

## Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 23 сәуірдегі № 166 қаулысы. Қостанай облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 20 мамырда № 4732 болып тіркелді. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 2015 жылғы 16 қарашадағы № 482 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 16.11.2015 № 482 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабына сәйкес Қостанай облысының әкімдігі **Қ А У Л Ы** **Е Т Е Д І :**

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттері б е к і т і л с і н :

1) "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу";

2) "Мүгедектерге кресло-арбалар беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу";

3) "Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеу";

4) "Оралман мәртебесін беру";

5) "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу";

6) "Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеу";

7) "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу".

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі, алайда Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 "Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" қаулысын қолданысқа енгізу сәтінен ерте емес.

*Облыс әкімі*

*Н. Садуақасов*

Ә к і м д і к т і ң

2014 жылғы 23 сәуірдегі

№ 166 қаулысымен бекітілген

# **"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету мерзімдері көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 "Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) қосымшасына сәйкес нысан бойынша Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қоса бере отырып (бұдан әрі – құжаттар), көрсетілетін қызметті алушының өтініш беруі болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеуді және тіркеу мен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу күндерін, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөнін көрсете отырып, талон беруді жүзеге асырады, 30 минут.

Жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті бұрыштаманы қою үшін құжаттарды 2 сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына

ж і б е р е д і .

Рәсімнің нәтижесі - тіркеу және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу күндері, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны белгілейді, тиісті бұрыштама қояды.

Рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 7 жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттарды қарайды, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын әзірлейді.

Рәсімнің нәтижесі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жұмыс күні ішінде шешім қабылдайды және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қ о я д ы .

Рәсімнің нәтижесі – қол қойылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің н ә т и ж е с і ;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді, 30 м и н у т .

Рәсімнің нәтижесі – берілген мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін с и п а т т а у :

1) 1-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттарды қабылдау мен тіркеуді, тіркеу және көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу күндерін, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөнін көрсете отырып, талон беруді жүзеге асырады, 30 минут.

Сондай-ақ жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті бұрыштаманы қою үшін құжаттарды 2 сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына

ж і б е р е д і ;

2) 2-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны белгілейді, тиісті бұрыштама қояды;

3) 3-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 7 жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттарды қарайды, шешім қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберілетін мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын әзірлейді;

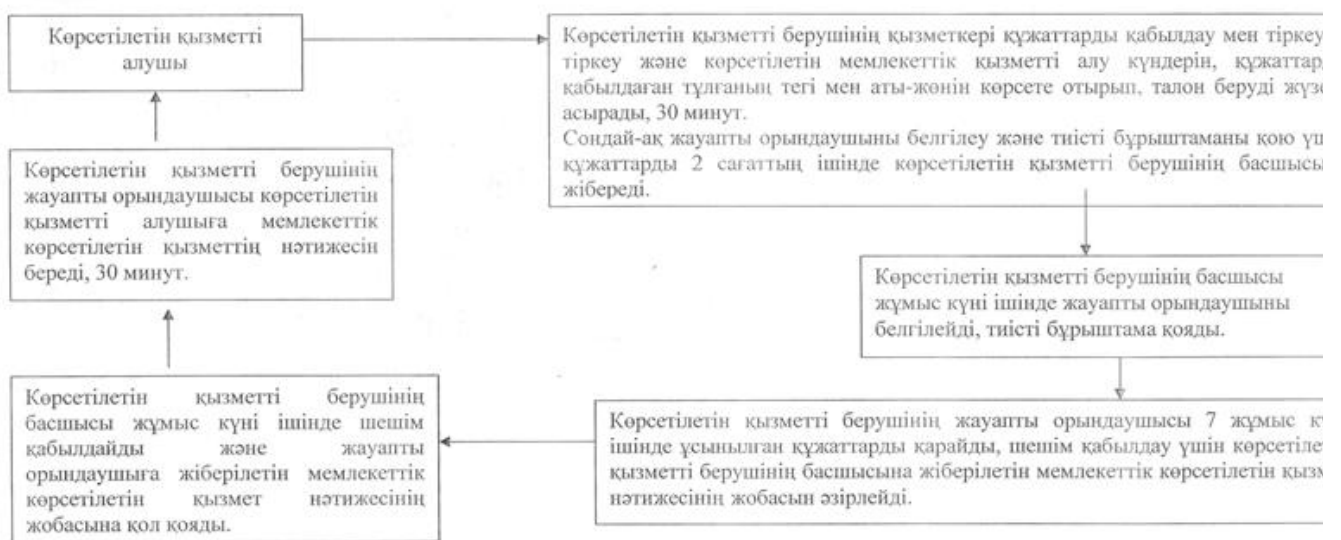
4) 4-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жұмыс күні ішінде шешім қабылдайды және жауапты орындаушыға жіберілетін мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қояды;

5) 5-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін б е р е д і , 3 0 м и н у т .

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің блок-схемасы осы Регламенттің қосымшасында көрсетілген.

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің қосымшасы

**Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің блок-схемасы**



## **"Мүгедектерге кресло-арбалар беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Мүгедектерге кресло-арбалар беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – мүгедектерге кресло-арба ұсыну мерзімдері көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

### **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 "Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Мүгедектерге кресло-арбалар беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) қосымшасына сәйкес нысан бойынша Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қоса бере отырып (бұдан әрі – құжаттар), көрсетілетін қызметті алушының өтініш беруі болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеуді және тіркеу мен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу күндерін, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөнін көрсете отырып, талон

беруді жүзеге асырады, 30 минут.

Жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті бұрыштаманы қою үшін құжаттарды 2 сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді.

Рәсімнің нәтижесі - тіркеу және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу күндері, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны белгілейді, тиісті бұрыштама қояды.

Рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 7 жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттарды қарайды, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын әзірлейді.

Рәсімнің нәтижесі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жұмыс күні ішінде шешім қабылдайды және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қояды .

Рәсімнің нәтижесі – қол қойылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі ;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді, 30 минут .

Рәсімнің нәтижесі – берілген мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау :

1) 1-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттарды қабылдау мен тіркеуді, тіркеу және көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу күндерін, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөнін көрсете отырып,

талон беруді жүзеге асырады, 30 минут.

Сондай-ақ жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті бұрыштаманы қою үшін құжаттарды 2 сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді;

2) 2-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны белгілейді, тиісті бұрыштама қояды;

3) 3-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 7 жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттарды қарайды, шешім қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберілетін мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын әзірлейді;

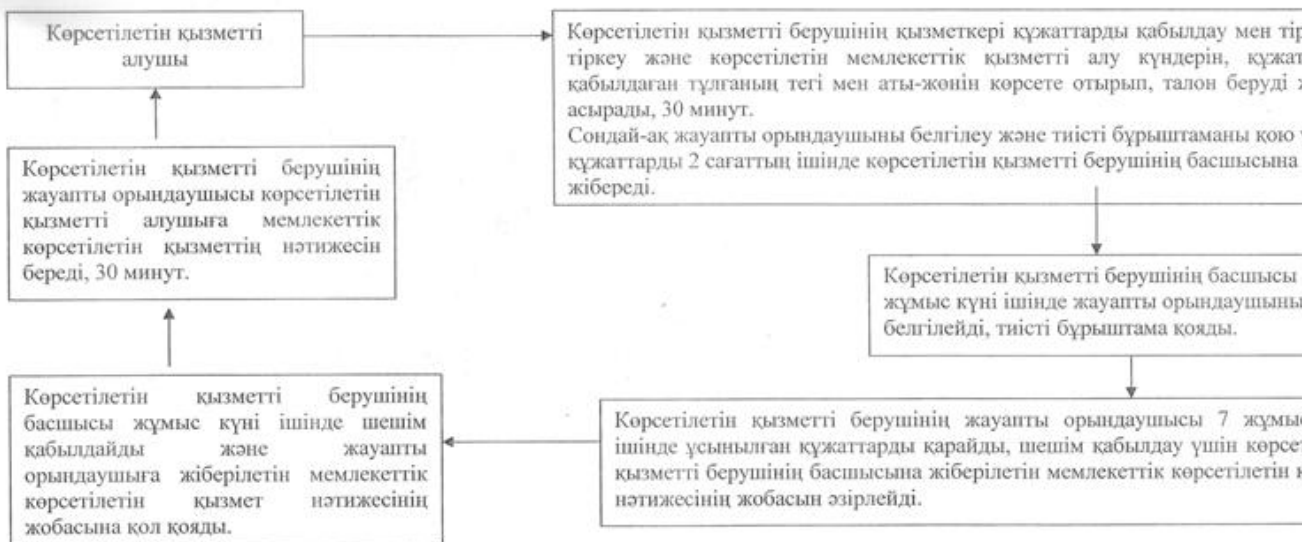
4) 4-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жұмыс күні ішінде шешім қабылдайды және жауапты орындаушыға жіберілетін мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қояды;

5) 5-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді, 30 минут.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің блок-схемасы осы Регламенттің қосымшасында көрсетілген.

"Мүгедектерге кресло-арбалар беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің қосымшасы

**Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің блок-схемасы**



Ә к і м д і к т і ң

2014 жылы

23

сәуірдегі

№ 166 қаулысымен бекітілген

## **"Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету мерзімдері көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 "Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-



тармағымен көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме Стандарттың 1 және 2-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қоса бере отырып (бұдан әрі – құжаттар), көрсетілетін қызметті алушының өтініш беруі болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеуді және тіркеу мен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу күндерін, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөнін көрсете отырып, талон беруді жүзеге асырады, 30 минут.

Жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті бұрыштаманы қою үшін құжаттарды 2 сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді.

Рәсімнің нәтижесі - тіркеу және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу күндері, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны белгілейді, тиісті бұрыштама қояды.

Рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 14 жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттарды қарайды, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын әзірлейді.

Рәсімнің нәтижесі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жұмыс күні ішінде шешім қабылдайды және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қояды .

Рәсімнің нәтижесі – қол қойылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі ;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді, 30 минут .

Рәсімнің нәтижесі – берілген мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін с и п а т т а у :

1) 1-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттарды қабылдау мен тіркеуді, тіркеу және көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу күндерін, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөнін көрсете отырып, талон беруді жүзеге асырады, 30 минут.

Сондай-ақ жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті бұрыштаманы қою үшін құжаттарды 2 сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ж і б е р е д і ;

2) 2-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны белгілейді, тиісті бұрыштама қояды;

3) 3-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 14 жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттарды қарайды, шешім қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберілетін мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын әзірлейді;

4) 4-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жұмыс күні ішінде шешім қабылдайды және жауапты орындаушыға жіберілетін мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қояды;

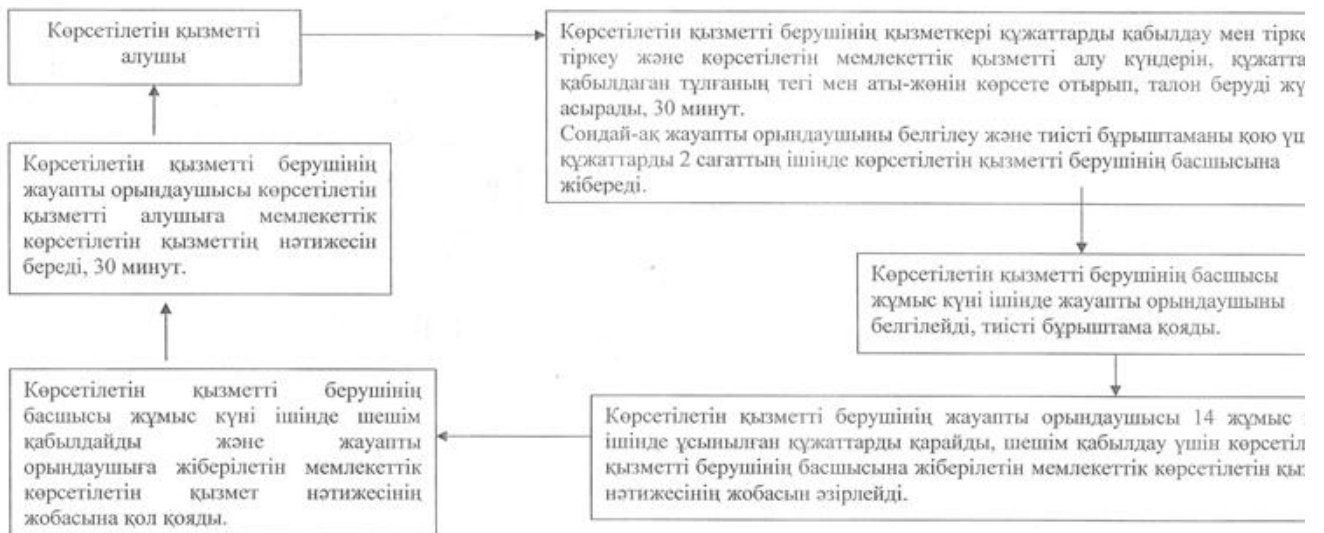
5) 5-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін б е р е д і , 30 м и н у т .

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің блок-схемасы осы Регламенттің қосымшасында көрсетілген.

"Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызметтер

көрсетуге құжаттар ресімдеу"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламентінің қосымшасы

**Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің блок-схемасы**



Ә к і м д і к т і ң  
2014 жылы 23 сәуірдегі  
№ 166 қаулысымен бекітілген

**"Оралман мәртебесін беру"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. "Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі – "Қостанай облысы әкімдігінің жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" мемлекеттік мекемесі) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға (ларға) оралман куәлігін (терін) беру.  
Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 "Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) қосымшасына сәйкес нысан бойынша Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қоса бере отырып (бұдан әрі – құжаттар), көрсетілетін қызметті алушының өтініш беруі болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеуді және тіркеу мен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу күндерін, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөнін көрсете отырып, талон беруді жүзеге асырады, 30 минут.

Жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті бұрыштаманы қою үшін құжаттарды 2 сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді.

Рәсімнің нәтижесі - тіркеу және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу күндері, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны белгілейді, тиісті бұрыштама қояды.

Рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 2 жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттарды қарайды, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын әзірлейді.

Рәсімнің нәтижесі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жұмыс күні ішінде шешім қабылдайды және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қояды .

Рәсімнің нәтижесі – қол қойылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі ;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді, 30 м и н у т .

Рәсімнің нәтижесі – берілген мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін с и п а т т а у :

1) 1-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттарды қабылдау мен тіркеуді, тіркеу және көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу күндерін, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөнін көрсете отырып, талон беруді жүзеге асырады, 30 минут.

Сондай-ақ жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті бұрыштаманы қою үшін құжаттарды 2 сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ж і б е р е д і ;

2) 2-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны белгілейді, тиісті бұрыштама қояды;

3) 3-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 2 жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттарды қарайды, шешім қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберілетін мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің ж о б а с ы н әзірлейді;

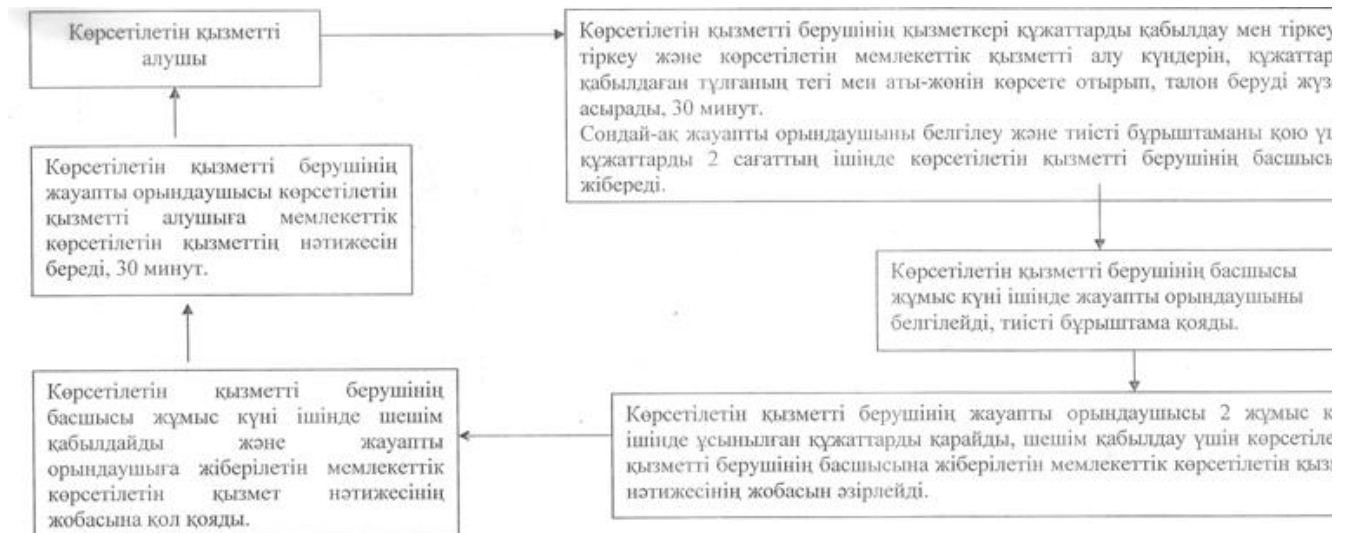
4) 4-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жұмыс күні ішінде шешім қабылдайды және жауапты орындаушыға жіберілетін мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қояды;

5) 5-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін б е р е д і , 30 м и н у т .

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің блок-схемасы осы Регламенттің қосымшасында көрсетілген.

"Оралман мәртебесін беру"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламентінің қосымшасы

**Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің блок-схемасы**



Ә к і м д і к т і ң  
2014 жылғы 23 сәуірдегі  
№ 166 қаулысымен бекітілген

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

**1. Жалпы ережелер**

1. "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – мүгедектерге



н ә т и ж е с і ;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді, 30 м и н у т .

Рәсімнің нәтижесі – берілген мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін с и п а т т а у :

1) 1-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттарды қабылдау мен тіркеуді, тіркеу және көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу күндерін, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөнін көрсете отырып, талон беруді жүзеге асырады, 30 минут.

Сондай-ақ жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті бұрыштаманы қою үшін құжаттарды 2 сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ж і б е р е д і ;

2) 2-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны белгілейді, тиісті бұрыштама қояды;

3) 3-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 7 жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттарды қарайды, шешім қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберілетін мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің ж о б а с ы н әзірлейді;

4) 4-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жұмыс күні ішінде шешім қабылдайды және жауапты орындаушыға жіберілетін мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қояды;

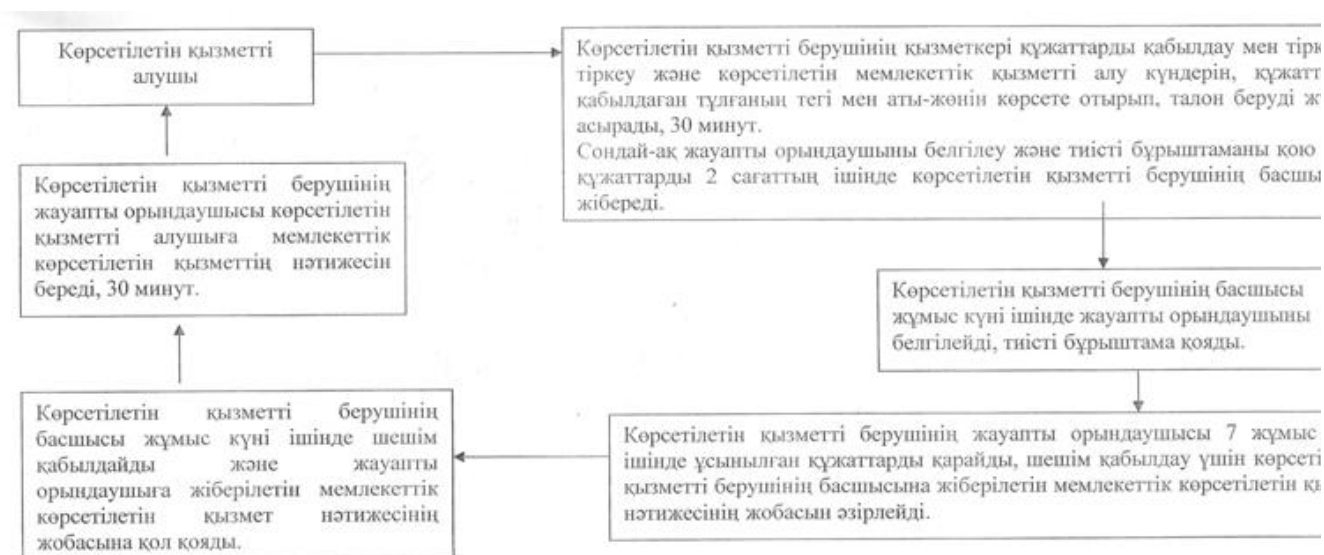
5) 5-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін б е р е д і , 3 0 м и н у т .



8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің блок-схемасы осы Регламенттің қосымшасында көрсетілген.

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің қосымшасы

**Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің блок-схемасы**



Ә к і м д і к т і ң  
2014 жы л ғ ы 23 с ә у і р д е г і  
№ 166 қаулысымен бекітілген

**"Үйде күтім жасау жағдайында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

## 1. Жалпы ережелер

1. "Үйде күтім жасау жағдайында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – үйде күтім жасау жағдайында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету мерзімдері көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 "Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Үйде күтім жасау жағдайында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағымен көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме Стандарттың 1 және 2-қосымшаларына сәйкес нысан бойынша Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қоса бере отырып (бұдан әрі – құжаттар), көрсетілетін қызметті алушының өтініш беруі болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеуді және тіркеу мен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу күндерін, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөнін көрсете отырып, талон беруді жүзеге асырады, 30 минут.

Жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті бұрыштаманы қою үшін құжаттарды 2 сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді.

Рәсімнің нәтижесі - тіркеу және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу күндері, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны белгілейді, тиісті бұрыштама қояды.

Рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 11 жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттарды қарайды, мемлекеттік көрсетілетін қызмет

нәтижесінің жобасын әзірлейді.

Рәсімнің нәтижесі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жұмыс күні ішінде шешім қабылдайды және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қояды.

Рәсімнің нәтижесі – қол қойылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді, 30 минут.

Рәсімнің нәтижесі – берілген мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) 1-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттарды қабылдау мен тіркеуді, тіркеу және көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу күндерін, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөнін көрсете отырып, талон беруді жүзеге асырады, 30 минут.

Сондай-ақ жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті бұрыштаманы қою үшін құжаттарды 2 сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді;

2) 2-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны белгілейді, тиісті бұрыштама қояды;

3) 3-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 11 жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттарды қарайды, шешім қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберілетін мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын әзірлейді;

4) 4-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жұмыс күні ішінде шешім қабылдайды және жауапты орындаушыға жіберілетін мемлекеттік

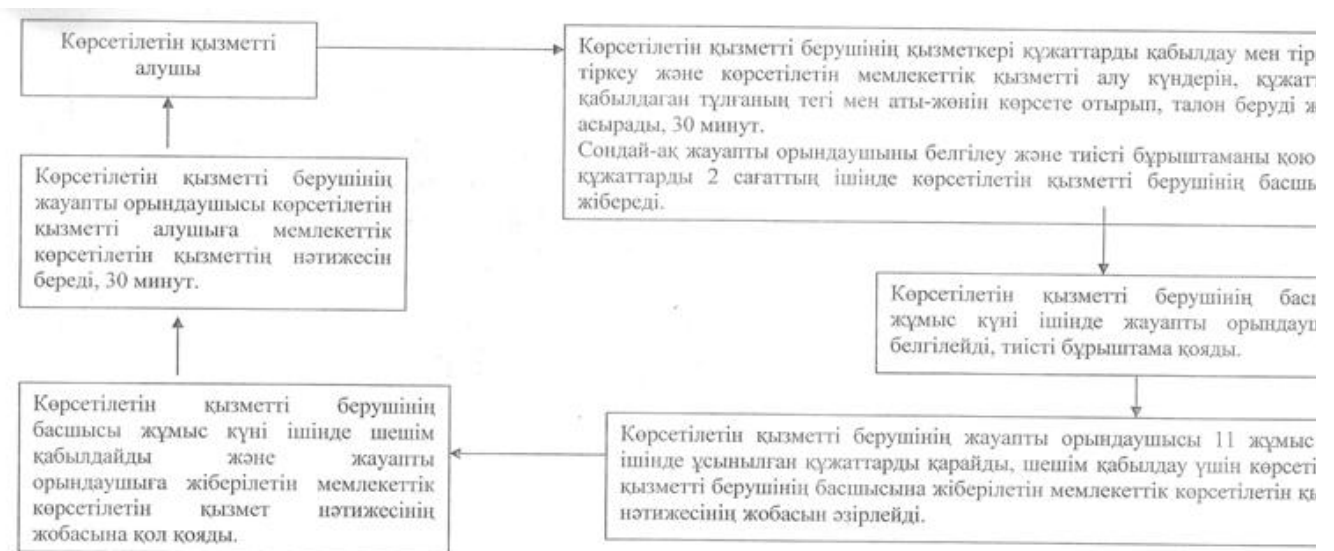
көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қояды;

5) 5-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін б е р е д і , 3 0 м и н у т .

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің блок-схемасы осы Регламенттің қосымшасында көрсетілген.

"Үйде күтім жасау жағдайында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің қосымшасы

**Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің блок-схемасы**



Ә к і м д і к т і ñ  
2 0 1 4 ж ы л ғ ы 2 3 с ә у і р д е г і  
№ 166 қаулысымен бекітілген

**"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) к ө р с е т е д і .

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету мерзімдері көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 "Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) қосымшасына сәйкес нысан бойынша Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қоса бере отырып (бұдан әрі – құжаттар), көрсетілетін қызметті алушының өтініш беруі болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеуді және тіркеу мен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу күндерін, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөнін көрсете отырып, талон беруді жүзеге асырады, 30 минут.

Жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті бұрыштаманы қою үшін құжаттарды 2 сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ж і б е р е д і .

Рәсімнің нәтижесі - тіркеу және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу күндері, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны белгілейді, тиісті бұрыштама қояды.

Рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 7 жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттарды қарайды, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын әзірлейді.

Рәсімнің нәтижесі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жұмыс күні ішінде шешім қабылдайды және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қояды .

Рәсімнің нәтижесі – қол қойылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі ;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді, 30 минут .

Рәсімнің нәтижесі – берілген мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау :

1) 1-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттарды қабылдау мен тіркеуді, тіркеу және көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу күндерін, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөнін көрсете отырып, талон беруді жүзеге асырады, 30 минут.

Сондай-ақ жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті бұрыштаманы қою үшін құжаттарды 2 сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді ;

2) 2-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны белгілейді, тиісті бұрыштама қояды;

3) 3-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 7 жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттарды қарайды, шешім қабылдау үшін көрсетілетін

қызметті берушінің басшысына жіберілетін мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын әзірлейді;

4) 4-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жұмыс күні ішінде шешім қабылдайды және жауапты орындаушыға жіберілетін мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қояды;

5) 5-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін б е р е д і , 3 0 м и н у т .

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің блок-схемасы осы Регламенттің қосымшасында көрсетілген.

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің қосымшасы

### Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің блок-схемасы

