіркеу, құжаттарды тексеру	Ұсынылған құжатт топтамасын қарасты бұрыштама қою

Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Тұтынушыға қолхат беру	Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына бұрыштама қою үшін жолдау (тиісті емес құжаттарды рәсімдеу, құжаттар топтамасын толық ұсынбаған, құжаттарды рәсімдеуде қателіктер табылған кезде, келесі әрекеттер N 3.1. ден N.6.1. ге дейін	Арнайы комиссиян жұмыс органының жау тұлғасына жолдау
Орындалу мерзімдері	30 минут	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2	3.1.	4.1.
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Тізілім құру	Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін дайындау	Кері қайтару себеб жазбаша негіздемесін қою
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына беру	Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына жолдау	Арнайы комиссиян жұмыс органының жау тұлғасына беру
Орындалу мерзімдері	Өтінішті қабылдаған күні екі реттен кем емес	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)		
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	5.1	6.1
ҚФБ атауы	Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты тұлғасы	Орталық инспекторы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Қызметті кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін тіркеу	Қызметті кері қайтару себебінің жаз негіздемесін тіркеу
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін және орталыққа құжаттарды беру	Кері қайтару себебінің жазба негіздемесін және құжаттард тұтынушыға беру
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні	1 күнтізбелік күн

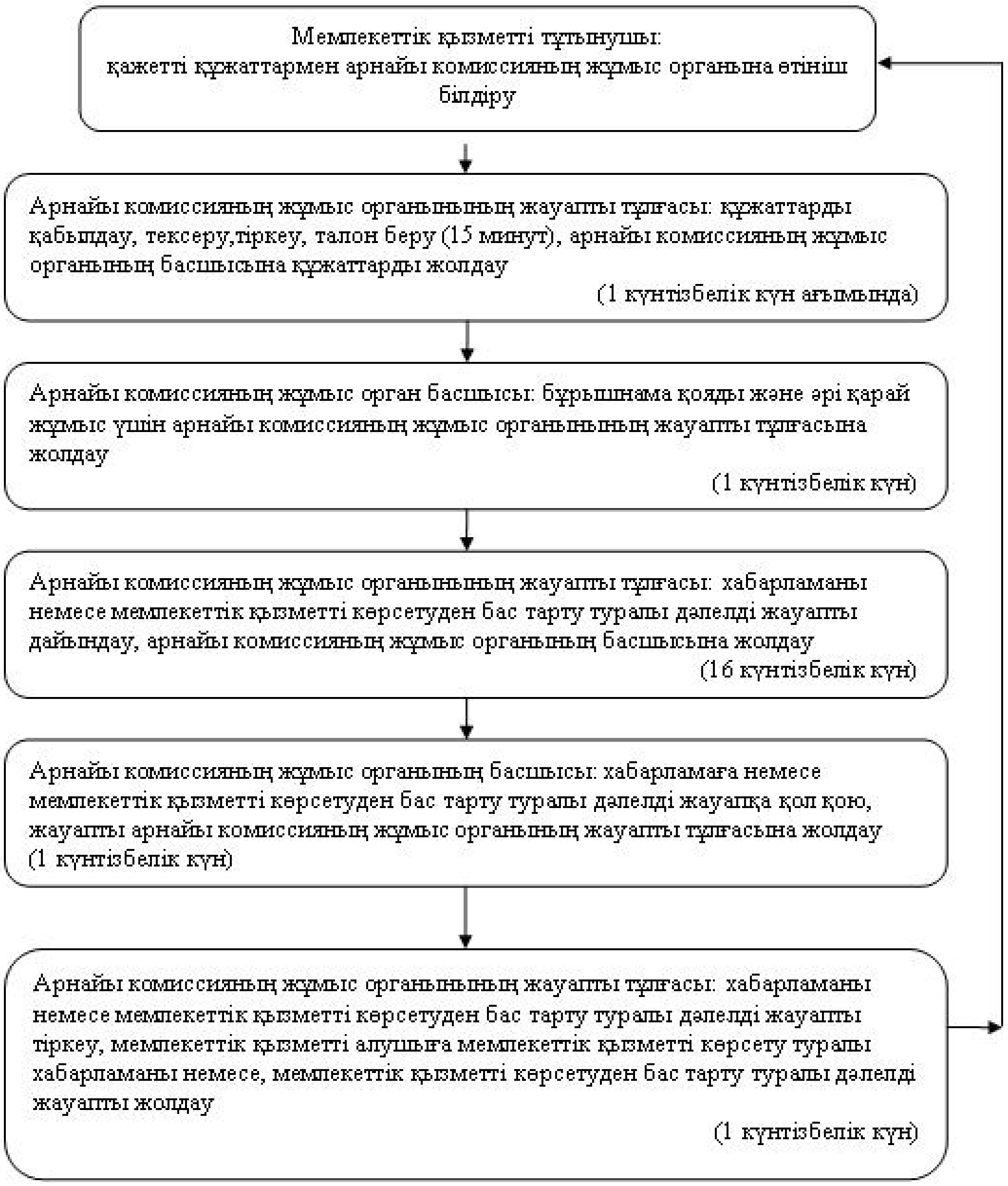
Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)				
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты тұлғасы	Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы	Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты тұлғасы	Орталық қызмет
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Хабарламаны не мемлекеттік қыз көрсетуден бас туралы дәлел жауапты тіркеу
	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту	Мемлекеттік қызметті көрсету туралы нәтижені арнайы	Хабарламаны немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді	Хабарламаны не мемлекеттік қыз көрсетуден бас

Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	туралы дәлелді жауапты басшыға қол қоюға жолдау	комиссияның жұмыс органының жауапты тұлғасына тапсыру	жауапты туралы нәтижені орталыққа тапсыру	туралы дәлел жауапты беру
Орындалу мерзімдері	16 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн

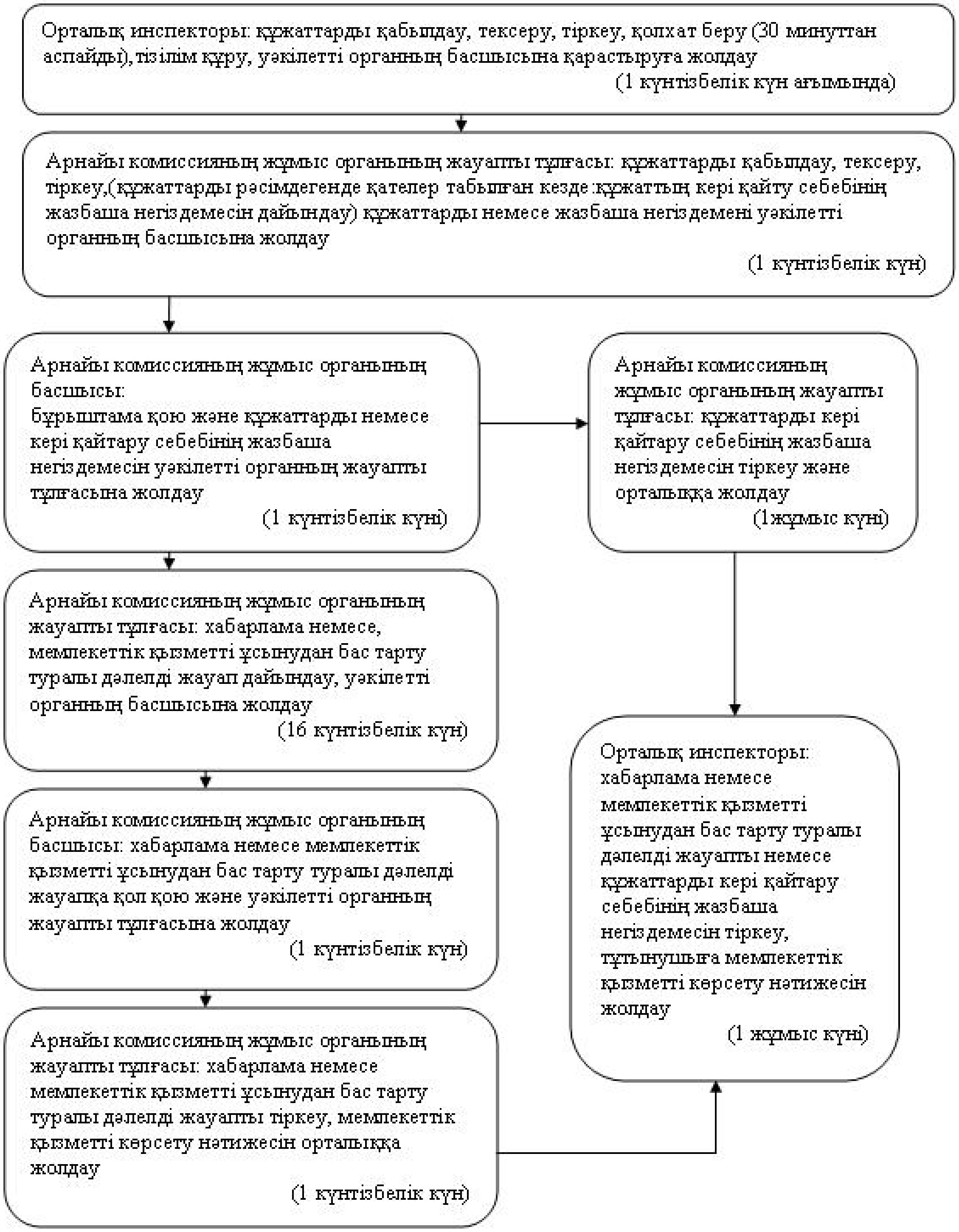
"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар

1) арнайы комиссияның жұмыс органына өтініш білдірген кезде



2) орталыққа өтініш білдірген кезде:



Жезқазған қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 26 қарашадағы N 25/03 қаулысымен бекітілген

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі түсініктер

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:
1) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың жауапты тұлғалары - құрылымдық-функцияналдық бірліктері, ақпараттық жүйелері немесе олардың қосалқы жүйелері;
2) уәкілетті орган - "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;
3) халыққа қызмет көрсету орталығы - "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөнінде жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызметтер көрсетілуін ұйымдастыруды жүзеге асыратын, республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - регламент) мүгедектерді протездік–ортопедиялық көмекпен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу рәсімін айқындайды (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).
3. Мемлекеттік қызмет "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы: Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Жезқазған қаласындағы бөлімі (бұдан әрі - орталық), (байланыс мәліметтері осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген).
4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
5. 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 N 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету ережесі және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысы негізінде ұсынылады.

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

1) Ұлы Отан соғысының қатысушыларына, мүгедектеріне, сондай-ақ жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы отан соғысы мүгедектеріне теңестірілген адамдарға;

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

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

4) жалпы аурудан мүгедек болғандарға;

5) бала жасынан мүгедектерге;

6) мүгедек балаларға;

7) жұмыс беруші - жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының осы регламенттің 13 -тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап:

уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде;

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

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

3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты уәкілетті органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен 09.00-ден бастап

18.00-ге дейін күн сайын.

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

Орталықтың жұмыс кестесі: 09.00-ден бастап 20.00-ге дейін күн сайын, орталықтың филиалдары мен өкілдіктері үшін демалыс және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен 09.00-ден бастап 19.00-ге дейін жұмыс кестесі бекітілген.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

11. Тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 13 тармағында айқындалған қажетті құжаттармен уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш береді;

2) орталық құжаттарды қабылдау, тіркеу, тізілім құрастырады және құжаттарды уәкілетті органға тапсырады;

3) уәкілетті орган орталықтан немесе уәкілетті органға өтініш бергенде тұтынушы ұсынған құжаттарды тіркеуді, қарауды жүзеге асырады, хабарлама немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа немесе уәкілетті органға өтініш берген жағдайда тұтынушыға жолдайды;

4) орталық хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға береді.

Қоса берілген құжаттармен бірге өтініштерді уәкілетті органға жеткізуді және кері қайтаруды орталық өтініштерді қабылдаған күні екі реттен кем емес курьерлік байланыс арқылы жүзеге асырады.

12. Уәкілетті органда және орталықта мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

13. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін:

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

2) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін, ал кәмелетке толмаған мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесін, ата-анасының біреуінің (қамқоршысының, қорғаншысының) жеке

басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;
3) мүгедектер, оның ішінде мүгедек балалар үшін – мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірмені;
4) Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектері және жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы отан соғысы мүгедектеріне теңестірілген адамдар үшін – белгіленген үлгідегі куәліктің көшірмесін;
5) Ұлы Отан соғысы қатысушылары үшін – протездік-ортопедиялық көмек көрсету қажеттілігі туралы тұрғылықты жері бойынша медициналық ұйым қорытындысының көшірмесін;
6) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер – жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесін және жеке кәсіпкер – жұмыс беруші қызметін тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат ұсынады.

Құжаттардың көшірмелері мен салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары өтініш берушіге қайтарылады.

14. Тұтынушыға барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін беріледі:
1) уәкілетті органда - мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;
2) орталықта:
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.

15. Протездік-ортопедиялық көмек көрсету үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты жеткізу:
1) уәкілетті органға өтініш берген кезде тұрғылықты жері бойынша уәкілетті 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.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартылады:
1) тұтынушының протездік-ортопедиялық көмек көрсетуді қабылдауға медициналық қарсы көрсетілімдері болғанда;
2) аталған мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың

біреуі болмағанда, орталықтан түсетін құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған кезде;

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

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

1) уәкілетті органның басшысы;

2) уәкілетті органның жауапты тұлғасы;

3) орталық инспекторы.

18. Әр әкімшілік әрекеттерінің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада келтірілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламентке 3-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті орган басшысы және орталық басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің сапасына және мерзімінде жүзеге асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1 қосымша

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган мен халыққа қызмет көрсету орталығының байланыс деректері

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияларды жүзеге асыратын, уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталық атауы	Орналасқан жері, мекен жайы электронды мекенжайы	Байланыс телефоны
1	2	3
"Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100604, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Ғарышкерлер бульвары, 39а zhez_cobes@krg.gov.kz	8 (7102) 765670
Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы Жезқазған қаласындағы бөлімі	100604, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Б.Момышұлы көшесі, 9 con_zhezkazgan@mail.ru	8 (7102) 738110

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2 қосымша

Әр әкімшілік әрекеттерінің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1 Кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет (үдерістің, операцияның рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтініш қабылдау, құжаттарды тексеру	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты немесе хабарламаны дайындау
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы- өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Тұтынушыға талон беру	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты немесе хабарламаны басшыға қол қоюға жолдау
Орындалу мерзімдері	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	6 жұмыс күні
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2		
Әрекет (үдерістің, операцияның рәсімнің)			

атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті тіркеу		
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы- өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Құжаттарды уәкілетті органның басшысына бұрыштама қою үшін жолдау		
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде		

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)		
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет (үдерістің, операцияның рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Мемлекеттік қызмет көрсету туралы нәтижесін уәкілетті органның жауапты тұлғасына тапсыру	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы
Әрекет (үдерістің, операцияның рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру	Өтінішті тіркеу	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім , мәлімет, құжат)	Тұтынушыға қол хат беру	Құжаттарды бұрыштама қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдау	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау
Орындалу мерзімдері	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2		
Әрекет (үдерістің, операцияның рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Тізілім құрастыру		
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім , мәлімет, құжат)	Құжаттарды уәкілетті органға тапсыру		
Орындалу мерзімдері	Өтініш қабылдаған күні екі реттен кем емес		

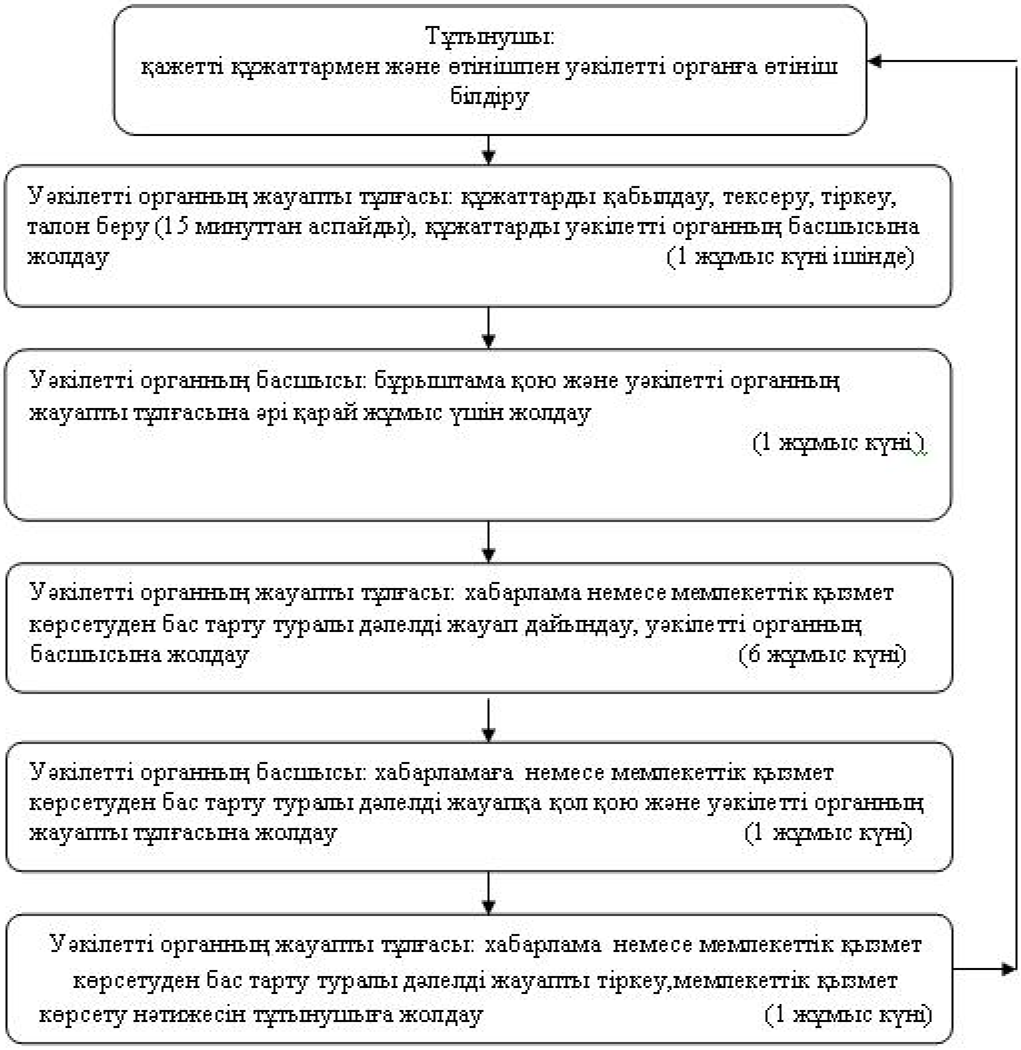
Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)				
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Орталық инспекторы

Әрекет (үдерістің, операцияның рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа немесе хабарламаға қол қою	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкілдік шешім, мәлімет, құжат)	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қоюға жолдау	Мемлекеттік қызмет көрсету туралы нәтижені уәкілетті органның жауапты тұлғасына тапсыру	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа тапсыру	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға тапсыру
Орындалу мерзімдері	6 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
3 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба

1) уәкілетті органға жүгінген кезде:



2) орталыққа жүгінген кезде:

Тұтынушы:
Қажетті құжаттармен және өтішпен орталыққа өтініш білдіру

↓

Орталық инспекторы: қабылдау, құжаттарды тексеру, тіркеу, қол хат беру (30 минуттан аспайды), тізілім құрастыру, құжаттарды уәкілетті органға жолдау
(1 жұмыс күні ішінде)

↓

Уәкілетті органның жауапты тұлғасы: қабылдау, құжаттарды тексеру, тіркеу, құжаттарды уәкілетті органның басшысына жолдау
(1 жұмыс күні)

↓

Уәкілетті органның басшысы: бұрыштама қою және әрі қарайғы жұмыс үшін уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау
(1 жұмыс күні)

↓

Уәкілетті органның жауапты тұлғасы: хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау,уәкілетті органның басшысына жолдау
(6 жұмыс күні)

↓

Уәкілетті органның басшысы: хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою және уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау
(1 жұмыс күні)

↓

Уәкілетті органның жауапты тұлғасы: хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа жолдау
(1 жұмыс күні)

↓

Орталық инспекторы: хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға жолдау
(1 жұмыс күні)

Жезқазған қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 26 қарашадағы N 25/03 қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі түсініктер

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

1) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың жауапты тұлғалары - құрылымдық-функциялдық бірліктері, ақпараттық жүйелері немесе олардың қосалқы жүйелері;

2) уәкілетті орган - "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

3) халыққа қызмет көрсету орталығы - "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөнінде жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызметтер көрсетілуін ұйымдастыруды жүзеге асыратын, республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - регламент) мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу рәсімін айқындайды (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы: Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Жезқазған қаласындағы бөлімі (бұдан әрі - орталық), (байланыс мәліметтері осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. 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 N 754 қаулысымен бекітілген мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету ережесі және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 " Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысы негізінде ұсынылады.

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мүгедектерге сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

1) сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне;

жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы отан соғысы мүгедектеріне теңестірілген адамдарға;

мүгедек балаларға;

бірінші, екінші, үшінші топ мүгедектеріне;

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 бағдарламасын 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.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының осы регламенттің 13 -тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап:

уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде;

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

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

3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты уәкілетті органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: үзіліссіз 09.00-ден бастап 20.00-ге дейін күн сайын, орталықтың филиалдары мен өкілдіктері үшін демалыс және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен 09.00-ден бастап 19.00-ге дейін жұмыс кестесі бекітілген.

Орталықтың жұмыс кестесі: 09.00-ден бастап 20.00-ге дейін күн сайын, орталықтың филиалдары мен өкілдіктері үшін демалыс және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен 09.00-ден бастап 19.00-ге дейін жұмыс кестесі бекітілген.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электронды" кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

11. Тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 13 тармағында айқындалған қажетті құжаттармен уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш береді;

2) орталық құжаттарды қабылдау, тіркеу, тізілім құрастырады және құжаттарды уәкілетті органға тапсырады;

3) уәкілетті орган орталықтан немесе уәкілетті органға өтініш бергенде тұтынушы ұсынған құжаттарды тіркеуді, қарауды жүзеге асырады, хабарлама немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа немесе уәкілетті органға өтініш берген жағдайда тұтынушыға жолдайды;

4) орталық хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға береді.

Қоса берілген құжаттармен бірге өтініштерді уәкілетті органға жеткізуді және кері қайтаруды орталық өтініштерді қабылдаған күні екі реттен кем емес курьерлік байланыс арқылы жүзеге асырады.

12. Уәкілетті органда және орталықта мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай құжаттарды:
1) сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:
жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда);
мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесін;
жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелеттік жасқа толмаған мүгедек балалар үшін - туу туралы куәлік пен ата - анасының біреуінің (қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;
Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері үшін белгіленген үлгідегі куәліктің көшірмесі;
жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген тұлғалар үшін - жеңілдікке құқығы туралы белгісі бар зейнеткер куәлігінің көшірмесі;
бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектер үшін - зейнеткер куәлігінің көшірмесін;
жұмыс беруші - жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер үшін - жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесін және жұмыс беруші - жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат;
2) тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:
жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда);
мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесін;
жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелеттік жасқа толмаған мүгедек балалар үшін - туу туралы куәлік пен ата - анасының біреуінің (қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;
жұмыс беруші - жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға

таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер үшін - жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесін және жұмыс беруші - жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат;

3) міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

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

мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесін;

жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелеттік жасқа толмаған мүгедек балалар үшін - туу туралы куәлік пен ата - анасының біреуінің (қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

жұмыс беруші - жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер үшін - жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесін және жұмыс беруші - жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат;

мүгедектігі туралы анықтама ұсынады.

Құжаттар салыстырып тексеру үшін түпнұсқада және көшірмелері ұсынылады, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

14. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін тұтынушыға:

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

2) орталықта:

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.

15. 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) уәкілетті органға өтініш берген кезде тұрғылықты жері бойынша уәкілетті 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.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартылады:

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

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

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функцияналдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) уәкілетті органның басшысы;

2) уәкілетті органның жауапты тұлғасы;

3) орталық инспекторы.

18. Әр әкімшілік әрекеттерінің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекетерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекетесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада келтірілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламентке 3-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті орган басшысы және орталық басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің сапасына және белгіленген мерзімінде іске асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

"Мүгедектерге сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік

қызмет көрсету регламентіне
1 қосымша

"Мүгедектерге сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган мен халыққа қызмет көрсету орталығының байланыс деректері

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияларды жүзеге асыратын, уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталық атауы	Орналасқан жері, мекенжайы электронды мекенжайы	Байланы телефоны
1	2	3
"Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100604, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Ғарышкерлер бульвары, 39а zhez_cobes@krg.gov.kz	8 (710 765670
Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы Жезқазған қаласындағы бөлімі	100604, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Б.Момышулы көшесі, 9 con_zhezkazgan@mail.ru	8 (710 738110

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

Әр әкімшілік әрекеттерінің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекетерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекетесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1 Кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет (үдерістің, операцияның рәсімнің)		Ұсынылған құжаттар топтамасын	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді

атауы және олардың сипатталуы	Өтініш қабылдау, құжаттарды тексеру	қарастыру, бұрыштама қою	жауапты немесе хабарламаны дайындау,
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы- өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Тұтынушыға талон беру	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты немесе хабарламаны, басшыға қол қоюға жолдау
Орындалу мерзімдері	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	6 жұмыс күні
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2		
Әрекет (үдерістің, операцияның рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті тіркеу		
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы- өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Құжаттарды уәкілетті органның басшысына бұрыштама қою үшін жолдау		
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде		

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)		
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет (үдерістің, операцияның рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Мемлекеттік қызмет көрсету туралы нәтижесін уәкілетті органның жауапты тұлғасына тапсыру	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

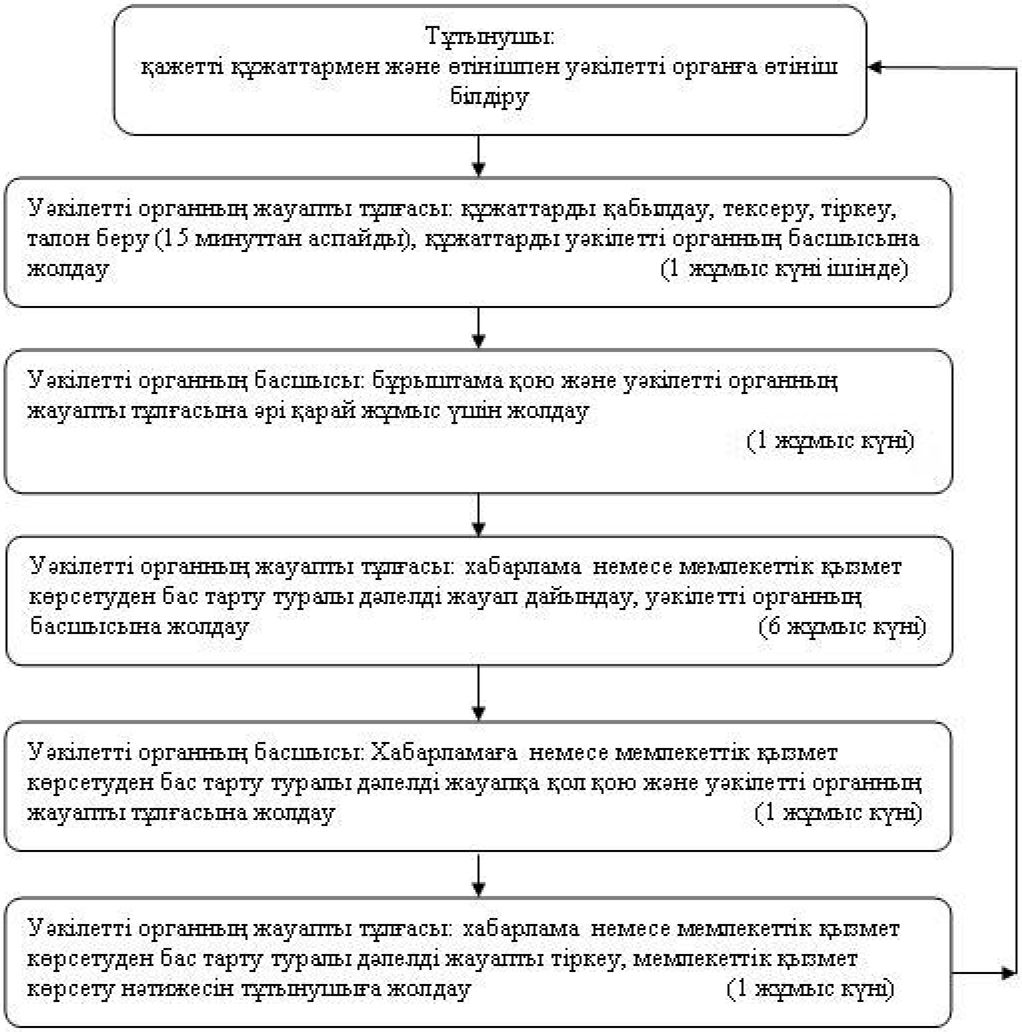
Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы
Әрекет (үдерістің, операцияның рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру	Өтінішті тіркеу	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы- өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Тұтынушыға қол хат беру	Құжаттарды бұрыштама қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдау	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау
Орындалу мерзімдері	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2		
ҚФБ атауы	Тізілім құрастыру		

Әрекет (үдерістің, операцияның рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Құжаттарды уәкілетті органға тапсыру			
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы- өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Өтініш қабылдаған күні екі реттен кем емес			
Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)				
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Орталық инспекторы
Әрекет (үдерістің, операцияның рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа немесе хабарламаға қол қою	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы- өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қоюға жолдау	Мемлекеттік қызмет көрсету туралы нәтижені уәкілетті органның жауапты тұлғасына тапсыру	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа тапсыру	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға тапсыру
Орындалу мерзімдері	6 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

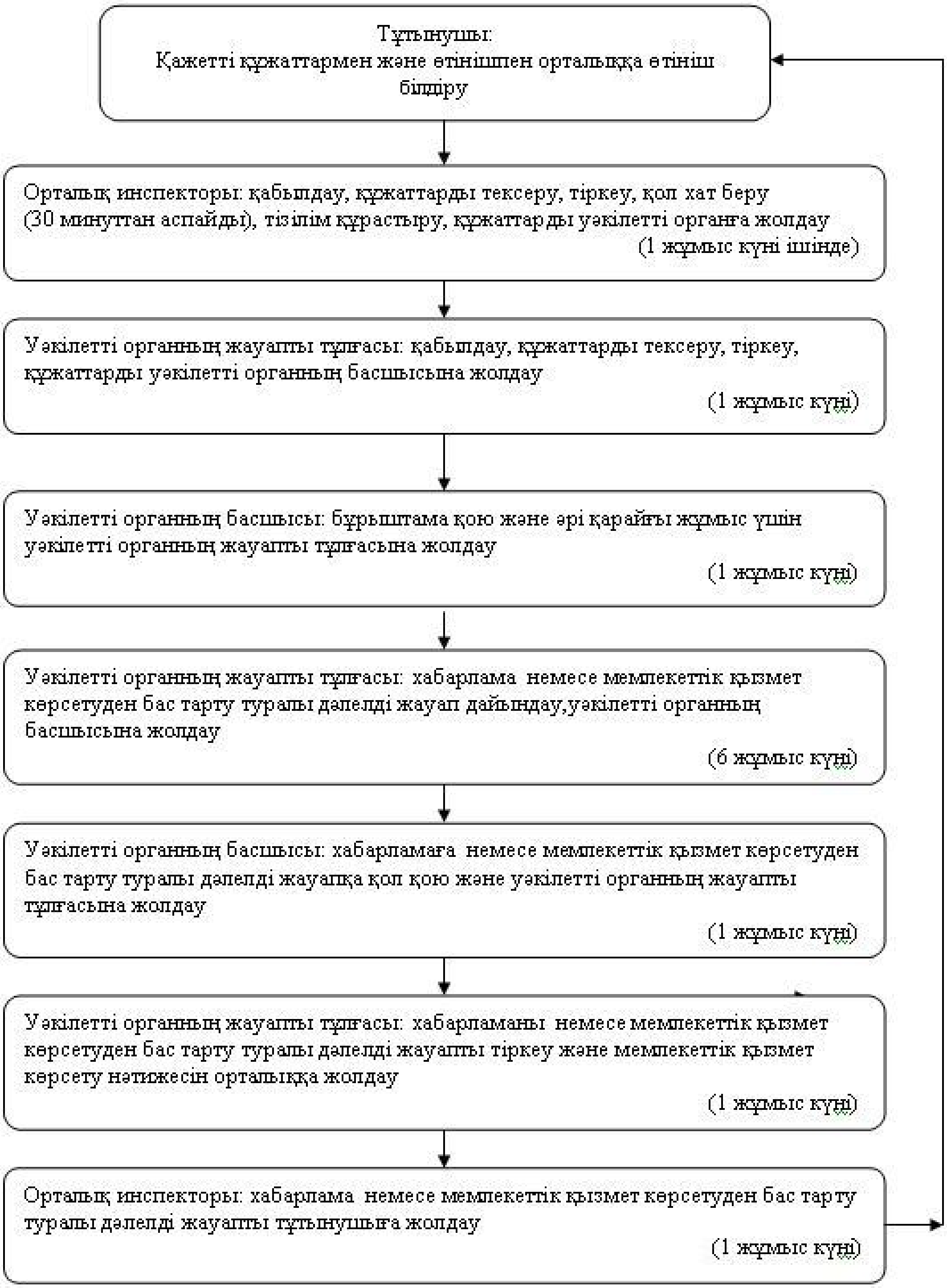
"Мүгедектерге сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
3 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар

1) уәкілетті органға жүгінген кезде:



2) орталыққа жүгінген кезде:



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