

Мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Бұқар жырау ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 30 қарашадағы N 37/02 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 4 қаңтарда N 2092 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Бұқар жырау ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 14 мамырдағы N 18/05 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Бұқар жырау ауданы әкімдігінің 14.05.2013 N 18/05 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

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 Бұқар жырау аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

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

2) "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;

3) "Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;

4) "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;

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

6) "Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті
б е к і т і л с і н .

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының жетекшісі Шолпан Райқанқызы Такироваға жүктелсін.

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

Бұқар жырау ауданының әкімдігінің
2012 жылғы 30 қарашадағы
N 37/02 қаулысымен
бекітілген

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

1. Жалпы түсініктер

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

1) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету барысында қатысатын мүдделес органдардың құрылымдық-функционалдық бірлігі, ақпараттық жүйелері немесе олардың ішкі жүйесі;

2) тұтынушы - жеке тұлға;

3) уәкілетті орган - "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

4) халыққа қызмет көрсету орталығы - "бір терезе" принципі бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөніндегі жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруды жүзеге асыратын, республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" регламенті (бұдан әрі - регламент) мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен қамтамасыз етуге арналған құжаттарды рәсімдеу процедурасын анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Бұқар жырау аудандық 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 комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Қарағанды облысы бойынша филиалының Бұқар жырау ауданындағы бөлімдері (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. Өтініш беруші 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 күндерінен 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: үзіліссіз 09.00-ден бастап 20.00-ге дейін күн сайын демалыс және мереке күндерін қоспағанда.

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 белгіленген қажетті құжаттар және өтінішімен уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш білдіреді;

2) орталық құжаттарды қабылдау, тіркеу, тізілім құрастырып құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

3) уәкілетті орган орталықтан немесе уәкілетті органға өтініш білдіргенде тұтынушы ұсынған құжаттарды тексеріп, хаттама немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа немесе уәкілетті органға өтініш білдірген жағдайда тұтынушыға жолдайды;

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

Қоса берілген құжаттармен бірге өтініштерді уәкілетті органға жеткізуді және кері қайтаруды орталық осы өтініштерді қабылдаған күнде кемінде екі рет 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 үрдісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттесу) 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 - сәйкес құжаттарды қабылдау туралы белгілену мен қол хат: 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 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) 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 процесінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) іске қосылған:

1) уәкілетті органның басшысы;

2) уәкілетті органның жауапты тұлғасы;

3) орталық инспекторы.

18. Әр іс-әрекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ-ның қарапайым іс-әрекеті бірідділігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы (рәсімдер) осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

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

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті көрсетудің сапасына және мерзімінде жүзеге асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасында қаралған тәртіпте сәйкес жауапты болады.

" Мүгедектерге

ортопедиялық

оларға

мемлекеттік

регламентіне

1 қосымша

көмек

құжаттарды

қызмет

ұсыну

протездік-

үшін

ресімдеу"

көрсету

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

Әлеуметтік қорғау облысында мемлекеттік қызмет ұсынды жүзеге асыратын функциялар, уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталық атауы	Орналасу мекенжайы, электронды мекенжайы	Байланыс телефоны	Жұмыс істеу кестесі
"Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100400, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті Бұқар жырау көшесі 75 А , bgirau_sobes@mail.ru	(872154) 22185 8(72154) 21038	Демалыс (сенбі, жексе және мереке күнде қоспағанда, 13.00-д 14.00-ге дейінгі тү үзіліспен, күн сайын с 09.00-ден 18.00-саға дейін.
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 кәсіпорнының Қарағанды облысы бойынша филиалының Бұқар жырау ауданындағы N 1 бөлімі	100400, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті Қазыбек би көшесі 49 Б	8(72154) 2-23-70 8(72154) 2-23-69	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзілі күн сайын сағат 09.00 20.00-сағатқа дейін.
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 кәсіпорнының Қарағанды облысы бойынша филиалының Бұқар жырау ауданындағы N 2 бөлімі	100407, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ғабиден Мұстафин кенті, Мира көшесі 24	8(72138) 3-10-23 8(72138) 3-15-62	Демалыс (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзілі күн сайын сағат 09.00 20.00-сағатқа дейін.

" Мүгедектерге

ортопедиялық

оларға

көмек

құжаттарды

ұсыну

протездік-

үшін

ресімдеу"

Әрбір әкімшілік әрекеттің орындалу уақыты көрсетілген әр ҚФБ кестелі мәтіндік суреттемелері мен әкімшіліктің өзара әрекеттестігі мен жүйелілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1 Кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)			
N әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипатталуы	Өтініш қабылдау құжаттарды тексеру	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап немесе хабарлама дайындау,
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырушы-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Тұтынушыға талон беру	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау	Мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап немесе хабарлама дайындау, басшыға қол қоюға жіберу
Орындалу мерзімі	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	6 жұмыс күні
Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)			
N әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	2		
Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипатталуы	Өтінішті тіркеу		
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырушы-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Құжаттарды уәкілетті органның басшысына бұрыштама қоюға жіберу		
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде		
Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)			
N әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	5	6	
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	
Әрекет атауы (процестің, операция рәсім)	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойдыру	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	
Аяқталу үлгісі (көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесін уәкілетті органның жауапты тұлғасына беру)	Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесін уәкілетті органның жауапты тұлғасына беру	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру	
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	
Әрекеттің баламалы процесі (барысы, жұмыс ағымы)			
N әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4

ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы
Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипаттамасы	Өтінішті қабылдау және құжаттарды тексеру,	Өтінішті тіркеу, құжаттарды бұрыштама қою үшін уәкілетті органның басшысына жіберу	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Тұтынушыға қол хат	Қалыптастырылған құжаттар топтамасы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жіберу
Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні
N әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	2		
Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипаттамасы	Тізілім құрастыру		
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Құжаттарды уәкілетті органға жіберу		
Орындалу мерзімі	Өтініш қабылдаған күні екі реттен кем емес		

Әрекеттің баламалы процесі (барысы, жұмыс ағымы)

N әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	4	5	6	7
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Орталық инспекторы
Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипаттамасы	Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап 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 үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қоюға жіберу	Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін уәкілетті органның жауапты тұлғасына жіберу	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа беру	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру
Орындалу мерзімі	6 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

" Мүгедектерге

ортопедиялық

оларға

мемлекеттік

регламентіне

3 қосымша

көмек

құжаттарды

қызмет

протездік-

ұсыну

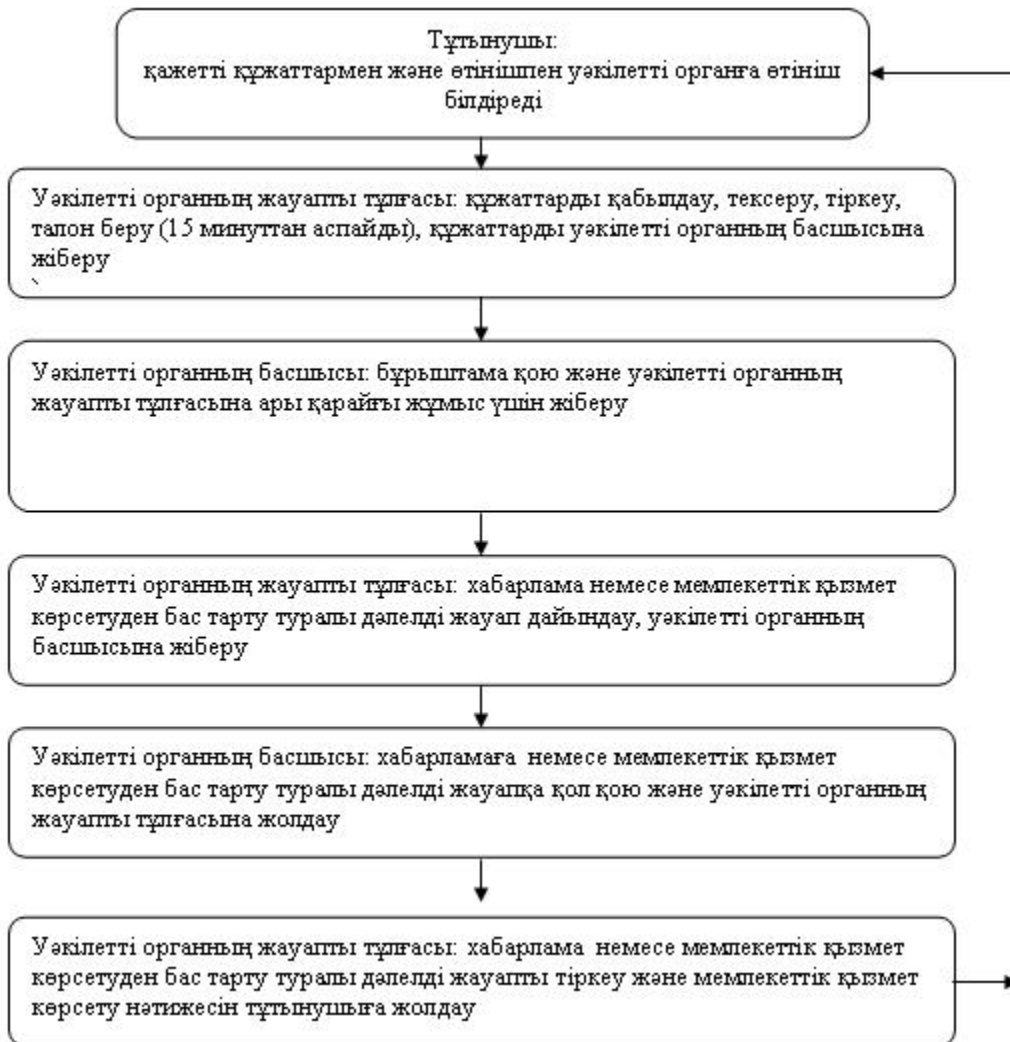
үшін

ресімдеу"

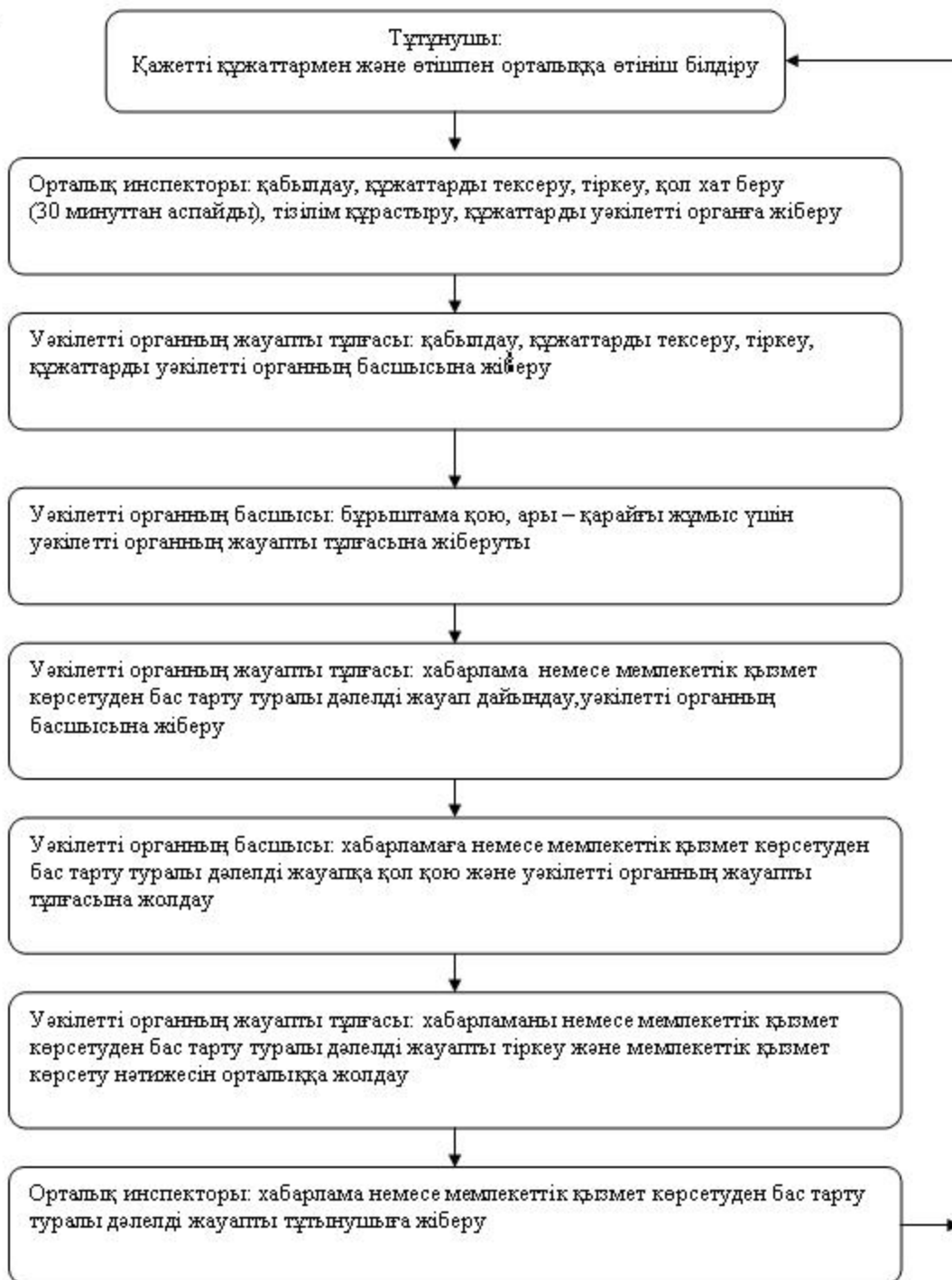
көрсету

ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігінің арасындағы өзара қатынасты бейнелейтін, сызбалар

1) уәкілетті органға жүгінген кезде:



2) орталыққа жүгінген кезде:



Бұқар
2012
N
бекітілген

жырау
жылы
37 / 02

ауданының
30

әкімдігінің
қарашадағы
қаулысымен

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

1. Жалпы түсініктер

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

1) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету барысында қатысатын мүдделес органдардың құрылымдық-функционалдық бірлігі, ақпараттық жүйелері немесе о л а р д ы ң і ш к і ж ү й е с і ;

2) уәкілетті орган - "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

3) халыққа қызмет көрсету орталығы - "бір терезе" принципі бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөніндегі жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруды жүзеге асыратын, республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар рәсімдеу" регламенті (бұдан әрі - регламент) мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз етуге арналған құжаттарды рәсімдеу процедурасын анықтайды (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Бұқар жырау аудандық 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 комитетінің " Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Қарағанды облысы бойынша филиалының Бұқар жырау ауданындағы бөлімдері (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

ұ с ы н ы л а д ы .

6. Өтініш беруші 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: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00 бастап 14.00 дейінгі түскі үзіліспен 09.00 бастап 18.00 дейін күн сайын.

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

Орталықтың жұмыс кестесі: үзіліссіз 09.00-ден бастап 20.00-ге дейін, мерекелік және демалыс күндерін қоспағанда күн сайын.

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

1) тұтынушы осы регламенттің 13 тармағында белгіленген қажетті құжаттар және өтінішімен уәкілетті органға немесе, орталыққа өтініш білдіреді;

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

3) уәкілетті орган орталықтан немесе уәкілетті органға өтініш білдірген кезде тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру, тіркеу, хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, орталыққа немесе уәкілетті органға өтініш білдірген жағдайда тұтынушыға мемлекеттік қызмет нәтижесін жолдайды;

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

Қоса берілген құжаттармен бірге өтініштерді уәкілетті органға жеткізуді және кері қайтаруды орталық осы өтініштерді қабылдаған күнде кемінде екі рет 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 үрдісіндегі іс-әрекет (әрекеттесу) 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 – сәйкес құжаттарды қабылдау туралы белгілену мен қол хат:

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 процессіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты тұлғасы;
- 3) орталық инспекторы.

18. Әр іс-әрекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ-ның қарапайым іс-әрекеті бірізділігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы (рәсімдер) осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғаның жауапкершілігі

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

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті көрсетудің сапасына және мерзімінде жүзеге асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасында қаралған тәртіпте сәйкес жауапты болады.

" М ү г е д е к т е р г е

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

о л а р ғ а

қ ұ ж а т т а р

р е с і м д е у "

м е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

к ө р с е т у

р е г л а м е н т і н е

1 қосымша

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

уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталық атауы	Орналасу мекенжайы, электронды мекенжайы	Байланыс телефоны	Жұмыс істеу кесте
"Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100400, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті Бұқар жырау көшесі 75 А, bgirau_sobes@mail.ru	(872154) 22185 8(72154) 21038	Демалыс (сенбі жексенбі) және ме күндерін қоспаған 13.00-ден 14.00-дейінгі түскі үзіліс күн сайын сағат (ден 18.00-сағатқа д
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 кәсіпорнының Қарағанды облысы бойынша филиалының Бұқар жырау ауданындағы N 1 бөлімі	100400, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті Қазыбек би көшесі 49 Б	8(72154) 2-23-70 8(72154) 2-23-69	Демалыс (жексен және мереке күнд қоспағанда, түс үзіліссіз, күн сағат 09.00-ден 2 сағатқа дейін.
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 кәсіпорнының Қарағанды облысы бойынша филиалының Бұқар жырау ауданындағы N 2 бөлімі	100407, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ғабиден Мұстафин кенті, Мира көшесі 24	8(72138) 3-10-23 8(72138) 3-15-62	Демалыс (жексен және мереке күнд қоспағанда, түс үзіліссіз, күн сағат 09.00-ден 2 сағатқа дейін.

" М ү г е д е к т е р г е

сурдо - тифлотехникалық

және міндетті гигиеналық
құралдармен қамтамасыз ету үшін
оларға құжаттар ресімдеу"
мемлекеттік қызмет көрсету

регламентіне

2 қосымша

Әрбір әкімшілік әрекеттің орындалу уақыты көрсетілген әр ҚФБ кестелі мәтіндік суреттемелері мен әкімшіліктің өзара әрекеттестігі мен жүйелілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы.

1 Кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)			
N әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4

ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипатталуы	Өтініш қабылдау құжаттарды тексеру	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас туралы дәлелді жауап дайындау
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырушы-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Тұтынушыға талон беру	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жіберу	Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас туралы дәлелді жауапқа қол қою үшін басшыға жолдау
Орындалу мерзімі	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	6 жұмыс күні
N әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	2		
Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипатталуы	Өтінішті тіркеу		
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырушы-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Құжаттарды бұрыштама қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдау		
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде		
Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)			
N әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	5		6
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшылығы		Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет атауы (процестің, операция рәсім)	Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою		Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына мемлекеттік қызмет көрсету туралы нәтижесін жіберу		Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні		1 жұмыс күні
Әрекеттің баламалы процесі (барысы, жұмыс ағымы)			
N әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы
Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипаттамасы	Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру,	Өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органның басшысына бұрыштама қоюға жіберу	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру бұрыштама қою
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Тұтынушыға қол хат беру	Қалыптастырылған құжаттар топтамасы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жіберу
Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні
N әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	2		

Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипаттамасы		Тізілім құрастыру		
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған- басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)		Уәкілетті органға құжаттарды жіберу		
Орындалу мерзімі		Өтініш қабылдаған күні екі реттен кем емес		
Әрекеттің баламалы процесі (барысы, жұмыс ағымы)				
№ әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Орталық инспекторы
Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипаттамасы	Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа 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 үлгісі (ұйымдастырылған- басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюға басшыға жолдау	Қызмет көрсету туралы нәтижені уәкілетті органның жауапты тұлғасына жіберу	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа жіберу	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру
Орындалу мерзімі	6 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

" М ү г е д е к т е р г е

с у р д о - т и ф л о т е х н и к а л ы қ

ж ә н е

қ ұ р а л д а р м е н

о л а р ғ а

м е м л е к е т т і к

р е г л а м е н т і н е

3 қ о с ы м ш а

м і н д е т т і

қ а м т а м а с ы з

қ ұ ж а т т а р

қ ы з м е т

г и г и е н а л ы қ

е т у

ү ш і н

р е с і м д е у "

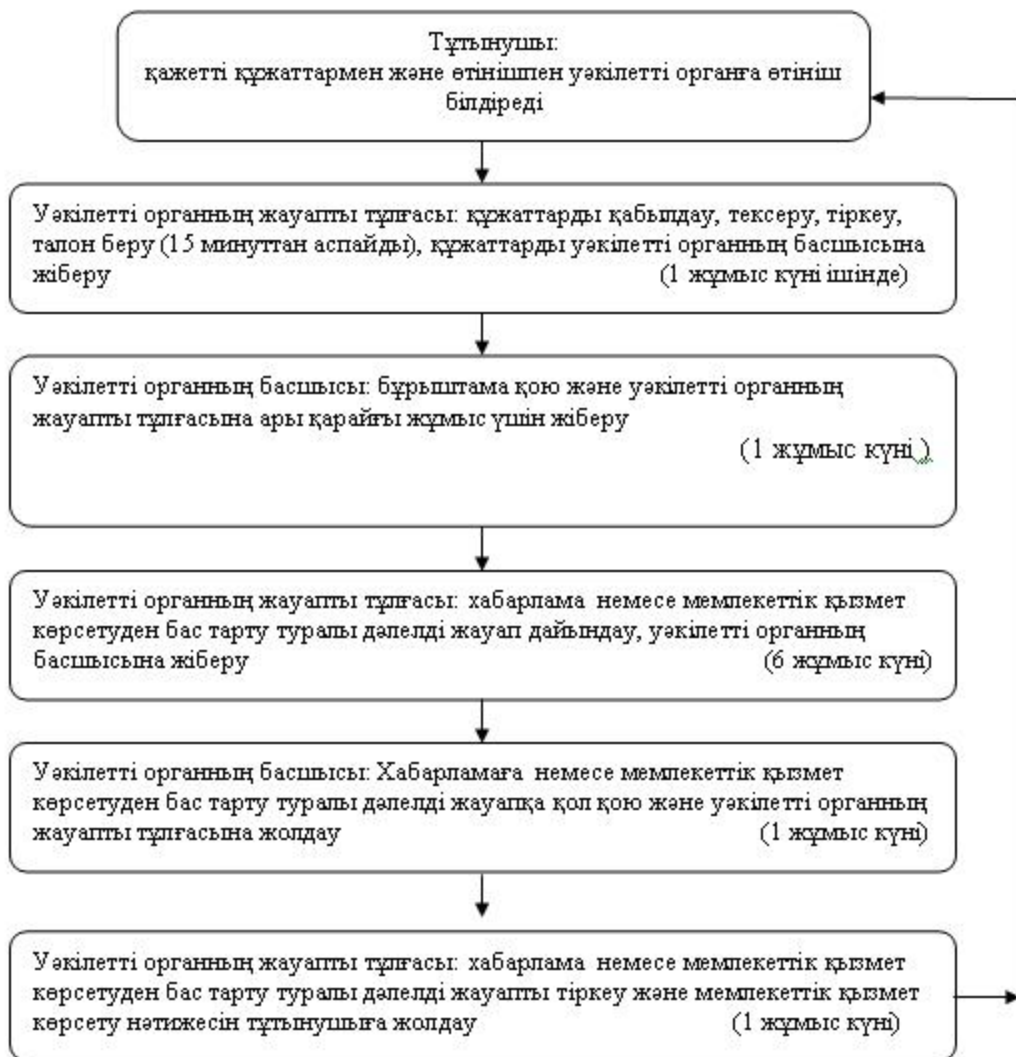
к ө р с е т у

ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік

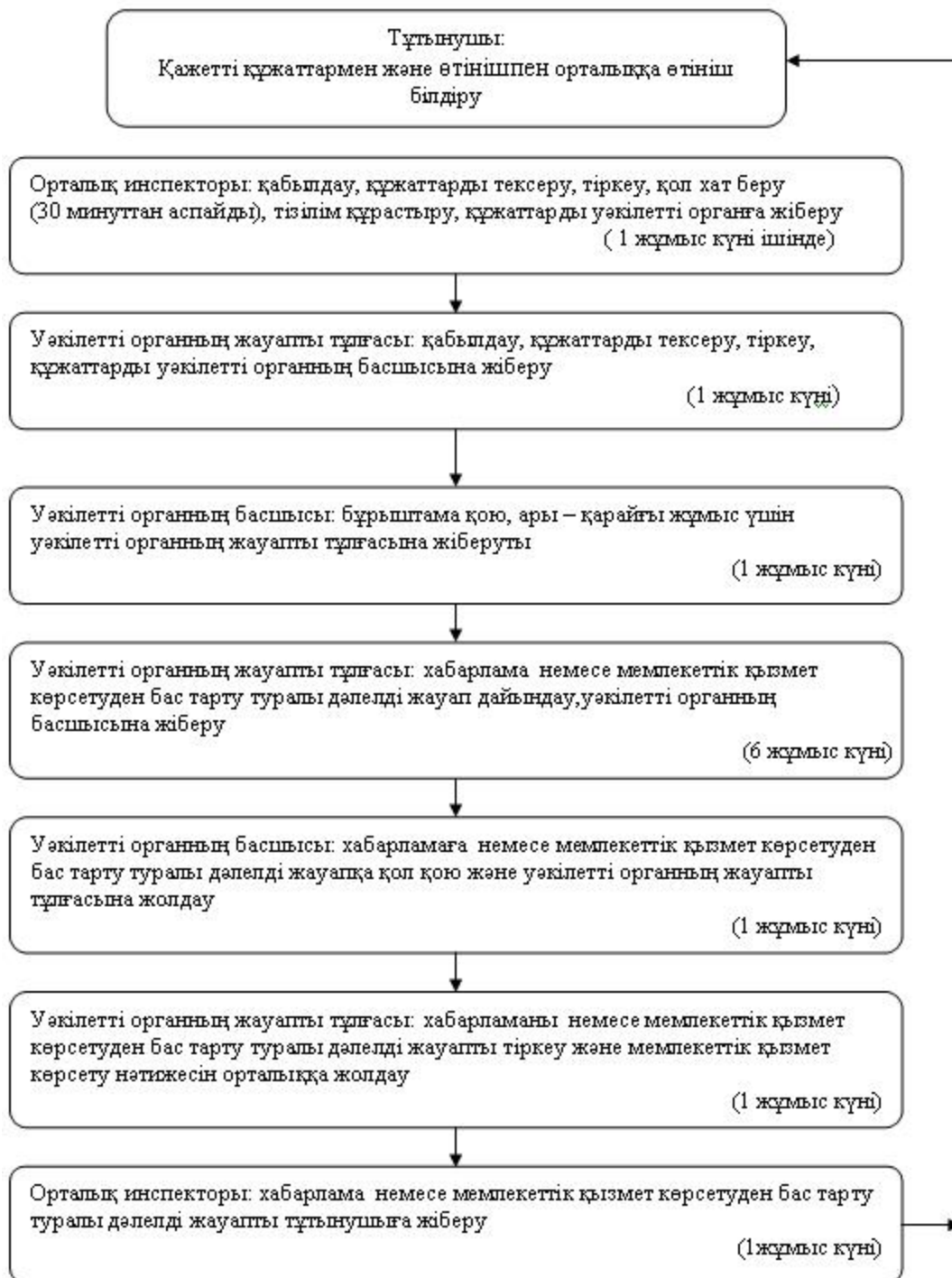
әрекеттердің логикалық жүйелілігінің арасындағы өзара қатынасты

бейнелейтін, сызбалар

1) уәкілетті органға жүгінген кезде:



2) орталыққа жүгінген кезде:



Бұқар
2012
N
бекітілген

жырау
жылы
37 / 02

ауданының
30

әкімдігінің
қарашадағы
қаулысымен

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

1. Жалпы түсініктер

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

1) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету барысында қатысатын мүдделес органдардың құрылымдық-функционалдық бірлігі, ақпараттық жүйелері немесе о л а р д ы ң і ш к і ж ү й е с і ;

2) уәкілетті орган - "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" регламенті (бұдан әрі - регламент) қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу процедурасын анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі - уәкілетті орган), (байланыс деректері осы регламенттің 1 қосымшасында к ө р с е т і л г е н) .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңы 21-бабының 1-тармағының 4) тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі N 754 қаулысымен бекітілген жеке оңалту бағдарламасына сәйкес жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектер үшін жеке көмекшінің және естімейтіндігі бойынша мүгедектер үшін жылына отыз сағат ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметтерін көрсету ережесі, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысы, негізінде ұсынылады.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

1) жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің әлеуметтік қызметін ұсынуға медициналық көрсетілімдердің негізінде;

2) естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметін ұсынуға медициналық көрсетілімдердің негізінде көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы регламенттің 13 тармағында айқындалған құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он жұмыс күні і ш і н д е ;

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

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік 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, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен күн сайын 09.00-ден б а с т а п 18.00-ге д е й і н .

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту 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 белгіленген қажетті құжаттар және уәкілетті органға өтініш білдіреді;

2) уәкілетті орган алынған құжаттарды тексеруді, тіркеуді, хабарлама немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға беруді қамтамасыз етеді.

12. Мемлекеттік қызмет ұсыну үшін құжаттар қабылдауды қамтамасыз ететін тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі іс-әрекет (әрекеттесу)

тәртібінің сипаттамасы

13. Тұтынушылар мемлекеттік қызмет алу үшін келесі құжаттарды ұсынады:

- 1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін, әлеуметтік жеке кодының нөмірін (болса жеке сәйкестендіру нөмірін) көрсете отырып белгіленген үлгідегі өтінішті;
- 2) мүгедектің жеке оналту бағдарламасынан үзінді көшірмені;
- 3) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжатты көшірмесі;
- 4) мүгедектігі туралы анықтаманы ұсынады.

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

Өзінің келуге мүмкіндігі болмаған жағдайда мүгедек жеке көмекшінің қызметін, ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметін беру туралы өтінішпен баруға нотариалдық куәландыруды талап етпейтін сенім хат негізінде басқа адамдарға уәкілеттік бере алады.

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

15. Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін беру үшін құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізу тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзі келгенде, сондай-ақ пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден келесі негіздемелер бойынша бас тартылады:

- 1) тұтынушының бойында жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметін беруге қарсы медициналық көрсетілімдер болған;
- 2) аталған мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмаған, құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған;
- 3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар дұрыс болмаған негіздемелер бойынша бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет ұсынуды көрсетуді тоқтата тұру негіздемелер жоқ.

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

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты тұлғасы.

18. Әр іс-әрекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ-ның қарапайым іс-әрекеті бірізділігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы (рәсімдер) осы

регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

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

Лауазымды тұлға мемлекеттік қызметті көрсетудің сапасына және мерзімінде жүзеге асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасында қаралған тәртіпте сәйкес жауапты болады.

"Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1 қосымша

"Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметтің ұсыну бойынша уәкілетті органның байланыс деректері

Әлеуметтік қорғау облысында мемлекеттік қызмет ұсынуды жүзеге асыратын функциялар, уәкілетті органның атауы	Орналасу мекенжайы, электронды мекенжайы	Байланыс телефоны	Жұмыс істеу кестесі
1	2	3	4
"Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100400, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті Бұқар жырау көшесі 75 А, bgirau_sobes@mail.ru	(872154) 22185 8(72154) 21038	Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-сағатқа дейін.

"Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша

мүгедектерге қолмен көрсететін
 тіл маманының қызметтерін ұсыну
 үшін мүгедектерге құжаттарды
 ресімдеу" мемлекеттік қызмет
 көрсету регламентіне
 2 қосымша

Әрбір әкімшілік әрекеттің орындалу уақыты көрсетілген әр ҚФБ кестелі мәтіндік суреттемелері мен әкімшіліктің өзара әрекеттестігі мен жүйелілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы.

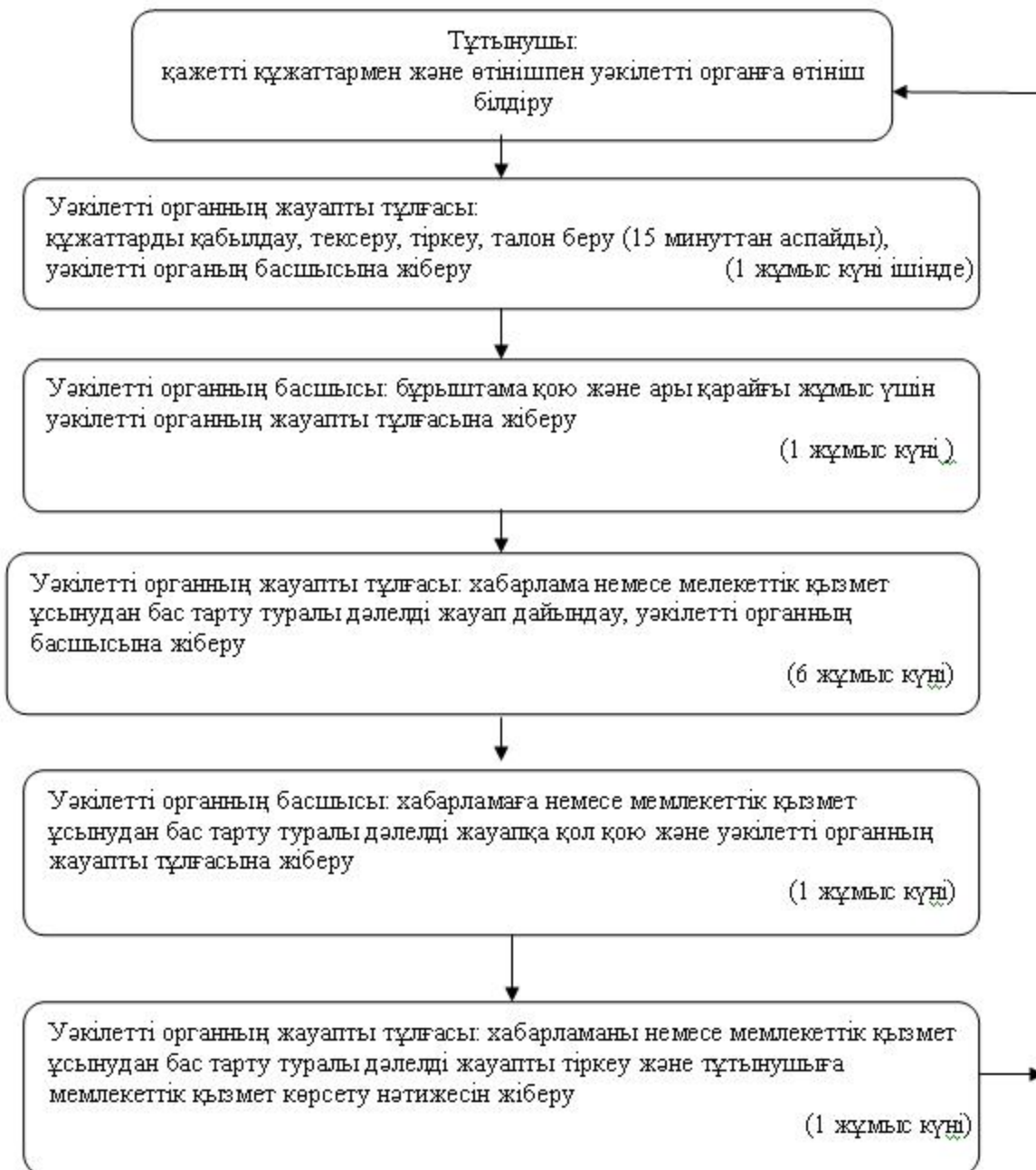
1 Кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)			
N әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипатталуы	Өтініш қабылдау, құжаттарды тексеру	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап немесе хабарлама дайындау
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырушы-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Тұтынушыға талон беру	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау	Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қоюға жіберу
Орындалу мерзімі	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	6 жұмыс күні
N әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	2		
Әрекет атауы (процесі, операция рәсім) және олардың сипатталуы	Өтінішті тіркеу		
Аяқталу үлгісі (Құжаттарды бұрыштама ұйымдастырушы-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Құжаттарды бұрыштама қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдау		
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде		
Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)			
N әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	4	5	
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	
Әрекет атауы (процестің, операция рәсім)	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызметтен ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойдыру	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметтен ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы	Мемлекеттік қызметке көрсету туралы нәтижесін уәкілетті		

шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	органның жауапты тұлғасына жіберу	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметтен ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға жіберу
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

"Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
3 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін, сызба



Бұқар жырау ауданының әкімдігінің
 2012 жылғы 30 қарашадағы
 N 37/02 қаулысымен
 бекітілген

"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы түсініктер

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

1) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету барысында қатысатын мүдделес органдардың құрылымдық-функционалдық бірлігі, ақпараттық жүйелері немесе о л а р д ы ң і ш к і ж ү й е с і ;

2) уәкілетті орган-"Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Мүгедектерге кресло-арбалар беру үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" регламенті (бұдан әрі - регламент) мүгедектердің белсенді және баяу жүріп-тұруы үшін техникалық көмектің арнаулы түрін алуға құжаттарды ресімдеу процедурасын анықтайды (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган (байланыс мәліметтері осы регламенттің 1 қосымшасында к ө р с е т і л г е н) .

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 арнаулы жүріп-тұру құралдарымен қамтамасыз ету ережесі, 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. Өтініш беруші алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі кресло-арба беру үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

Мүгедектердің өтініштері, Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық бөлімшесі әзірлеген мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасы негізінде облыстардың жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармалары кресло-арбаға қажеттілікті, олардың тізбесі мен санын көрсете отырып айқындайды және Қазақстан Республикасының сатып алу туралы заңнамасына сәйкес оларды сатып алуды жүргізеді.

Кресло-арбаларды беру мүгедектің тегі, аты, әкесінің аты, зейнеткерлік

куәлігінің нөмірі, туған күні, тұрғылықты жері, алған кресло-арбаның атауы, алған күні, алуудағы белгілер көрсетіле отырып, тізім бойынша қалалық, аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерінде жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

Жеке кәсіпкер - жұмыс беруші қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен еңбек жарақатынан немесе кәсіби науқастан болған көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы осы регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап - он жұмыс күні ішінде;

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

3) тұтынушы өтініш білдірген күнгі орында мемлекеттік қызмет көрсетудің ең ұзақ рұқсат етілген көп шекті уақыты - 15 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00 бастап 14.00-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 09.00-ден бастап сағат 18.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз 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 белгіленген қажетті құжаттар және уәкілетті органға өтініш білдіреді;

2) уәкілетті орган алынған құжаттарды тексеруді, тіркеуді, хабарлама немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға беруді қамтамасыз етеді.

12. Мемлекеттік қызмет ұсыну үшін құжаттар қабылдауды қамтамасыз ететін тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі іс-әрекет (әрекеттесу) тәртібінің сипаттамасы

13. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін келесі құжаттарды ұсынады:

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

2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасын;

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

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

14. Тұтынушы уәкілетті органда барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызметке тұтынушының тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

15. Кресло-арба алуға құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізуді тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзі келгенде, сондай-ақ пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша:

1) тұтынушының мүгедектердің кресло-арбалармен қамтамасыз етілуіне қарсы медициналық көрсетілімдері болғанда;

2) аталған мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті құжаттардың біреуі болмаған, құжаттарды ресімдеуде қате анықталған кезде;

3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар дұрыс болмаған негіздемелер бойынша бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

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

1) уәкілетті органның басшысы;

2) уәкілетті органның жауапты тұлғасы.

18. Әр іс-әрекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ-ның қарапайым іс-әрекеті бірідділігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы (рәсімдер) осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік

әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті орган басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлға).

Лауазымды тұлға мемлекеттік қызметті көрсетудің сапасына және мерзімінде жүзеге асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасында қаралған тәртіпте сәйкес жауапты болады.

"Мүгедектерге беру үшін оларға кресло-арбалар ресімдеу" мемлекеттік қызметіне қажаттарды қызмет регламентіне 1 қосымша

"Мүгедектерге кресло-арбалар беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметтің ұсыну бойынша уәкілетті органның байланыс деректері

Әлеуметтік қорғау облысында мемлекеттік қызмет ұсынуды жүзеге асыратын функциялар, уәкілетті органның атауы	Орналасу мекенжайы, электронды мекенжайы	Байланыс телефоны	Жұмыс істеу кестесі
1	2	3	4
"Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100400, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті Бұқар жырау көшесі 75 А, bgirau_sobes@mail.ru	(872154) 22185 8(72154) 21038	Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін.

"Мүгедектерге беру үшін оларға кресло-арбалар ресімдеу" мемлекеттік қызметіне қажаттарды қызмет регламентіне 2 қосымша

Әрбір әкімшілік әрекеттің орындалу уақыты көрсетілген әр ҚФБ кестелі мәтіндік суреттемелері мен әкімшіліктің өзара әрекеттестігі мен жүйелілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

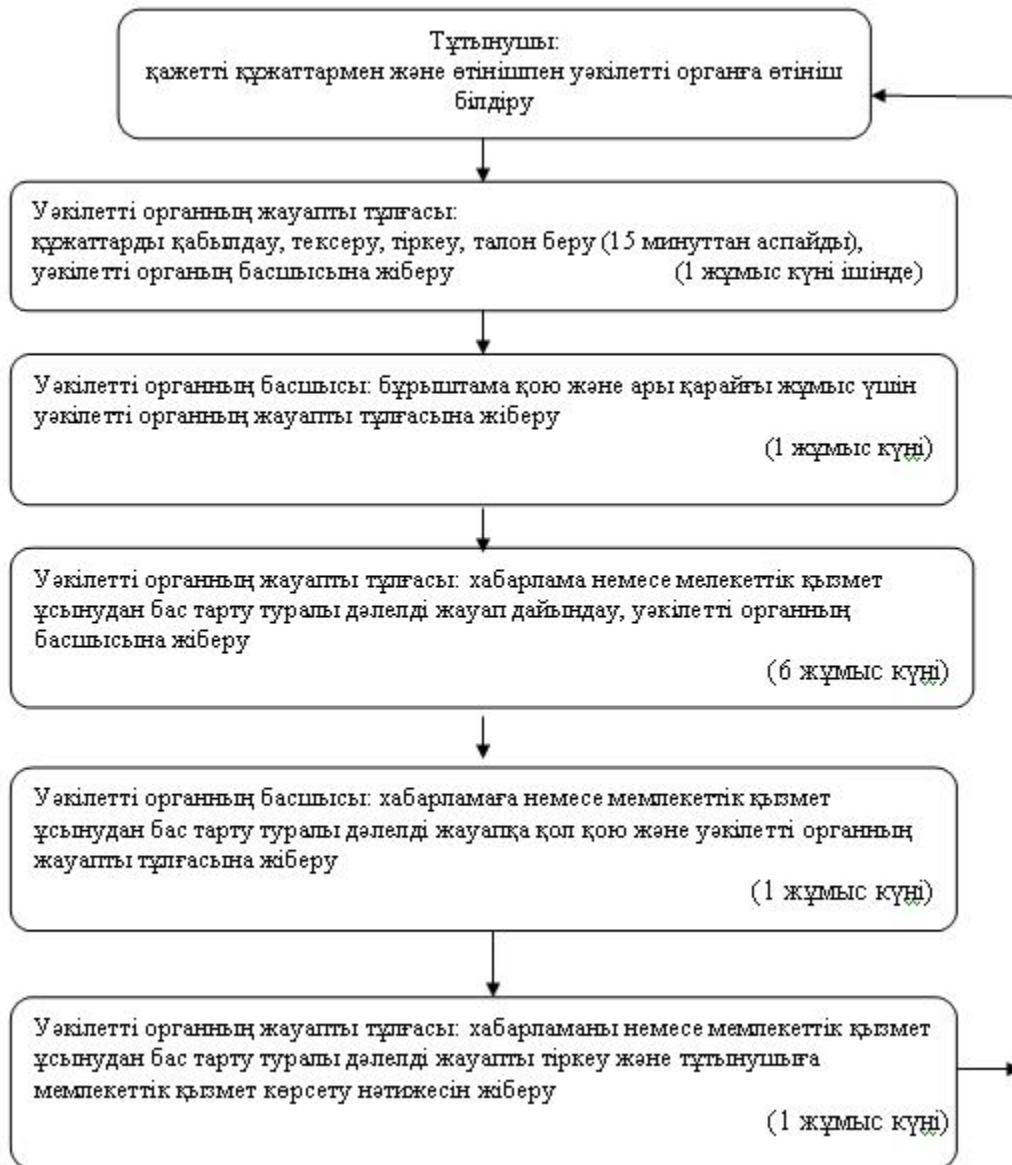
1 Кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)			
N әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипатталуы	Өтініш қабылдау, құжаттарды тексеру	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап немесе хабарлама дайындау
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырушы-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Тұтынушыға талон беру	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау	Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қоюға жіберу
Орындалу мерзімі	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	6 жұмыс күні
N әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	2		
Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипатталуы	Өтінішті тіркеу		
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырушы-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Құжаттарды бұрыштама қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдау		
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде		
Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)			
N әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	4	5	
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	
Әрекет атауы (процестің, операция рәсім)	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызметтен ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойдыру	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметтен ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған- басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Мемлекеттік қызметке көрсету туралы нәтижесін уәкілетті органның жауапты тұлғасына жіберу	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметтен ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға жіберу	
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	

"Мүгедектерге беру үшін оларға кресло-арбалар ресімдеу" мемлекеттік қызмет қызмет регламентіне көрсету

3 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін, сызба



Бұқар
2012
N
бекітілген

жырау
жылғы
37/02

ауданының
30

әкімдігінің
қарашадағы
қаулысымен

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

1. Жалпы түсініктер

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

1) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету барысында қатысатын мүдделес органдардың құрылымдық-функционалдық бірлігі, ақпараттық жүйелері немесе о л а р д ы ң і ш к і ж ү й е с і ;

2) уәкілетті орган – "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" регламенті (бұдан әрі - регламент) санаторий-курорттық емделуге мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды рәсімдеу процедурасын анықтайды (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен ұсынылады (бұдан әрі – уәкілетті орган), (байланыс мәліметтері осы регламенттің 1 қосымшасында к ө р с е т і л г е н) .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 20-бабы 3 тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі N 754 қаулысымен бекітілген мүгедектерге және мүгедек балаларға санаторий-курорттық емделуді ұсыну ережесі, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысы негізінде ұсынылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге санаторийлік-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарын рәсімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама), не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген қағаз жеткізгіштегі жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы осы регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап - он ж ұ м ы с к ү н і і ш і н д е ;

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

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік 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 басқа 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен күн сайын 09.00-ден бастап 18.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту 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 белгіленген қажетті құжаттар және уәкілетті органға өтініш білдіреді;

2) уәкілетті орган алынған құжаттарды тексеруді, тіркеуді, хабарлама немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға беруді қамтамасыз етеді.

12. Мемлекеттік қызмет ұсыну үшін құжаттар қабылдауды қамтамасыз ететін тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі іс-әрекет (әрекеттесу) тәртібінің сипаттамасы

13. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды:

1) жеке басын куәландыратын реквизиті көрсетілген бекітілген үлгі бойынша өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірін (болса, жеке сәйкестендіру нөмірін);

2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

3) мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесін және оның заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

4) денсаулық сақтау ұйымы берген санаторлық-курорттық картасының к о ш і р м е с і н ;

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

6) мүгедектігі туралы анықтамадан үзінді көшірме және мүгедекті оңалтудың

жеке бағдарламасынан үзінді көшірме;

7) мүгедектің жазбаша келісімімен басқа адам өтініш беретін кезде – оның жеке басын растайтын құжаттың көшірмесі.

Құжаттардың көшірмелерімен салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

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

15. Санаторийлік-курорттық емделумен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізу тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзі келгенде, сондай-ақ пошталық хабарлама арқылы жүзеге.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден келесі негіздемелер бойынша бастартылады:

1) тұтынушыға санаторийлік – курорттық емдеумен қамтамасыз етуге қарсы медициналық көрсетілімдер болған;

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

3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар дұрыс болмаған негіздемелер бойынша бастартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

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

1) уәкілетті органның басшысы;

2) уәкілетті органның жауапты тұлғасы.

18. Әр іс-әрекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ-ның қарапайым іс-әрекеті бірізділігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы (рәсімдер) осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті орган басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлға).

Лауазымды тұлға мемлекеттік қызметті көрсетудің сапасына және мерзімінде

жүзеге асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасында қаралған тәртіпте сәйкес жауапты болады.

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

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметтің ұсыну бойынша уәкілетті органның байланыс деректері

Әлеуметтік қорғау облысында мемлекеттік қызмет ұсынуды жүзеге асыратын функциялар, уәкілетті органның атауы	Орналасу мекенжайы, электронды мекенжайы	Байланыс телефоны	Жұмыс істеу кестесі
1	2	3	4
"Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100400, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті Бұқар жырау көшесі 75 А, bgirau_sobes@mail.ru	(872154) 22185 8(72154) 21038	Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-сағатқа дейін.

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

Әрбір әкімшілік әрекеттің орындалу уақыты көрсетілген әр ҚФБ кестелі мәтіндік суреттемелері мен әкімшіліктің өзара әрекеттестігі мен жүйелілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

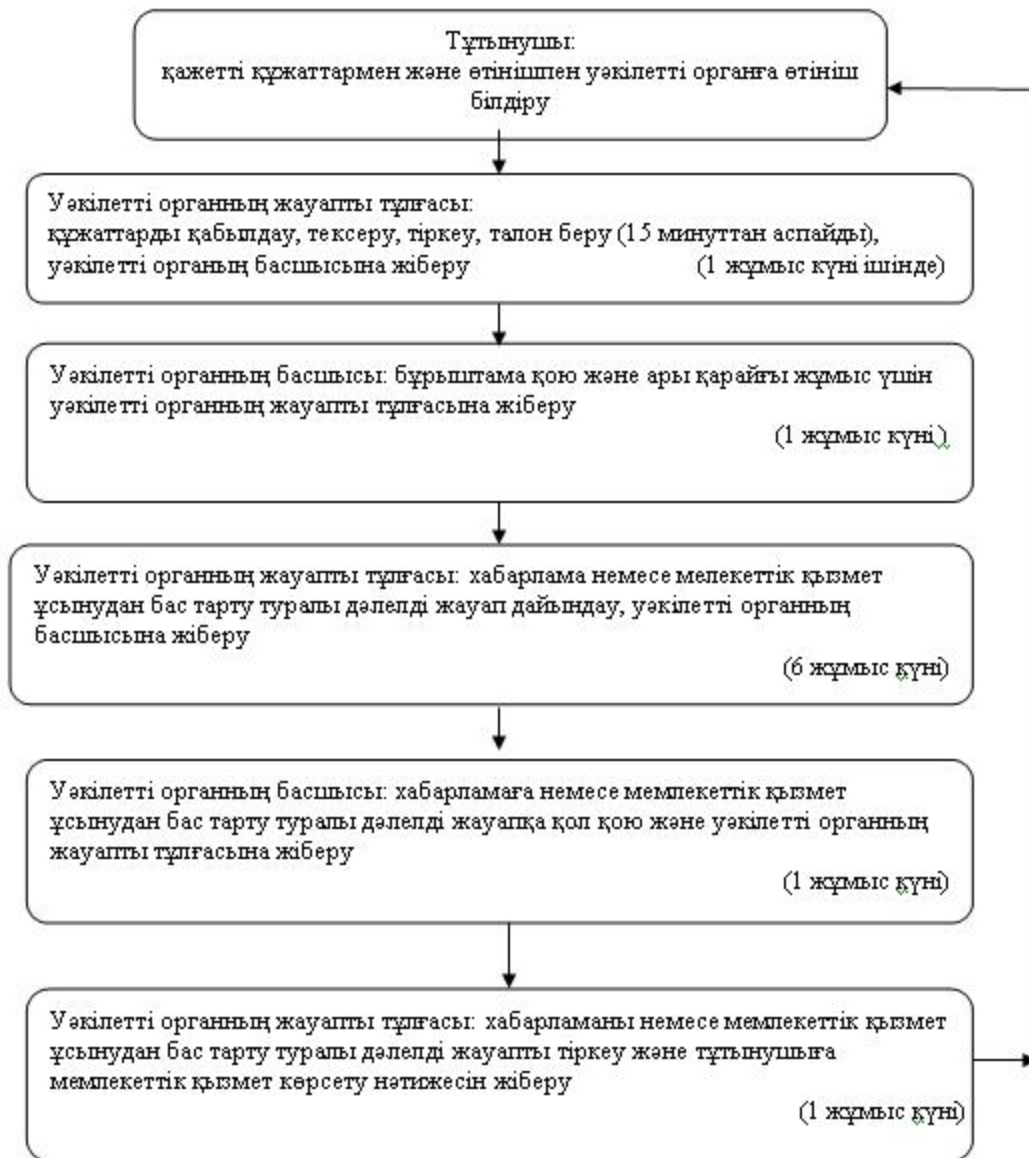
1 Кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)			
N әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
			Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы

Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипатталуы	Өтініш қабылдау, құжаттарды тексеру	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	дәлелді жауап немесе хабарлама дайындау
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырушы-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Тұтынушыға талон беру	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау	Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қоюға жіберу
Орындалу мерзімі	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	6 жұмыс күні
N әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	2		
Әрекет атауы (процесі, операция рәсім,) және олардың сипатталуы	Өтінішті тіркеу		
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырушы-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Құжаттарды бұрыштама қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдау		
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде		
Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)			
N әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	5		6
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшылығы		Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет атауы (процестің, операция рәсім)	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызметтен ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойдыру		Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметтен ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Мемлекеттік қызметке көрсету туралы нәтижесін уәкілетті органның жауапты тұлғасына жіберу		Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметтен ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға жіберу
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні		1 жұмыс күні

" М ү г е д е к т е р д і с а н а т о р и й -
курорттық емдеумен қамтамасыз
ету үшін оларға құжаттарды
ресімдеу" мемлекеттік қызмет
көрсету регламентіне
3 қосымша

**ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік
әрекеттердің логикалық жүйелілігінің арасындағы өзара қатынасты
бейнелейтін, сызба**



Бұқар
2012
N
бекітілген

жырау
жылғы
37 / 02

ауданының
30

әкімдігінің
қарашадағы
қаулысымен

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

1. Негізгі түсініктер

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:
1) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету барысында қатысатын мүдделес органдардың құрылымдық-функция бірлігі, ақпараттық жүйелер немесе олардың

2) уәкілетті орган - "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы регламент "Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" (бұдан әрі - регламент) үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу рәсімін анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік қ ы з м е т) .

3. Мемлекеттік қызмет "Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі бұдан әрі - уәкілетті орган), (байланыс деректері осы регламенттің 1 қосымшасында к ө р с е т і л г е н) .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Мемлекеттік қызмет "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы" 2002 жылғы 11 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 16 бабы 4) тармақшасының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысының негізінде жүзеге а с ы р ы л а д ы .

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге үйде оқып және тәрбиеленіп жатқан мүгедек балаларды материалдық қамсыздандыру үшін құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама), не қағаз жеткізгіштегі бас тарту туралы уәжделген жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне талаптар

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға - үйде оқып және тәрбиеленіп жатқан мүгедек балалардың ата-аналарына және өзге де заңды өкілдеріне (бұдан әрі - тұтынушылар) көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы регламенттің 13 тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап - он жұмыс кү н і і ш і н д е ;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті

алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады ;

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

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 күн сайын 09.00-ден бастап 18.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және қызметті жедел ресімдеусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

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

1) тұтынушы уәкілетті органға осы регламенттің 13 тармағында көрсетілген, қажетті құжаттармен бірге өтінішті тапсырады;

2) уәкілетті орган құжаттарды қарастыруды, тіркеуді жүзеге асырады, хабарлама немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және мемлекеттік қызметті тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

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

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

13. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды:

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

2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

3) мүгедек балалар үшін - баланың туу туралы куәлігінің көшірмесін;

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

5) психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы ;

6) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесін;

7) банктегі шоттың көшірмесін;

8) салық төлеушіні тіркеу нөмірі мен әлеуметтік жеке кодын ұсынады.

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

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

15. Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізу тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзінің келуі арқылы, сондай-ақ почталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай:

- 1) аталған мемлекеттік қызмет көрсетуге қажет құжаттардың біреуі болмағанда, құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған кезде;
- 2) ұсынылған мәліметтер мен құжаттардың жалғандығы негіздемелері бойынша бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

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

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты тұлғасы.

18. Әр іс-әрекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ қарапайым іс-әрекеті бірідділігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы (рәсімдер) осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

Лауазымды тұлға белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті көрсету сапасына және жүзеге асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершілік жүктеледі.

"Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды

ресімдеу"
көрсету
1 қосымша

мемлекеттік

қызмет
регламентіне

"Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметтің ұсыну бойынша уәкілетті органның байланыс деректері

Әлеуметтік қорғау облысында мемлекеттік қызмет ұсынатын уәкілетті органның атауы	Орналасу мекенжайы, электронды мекен жайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4
"Бұқар жырау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100400, Қарағанды облысы ,Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті Бұқар жырау көшесі 75 А, bgirau_sobes@mail.ru	(872154) 22185 8(72154) 21038	Күнделікті демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін.

"Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2 қосымша

Әр іс-әрекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ қарапайым іс-әрекеті бірізділігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1 Кесте. ҚФБ әрекетінің сипаттамасы

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)			
N әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауап тұлғасы
Әрекет атауы (процесі, операция рәсімі,) және олардың сипаттамасы	Өтінішті қабылдау, Құжаттарды тексеру	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тету туралы дәлелді жауап дайындау
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	Тұтынушыға талон беру	Өкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тету туралы дәлелді жауапты бас қол қоюға жолдау
Орындалу мерзімі	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	6 жұмыс күні

N әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	2		
Әрекет атауы (процесі, операция рәсімі,) және олардың сипаттамасы	Өтінішті тіркеу		
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған- басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	(Құжаттарды уәкілетті органның басшысына бұрыштама қою үшін жолдау		
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде		
Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)			
N әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	5		6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы		Уәкілетті органның жауапты тұлғ
Әрекет атауы (процесі, операция рәсімі) және олардың сипаттамасы	Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою		Хабарлама немесе мемлекет қызметті көрсетуден бас тарту ту дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу үлгісі (ұйымдастырылған-басқарушы шешімдер, мәліметтер, құжаттар)	(Мемлекеттік қызметті көрсету туралы нәтижені өкілетті органның жауапты тұлғасына беру		Хабарлама немесе мемлекет қызметті көрсетуден бас тарту ту дәлелді жауап беру
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні		1 жұмыс күні

" Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба

