

**"Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі"
мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту
туралы**

Күшін жойған

Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 38/03 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 29 желтоқсанда N 2078 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 20 мамырдағы N 17/24 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің
20.05.2013 N 17/24 қаулысымен.**

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31 бабы 1 тармағын, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысын басшылыққа ала отырып, Абай ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін:
 - 1) жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою;
 - 2) Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу;
 - 3) мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу;
 - 4) мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу;
 - 5) жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу.
2. Осы қаулының орындалуын бақылау Абай ауданы әкімінің орынбасары Әсем Айтжанқызы Жүніспековаға жүктелсін.
3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) тұтынушы - жеке тұлға: Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын, азаматтығы жоқ шетел азаматтары, оралмандар, Қазақстан Республикасының а з а м а т т а р ы ;

2) уәкілетті орган - "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету-бұл тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органдарда жұмыс табуды қалаған жұмыссыздардың тіркелуін растау мақсатымен жүзеге асырылатын рәсім .

3. "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету уәкілетті органмен ұсынылады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Халықты жұмыспен қамту туралы" Заңының 15-бабы 6-тармағының , "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысының, "Жергілікті атқарушы органдар көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысының негізінде к ө р с е т і л е д і .

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі электронды түрде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою не қызмет ұсынуда бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне қойылатын талаптар

7. Уәкілетті органның тұрғылықты жері, мекен-жайы: 100101, Қарағанды облысы, Абай қаласы, М. Әуезов көшесі 30, N 4 кабинет, телефон: 8 (72131) 44612, факс: 8 (72131) 44934, электронды поштаның мекен-жайы: osabay@mail.ru

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен б а с қ а .

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат уәкілетті органның стенділерінде, сондай-ақ уәкілетті органның интернет-ресурсында <http://www.abay-akimat-karaganda.kz> орналасқан.

9. Мемлекеттік қызметті уақытында көрсету мерзімі:

1) тұтынушының қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтізбелік он жұмыс күнінен кешіктірмейді;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген 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 тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды .

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

Мемлекеттік қызмет беруді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері: уәкілетті органда қажетті құжаттардың барлығы тапсырылғаннан кейін жұмыссыздарды тіркеу және есепке қоюды жүзеге асыратын уәкілетті органның қызметкері тұтынушының деректерін дербес есепке алу карточкасына (компьютерлік деректер базасы) енгізеді;

тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетуді алғаны және тіркеу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде іс-әрекеттер (өзара іс-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы

12. Уәкілетті органның жауапты орындаушылары құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады .

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды

ұ с ы н а д ы :

- 1) жеке басын куәландыратын құжаттар:
Қазақстан азаматтары - жеке куәлік (паспорт);
шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар - шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ықтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігі;
оралмандар - оралман куәлігі.
- 2) еңбек қызметін растайтын құжат;
- 3) әлеуметтік жеке код (ӘЖК) берілгені туралы куәлік;
- 4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТН);
- 5) соңғы жылы алған табысы туралы мәліметтер (мәлімдеме сипатында б о л а д ы) .

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

14. Құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ), бұлар осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

15. ҚФБ және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема, осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Іс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы)	1
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс – әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция)	Қажетті құжаттарды қабылдау. Орталық деректер базасы жүйесіндегі картотека бойынша тұтынушының деректерін салыстыру
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру – өкімшілік шешімі)	Істің макеті
Орындалу мерзімі	15 минутқа дейін

Іс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы)	2
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс – әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция)	Компьютерлік деректер базасына дербес есеп карточкасын толтыру
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру – өкімшілік шешімі)	Тіркеу және есепке қою
Орындалу мерзімі	10 жұмыс күнге дейін

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

Өзара байланысты көрсететін схема



А б а й а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 1 1 ж е л т о қ с а н д а ғ ы
N 38/03 қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

1) арнайы комиссияның жұмыс органы – "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

2) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға б а ғ ы н ы с т ы ж ү й е л е р ;

3) т ұ т ы н у ш ы – жеке тұлғалар: әуеде және жер үстінде ядролық жарылыстар жасаған кезеңде (1949-1965 жж.) радиоактивті заттармен ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтар;

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

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

4) халыққа қызмет көрсету – Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы, Абай қаласының N 1 бөлімшесі, Топар кентіндегі N 2 бөлімшесі" (бұдан әрі - орталық).

2. Жалпы ережелер

2. Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу-өтемақы төлемдерін алуға олардың құқықтарын іске асыру мақсатында азаматтарға көрсетілетін м е м л е к е т т і к қ ы з м е т .

3. Мемлекеттік қызмет – арнайы комиссияның жұмыс органы және орталық (баламалы негізде) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы" Заңының 11-

бабының (бұдан әрі - Заң), Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 20 ақпандағы "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеудің және оларға куәлік берудің кейбір мәселелері туралы" N 110 қаулысының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысының 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 көрсетудің тәртібіне талаптар

7. Арнайы комиссия жұмыс органының орналасқан жері: 100101, Қарағанды облысы, Абай қаласы, М.Әуезов көшесі 30, телефон: 8 (72131) 46763, факс: 8 (72131) 44934, электронды поштаның мекен-жайы: osabay@mail.ru.

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9-00-ден бастап 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден бастап 14-00-ге дейін, демалыс күндері (сенбі, жексенбі) мен мерекелік күндерінен басқа.

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

Орталықтың орналасқан жері: 100101, Қарағанды облысы, Абай қаласындағы N 1 бөлімшесі, Абай ауданының Топар кентіндегі N 2 "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорыны, мекен-жайы: 100101, Абай қаласы, Абай көшесі, 54, тел (72131) 47227, 47707, 47700, электронды поштаның мекен-жайы: con_abai@mail.ru. Топар кентіндегі N 2 бөлімшесі "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорыны мекен-жайы: 100116, Топар кенті, Қазыбек Би көшесі, 3, тел (72153) 30446, 30447, электронды поштаның мекен-жайы: con_topar@mail.ru.

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 тәртібімен жүзеге асырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажет құжаттар туралы толық ақпарат <http://www.abay-akimat-karaganda.kz> интернет-ресурсында, арнайы комиссияның жұмыс органының және Орталықтың ақпараттық стенділерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет 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.

10. 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 тапсырған кезде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады.

Арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттардың рәсімделуінде қателер анықталған кезде, осы Регламенттің 13-тармағында көзделген құжаттар пакеті толық ұсынылмаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар пакетін алған күннен бастап, жиырма күнтізбелік күн ішінде бас тарту себебін көрсете отырып хабарлама береді.

Мемлекеттік қызмет орталық арқылы жүзеге асырылған кезде арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттардың ресімделуінде қателер анықталған кезде, осы Регламенттің 13-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.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш түскен сәттен бастап

және мемлекеттік қызмет нәтижесін берген сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы арнайы комиссияның жұмыс органына немесе Орталыққа өтініш береді;

2) орталық өтінішті тіркейді және арнайы комиссияның жұмыс органына береді;

3) арнайы комиссияның жұмыс органы өтінішті тіркейді, қызмет алушының іс макетін қалыптастырады, шешім жобасын дайындайды хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және орталыққа жолдайды немесе арнайы комиссияның жұмыс органына өтініш берген жағдайда тұтынушыға береді;

4) орталық тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы іс-әрекеттер (іс-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы

12. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелердің" мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, сондай-ақ орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Арнайы комиссияның жұмыс органында құжаттарды қабылдау арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысы арқылы жүзеге асырылады.

Жүгінген кезде тұтынушыға:

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

2) орталықта – сәйкес құжаттардың қабылданғаны туралы: өтініштің нөмірімен қабылдаған күні; сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы; құжаттарды беру күні, уақыты және орны; құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

1) белгіленген үлгідегі өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат;

3) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін бекітетін құжат;

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

6) жинақ кітапшасы 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, селолық, кенттік (ауылдық) халық депутаттары Кеңестерінің, 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.

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

- 1) арнайы комиссияның жұмыс органының басшылығы (ҚФБ 1);
- 2) арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты орындаушысы (ҚФБ 2);
- 3) арнайы комиссия жұмыс органының құжат жүргізу және өтініштермен жұмыс бойынша жауапты орындаушысы (ҚФБ 3);
- 4) орталықтың құжат беру секторының инспекторы (ҚФБ 4);
- 5) орталықтың жинақтау секторының маманы (ҚФБ 5);
- 6) орталықтың операциялық залының инспекторы (ҚФБ 6);
- 7) орталықтың кеңесшісі (ҚФБ 7).

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

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігінің өзара байланысының схемалары осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің іс-әрекеттерінің сипаттамасы (ҚФБ)

	Іс - әрекеттің N (барысы, жұмыс орыны)	ҚФБ 1 Жұмыс органының басшылығы	ҚФБ 2 Арнайы комиссияның жұмыс органы жауапты орындаушысы
1	Іс-әрекеттің атауы		Барлық қажетті құжаттарды өтініш қабылдайды, Семей ядролық сынақ полигон ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтар өтініштері журналында тірке тұтынушыға тіркеу талонын береді
	Аяқтау нысаны		Тіркеу талоны
	Орындау мерзімдері		15 минут
2	Іс-әрекеттің атауы	Хат-хабарды қарайды, бұрыштама қояды	
	Аяқтау нысаны	Бұрыштама қою	
	Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні	
3	Іс-әрекеттің атауы		Тұтынушы жеке ісі макетін қалыптастыр шешім жобасын дайындайды, құжаттарды аяқ комиссияға қарауға береді. Хабарлама не дәлелді жауапты ресім және жұмыс органының басшысына қар жолдайды.
	Аяқтау нысаны		Тұтынушының жеке ісі макеті
	Орындау мерзімдері		14 жұмыс күні
4	Іс-әрекеттің атауы	Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	
	Аяқтау нысаны	Қол қою	
	Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні	

4	Іс-әрекеттің атауы		Орталықтан құжаттарды қабылдайды, тіркейді және жұмыс органының басшысына қарауға жолдайды				
	Аяқтау нысаны		Құжаттарды тіркеу				
	Орындау мерзімдері		15 минут				
5	Іс-әрекеттің атауы	Хат-хабарды қарайды және бұрыштама қояды					
	Аяқтау нысаны	Бұрыштама қою					
	Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні					
6	Іс-әрекеттің атауы		Құжаттарды тексереді, қызмет тұтынушының жеке іс макетін қалыптастырады, шешім жобасын дайындайды, құжаттарды арнайы комиссияның қарауына қарауына жолдайды, хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және жұмыс органының басшысына қол қоюға жолдайды				
	Аяқтау түрі		Тұтынушының жеке іс макеті				
	Орындау мерзімдері		13 жұмыс күні				

7	Іс-әрекеттің атауы және олардың сипаттамасы	Хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды					
	Аяқтау түрі	Бұрыштама қою					
	Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні					
8	Іс-әрекеттің атауы және олардың сипаттамасы	Хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа ұсынады					
	Аяқтау түрі	Тізілім					
	Орындау мерзімдері	3 жұмыс күні					
9	Іс-әрекеттің атауы және олардың сипаттамасы				Тұтынушыға хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты береді		
	Аяқтау түрі				Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап		
	Орындау мерзімдері				1 жұмыс күні		

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

Функционалдық іс-қимыл схемасы. Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісі. Баламалы үдеріс.



А б а й а у д а н ы ә к і м д і г і н і н
 2 0 1 2 ж ы л ғ ы 1 1 ж е л т о қ с а н д а ғ ы
 N 38/03 қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға 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 б а ғ ы н ы с т ы ж ү й е л е р ;

2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы - мүгедекті оңалтуды өткізудің нақты көлемдерін, түрлері мен мерзімдерін белгілейтін құжат;

3) протездік-ортопедиялық көмек- мүгедектерді протездік-ортопедиялық құралдармен қамтамасыз ету және оларды пайдалануды үйрету бойынша медициналық-техникалық көмектің мамандандырылған түрі;

4) тұтынушылар - Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер және азаматтығы ж о қ а д а м д а р :

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

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

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

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

5) уәкілетті орган – "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

б) халыққа қызмет көрсету орталығы – Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы, Абай қаласының N 1 бөлімшесі, Топар кентіндегі N 2 бөлімшесі" (бұдан әрі - орталық).

2. Жалпы ережелер

2. Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмекті ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу - протездік-ортопедиялық құралдармен қамтамасыз ету және оларды пайдалануды үйрету бойынша мамандандырылған медициналық – техникалық көмектің түрін алуға мүгедектердің құқықтарын іске асыруға бағытталған мемлекеттік қызмет көрсету.

3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган және Орталық (баламалы негізде) к ө р с е т е д і .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы 1-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі "Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы" N 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету Ережесінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін

бекіту туралы" қаулысы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысының негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің өтініш беруші алатын нәтижесі мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін 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. Уәкілетті органның орналасқан жері: 100101, Қарағанды облысы, Абай қаласы, М.Әуезов көшесі 30, телефон: 8 (72131) 46763, факс: 8 (72131) 44934, электронды поштаның мекен-жайы: osabay@mail.ru.

8. Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден бастап 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 14.00-ге дейін, демалыс күндері (сенбі, жексенбі) мен мереке күндерінен басқа.

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

Орталықтың орналасқан жері: 100101, Қарағанды облысы, Абай қаласындағы N 1 бөлімшесі, Абай ауданының Топар кентіндегі N 2 "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорыны, мекен-жайы: 100101, Абай қаласы, Абай көшесі, 54, тел (72131) 47227, 47707, 47700, электронды поштаның мекен-жайы: con_abai@mail.ru. Топар кентіндегі N 2 бөлімшесі "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорыны мекен-жайы: 100116, Топар кенті, Қазыбек Би көшесі, 3, тел (72153) 30446, 30447, электронды поштаның мекен-жайы: con_topar@mail.ru.

Жұмыс кестесі: үзіліссіз 9.00-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 9.00-ден бастап 19.00-ге дейін жұмыс кестесі бекітілген.

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат <http://www.abay-akimat-karaganda.kz>. интернет-ресурсында және уәкілетті органның, Орталықтың ақпараттық стенділерінде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушының осы Регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті

құжаттарды тапсырған сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
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.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетуден келесі негіздемелер бойынша бастартылады:

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

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

3) ұсынылған мәліметтер мен осы Регламенттің 13-тармағында анықталған құжаттардың жалғандығы;

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

12. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш береді;

2) орталық өтінішті тіркеуді жүргізеді және уәкілетті органға береді;

3) уәкілетті орган өтінішті тіркеуді жүргізеді, орталықтан немесе тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарауды жүзеге асырады, хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді, сосын мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін орталыққа жолдайды;

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы

13. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелердің" мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетілген "терезелер" арқылы жүзеге асырылады.

Уәкілетті органда құжаттарды қабылдауды уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының маманы жүзеге асырады.

Барлық қажет 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 - тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

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 қолхат беріледі.

14. Қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, белгілеген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда) (осы Регламентке 1-қосымша);

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

3) мүгедектер, оның ішінде мүгедек балалар үшін – мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме;

4) Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектері және жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысы мүгедектеріне теңестірілген адамдар үшін – белгіленген үлгідегі куәліктің көшірмесі;

5) Ұлы Отан соғысы қатысушылары үшін – протездік-ортопедиялық көмек көрсету қажеттілігі туралы тұрғылықты жері бойынша медициналық ұйым қорытындысының көшірмесі;

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

Құжаттардың көшірмелері мен салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары

беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары өтініш берушіге қайтарылады.

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

- 1) уәкілетті органның басшысы (ҚФБ 1);
- 2) уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының меңгерушісі) (ҚФБ 2);
- 3) уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының маманы (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының маманы) (ҚФБ 3);
- 4) уәкілетті органның құжат жүргізу және өтініштермен жұмыс бойынша маманы (ҚФБ 4);
- 5) орталықтың құжат беру секторының инспекторы (ҚФБ 5);
- 6) орталықтың жинақтау секторының маманы (ҚФБ 6);
- 7) орталықтың операциялық залының инспекторы (ҚФБ 7);
- 8) орталықтың кеңесшісі (ҚФБ 8).

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі аралығындағы өзара байланысының схемасы осы Регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

"Мүгедектерге ортопедиялық үшін ресімдеу" қызметін 1-қосымша Уәкілетті	көмек оларға көрсету органның	протездік- ұсыну құжаттарды мемлекеттік регламентіне басшысына
--	--	---

кімнен _____
(тегі аты - жөні)

(мекенжайда тұратын)

жеке куәліктің нөмірі

берілген күні және мекеме атауы

әлеуметтік жеке код нөмірі

Өтініш

Сізден мені, _____ топ мүгедегі протездік – ортопедтік құралдармен қамтамасыз етуіңізді өтінемін _____

Өтінішке келесі құжаттарды тіркеймін: _____

Күні " ____ " _____ Қолы

Талон

Азамат (азаматша) _____ өтініші қосымша ұсынған
құжаттарымен саны _____ дана
" ____ " _____ 20 _____ жылы қабылданды.

Тіркеу нөмірі N _____

(Құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні, қолы)

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

1-кесте. Құрылымдық функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы (ҚФБ)

Негізгі үдеріс іс-әрекеті (жолының, жұмыс ағынының)

Іс-әрекет N (жолының, жұмыс ағынының)	Іс-әрекеттің атауы (процестің , операцияның) және олардың сипаттамасы	ҚФБ 1 уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 2 уәкілетті орган секторының меңгерушісі	(ҚФБ 3) уәкілетті орға секторының мамағ
1	Протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжатты ресімдеу жөнінде өтінім			Қажетті құжаттар қоса өтінішті қабылдайды, протездік-ортопед көмек ұсыну ү мүгедектердің өтініштерін тірі журналына тірке және тұтынушыға береді.
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журна тіркеу, тұтынуш талон беру.
	Орындау мерзімі			15 минут
2	Құжаттарды ресімдеу рәсімі			Құжаттар паке қалыптастырады, уәкілетті органг сектор меңгеруш тексеріске береді.
	Аяқтау нысаны			Тұтынушы құжаттарының пак
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні
3	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттарды ресімдеу толықтығы мен дұрыстығын тексереді, хабарламаға (не бас тарту туралы дәлелді жауапқа) бұрыштама қояды және басшыға қол қоюға жолдайды	
	Аяқтау нысаны		Тұтынушының құжаттарының пакеті	
	Орындау мерзімі		2 жұмыс күні	
4	Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойғызу рәсімі	Протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттар ресімдеу туралы хабарламаға не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды		

	Аяқтау нысаны	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап		
	Орындау мерзімі	2 жұмыс күні		
5	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			Тұтынушыға протездік-ортопед көмек ұсыну ү құжаттар ресімде: туралы хабарлам: мемлекеттік қыз көрсетуден бас т туралы дәлелді жа қағаз жеткізгіш жолдау
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас туралы дәлелді жа
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні

Баламалы процесс іс-әрекеті (жолының, жұмыс ағымының)

Іс-әрекет N (жолының, жұмыс ағымының)	Іс - әрекеттің атауы (процестің, процедураның, операцияның)және олардың сипаттамасы	ҚФБ 1 уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 2 уәкілетті орган секторының меңгерушісі	ҚФБ 3 уәкілетті орган секторының маманы	ҚФБ 4 уәкілетті органның құжат жүргізу және өтініштерімен жұмыс бойынша маманы	ҚФБ : Ортал құжат секто: инспе
1	Протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжатты ресімдеу жөнінде өтінім					
	Аяқтау нысаны					
	Орындау мерзімі					
2	Құжаттарды ресімдеу, тұтынушыға қолхат беру рәсімі					

	Аяқтау нысаны					
	Орындау мерзімі					
3	Құжаттарды уәкілетті органға беру					
	Аяқтау нысаны					
	Орындау мерзімі					
4	Орталық ұсынған құжаттарды қабылдау				Тізілім бойынша орталықтан қажетті құжаттармен қоса өтініштерді қабылдайды, журналда тіркейді және басшыға береді	
	Аяқтау нысаны				Журналға тіркеу	
	Орындау мерзімі				15 минут	
5	Жауапты орындаушыны анықтау рәсімі	Жауапты орындаушыны анықтайды, бұрыштама қояды				
	Аяқтау нысаны	Тұтынушының құжаттары пакеті				
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні				
6	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттардың толықтығы мен ресімдеудің дұрыстығын тексереді, маманға береді			
	Аяқтау нысаны		Тұтынушы құжаттарының пакеті			
	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні			
				Протездік – ортопедиялық көмек ұсыну		

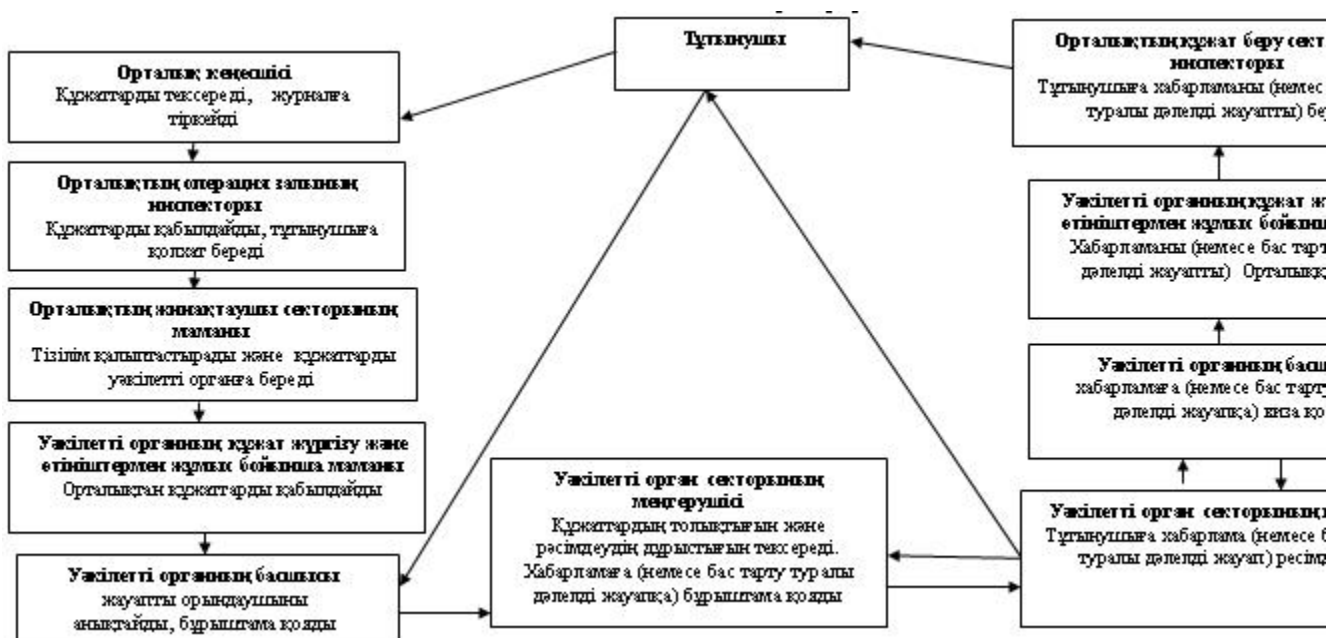
7	Хабарлама дайындау рәсімі			үшін құжаттар ресімделгені туралы хабарламаны ресімдейді не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қағаз жеткізушіге жолдайды		
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап		
	Орындау мерзімі			2 жұмыс күні		
8	Сектор меңгерушісінің хабарламаға бұрыштама қою рәсімі		Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа бұрыштама қояды			
	Аяқтау нысаны		Хабарламада не бас тарту туралы дәлелді жауапқа бұрыштаманың қойылуы			
	Орындау мерзімі		1 сағат			
9	Хабарламаға қол қою рәсімі	Протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттар ресімделгені туралы хабарламаға не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды				
	Аяқтау нысаны	Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойылу				
	Орындау мерзімі	2 жұмыс күні				
10	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді				Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты	

	жауапты орталыққа беру рәсімі			орталыққа береді	
	Аяқтау нысаны			Тізілім	
	Орындау мерзімі			1 жұмыс күні	
11	Тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру				Тұты хабар не бас тура. дәлел жауап беред
	Аяқтау нысаны			Тізілім	Хабар не бас тура. дәлел жауап
	Орындау мерзімі			1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

"Мүгедектерге ортопедиялық үшiн ресiмдеу" қызметiн регламентiне 3-қосымша

протездiк-көмек ұсыну құжаттарды мемлекеттiк көрсету оларға

Функционалдық өзара iс-қимыл схемасы. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсi



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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға б а ғ ы н ы с т ы ж ү й е л е р ;

2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы - мүгедекті оңалтуды өткізудің нақты көлемдерін, түрлері мен мерзімдерін белгілейтін құжат;

3) міндетті гигиеналық құралдар - табиғи физиологиялық қажеттіліктер мен мұқтаждықтарды қанағаттандыруға арналған құралдар;

4) сурдотехникалық құралдар - есіту кемістіктерін түзеуге және олардың орнын толтыруға арналған техникалық құралдар, оның ішінде байланыс пен ақпарат беруді күшейтетін құралдар;

5) тифлотехникалық құралдар - мүгедектердің көру кемістігі нәтижесінде жоғалтқан мүмкіндіктерін түзеуге және олардың орнын толтыруға бағытталған қ ұ р а л д а р ;

6) тұтынушылар - Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер және азаматтығы ж о қ а д а м д а р :

сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері;

жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген адамдар;

м ү г е д е к б а л а л а р ;

бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектер;

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған

немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер;
тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:
бірінші, екінші топтағы мүгедектер;
мүгедек балалар;

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

міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:
мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес міндетті гигиеналық құралдарға мұқтаж мүгедектер;

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

7) уәкілетті орган – "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

8) халыққа қызмет көрсету орталығы – Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы, Абай қаласының N 1 бөлімшесі, Топар кентіндегі N 2 бөлімшесі" (бұдан әрі - орталық).

2. Жалпы ережелер

2. Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу – сурдо-тифлотехникалық құралдар және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша медициналық-техникалық көмектің мамандандырылған түрін алуға мүгедектердің құқықтарын іске асыруға бағытталған мемлекеттік қызмет көрсету.

3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган және орталық (баламалы негізде) көрсетеді.

4. Көрсетілетін қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы 1-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі N 754 "Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы" қаулысымен бекітілген мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету

Ережесінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысының негізінде ұсынылады.

6. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің тұтынушы алатын нәтижесі мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар.

7. Уәкілетті органның орналасқан жері: 100101, Қарағанды облысы, Абай қаласы, М. Әуезов көшесі 30, "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8(72131)46763, факс: 8 (72131) 44934, электронды поштаның мекен-жайы: osabay@mail.ru.

Жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден бастап 14.00-де дейінгі түскі үзіліспен 9.00-ден бастап 18.00-ге дейін күн сайын. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

Орталықтың орналасқан жері: 100101, Қарағанды облысы, Абай қаласындағы N 1 бөлімшесі, Абай ауданының Топар кентіндегі N 2 "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорыны, мекен-жайы: 100101, Абай қаласы, Абай көшесі, 54, тел (72131) 47227, 47707, 47700, электронды поштаның мекен-жайы: con_abai@mail.ru. Топар кентіндегі N 2 бөлімшесі "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорынының мекен-жайы: 100116, Топар кенті, Қазыбек Би көшесі, 3, тел (72153) 30446, 30447, электронды поштаның мекен-жайы: con_topar@mail.ru.

Жұмыс кестесі: үзіліссіз 9.00-ден бастап 20.00-ге дейін күн сайын, орталықтың филиалдары мен өкілдіктері үшін демалыс және мереке күндерінен басқа, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен 9.00-ден бастап 19.00-ге дейін жұмыс кестесі бекітілген.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы және қажетті құжаттар туралы толық

ақпарат <http://www.abay-akimat-karaganda.kz> интернет-ресурсында және уәкілетті органның, Орталықтың ақпараттық стенділерінде орналастырылады.

9. 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 (құжаттарды 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.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бастартылады:

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

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

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін берген сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш береді;

2) Орталық өтінішті тіркейді және уәкілетті органға тапсырады;

3) уәкілетті орган өтінішті тіркейді, орталықтан немесе тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді, сосын мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін орталыққа жолдайды;

4) орталық тұтынушыға хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттесулер) тәртібінің сипаттамасы

12. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелердің" мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған, сондай-ақ орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетілген "терезелер" арқылы жүзеге асырылады.

Уәкілетті органда құжаттарды қабылдауды уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының маманы жүзеге асырады.

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. 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) (осы Регламентке 1-қосымша); 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 көшірмесін;

жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген адамдар 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 (осы Регламентке 1-қосымша), 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. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (ҚФБ) қатысады:

1) уәкілетті органның басшысы (ҚФБ 1);

2) уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының меңгерушісі) (ҚФБ 2);

3) уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының маманы (бұдан әрі-уәкілетті орган секторының маманы) (ҚФБ 3);

4) уәкілетті органның құжат жүргізу және өтініштермен жұмыс бойынша маманы (ҚФБ 4);

5) орталықтың құжат беру секторының инспекторы (ҚФБ 5);

6) орталықтың жинақтау секторының маманы (ҚФБ 6);

7) орталықтың операциялық залының инспекторы (ҚФБ 7);

8) орталықтың кеңесшісі (ҚФБ 8).

15. 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 2-қосымшада келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігінің өзара байланысының схемалары осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

" М ү г е д е к т е р д і	с у р д о -
т и ф л о т е х н и к а л ы қ	ж ә н е
м і н д е т т і	г и г и е н а л ы қ
қ ұ р а л д а р м е н	қ а м т а м а с ы з
е т у	ү ш і н
р е с і м д е у "	о л а р ғ а
қ ы з м е т і н	қ ұ ж а т т а р
1-қ о с ы м ш а	м е м л е к е т т і к
у ә к і л е т т і	к ө р с е т у
	р е г л а м е н т і н е
	о р г а н
	б а с ш ы с ы н а

кімнен

(т е г і , а т ы ,

ж ө н і)

1-кесте. Құрылымдық функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы (ҚФБ)

Негізгі процесс әрекеті (жолының жұмыс ағынының)				
Іс-әрекет N (жолының, жұмыс ағымының)	(Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы)	(ҚФБ 1) уәкілетті органның басшысы	(ҚФБ 2) уәкілетті орган секторының меңгерушісі	(ҚФБ 3) уәкілетті орган секторы маманы
1	Сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжатты ресімдеу жөнінде өтінім			Қажетті құжаттармен к өтінішті қабылдайды сурдо-тифлотехникалық міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз е мүгедектердің өтініштерін журналына тіркейді ж тұтынушыға талон береді
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журналда тірі тұтынушыға талон беру.
	Орындау мерзімі			15 минут
2	Құжаттарды ресімдеу рәсімі			Қызмет алушының құжат пакетін қалыптастырады ; ардагерлермен, мүгедектер және аз қамтамасыз еті. азаматтармен жұмыс секторының меңгерушіс тексеріске береді
	Аяқтау нысаны			Тұтынушы құжаттарының
	Орындау мерзімі			2 жұмыс күні
3	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттарды ресімдеу толықтығы мен дұрыстығын тексереді, хабарламаға (немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа) бұрыштама қояды және басшыға қол қоюға жолдайды.	
	Аяқтау нысаны		Тұтынушы құжаттарының пакеті	
	Орындау мерзімі		3 жұмыс күні	
		Сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін		

4	Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойғызу рәсімі	құжаттар ресімдеу туралы хабарламаға не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды		
	Аяқтау нысаны	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап		
	Орындау мерзімі	2 жұмыс күні		
5	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			Тұтынушыға сурдо-тифлотехникалық міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз үшін құжаттар ресімделу туралы хабарламаны мемлекеттік қызмет көрсет бас тарту туралы қажеткізгіште дәлелді жауап жолдайды
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні

Баламалы процесс іс-әрекеті (жолының, жұмыс ағымының)

Іс-әрекет N (жолының, жұмыс ағымының)	(Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы)	ҚФБ 1 уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 2 уәкілетті орган секторының меңгерушісі	ҚФБ 3 уәкілетті орган секторының маманы	ҚФБ 4 уәкілетті органның құжат жүргізу жөніндегі маманы
1	Сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжатты ресімдеу жөнінде өтінім				
	Аяқтау нысаны				
	Орындау мерзімі				

2	Құжаттарды ресімдеу рәсімі, тұтынушыға қолхат беру рәсімі				
	Аяқтау нысаны				
	Орындау мерзімі				
3	Құжаттарды уәкілетті органға жіберу				
	Аяқтау нысаны				
	Орындау мерзімі				
4	Орталық ұсынған құжаттарды қабылдау				Орталық реестр бойынша тиісті құжаттармен қоса өтініштер, қабылдайды журналда тіркейді және басшылық береді
	Аяқтау нысаны				Журналға тіркеу
	Орындау мерзімі				15 минут
5	Жауапты орындаушыны анықтау рәсімі	Жауапты орындаушыны анықтайды, бұрыштама қояды			
	Аяқтау нысаны	Тұтынушының құжаттары пакеті			
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні			
6	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттардың толықтығы мен ресімдеудің дұрыстығын тексереді, жауапты орындаушыға жолдайды.		

	Аяқтау нысаны		Тұтынушы құжаттарының пакеті		
	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні		
7	Хабарлама дайындау рәсімі			Сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімделгені туралы хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді	
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	
	Орындау мерзімі			2 жұмыс күні	
8	Сектор меңгерушісінің хабарламаға виза қою процедурасы		Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа бұрыштама қояды		
	Аяқтау нысаны		Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа бұрыштама		
	Орындау мерзімі		1 сағат		
9	Хабарламаға бұрыштама қою рәсімі	Сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімделгені туралы хабарламаға не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды			
	Аяқтау нысаны	Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қолдың қойылуы			
	Орындау мерзімі	2 жұмыс күні			

10	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа ұсыну рәсімі				Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа береді
	Аяқтау нысаны				Тізілім
	Орындау мерзімі				1 жұмыс к
11	Тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру				

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

Қызметтік өзара байланыс схемасы. Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісі



"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. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі негізгі ұғымдар қолданылады:

1) халыққа қызмет көрсету орталығы – республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы Абай қаласының N 1 бөлімшесі, Топар кентіндегі N 2 бөлімшесі" (бұдан әрі - орталық).

2) тұтынушы – жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар, оңалтудың жеке бағдарламасына мұқтаж азаматтар;

3) уәкілетті орган - "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. "Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметі, үйде әлеуметтік қызмет көрсетуді жүзеге асыратын әкімшілік процедура.

3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті органда және орталықта (балалық тәртіпте) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 23-бабының 1-тармағы, "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 1-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы, 13-бабы 1-тармағының 1) тармақшасы, "Арнаулы әлеуметтік

қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы N 330 қаулысының 1-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 28 қазандағы " Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту туралы" N 1222 қаулысы, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысы, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысы негізінде ұсынылады.

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Арнайы комиссия жұмыс органының орналасқан жері: 100101, Қарағанды облысы, Абай қаласы, М. Әуезов көшесі 30, "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (72131) 46763, факс: 8 (72131) 44934, электронды поштаның мекен-жайы: osabay@mail.ru

Жұмыс кестесі: демалыс күндері (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 .

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

Орталықтың орналасқан жері: 100101, Қарағанды облысы, Абай қаласындағы N 1 бөлімшесі, Абай ауданының Топар кентіндегі N 2 "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорыны, мекен-жайы: 100101, Абай қаласы, Абай көшесі, 54, тел (72131) 47227, 47707, 47700, электронды поштаның мекен-жайы: con_abai@mail.ru. Топар кентіндегі N 2 бөлімшесі "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорыны мекен-жайы: 100116, Топар кенті, Қазыбек Би көшесі, 3, тел (72153) 30446, 30447, электронды поштаның мекен-жайы: con_topar@mail.ru.

Жұмыс кестесі: күн сайын үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде: мереке және демалыс күндерін қоспағанда, 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 тәртібімен жүзеге асырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық ақпарат "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің <http://www.abay-akimat-karaganda.kz> интернет-ресурсында, уәкілетті органның, орталықтың ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету уақытының мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

уәкілетті органда – 14 жұмыс күні ішінде;
орталықта 14 жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызметтің құжаттың қабылдау және беру күні (нәтижесі) мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді);

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

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

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден келесі негіздер бойынша бас тартылады:

1) үйде әлеуметтік қызмет көрсету үшін қабылдауға тұтынушыда медициналық қарсы көрсетілімдердің болуы;

2) осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың бірінің болмауы;

3) көрінеу жалған құжаттама беру.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін тұтынушыдан өтініш түскен сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызметті ұсыну кезеңдері:

Тұтынушы "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне өтініш береді;

1) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді, тұтынушыға талон береді;

2) уәкілетті орган басшысы бұрыштама қойып, жауапты орындаушыны анықтайды;

3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды тексеріп, істің макетін құрастырады және хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды;

4) уәкілетті органның басшысы хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді

жауапқа қол қояды;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы журналға хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және тұтынушыға береді.

Баламалы түрде тұтынушы мемлекеттік қызметті алуға құжаттарды ресімдеуге орталыққа жүгінеді:

1) операциялық залдың инспекторы құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді және тұтынушыға қолхат береді;

2) орталықтың жинақтау секторының маманы тізілімді құрастырады, құжаттарды уәкілетті органға тапсырады;

3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы тізілім бойынша құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді;

4) уәкілетті орган басшысы бұрыштама қойып, жауапты орындаушыны анықтайды;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды тексереді, істің макетін құрастырады және хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды;

6) уәкілетті органның басшысы хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

7) уәкілетті органның жауапты орындаушысы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді;

8) орталықтың жинақтау секторының маманы тізілім бойынша хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды;

9) орталықтың құжаттарды беру инспекторы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және тұтынушыға береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекет) тәртібін сипаттау

12. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, оларда "терезелердің" арнаулы орындайтын функциялары туралы ақпарат орналасады, сонымен қатар осы Регламенттің 7 тармағында көрсетілген мекен-жайлар бойынша орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органның жауапты орындаушысының құжаттарды қабылдауы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекен-жайлар бойынша жүзеге асырылады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – тұтынушының мемлекеттік қызметті және құжаттарды қабылдап алған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді;

2) о р т а л ы қ т а :

өтініштің нөмірі және қабылданған күні;
сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі,
аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат
б е р і л е д і .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды тапсырады:

1) тұтынушының жазбаша өтініші, ал кәмелет жасқа толмаған және әрекетке
қабілетсіз адамдарға – заңды өкілінің (баланың ата-анасының біреуінің,
қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтініші немесе белгіленген нысандағы
м е д и ц и н а л ы қ қ о л д а у х а т ы ;

2) баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі немесе жеке куәлігі;

3) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты (
мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің
а н ы қ т а м а с ы н) ұ с ы н а д ы ;

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

5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

6) мүгедектерді оналтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірмесін (қарттар
ү ш і н т а л а п е т і л м е й д і) ;

7) зейнеткер жастағы адамдар үшін – зейнеткер куәлігі;

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

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

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

1) уәкілетті органның басшысы (ҚФБ 1);

2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы (ҚФБ 2);

3) орталықтың операциялық залының инспекторы (ҚФБ 3);

4) орталықтың жинақтау секторының маманы (ҚФБ 4);

5) орталықтың құжаттар беру секторының инспекторы (ҚФБ 5).

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімінің) орындалу мерзімі көрсетілген
әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара
іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында
к е л т і р і л г е н .

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі аралығындағы өзара байланысын көрсететін схемасы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

"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

1-кесте. Құрылымды-функционалдық бірліктер әрекеттерінің сипаттамасы (негізгі үдеріс, 1-нұсқа)

N Негізгі процестің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)		
Әрекеттің N (барысы, жұмыс ағыны)	ҚФБ 1 уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 2 уәкілетті органның жауапты орындаушысы
1. Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеуге өтінім		1. Құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді және тұтынушыға талон береді
Аяқталу нысаны		Өтінішті журналда тіркеу, тұтынушыға талон беру
Орындау мерзімі		15 минуттан аспайды
2. Құжаттарды рәсімдеу тәртібі	2. Бұрыштама соғады және жауапты орындаушыны анықтайды	
Аяқтау нысаны	Құжаттар пакеті	
Орындау мерзімі	15 минут	
3. Құжаттарды рәсімдеу		3. Құжаттарды тексереді, істің макетін құрастырады, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды

	Аяқтау нысаны		Істің макеті
	Орындау мерзімі		10 жұмыс күні ішінде
4	Хабарлама	4. Хабарлама немесе дәлелді бас тартуға қол қояды	5. Журналға хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауап ты тіркейді және тұтынушыға береді
	Аяқтау нысаны	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
	Орындау мерзімі	15 минут	15 минуттан аспайды

1-кесте. Құрылымды-функционалдық бірліктер әрекеттерінің сипаттамасы (баламалы үдеріс, 2-нұсқа)

	Іс-әрекеттің N (барысы, жұмыс ағыны)	ҚФБ 1 Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 2 Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	ҚФБ 3 Орталықтың реттеу залының инспекторы	ҚФБ 4 Орталықтың жинақтау секторының маманы	ҚФБ 5 Орталықтың құжаттар беру секторының инспекторы
1	Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеуге өтінім			1. Құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді , тұтынушыға қолхат береді	2. Тізілімді құрастырады, құжаттарды уәкілетті органға береді	
	Аяқтау нысаны			Қолхат	Тізілім	
	Орындау мерзімі			30 минуттан аспайды	Жұмыс күні ішінде	
2	Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдау және тіркеу рәсімі		3. Тізілім бойынша құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді			
	Аяқтау нысаны		Өтінішті журналға тіркейді			
	Орындау мерзімі		15 минут			
		4. Бұрыштама соғады және	5 . Құжаттарды тексереді, істің макетін құрастырады,			

3	Құжаттарды рәсімдеу тәртібі	жауапты орындаушыны анықтайды	хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды			
	Аяқтау нысаны	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу			
	Орындау мерзімі	15 минут	10 жұмыс күні ішінде			
4	Құжаттарды тіркеу рәсімі	6. Хабарлама немесе дәлелді бас тартуға қол қояды	7. Тізілімді құрастырады			
	Аяқтау нысаны	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді			
	Орындау мерзімі	15 минут	14 жұмыс күні ішінде			
5	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі				8. Тізілім бойынша хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды	9. Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және тұтынушыға береді
	Аяқтау нысаны				Тізілім	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
	Орындау мерзімі				Жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. (негізгі үдеріс, 1-нұсқа)

ҚФБ 1 уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 2 уәкілетті органның жауапты орындаушысы
	№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, өтінішті журналға тіркеу, тұтынушыға талон беру
	№ 3 іс-әрекет

N 2 іс-әрекет Бұрыштама қою, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттарды тексеру, істің макетін құрастыру және хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау
N 4 іс-әрекет Хабарлама немесе дәлелді бас тартуға қол қою	N 5 іс-әрекет Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. (баламалы үдеріс, 2-нұсқа)

ҚФБ 1 уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 2 уәкілетті органның жауапты орындаушысы	ҚФБ 3 орталықтың операциялық залының инспекторы	ҚФБ 4 орталықтың жинақтау секторының маманы	ҚФБ 5 орталықтың құж беру секторын инспекторы
		N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеуі, тұтынушыға қолхат беру	N 2 іс-әрекет Тізілімді құрастыру, құжаттарды уәкілетті органға тапсыру	
	N 3 іс-әрекет Тізілім бойынша орталықтан құжаттарды қабылдау, өтінішті журналға тіркеу			
N 4 іс-әрекет Бұрыштама қою және жауапты орындаушыны анықтау	N 5 іс-әрекет Құжаттарды тексеру, істің макетін құрастыру және хабарлама дайындау			
N 6 іс-әрекет Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	N 7 іс-әрекет Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауап тіркеу			
			N 8 іс-әрекет Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдау	N 9 іс-әрекет Хабарламаны не тарту туралы дәлелді жауапты тұтыну беру

"Жалғызділікті, 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 іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема

