

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қостанай облысы әкімдігінің 2012 жылғы 21 маусымдағы № 292 қаулысы. Қостанай облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 25 шілдеде № 3818 тіркелді. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 2013 жылғы 20 қарашадағы № 508 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 20.11.2013 № 508 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына сәйкес Қостанай облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ Е Т Е Д І :**

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін:
 - 1) "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою";
 - 2) "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу";
 - 3) "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу";
 - 4) "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған 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 қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Н. Садуақасов

КЕЛІСІЛДІ:

"Қостанай облысы әкімдігінің жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" ММ бастығы

_____ *Қ. Тұманова*

2012 жылғы 21 маусымдағы

№ 292 қаулысымен бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) тұрғылықты жері бойынша аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет "Халықты жұмыспен қамту туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 15-бабына, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) с ә й к е с к ө р с е т і л е д і .

3. Осы мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай термин пайдаланылады: тұтынушы – Стандарттың 6-тармағында к ө р с е т і л г е н ж е к е т ұ л ғ а .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электронды түрде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, сондай-ақ оларды толтыру үлгілері уәкілетті органдардың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде, интернет-ресурстарында, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.gov.kz> интернет-ресурсында орналастырылады.

7. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00 - ден 18.00 - ге дейін .

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

Мемлекеттік қызмет беруді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға осы Регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) тұтынушыға барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уәкілетті органда - талон беріледі;

3) жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою туралы хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты беру тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзінің келуі арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі

іс-әрекеттер (өзара іс – әрекет)

тәртібінің сипаттамасы

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

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

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

1) жеке басын куәландыратын құжаттар: Қазақстан азаматтары – жеке куәлік (паспорт); шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ықтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігі; оралмандар – оралман куәлігі;

2) еңбек кітапшасы;

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

4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТН);

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

6) кәсіптік біліктілігін куәландыратын құжат (бар болса), ал бірінші рет жұмыс іздеуші, бірақ мамандығы (кәсібі) жоқ тұлға үшін – білім туралы құжат.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекет етеді:

1) уәкілетті органның қызметкері;

2) уәкілетті органның басшысы.

13. Әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимылы (рәсімдер, функциялар, операциялар) дәйектілігінің мәтіндік, кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

14. Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелері іс-қимылының қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Іс-әрекеттер дәйектілігінің сипаттамасы 1-кесте

1	Әрекет №	1	2	3
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Құрылымдық-функционалдық бірлік - 1	Құрылымдық-функционалдық бірлік - 1	Құрылымдық-функционалдық бірлік - 2
3	Әрекеттің (операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Жұмыссыз ретінде тіркеу тәртібін түсіндіру	Жұмыссыз ретінде тіркеу	Жұмыссыз ретінде тіркеуден дәлелді бас тартуға, жұмысқа жолдамаға қол қою
4	Аяқтау нысаны	Жұмыссыздың жаднамасы	Толтырылған дербес есепке алу карточкасы	Жұмыссыз ретінде тіркеуден дәлелді бас тарту, жұмысқа жолдама беру
5	Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес	15 минуттан артық емес	15 минуттан артық емес
6	Келесі әрекеттің №	2	3	4

2-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)	
Құрылымдық-функционалдық бірлік - 1	Құрылымдық-функционалдық бірлік - 2
1. Жұмыссыз ретінде тіркеу тәртібін түсіндіру	-
2. Қажетті құжаттарды ұсынған кезде жұмыссызды тіркеу, дербес есепке алу карточкасын толтыру	-

3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Баламалы үдеріс

Баламалы үдеріс (жұмыстардың барысы, ағыны) немесе кеңейтулер	
Құрылымдық-функционалдық бірлік - 1	Құрылымдық-функционалдық бірлік - 2
1. Жұмыссыз ретінде тіркеу тәртібін түсіндіру	3. Жұмыссыз ретінде тіркеуден дәлелді бас тартуға қол қою
2. Жұмыссыз ретінде тіркеуден дәлелді бас тарту	

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

Іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі

арасындағы өзара байланысты

көрсететін сызба



Ә к і м д і к т і ñ

2012

жылғы

21

маусымдағы

№ 292 қаулысымен бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган), сондай-ақ балама негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталық) к ө р с е т е д і .

2. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы 1-тармағының, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) және "Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету ережесінің негізінде ұ с ы н ы л а д ы .

3. Осы мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай терминдер пайдаланылады:

1) тұтынушы – Стандарттың 6-тармағында көрсетілген жеке тұлға;
2) мүгедек - тіршілік-тынысының шектелуіне және оны әлеуметтік қорғау қажеттігіне әкеп соқтыратын аурулардан, жарақаттардан, олардың салдарынан, кемістіктерден организм функциялары тұрақты бұзылып, денсаулығы бұзылған адам ;

3) мүгедек бала - тіршілік-тынысының шектелуіне және оны әлеуметтік қорғау қажеттігіне әкеп соқтыратын аурулардан, жарақаттардан, олардың салдарынан, кемістіктерден организм функциялары тұрақты бұзылып, денсаулығы бұзылған он сегіз жасқа толмаған адам;

4) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы - мүгедекті оңалтудан өткізудің

нақты көлемдерін, түрлері мен мерзімдерін белгілейтін құжат.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің www.enbek.kz интернет-ресурсында, уәкілетті органның орталықтың стенділерінде орналастырылады.

7. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен 9.00-ден бастап 18.00-ге дейін күн сайын.

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

Орталықтың жұмыс кестесі: үзіліссіз 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 жеделдетіп қызмет көрсетусіз (электронды) кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

8. 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.

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап

мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш береді;
- 2) тұтынушыға барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін:
уәкілетті органда – талон;
орталықта - қолхат беріледі;
- 3) протездік-ортопедиялық көмек көрсету үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты жеткізу:
уәкілетті органға өтініш берген кезде тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзінің келуі арқылы, не пошталық хабарлама арқылы;
орталыққа өзі келіп өтініш берген кезде "терезе" арқылы күн сайын, қолхаттың негізінде онда көрсетілген мерзімде жүзеге асырылады.

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

10. 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.

11. 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) тұтынушының 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.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекет етеді:

1) уәкілетті органның қызметкері;

2) уәкілетті органның басшысы;

3) орталық инспекторы;

4) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы.

13. Әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимылы (рәсімдер, функциялар, операциялар) дәйектілігінің мәтіндік, кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

14. Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелері іс-қимылының қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

Іс-әрекеттер дәйектілігінің сипаттамасы

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналда қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жібереді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық шешімі) ету	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу
Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	6
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тарту дайындау немесе хабарлама ресімдеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық шешімі) ету	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшыға жіберу	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Басшыға құжаттарды жіберу

Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Тоғыз жұмыс күні ішінде
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	7	8	9
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталық инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" кітабында хабарламаны тіркеу, тұтынушыға дәлелді бас тарту немесе хабарламаны беру немесе орталыққа тапсыру	Хабарлама немесе дәлелді бас тартуды беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық шешімі) ету	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді бас тартуды немесе орталыққа жіберу туралы қолхат	Тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді бас тартуды беру туралы қолхат
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	10	11	12

2-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Негізгі үдеріс

Құрылымдық-функционалдық бірлік - Орталық инспекторы	1	Құрылымдық-функционалдық бірлік - Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2	Құрылымдық-функционалдық бірлік - Уәкілетті органның басшысы	3
№ 1- Құжаттарды тіркеу, беру, өтінішті қабылдау, уәкілетті	іс-әрекет	№ 2- Орталықтан тұтынушыдан қабылдау,	іс-әрекет немесе өтініш тіркеу,	№ 3- Орындау үшін	іс-әрекет жауапты

органға жіберу	құжаттарды	уәкілетті басшысына жіберу	орган өтінішті	орындаушыны бұрыштама қою	анықтау,
		№ 4- Өтінішті хабарлама дайындау	іс-әрекет қарау,	№ 5- Хабарламаға қол қою	іс-әрекет
		№ 6- "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" кітабында хабарламаны тіркеу	іс-әрекет		
		№ 7- Хабарламаны тапсыру тұтынушыға беру	іс-әрекет орталыққа немесе		
№ 8- Тұтынушыға орталықта беру	іс-әрекет хабарламаны				

3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Баламалы үдеріс

Құрылымдық-функционалдық бірлік - Орталық инспекторы	1	Құрылымдық-функционалдық бірлік - Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2	Құрылымдық-функционалдық бірлік - Уәкілетті органның басшысы	3
№ 1- Құжаттарды қолхат беру, тіркеу, органға жіберу	іс-әрекет қабылдау, өтінішті уәкілетті құжаттарды	№ 2- Орталықтан тұтынушыдан қабылдау, уәкілетті басшысына жіберу	іс-әрекет немесе өтініш тіркеу, орган өтінішті	№ 3- Орындау үшін орындаушыны бұрыштама қою	іс-әрекет жауапты анықтау,
		№ 4- Өтінішті Дәлелді бас дайындау	іс-әрекет қарау. тартуды	№ 5- Дәлелді бас тартуға қол қою	іс-әрекет
		№ 6- Дәлелді бас орталыққа немесе тартуды тапсыру тұтынушыға беру	іс-әрекет		
№ 7- Дәлелді тартуды тұтынушыға беру	іс-әрекет бас орталықта				

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

Іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



Ә к і м д і к т і ң
2012 жылғы 21 маусымдағы
№ 292 қаулысымен бекітілді

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар

ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган), сондай-ақ балама негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталық) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңы 22-бабының 1-тармағы, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) және "Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету ережесінің негізінде жүзеге асырылады.

3. Осы мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай терминдер пайдаланылады:

1) тұтынушы – Стандарттың 6-тармағында көрсетілген жеке тұлға;

2) мүгедек - тіршілік-тынысының шектелуіне және оны әлеуметтік қорғау қажеттігіне әкеп соқтыратын аурулардан, жарақаттардан, олардың салдарынан, кемістіктерден организм функциялары тұрақты бұзылып, денсаулығы бұзылған адам ;

3) мүгедек бала - тіршілік-тынысының шектелуіне және оны әлеуметтік қорғау қажеттігіне әкеп соқтыратын аурулардан, жарақаттардан, олардың салдарынан, кемістіктерден организм функциялары тұрақты бұзылып, денсаулығы бұзылған он сегіз жасқа толмаған адам;

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

5) міндетті гигиеналық құралдар - табиғи физиологиялық мұқтаждықтарды және қажеттіліктерді қанағаттандыруға арналған құралдар;

6) сурдотехникалық құралдар - есту кемістіктерін түзеуге және олардың орнын толтыруға арналған, соның ішінде байланыс құралдары мен ақпарат беруді күшейтетін техникалық құралдар;

7) тифлотехникалық құралдар - мүгедектердің көру кемістігі салдарынан жоғалтқан мүмкіндіктерін түзеуге және олардың орнын толтыруға бағытталған құралдар.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің www.enbek.kz интернет-ресурсында, уәкілетті органның, орталықтың стенділерінде орналастырылады.

7. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00 бастап 14.00 дейінгі түскі үзіліспен 9.00 бастап 18.00 дейін күн сайын.

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

Орталықтың 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 жеделдетіп қызмет көрсетусіз " электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

8. 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.

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш береді;

2) тұтынушыға барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін:

уәкілетті органда – талон;

орталықта - қолхат беріледі;

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

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.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс – әрекет)

тәртібінің сипаттамасы

10. 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.

11. 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
к ө ш і р м е с і н ;

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
к ө ш і р м е с і н ;

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
к ө ш і р м е с і н ;

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.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекет етеді:

- 1) уәкілетті органның қызметкері;
- 2) уәкілетті органның басшысы;
- 3) орталық инспекторы;
- 4) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы.

13. Әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимылы (рәсімдер, функциялар, операциялар) дәйектілігінің мәтіндік, кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген .

14. Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелері іс-қимылының қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

Іс-әрекеттер дәйектілігінің сипаттамасы

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті			

Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы олардың сипаттамасы және	Құжаттарды қабылдау	Журналда қояды қол және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жібереді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу
Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	2	3	4
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы олардың сипаттамасы және	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тарту дайындау немесе хабарлама ресімдеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшыға жіберу	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Басшыға құжаттарды жіберу
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Тоғыз жұмыс күні ішінде
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	5	6	7
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталық инспекторы
		"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті	

Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы олардың сипаттамасы	Хат-хабармен және танысу	гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" кітабында хабарламаны тіркеу, тұтынушыға дәлелді бас тарту немесе хабарламаны беру немесе орталыққа тапсыру	Хабарлама немесе дәлелді бас тартуды беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға хабарлама не дәлелді бас тартуды беру немесе орталыққа жіберу туралы қолхат	Тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді бас тартуды беру туралы қолхат
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күн ішінде	Жұмыс күн ішінде
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	8	9	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Құрылымдық-функционалдық бірлік - Орталық инспекторы	1	Құрылымдық-функционалдық бірлік - Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2	Құрылымдық-функционалдық бірлік - Уәкілетті басшысы	3
№ 1- Құжаттарды қабылдау, колхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға жіберу	іс-әрекет	№ 2- Орталықтан тұтынушыдан қабылдау, уәкілетті басшысына жіберу	іс-әрекет немесе өтініш тіркеу, орган өтінішті	№ 3- Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	іс-әрекет
		№ 4- Өтінішті хабарлама дайындау	іс-әрекет қарау,	№ 5- Хабарламаға қол қою	іс-әрекет
		№ 6- "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін	іс-әрекет		

	оларға ресімдеу" хабарламаны тіркеу	құжаттар кітабында
	№ 7- Хабарламаны тапсыру тұтынушыға беру	іс-әрекет орталыққа немесе
№ 8- Тұтынушыға хабарламаны беру	іс-әрекет орталықта	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Баламалы үдеріс

Құрылымдық- функционалдық бірлік - Орталық инспекторы	1	Құрылымдық- функционалдық бірлік - Уәкілетті жауапты орындаушысы	2	Құрылымдық- функционалдық бірлік - Уәкілетті басшысы	3
№ 1- Құжаттарды қолхат беру, тіркеу, органға жіберу	іс-әрекет қабылдау, өтінішті уәкілетті құжаттарды	№ 2- Орталықтан тұтынушыдан қабылдау, уәкілетті басшысына жіберу	іс-әрекет немесе өтініш тіркеу, орган өтінішті	№ 3- Орындау үшін орындаушыны бұрыштама қою	іс-әрекет жауапты анықтау,
		№ 4- Өтінішті Дәлелді бас дайындау	іс-әрекет қарау. тартуды	№ 5- Дәлелді бас тартуға қол қою	іс-әрекет
		№ 6- Дәлелді бас орталыққа немесе тұтынушыға беру	іс-әрекет тапсыру		
№ 7- Дәлелді бас тұтынушыға беру	іс-әрекет орталықта				

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

**Іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі
арасындағы өзара байланысты
көрсететін сызба**



Ә к і м д і к т і ң

2012

ж ы л ғ ы

21

м а у с ы м д а ғ ы

№ 292 қаулысымен бекітілді

**"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен
қызмет көрсететін мемлекеттік және
мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік
мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет
көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу"
мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган), сондай-ақ балама негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталық) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 24-бабының 1-тармағы, "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-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 № 330 қаулысының 1-тармағы, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

3. Осы мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай терминдер пайдаланылады:

- 1) тұтынушы – Стандарттың 6-тармағында көрсетілген жеке тұлға;
- 2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы - мүгедекті оңалтудан өткізудің нақты көлемдерін, түрлері мен мерзімдерін белгілейтін құжат.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Өтініш беруші алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызметтер көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге

қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің www.enbek.kz интернет-ресурсында, уәкілетті органның орталықтың

стенділерінде

орналастырылады.

7. Жұмыс кестесі:

1) уәкілетті органның:

демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

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

2) орталықтың:

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 және мемлекеттік емес мекемелерге (ұйымдарға) мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартылады:

1) 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.

Мемлекеттік қызмет орталық арқылы жүзеге асырылған кезде уәкілетті орган жоғарыда көрсетілген себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша жауаппен дәлелдейді және құжаттар пакетін алғаннан кейін он алтыншы жұмыс күні құжаттарды қайтарады және кейін тұтынушыға беру үшін бас тарту себебін көрсете отырып, орталыққа хабарлама жібереді.

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш береді;

2) тұтынушыға барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін:

уәкілетті органда – талон;

орталықта - қолхат беріледі;

3) мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде әлеуметтік қызмет

көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны не қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауапты беру: уәкілетті органға жүгінген кезде – тұтынушы тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға өзі келген кезде не пошта байланысы арқылы; орталыққа жүгінген кезде – өтініш беруші тұрғылықты жері бойынша орталыққа өзі келген кезде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде күн сайын "терезелер" арқылы жүзеге асырылады.

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

10. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

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

2) орталықта: өтініштің нөмірі және қабылданған күні; сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты және орны; құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды тапсырады:

1) тұтынушының жазбаша өтініші, ал кәмелеттік жасқа толмаған және әрекетке қабілетсіз адамдарға – заңды өкілінің (баланың ата-анасының біреуінің, қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтініші немесе белгіленген нысандағы медициналық ұйымның қолдау хаты;

2) баланың туу туралы куәлігі немесе тұтынушының жеке сәйкестендіру нөмірі бар (ЖСН) жеке куәлігі;

3) ЖСН болмаған жағдайда салық төлеушінің (тұтынушының) тіркеу нөмірін беру және тұтынушының әлеуметтік жеке коды туралы куәлігі қосымша ұсынылады;

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

5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

6) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесі (қарттар

ү ш і н т а л а п е т і л м е й д і) ;

7) жасы он сегізден асқан адамдарға – еңбекке қабілетсіздігін тану туралы сот ш е ш і м і (б о л ғ а н ж а ғ д а й д а) ;

8) зейнеткер жастағы адамдар үшін – зейнеткер куәлігі;

9) 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.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекет етеді:

1) уәкілетті органның қызметкері;

2) уәкілетті органның басшысы;

3) орталық инспекторы;

4) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы.

13. Әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимылы (рәсімдер, функциялар, операциялар) дәйектілігінің мәтіндік, кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында к е л т і р і л ғ е н .

14. Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелері іс-қимылының қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Іс-әрекеттер дәйектілігінің сипаттамасы

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналда қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жібереді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Журналда тіркеу және беру	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу
Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	6
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тарту дайындау немесе хабарлама ресімдеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшыға жіберу	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Басшыға құжаттарды жіберу
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Он алты жұмыс күні ішінде

Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	7	8	9
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталық инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" кітабында хабарламаны тіркеу, тұтынушыға дәлелді бас тарту не хабарламаны беру немесе орталыққа тапсыру	Хабарлама немесе дәлелді бас тартуды беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға хабарлама не дәлелді бас тартуды беру немесе орталыққа жіберу туралы қолхат	Тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді бас тартуды беру туралы қолхат
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күн ішінде	Жұмыс күн ішінде
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	10	11	12

2-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Негізгі үдеріс

Құрылымдық-функционалдық бірлік - Орталық инспекторы	1	Құрылымдық-функционалдық бірлік - Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2	Құрылымдық-функционалдық бірлік - Уәкілетті органның басшысы	3
№ 1- іс-әрекет Құжаттарды қабылдау,		№ 2- іс-әрекет Орталықтан тұтынушыдан немесе		№ 3- іс-әрекет Орындау үшін жауапты	

қолхат өтінішті уәкілетті құжаттарды жіберу	беру, тіркеу, органға	қабылдау, уәкілетті басшысына жіберу	тіркеу, орган өтінішті	орындаушыны бұрыштама қою	анықтау,
		№ 4- Өтінішті хабарлама дайындау	іс-әрекет қарау,	№ 5- Хабарламаға қол қою	
		№ 6- "Мемлекеттік қаражаты қызмет мемлекеттік және мемлекеттік медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге қызмет арналған құжаттарды ресімдеу" кітабында хабарламаны тіркеу	іс-әрекет бюджет есебінен көрсететін және емес		
		№ 7- Хабарламаны тапсыру тұтынушыға беру	іс-әрекет орталыққа немесе		
№ 8- Тұтынушыға хабарламаны орталықта беру	іс-әрекет				

3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Баламалы үдеріс

Құрылымдық-функционалдық бірлік - 1 Орталық инспекторы	Құрылымдық-функционалдық бірлік - 2 Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Құрылымдық-функционалдық бірлік - 3 Уәкілетті органның басшысы
№ 1- Құжаттарды қолхат өтінішті уәкілетті құжаттарды жіберу	іс-әрекет қабылдау, беру, тіркеу, органға	№ 2- Орталықтан түтынушыдан қабылдау, уәкілетті басшысына жіберу
	іс-әрекет немесе өтініш тіркеу, орган өтінішті	№ 3- Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою
	№ 4- Өтінішті Дәлелді бас тартуды дайындау	іс-әрекет қарау. Дәлелді бас тартуға қол қою
	№ 5- Дәлелді бас тартуды	іс-әрекет

	орталыққа тапсыру немесе тұтынушыға беру	
№ 7- іс-әрекет Дәлелді бас тартуды тұтынушыға орталықта беру		

"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

**Іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі
арасындағы өзара байланысты
көрсететін сызба**



Ә к і м д і к т і ң

2012 жылғы 21

маусымдағы

№ 292 қаулысымен бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. "Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган), сондай-ақ балама негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталық) к ө р с е т е д і .

2. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңы 23-бабының 1-тармағы, "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-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 № 330 қаулысының 1-тармағы, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде ұсынылады.

3. Осы мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай терминдер пайдаланылады:

- 1) тұтынушы – Стандарттың 6-тармағында көрсетілген жеке тұлға;
- 2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы - мүгедекті оңалтудан өткізудің нақты көлемдерін, түрлері мен мерзімдерін белгілейтін құжат.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің www.enbek.kz интернет-ресурсында, уәкілетті органның, орталықтың стенділерінде орналастырылады.

7. Ж ұ м ы с к е с т е с і :

1) уәкілетті органның демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

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

2) орталықтың 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 қызметті көрсетуден мынадай 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.

Мемлекеттік қызмет орталық арқылы жүзеге асырылған кезде уәкілетті орган жоғарыда көрсетілген себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша жауаппен дәлелдейді және құжаттар пакетін алғаннан кейін он үшінші жұмыс күні құжаттарды қайтарады және кейін өтініш берушіге беру үшін бас тарту себебін көрсете отырып, орталыққа хабарлама жібереді.

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш береді;

2) тұтынушыға барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін:
уәкілетті органда – талон;
орталықта – қолхат беріледі;

3) үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны не бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауапты беру:

уәкілетті органға жүгінген кезде – тұтынушы тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға өзі келген кезде не пошта байланысы арқылы;

орталыққа жүгінген кезде – өтініш беруші тұрғылықты жері бойынша орталыққа өзі келген кезде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде күн сайын "терезелер" арқылы жүзеге асырылады.

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

10. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

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

2) орталықта :
өтініштің нөмірі және қабылданған күні;
сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі .

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай 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 медициналық қолдау хаты ;

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 анықтамасын) ;

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

5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

6) мүгедектерді оналтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірмесін (қарттар үшін талап етілмейді) ;

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.

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

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай

құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекет етеді:

- 1) уәкілетті органның қызметкері;
- 2) уәкілетті органның басшысы;
- 3) орталық инспекторы;
- 4) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы.

13. Әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимылы (рәсімдер, функциялар, операциялар) дәйектілігінің мәтіндік, кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

14. Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелері іс-қимылының қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

"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

Іс-әрекеттер дәйектілігінің сипаттамасы

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы олардың сипаттамасы және	Құжаттарды қабылдау	Журналда қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жібереді

Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу
Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	6
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тарту дайындау немесе хабарлама ресімдеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшыға жіберу	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Басшыға құжаттарды жіберу
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Он үш жұмыс күні ішінде
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	7	8	9
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталық инспекторы

<p>Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы</p>	<p>Хат-хабармен танысу</p>	<p>"Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу" кітабында хабарламаны тіркеу, тұтынушыға дәлелді бас тарту не хабарламаны беру немесе орталыққа тапсыру</p>	<p>Хабарлама немесе</p>
---	--------------------------------	---	-----------------------------

			дәлелді тартуды беру	бас
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжатқа кол қою	Тұтынушыға хабарлама не дәлелді тартуды немесе орталыққа жіберу туралы қолхат	Тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді тартуды туралы колхат	бас
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күн ішінде	Жұмыс күн ішінде	
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	10	11	12	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Құрылымдық-функционалдық бірлік - Орталық инспекторы	1	Құрылымдық-функционалдық бірлік - Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2	Құрылымдық-функционалдық бірлік - Уәкілетті басшысы	3
№ 1- іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, колхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу		№ 2- іс-әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, уәкілетті басшысына жіберу		№ 3- іс-әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	
		№ 4- іс-әрекет Өтінішті қарау, хабарлама дайындау		№ 5- іс-әрекет Хабарламаға қол қою	
		№ 6- іс-әрекет "Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" кітабында хабарламаны тіркеу			
		№ 7- іс-әрекет Хабарламаны орталыққа тапсыру немесе тұтынушыға беру			
№ 8- іс-әрекет Тұтынушыға					

хабарламаны беру	орталықта	
---------------------	-----------	--

3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Баламалы үдеріс

Құрылымдық- функционалдық бірлік - Орталық инспекторы	1	Құрылымдық- функционалдық бірлік - Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2	Құрылымдық- функционалдық бірлік - Уәкілетті органның басшысы	3
№ 1- іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу		№ 2- іс-әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау, тіркеу, уәкілетті орган басшысына өтінішті жіберу		№ 3- іс-әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	
		№ 4- іс-әрекет Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау		№ 5- іс-әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою	
		№ 6- іс-әрекет Дәлелді бас тартуды орталыққа тапсыру немесе тұтынушыға беру			
№ 7- іс-әрекет Дәлелді бас тартуды тұтынушыға орталықта беру					

"Жалғыздікті, 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

**Іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі
арасындағы өзара байланысты
көрсететін сызба**

