

**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).

      "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына сәйкес Қостанай облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін:  
      1) "Жұмыссыз азаматтарды тiркеу және есепке қою";  
      2) "Мүгедектерге протездiк-ортопедиялық көмек ұсыну үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу";  
      3) "Мүгедектердi сурдо-тифлотехникалық және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу";  
      4) "Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу";  
      5) "Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу".  
      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 тiркеу және**  
**есепке қою" мемлекеттiк қызмет**  
**көрсету регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

      1. "Жұмыссыз азаматтарды тiркеу және есепке қою" мемлекеттiк 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. Мемлекеттiк қызмет "Халықты жұмыспен қамту туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 15-бабына, "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес көрсетіледі.  
      3. Осы мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай термин пайдаланылады: тұтынушы – Стандарттың 6-тармағында көрсетілген жеке тұлға.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi электронды түрде жұмыссыз ретiнде тiркеу және есепке қою не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге**  
**қойылатын талаптар**

      6. Мемлекеттiк қызметтi көрсетудiң тәртiбi және қажеттi құжаттар туралы толық ақпарат, сондай-ақ оларды толтыру үлгiлерi уәкiлеттi органдардың стендiлерiнде, ресми ақпарат көздерiнде, интернет-ресурстарында, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтiк қорғау министрлiгiнiң http:/www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылады.  
      7. Уәкiлеттi органның жұмыс кестесi: демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн.  
      8. Жұмыссыз ретiнде тiркеуден, есепке алудан бас тарту қажеттi құжаттар болмаған кезде, жалған мәлiметтер мен құжаттар ұсынған кезде жүргiзiледi.  
      Мемлекеттiк қызмет берудi тоқтата тұру үшiн негiздеме жоқ.  
      9. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызметтiң қорытындысын шығару сәтіне дейiнгі мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы уәкілетті органға осы Регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;  
      2) тұтынушыға барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейін:  
      уәкілетті органда - талон берiледi;  
      3) жұмыссыз ретiнде тiркеу және есепке қою туралы хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелдi жауапты беру тұрғылықты жерi бойынша уәкiлеттi органға тұтынушының өзiнiң келуi арқылы жүзеге асырылады.

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

      10. Уәкiлеттi органда қажеттi құжаттардың барлығы тапсырылғаннан кейiн уәкiлеттi органның жұмыссызды тiркеудi және есепке алуды жүзеге асыратын қызметкерi тұтынушының деректерiн дербес есепке алу карточкасына (компьютерлiк дерекқорға) енгiзедi.  
      Тұтынушыға тiркелген және тұтынушының мемлекеттiк қызметтi алған күнi, құжаттарды қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi.  
      11. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:  
      1) жеке басын куәландыратын құжаттар:  
      Қазақстан азаматтары – жеке куәлiк (паспорт);  
      шетелдiктер және азаматтығы жоқ адамдар – шетелдiктiң Қазақстан Республикасында тұруына ыхтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның iшкi iстер органдарында тiркелгенi туралы белгiсi бар куәлiгi;  
      оралмандар – оралман куәлiгi;  
      2) еңбек кiтапшасы;  
      3) әлеуметтiк жеке код (ӘЖК) берiлгенi туралы куәлiк;  
      4) салық төлеушiнiң тiркеу нөмiрi (СТН);  
      5) соңғы жылы алған табысы туралы мәлiметтер (мәлiмдеме 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. Әрбiр iс-қимылдың орындалу мерзiмiн көрсете отырып, мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерiнің iс-қимылы (рәсiмдер, функциялар, операциялар) дәйектiлiгiнiң мәтiндiк, кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 1-қосымшасында келтірілген.  
      14. Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерi iс-қимылының қисынды дәйектiлiгi арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

**Құрылымдық-функционалдық бірліктер**  
**iс-әрекеттерiнiң 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 | Әрекеттiң  (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**

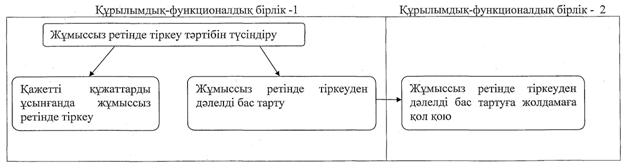
|  |  |
| --- | --- |
| **Негiзгi үдерiс (жұмыстар барысы, ағыны)** | |
| Құрылымдық-функционалдық бірлік - 1 | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік -2 |
| 1. Жұмыссыз ретінде тіркеу тәртібін түсіндіру | - |
| 2. Қажетті құжаттарды ұсынған кезде жұмыссызды  тіркеу, дербес есепке алу карточкасын толтыру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

**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 тiркеу   
және есепке қою" мемлекеттік   
қызмет көрсету регламентіне   
2-қосымша

**Іс-әрекеттердің қисынды дәйектiлiгi**  
**арасындағы өзара байланысты**  
**көрсететiн сызба**



Әкімдіктің             
2012 жылғы 21 маусымдағы    
№ 292 қаулысымен бекітілді

**"Мүгедектерге протездiк-ортопедиялық**  
**көмек ұсыну үшiн оларға құжаттарды**  
**ресiмдеу" мемлекеттiк қызмет**  
**көрсету регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

      1. "Мүгедектерге протездiк-ортопедиялық көмек ұсыну үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттiк 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. Мемлекеттiк қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектердi әлеуметтiк қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуiрдегi Заңының 22-бабы 1-тармағының, "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "Мүгедектерге протездiк-ортопедиялық көмек ұсыну үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) және "Мүгедектердi оңалтудың кейбiр мәселелерi туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2005 жылғы 20 шiлдедегi № 754 қаулысымен бекiтiлген Мүгедектердi протездiк-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекшi (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету ережесiнiң негiзiнде ұсынылады.  
      3. Осы мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай терминдер пайдаланылады:  
      1) тұтынушы – Стандарттың 6-тармағында көрсетілген жеке тұлға;  
      2) мүгедек - тiршiлiк-тынысының шектелуіне және оны әлеуметтік қорғау қажеттiгiне әкеп соқтыратын аурулардан, жарақаттардан, олардың салдарынан, кемiстiктерден организм функциялары тұрақты бұзылып, денсаулығы бұзылған адам;  
      3) мүгедек бала - тiршiлiк-тынысының шектелуiне және оны әлеуметтiк қорғау қажеттiгiне әкеп соқтыратын аурулардан, жарақаттардан, олардың салдарынан, кемiстiктерден организм функциялары тұрақты бұзылып, денсаулығы бұзылған он сегiз жасқа толмаған адам;  
      4) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы - мүгедектi оңалтудан өткiзудiң нақты көлемдерiн, түрлерi мен мерзiмдерiн белгiлейтiн құжат.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Тұтынушы алатын көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi мүгедектерге протездiк-ортопедиялық көмек ұсыну үшiн құжаттарды ресiмдеу туралы қағаз жеткiзгiштегi хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге**  
**қойылатын талаптар**

      6. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтiк қорғау министрлiгiнiң www.enbek.kz интернет-ресурсында, уәкiлеттi органның, орталықтың стендiлерiнде орналастырылады.  
      7. Уәкiлеттi органның жұмыс кестесi:  
      демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен 9.00-ден бастап 18.00-ге дейiн күн сайын.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады.  
      Орталықтың жұмыс кестесi: үзiлiссiз 9.00-ден бастап 20.00-ге дейiн күн сайын, орталықтың филиалдары мен өкiлдiктерi үшiн демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен 9.00-ден бастап 19.00-ге дейiн жұмыс кестесi бекiтiлген.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз (электронды( кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      8. Мемлекеттiк қызмет көрсетуден мынадай негiздемелер бойынша бас тартылады:  
      1) тұтынушының протездiк-ортопедиялық көмек көрсетудi қабылдауға медициналық қарсы көрсетiлiмдерi болғанда;  
      2) аталған мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн талап етiлетiн құжаттардың бiреуi болмағанда, орталықтан түсетiн құжаттарды ресiмдеуде қателiктер табылған кезде;  
      3) жалған мәлiметтер мен құжаттар ұсынылғанда;  
      4) жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектерге, егер олардың қызметi заңнамада белгiленген тәртiппен тоқтатылмаған жағдайда бас тартылуы мүмкiн.  
      Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру үшiн негiздемелер жоқ.  
      9. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызметтiң қорытындысын шығару сәтіне дейiнгі мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш береді;  
      2) тұтынушыға барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн:  
      уәкілетті органда – талон;  
      орталықта - қолхат берiледi;  
      3) протездiк-ортопедиялық көмек көрсету үшiн мүгедектерге құжаттарды ресiмдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты жеткiзу:  
      уәкiлеттi органға өтiнiш берген кезде тұрғылықты жерi бойынша уәкiлеттi органға тұтынушының өзiнiң келуi арқылы, не пошталық хабарлама арқылы;  
      орталыққа өзi келiп өтiнiш берген кезде "терезе" арқылы күн сайын, қолхаттың негiзiнде онда көрсетiлген мерзiмде жүзеге асырылады.

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

      10. Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға:  
      1) уәкiлеттi органда – мемлекеттiк қызмет алуға тұтынушы тiркелген және алатын күнi, қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi;  
      2) орталықта – мыналар:  
      сұраудың нөмiрi және қабылдаған күнi;  
      сұралатын мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттарды беру күнi, уақыты және орны;  
      құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген тиiстi құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат берiледi.  
      11. Тұтынушы мемлекеттiк қызмет алу үшiн:  
      1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерiн көрсете отырып, белгiленген үлгiдегi өтiнiш, әлеуметтiк жеке кодының нөмiрi (жеке сәйкестендiру нөмiрi болғанда);  
      2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн, ал кәмелетке толмаған мүгедек балалар үшiн – баланың туу туралы куәлiгiнiң көшiрмесiн, ата-анасының бiреуiнiң (қамқоршысының, қорғаншысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн;  
      3) мүгедектер, оның iшiнде мүгедек балалар үшiн – мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасынан үзiндi көшiрменi;  
      4) Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектерi және жеңiлдiктер мен кепiлдiктер бойынша Ұлы отан соғысы мүгедектерiне теңестiрiлген адамдар үшiн – белгiленген үлгiдегi куәлiктiң көшiрмесiн;  
      5) Ұлы Отан соғысы қатысушылары үшiн – протездiк-ортопедиялық көмек көрсету қажеттiлiгi туралы тұрғылықты жерi бойынша медициналық ұйым қорытындысының көшiрмесiн;  
      6) жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектер – жазатайым оқиға туралы актiнiң көшiрмесiн және жеке кәсiпкер – жұмыс берушi қызметiн тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат ұсынады.  
      Құжаттардың көшiрмелерi мен салыстырып тексеру үшiн түпнұсқалары берiледi, кейiн 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. Әрбiр iс-қимылдың орындалу мерзiмiн көрсете отырып, мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерiнің iс-қимылы (рәсiмдер, функциялар, операциялар) дәйектiлiгiнiң мәтiндiк, кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 1-қосымшасында келтірілген.  
      14. Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерi iс-қимылының қисынды дәйектiлiгi арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

"Мүгедектерге протездiк-ортопедиялық   
көмек ұсыну үшiн оларға құжаттарды   
ресiмдеу" мемлекеттік қызмет көрсету   
регламентіне 1-қосымша

**Іс-әрекеттер дәйектілігінің сипаттамасы**

**1-кесте. Құрылымдық-функционалдық**  
**бірліктер iс-әрекеттерiнiң**  
**сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерiстiң (жұмыстар барысының, ағынының) әрекетi | | | |
| Әрекет  (жұмыстар  барысының,  ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірліктің атауы | Орталық  инспекторы | Орталықтың  жинақтау бөлімінің  инспекторы | Орталықтың жинақтау  бөлімінің  инспекторы |
| Әрекеттiң  (үдерiстiң,  рәсiмдеудiң,  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  шешiмi) | Журналда тіркеу  және қолхат  беру | Жинақтау бөліміне  құжаттарды жинау | Уәкілетті органға  құжаттарды жіберу |
| Орындау  мерзiмдерi | 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 |
| Әрекеттiң  (үдерiстiң,  рәсiмдеудiң,  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  шешiмi) | Бұрыштама қою  үшін құжаттарды  басшыға жіберу | Бұрыштама қою,  жауапты  орындаушыға жіберу | Басшыға құжаттарды  жіберу |
| Орындау  мерзiмдерi | 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 |
| Әрекеттiң  (үдерiстiң,  рәсiмдеудiң,  операцияның)  атауы және  олардың  сипаттамасы | Хат-хабармен  танысу | "Мүгедектерге  протездiк-  ортопедиялық көмек  ұсыну үшiн оларға  құжаттарды  ресiмдеу"  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  шешiмi) | 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  мерзiмдерi | 30 минут | Жұмыс күн ішінде | Жұмыс күн ішінде |
| Әрекет  (жұмыстар  барысының,  ағынының) № | 10 | 11 | 12 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 1  Орталық инспекторы | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 2  Уәкілетті органның  жауапты орындаушысы | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 3  Уәкілетті органның  басшысы |
| № 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,  хабарлама дайындау | № 5- іс-әрекет  Хабарламаға қол қою |
|  | № 6- іс-әрекет  "Мүгедектерге  протездiк-ортопедиялық  көмек ұсыну үшiн  оларға құжаттарды  ресiмдеу" кітабында  хабарламаны тіркеу |  |
|  | № 7- іс-әрекет  Хабарламаны орталыққа  тапсыру немесе  тұтынушыға беру |  |
| № 8- іс-әрекет  Тұтынушыға хабарламаны  орталықта беру |  |  |

**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- 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 |  |  |

"Мүгедектерге протездiк-ортопедиялық   
көмек ұсыну үшiн оларға құжаттарды   
ресiмдеу" мемлекеттік қызмет көрсету   
регламентіне 2-қосымша

**Іс-әрекеттердің қисынды дәйектiлiгi**  
**арасындағы өзара байланысты**  
**көрсететiн сызба**



Әкімдіктің           
2012 жылғы 21 маусымдағы    
№ 292 қаулысымен бекітілді

**"Мүгедектердi сурдо-тифлотехникалық**  
**және мiндеттi гигиеналық құралдармен**  
**қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттар**  
**ресiмдеу" мемлекеттiк қызмет**  
**көрсету регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

      1. "Мүгедектердi сурдо-тифлотехникалық және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттар ресiмдеу" мемлекеттiк 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. Мемлекеттiк қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектердi әлеуметтiк қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуiрдегi Заңы 22-бабының 1-тармағы, "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "Мүгедектердi сурдо-тифлотехникалық және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттар ресiмдеу" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) және "Мүгедектердi оңалтудың кейбiр мәселелерi туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2005 жылғы 20 шiлдедегi № 754 қаулысымен бекiтiлген Мүгедектердi протездiк-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекшi (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету ережесiнiң негiзiнде жүзеге асырылады.  
      3. Осы мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай терминдер пайдаланылады:  
      1) тұтынушы – Стандарттың 6-тармағында көрсетілген жеке тұлға;  
      2) мүгедек - тiршiлiк-тынысының шектелуіне және оны әлеуметтік қорғау қажеттiгiне әкеп соқтыратын аурулардан, жарақаттардан, олардың салдарынан, кемiстiктерден организм функциялары тұрақты бұзылып, денсаулығы бұзылған адам;  
      3) мүгедек бала - тiршiлiк-тынысының шектелуiне және оны әлеуметтiк қорғау қажеттiгiне әкеп соқтыратын аурулардан, жарақаттардан, олардың салдарынан, кемiстiктерден организм функциялары тұрақты бұзылып, денсаулығы бұзылған он сегiз жасқа толмаған адам;  
      4) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы - мүгедектi оңалтудан өткiзудiң нақты көлемдерiн, түрлерi мен мерзiмдерiн белгiлейтiн құжат;  
      5) мiндеттi гигиеналық құралдар - табиғи физиологиялық мұқтаждықтарды және қажеттiлiктердi қанағаттандыруға арналған құралдар;  
      6) сурдотехникалық құралдар - есту кемiстiктерiн түзеуге және олардың орнын толтыруға арналған, соның iшiнде байланыс құралдары мен ақпарат берудi күшейтетiн техникалық құралдар;  
      7) тифлотехникалық құралдар - мүгедектердiң көру кемiстiгi салдарынан жоғалтқан мүмкiндiктерiн түзеуге және олардың орнын толтыруға бағытталған құралдар.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Тұтынушы алатын көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi мүгедектердi сурдо-тифлотехникалық және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттар ресiмдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiште дәлелдi жауап болып табылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге**  
**қойылатын талаптар**

      6. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтiк қорғау министрлiгiнiң www.enbek.kz интернет-ресурсында, уәкiлеттi органның, орталықтың стендiлерiнде орналастырылады.  
      7. Уәкiлеттi органның жұмыс кестесi:  
      демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00 бастап 14.00 дейiнгi түскi үзiлiспен 9.00 бастап 18.00 дейiн күн сайын.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады.  
      Орталықтың жұмыс кестесi:  
      үзiлiссiз 9.00-ден бастап 20.00-ге дейiн күн сайын, орталықтың филиалдары мен өкiлдiктерi үшiн демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен 9.00-ден бастап 19.00-ге дейiн жұмыс кестесi бекiтiлген.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз "электронды" кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      8. Мемлекеттiк қызмет көрсетуден мынадай негiздемелер бойынша бас тартылады:  
      1) тұтынушының сурдо-тифлотехникалық және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз етудi қабылдауға медициналық қарсы көрсетiлiмдерi болғанда;  
      2) аталған мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн талап етiлетiн құжаттардың бiреуi болмағанда, орталықтан түсетiн құжаттарды ресiмдеуде қателiктер табылған кезде;  
      3) жалған мәлiметтер мен құжаттар ұсынылғанда;  
      4) жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектерге, егер олардың қызметi заңнамада белгiленген тәртiппен тоқтатылмаған жағдайда бас тартылуы мүмкiн.  
      Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру үшiн негiздемелер жоқ.  
      9. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызметтiң қорытындысын шығару сәтіне дейiнгі мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш береді;  
      2) тұтынушыға барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн:  
      уәкілетті органда – талон;  
      орталықта - қолхат берiледi;  
      3) Сурдо-тифлотехникалық және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшiн мүгедектерге құжаттарды ресiмдеу (ресiмдеуден бас тарту) туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты беру:  
      1) уәкiлеттi органға өтiнiш берген кезде тұрғылықты жерi бойынша уәкiлеттi органға тұтынушының өзiнiң келуi арқылы, не пошталық хабарлама арқылы;  
      2) орталыққа өзi келiп өтiнiш берген кезде "терезе" арқылы күн сайын, қолхаттың негiзiнде онда көрсетiлген мерзiмде жүзеге асырылады.

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

      10. Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға:  
      1) уәкiлеттi органда – мемлекеттiк қызмет алуға тұтынушы тiркелген және алатын күнi, қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi;  
      2) орталықта – мыналар:  
      сұраудың нөмiрi және қабылдаған күнi;  
      сұралатын мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттарды беру күнi, уақыты және орны;  
      құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген тиiстi құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат берiледi.  
      11. Тұтынушы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мынадай құжаттарды:  
      1) сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:  
      жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерiн көрсете отырып, белгiленген үлгiдегi өтiнiш, әлеуметтiк жеке кодының нөмiрi (жеке сәйкестендiру нөмiрi болғанда);  
      мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасынан үзiндiнiң көшiрмесiн;  
      жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi, ал кәмелеттiк жасқа толмаған мүгедек балалар үшiн – туу туралы куәлiк пен ата-анасының бiреуiнiң (қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн;  
      Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектерi үшiн – белгiленген үлгiдегi куәлiктiң көшiрмесiн;  
      жеңiлдiктер мен кепiлдiктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектерiне теңестiрiлген адамдар үшiн – жеңiлдiкке құқығы туралы белгiсi бар зейнеткер куәлiгiнiң көшiрмесi;  
      бiрiншi, екiншi, үшiншi топтағы мүгедектер үшiн – зейнеткер куәлiгiнiң көшiрмесiн;  
      жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектер үшiн – жазатайым оқиға туралы актiнiң көшiрмесiн және жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат;  
      2) тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:  
      жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерiн көрсете отырып, белгiленген үлгiдегi өтiнiш, әлеуметтiк жеке кодының нөмiрi (жеке сәйкестендiру нөмiрi болғанда);  
      мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасынан үзiндiнiң көшiрмесiн;  
      жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi, ал кәмелеттiк жасқа толмаған мүгедек балалар үшiн – туу туралы куәлiк пен ата-анасының бiреуiнiң (қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн;  
      жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектер үшiн – жазатайым оқиға туралы актiнiң көшiрмесiн және жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат;  
      3) мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:  
      жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерiн көрсете отырып, белгiленген үлгiдегi өтiнiш, әлеуметтiк жеке кодының нөмiрi (жеке сәйкестендiру нөмiрi болғанда);  
      мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасынан үзiндiнiң көшiрмесiн;  
      жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi, ал кәмелеттiк жасқа толмаған мүгедек балалар үшiн – туу туралы куәлiк пен ата-анасының бiреуiнiң (қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн;  
      жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектер үшiн – жазатайым оқиға туралы актiнiң көшiрмесiн және жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат;  
      мүгедектiгi туралы анықтама ұсынады.  
      Құжаттар салыстырып тексеру үшiн түпнұсқада және көшiрмелерi ұсынылады, кейiн 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. Әрбiр iс-қимылдың орындалу мерзiмiн көрсете отырып, мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерiнің iс-қимылы (рәсiмдер, функциялар, операциялар) дәйектiлiгiнiң мәтiндiк, кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 1-қосымшасында келтірілген.  
      14. Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерi iс-қимылының қисынды дәйектiлiгi арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

"Мүгедектердi сурдо-тифлотехникалық   
және мiндеттi гигиеналық құралдармен   
қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттар   
ресiмдеу" мемлекеттік қызмет көрсету   
регламентіне 1-қосымша

**Іс-әрекеттер дәйектілігінің сипаттамасы**

**1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер**  
**iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Негiзгi үдерiстiң (жұмыстар барысының, ағынының) әрекетi** | | | |
| Әрекет (жұмыстар  барысының,  ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірліктің атауы | Орталық  инспекторы | Орталықтың  жинақтау  бөлімінің  инспекторы | Орталықтың  жинақтау  бөлімінің  инспекторы |
| Әрекеттiң  (үдерiстiң,  рәсiмдеудiң,  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 шешiмi) | Журналда тіркеу  және қолхат беру | Жинақтау бөліміне  құжаттарды жинау | Уәкілетті  органға  құжаттарды  жіберу |
| Орындау  мерзiмдерi | 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 |
| Әрекеттiң  (үдерiстiң,  рәсiмдеудiң,  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 шешiмi) | Бұрыштама қою  үшін құжаттарды  басшыға жіберу | Бұрыштама қою,  жауапты  орындаушыға  жіберу | Басшыға  құжаттарды  жіберу |
| Орындау  мерзiмдерi | 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 |
| Әрекеттiң  (үдерiстiң,  рәсiмдеудiң,  операцияның)  атауы және  олардың  сипаттамасы | Хат-хабармен  танысу | "Мүгедектердi  сурдо-  тифлотехникалық  және мiндеттi  гигиеналық  құралдармен  қамтамасыз ету  үшiн оларға  құжаттар  ресiмдеу"  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 шешiмi) | 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  мерзiмдерi | 30 минут | Жұмыс күн ішінде | Жұмыс күн ішінде |
| Әрекет (жұмыстар  барысының,  ағынының) № | 8 | 9 |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 1  Орталық инспекторы | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 2  Уәкілетті органның  жауапты орындаушысы | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 3  Уәкілетті органның  басшысы |
| № 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,  хабарлама дайындау | № 5- іс-әрекет  Хабарламаға қол қою |
|  | № 6- іс-әрекет  "Мүгедектердi  сурдо-тифлотехникалық  және мiндеттi  гигиеналық құралдармен  қамтамасыз ету үшiн  оларға құжаттар  ресiмдеу" кітабында  хабарламаны тіркеу |  |
|  | № 7- іс-әрекет  Хабарламаны орталыққа  тапсыру немесе  тұтынушыға беру |  |
| № 8- іс-әрекет  Тұтынушыға  хабарламаны орталықта  беру |  |  |

**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- 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 |  |  |

"Мүгедектердi сурдо-тифлотехникалық   
және мiндеттi гигиеналық құралдармен   
қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттар   
ресiмдеу" мемлекеттік қызмет көрсету   
регламентіне 2-қосымша

**Іс-әрекеттердің қисынды дәйектiлiгi**  
**арасындағы өзара байланысты**  
**көрсететiн сызба**



Әкімдіктің          
2012 жылғы 21 маусымдағы   
№ 292 қаулысымен бекітілді

**"Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен**  
**қызмет көрсететiн мемлекеттiк және**  
**мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк**  
**мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет**  
**көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу"**  
**мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

      1. "Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттiк 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. Мемлекеттiк қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектердi әлеуметтiк қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуiрдегi Заңының 24-бабының 1-тармағы, "Арнаулы әлеуметтiк қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы, 13-бабы 1-тармағының 1) тармақшасы, "Арнаулы әлеуметтiк қызметтердiң кепiлдiк берiлген көлемiнiң тiзбесiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысының 1-тармағы, "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттiк 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 - мүгедектi оңалтудан өткiзудiң нақты көлемдерiн, түрлерi мен мерзiмдерiн белгiлейтiн құжат.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Өтiнiш берушi алатын көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызметтер көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiштегi дәлелдi жауап болып табылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге**  
**қойылатын талаптар**

      6. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтiк қорғау министрлiгiнiң www.enbek.kz интернет-ресурсында, уәкiлеттi органның, орталықтың стендiлерiнде орналастырылады.  
      7. Жұмыс кестесi:  
      1) уәкiлеттi органның:  
      демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      2) орталықтың:  
      күн сайын үзiлiссiз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн, орталықтың филиалдары мен өкiлдiктерiнде: мереке және демалыс күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз, "электронды" кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      8. Мемлекеттiк және мемлекеттiк емес мекемелерге (ұйымдарға) мемлекеттiк қызметтi көрсетуден мынадай негiздер бойынша бас тартылады:  
      1) әлеуметтiк қызмет көрсету үшiн қабылдауға тұтынушыда медициналық қарсы көрсетiлiмдердiң болуы;  
      2) осы мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн талап етiлетiн құжаттардың бiрiнiң болмауы;  
      3) көрiнеу жалған құжаттама беру.  
      Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру үшiн негiздемелер жоқ.  
      Мемлекеттiк қызмет орталық арқылы жүзеге асырылған кезде уәкiлеттi орган жоғарыда көрсетiлген себептер бойынша бас тарту себебiн жазбаша жауаппен дәлелдейдi және құжаттар пакетiн алғаннан кейiн он алтыншы жұмыс күнi құжаттарды қайтарады және кейiн тұтынушыға беру үшiн бас тарту себебiн көрсете отырып, орталыққа хабарлама жiбередi.  
      9. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызметтiң қорытындысын шығару сәтіне дейiнгі мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы уәкілетті органға немесе халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш береді;  
      2) тұтынушыға барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн:  
      уәкілетті органда – талон;  
      орталықта - қолхат берiледi;  
      3) мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу туралы хабарламаны не қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелдi жауапты беру:  
      уәкiлеттi органға жүгiнген кезде – тұтынушы тұрғылықты жерi бойынша уәкiлеттi органға өзi келген кезде не пошта байланысы арқылы;  
      орталыққа жүгiнген кезде – өтініш беруші тұрғылықты жерi бойынша орталыққа өзi келген кезде қолхат негiзiнде онда көрсетiлген мерзiмде күн сайын "терезелер" арқылы жүзеге асырылады.

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

      10. Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға:  
      1) уәкiлеттi органда – өтініш берушінің тiркелген және мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi;  
      2) орталықта:  
      өтiнiштiң нөмiрi және қабылданған күнi;  
      сұратылған мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттарды беру күнi, уақыты және орны;  
      құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi.  
      11. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы мынадай құжаттарды тапсырады:  
      1) тұтынушының жазбаша өтiнiшi, ал кәмелеттiк жасқа толмаған және әрекетке қабiлетсiз адамдарға – заңды өкiлiнiң (баланың ата-анасының бiреуiнiң, қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтiнiшi немесе белгiленген нысандағы медициналық ұйымның қолдаухаты;  
      2) баланың туу туралы куәлiгi немесе тұтынушының жеке сәйкестендiру нөмiрi бар (ЖСН) жеке куәлiгi;  
      3) ЖСН болмаған жағдайда салық төлеушiнiң (тұтынушының) тiркеу нөмiрiн беру және тұтынушының әлеуметтiк жеке коды туралы куәлiгi қосымша ұсынылады;  
      4) мүгедектiгi туралы анықтаманың көшiрмесi (қарттар үшiн талап етiлмейдi);  
      5) белгiленген нысан бойынша медициналық карта;  
      6) мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасынан үзiндiнiң көшiрмесi (қарттар үшiн талап етiлмейдi);  
      7) жасы он сегiзден асқан адамдарға – еңбекке қабiлетсiздiгiн тану туралы сот шешiмi (болған жағдайда);  
      8) зейнеткер жастағы адамдар үшiн – зейнеткер куәлiгi;  
      9) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектерi және соларға теңестiрiлген адамдар үшiн Ұлы Отан соғысының мүгедегi, қатысушысы және соларға теңестiрiлген адамдардың мәртебесiн растайтын куәлiк.  
      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары мен көшiрмелерi ұсынылады, содан кейiн 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. Әрбiр iс-қимылдың орындалу мерзiмiн көрсете отырып, мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерiнің iс-қимылы (рәсiмдер, функциялар, операциялар) дәйектiлiгiнiң мәтiндiк, кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 1-қосымшасында келтірілген.  
      14. Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерi iс-қимылының қисынды дәйектiлiгi арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

"Мемлекеттiк бюджет қаражаты      
есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк   
және мемлекеттiк емес медициналық-   
әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда)   
әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған    
құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік     
қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

**Іс-әрекеттер дәйектілігінің**  
**сипаттамасы**

**1-кесте. Құрылымдық-функционалдық**  
**бірліктер iс-әрекеттерiнiң**  
**сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Негiзгi үдерiстiң (жұмыстар барысының, ағынының) әрекетi** | | | |
| Әрекет (жұмыстар  барысының,  ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірліктің атауы | Орталық  инспекторы | Орталықтың  жинақтау бөлімінің  инспекторы | Орталықтың  жинақтау  бөлімінің  инспекторы |
| Әрекеттiң  (үдерiстiң,  рәсiмдеудiң,  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 шешiмi) | Журналда тіркеу  және қолхат  беру | Жинақтау бөліміне  құжаттарды жинау | Уәкілетті органға  құжаттарды жіберу |
| Орындау  мерзiмдерi | 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 |
| Әрекеттiң  (үдерiстiң,  рәсiмдеудiң,  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 шешiмi) | Бұрыштама қою  үшін құжаттарды  басшыға жіберу | Бұрыштама қою,  жауапты  орындаушыға жіберу | Басшыға  құжаттарды жіберу |
| Орындау  мерзiмдерi | 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 |
| Әрекеттiң  (үдерiстiң,  рәсiмдеудiң,  операцияның)  атауы және  олардың  сипаттамасы | Хат-хабармен  танысу | "Мемлекеттiк  бюджет қаражаты  есебiнен қызмет  көрсететiн  мемлекеттiк және  мемлекеттiк емес  медициналық-  әлеуметтiк  мекемелерде  (ұйымдарда)  әлеуметтiк қызмет  көрсетуге арналған  құжаттарды  ресiмдеу"  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 шешiмi) | 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  мерзiмдерi | 30 минут | Жұмыс күн ішінде | Жұмыс күн ішінде |
| Әрекет (жұмыстар  барысының,  ағынының) № | 10 | 11 | 12 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 1  Орталық инспекторы | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 2  Уәкілетті органның  жауапты орындаушысы | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 3  Уәкілетті органның  басшысы |
| № 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,  хабарлама дайындау | № 5- іс-әрекет  Хабарламаға қол қою |
|  | № 6- іс-әрекет  "Мемлекеттiк бюджет  қаражаты есебiнен  қызмет көрсететiн  мемлекеттiк және  мемлекеттiк емес  медициналық-әлеуметтiк  мекемелерде (ұйымдарда)  әлеуметтiк қызмет  көрсетуге арналған  құжаттарды ресiмдеу"  кітабында хабарламаны  тіркеу |  |
|  | № 7- іс-әрекет  Хабарламаны орталыққа  тапсыру немесе  тұтынушыға беру |  |
| № 8- іс-әрекет  Тұтынушыға  хабарламаны  орталықта беру |  |  |

**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- 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 |  |  |

"Мемлекеттiк бюджет қаражаты     
есебiнен қызмет көрсететiн      
мемлекеттiк және мемлекеттiк     
емес медициналық-әлеуметтiк      
мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк   
қызмет көрсетуге арналған     
құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік   
қызмет көрсету регламентіне     
2-қосымша

**Іс-әрекеттердің қисынды дәйектiлiгi**  
**арасындағы өзара байланысты**  
**көрсететiн сызба**



Әкімдіктің           
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. "Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттiк 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. Мемлекеттiк қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектердi әлеуметтiк қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуiрдегi Заңы 23-бабының 1-тармағы, "Арнаулы әлеуметтiк қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы, 13-бабы 1-тармағының 1) тармақшасы, "Арнаулы әлеуметтiк қызметтердiң кепiлдiк берiлген көлемiнiң тiзбесiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысының 1-тармағы, "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "Жалғызілікті, 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 - мүгедектi оңалтудан өткiзудiң нақты көлемдерiн, түрлерi мен мерзiмдерiн белгiлейтiн құжат.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Тұтынушы алатын көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiштегi дәлелдi жауап болып табылады.

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

      6. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтiк қорғау министрлiгiнiң www.enbek.kz интернет-ресурсында, уәкiлеттi органның, орталықтың стендiлерiнде орналастырылады.  
      7. Жұмыс кестесi:  
      1) уәкiлеттi органның:  
      демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады.  
      2) орталықтың:  
      күн сайын үзiлiссiз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн, орталықтың филиалдары мен өкiлдiктерiнде:  
      мереке және демалыс күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз, "электронды" кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      8. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден мынадай негiздер бойынша бас тартылады:  
      1) үйде әлеуметтiк қызмет көрсету үшiн қабылдауға тұтынушыда медициналық қарсы көрсетiлiмдердiң болуы;  
      2) осы мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн талап етiлетiн құжаттардың бiрiнiң болмауы;  
      3) көрiнеу жалған құжаттама беру.  
      Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру үшiн негiздемелер жоқ.  
      Мемлекеттiк қызмет орталық арқылы жүзеге асырылған кезде уәкiлеттi орган жоғарыда көрсетiлген себептер бойынша бас тарту себебiн жазбаша жауаппен дәлелдейдi және құжаттар пакетiн алғаннан кейiн он үшiншi жұмыс күнi құжаттарды қайтарады және кейiн өтініш берушіге беру үшiн бас тарту себебiн көрсете отырып, орталыққа хабарлама жiбередi.  
      9. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызметтiң қорытындысын шығару сәтіне дейiнгі мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы уәкілетті органға немесе халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш береді;  
      2) тұтынушыға барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн:  
      уәкілетті органда – талон;  
      орталықта - қолхат берiледi;  
      3) үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу туралы хабарламаны не бас тарту туралы жазбаша дәлелдi жауапты беру:  
      уәкiлеттi органға жүгiнген кезде – тұтынушы тұрғылықты жерi бойынша уәкiлеттi органға өзi келген кезде не пошта байланысы арқылы;  
      орталыққа жүгiнген кезде – өтініш беруші тұрғылықты жерi бойынша орталыққа өзi келген кезде қолхат негiзiнде онда көрсетiлген мерзiмде күн сайын "терезелер" арқылы жүзеге асырылады.

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

      10. Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға:  
      1) уәкiлеттi органда – тұтынушының тiркелген және мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi;  
      2) орталықта:  
      өтiнiштiң нөмiрi және қабылданған күнi;  
      сұратылған мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттарды беру күнi, уақыты және орны;  
      құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi.  
      11. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы мынадай құжаттарды тапсырады:  
      1) тұтынушының жазбаша өтiнiшi, ал кәмелет жасқа толмаған және әрекетке қабiлетсiз адамдарға – заңды өкiлiнiң (баланың ата-анасының бiреуiнiң, қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтiнiшi немесе белгiленген нысандағы медициналық қолдаухаты;  
      2) баланың туу туралы куәлiгiнiң көшiрмесi немесе жеке куәлiгi;  
      3) тұрғылықты тұратын жерi бойынша тiркелгенiн растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкiмдердiң анықтамасын);  
      4) мүгедектiгi туралы анықтаманың көшiрмесi (қарттар үшiн талап етiлмейдi);  
      5) белгiленген нысан бойынша медициналық карта;  
      6) мүгедектердi оңалтудың жеке бағдарламасынан үзiндi көшiрмесiн (қарттар үшiн талап етiлмейдi);  
      7) зейнеткер жастағы адамдар үшiн – зейнеткер куәлiгi;  
      8) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектерi және соларға теңестiрiлген адамдар үшiн Ұлы Отан соғысының мүгедегi, қатысушысы және соларға теңестiрiлген адамдардың мәртебесiн растайтын куәлiк.  
      Құжаттар салыстырып тексеру үшiн түпнұсқада және көшiрмелерi ұсынылады, кейiн 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. Әрбiр iс-қимылдың орындалу мерзiмiн көрсете отырып, мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерiнің iс-қимылы (рәсiмдер, функциялар, операциялар) дәйектiлiгiнiң мәтiндiк, кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 1-қосымшасында келтірілген.  
      14. Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерi iс-қимылының қисынды дәйектiлiгi арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

"Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын      
қарттарға, бөгде адамның күтiмiне    
және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге    
және мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк   
қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу"   
мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне   
1-қосымша

**Іс-әрекеттер дәйектілігінің сипаттамасы**

**1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер**  
**iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Негiзгi үдерiстiң (жұмыстар барысының, ағынының) әрекетi** | | | |
| Әрекет (жұмыстар  барысының,  ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірліктің атауы | Орталық  инспекторы | Орталықтың  жинақтау  бөлімінің  инспекторы | Орталықтың  жинақтау бөлімінің  инспекторы |
| Әрекеттiң  (үдерiстiң,  рәсiмдеудiң,  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 шешiмi) | Журналда тіркеу  және қолхат  беру | Жинақтау бөліміне  құжаттарды жинау | Уәкілетті органға  құжаттарды жіберу |
| Орындау  мерзiмдерi | 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 |
| Әрекеттiң  (үдерiстiң,  рәсiмдеудiң,  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 шешiмi) | Бұрыштама қою  үшін құжаттарды  басшыға жіберу | Бұрыштама қою,  жауапты  орындаушыға  жіберу | Басшыға құжаттарды  жіберу |
| Орындау  мерзiмдерi | 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 |
| Әрекеттiң  (үдерiстiң,  рәсiмдеудiң,  операцияның)  атауы және  олардың  сипаттамасы | Хат-хабармен  танысу | "Жалғызiлiктi,  жалғыз тұратын  қарттарға, бөгде  адамның күтiмiне  және жәрдемiне  мұқтаж  мүгедектерге және  мүгедек балаларға  үйде әлеуметтiк  қызмет көрсетуге  құжаттарды  ресiмдеу"  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 шешiмi) | 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  мерзiмдерi | 30 минут | Жұмыс күн ішінде | Жұмыс күн ішінде |
| Әрекет (жұмыстар  барысының,  ағынының) № | 10 | 11 | 12 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 1  Орталық инспекторы | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 2  Уәкілетті органның  жауапты орындаушысы | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 3  Уәкілетті органның  басшысы |
| № 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,  хабарлама дайындау | № 5- іс-әрекет  Хабарламаға қол қою |
|  | № 6- іс-әрекет  "Жалғызiлiктi, жалғыз  тұратын қарттарға,  бөгде адамның күтiмiне  және жәрдемiне мұқтаж  мүгедектерге және  мүгедек балаларға үйде  әлеуметтiк қызмет  көрсетуге құжаттарды  ресiмдеу" кітабында  хабарламаны тіркеу |  |
|  | № 7- іс-әрекет  Хабарламаны орталыққа  тапсыру немесе  тұтынушыға беру |  |
| № 8- іс-әрекет  Тұтынушыға  хабарламаны орталықта  беру |  |  |

**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- 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 |  |  |

"Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын     
қарттарға, бөгде адамның күтiмiне    
және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге    
және мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк   
қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу"    
мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне   
2-қосымша

**Іс-әрекеттердің қисынды дәйектiлiгi**  
**арасындағы өзара байланысты**  
**көрсететiн сызба**



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