"Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы" Қызылорда облысы әкімдігінің 2011 жылғы 23 желтоқсандағы N 251 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Қызылорда облысы әкімдігінің 2012 жылғы 29 маусымдағы N 486 қаулысы. Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2012 жылы 14 тамызда N 4306 тіркелді. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 2013 жылғы 30 мамырдағы N 150 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 30.05.2013 N 150 қаулысымен.

РҚАО ескертпесі:

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

"Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңына және "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес Қызылорда облысының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. "Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы" Қызылорда облысы әкімдігінің 2011 жылғы 23 желтоқсандағы N 251 қаулысына (нормативтік құқықтық кесімдердің мемлекеттік тіркеу Тізілімінде N 4287 тіркелген, "Сыр бойы" газетінің 2011 жылғы 31 желтоқсандағы N 243-244, 2012 жылғы 2 ақпандағы N 19 және "Кызылординские вести" газетінің 2011 жылғы 31 желтоқсандағы N 213-214, 2012 жылғы 31 қаңтардағы N 16 нөмірлерінде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген қаулының 1-тармағы келесі редакцияда жазылсын:

"1. Қоса беріліп отырған:

1) осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

2) осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

3) осы қаулының 3-қосымшасына сәйкес "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

4) осы қаулының 4-қосымшасына сәйкес "Мүгедектерді

сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.";

аталған қаулының 2-тармағы келесі редакцияда жазылсын:

"2. Осы қаулының орындалуына бақылау жасау облыс әкімінің бірінші орынбасары Р. Нұртаевқа жүктелсін.";

көрсетілген қаулымен бекітілген "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою", "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу", "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері осы қаулының 1, 2, 3 және 4-қосымшаларына сәйкес редакцияда жазылсын.

2. Осы қаулының орындалуына бақылау жасау облыс әкімінің бірінші орынбасары Р. Нұртаевқа жүктелсін.

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

Қызылорда облысының әкімі *Б. Куандықов*

Қызылорда облысы әкімдігінің 2012 жылғы "29" маусымдағы N 486 қаулысына 1-қосымша

Қызылорда облысы әкімдігінің 2011 жылғы "23" желтоқсандағы N 251 қаулысына 1-қосымша

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

1) орындаушы – міндеттеріне жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою кіретін уәкілетті органның қызметкері;

2) тұтынушы – "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген " Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет

стандартының (бұдан әрі - стандарт) 6-тармағында көрсетілген жеке тұлғалар;
3) уәкілетті орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына және "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысына сәйкес әзірленді.
3. Мемлекеттік қызмет стандарттың 1-тармағында көрсетілген уәкілетті органмен көрсетіледі.
4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
5. Мемлекеттік қызмет "Халықты жұмыспен қамту туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 15-бабына сәйкес көрсетіледі.
6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электронды түрде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.
7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері мен барысы туралы ақпаратты стандарттың 1-тармағында көрсетілген уәкілетті органның, сондай-ақ Қызылорда облысы әкімдігінің www.e-kyzylorda.gov.kz ресми порталынан, аудандар мен Қызылорда қаласы әкімдіктерінің интернет-ресурстарынан алуға болады.
9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері стандарттың 7-тармағымен көзделген.
10. Жұмыссыз ретінде тіркеуден, есепке алудан бас тарту қажетті құжаттар болмаған кезде, жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынған кезде стандарттың 16-тармағына сәйкес жүргізіледі.
11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушымен құжаттар берілген сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:
1) тұтынушы уәкілетті органға қажетті құжаттарды ұсынады;
2) уәкілетті органның қызметкері ұсынылған құжаттарды қарайды, тұтынушының деректерін дербес есепке алу карточкасына (компьютерлік

дерекқорға) енгізеді және тіркейді. Жұмыссыз ретінде есепке қою туралы шешімді дайындайды. Қажетті құжаттар болмаған кезде, жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынған кезде, қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауап дайындайды;

3) уәкілетті органның басшысы тұтынушымен ұсынылған құжаттардың негізінде жұмыссыз ретінде есепке қою туралы шешім шығарады немесе дәлелді бас тартуға қол қояды;

4) уәкілетті органның орындаушысы тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы хабарлайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды уәкілетті органға өткізген кезде тұтынушыға тіркелген және мемлекеттік қызметті алған күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

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

1) уәкілетті органның орындаушысы;

2) уәкілетті органның басшысы.

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әр ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер дәйектілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Уәкілетті органның басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға

жауапкершілікте болады.

18. Тұтынушы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша стандарттың 5-бөліміне сәйкес шағымдануға құқылы.

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

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)					
1	Іс- әрекеттің (барысы, жұмыстар ағыны) нөмірі	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның орындаушысы	Уәкілетті органның орындаушысы	Уәкілетті органның орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы
3	Іс- әрекеттердің (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Ұсынылған құжаттарды қарау	Тұтынушының деректерін дербес есепке алу карточкасына (компьютерлік дерекқорға) тіркеу немесе дәлелді бас тартуды дайындау	Жұмыссыз ретінде есепке қою туралы шешімді дайындау	Жұмыссыз ретінде есепке қою туралы шешім шығару немесе дәлелді бас тартуға қол қою
4	Аяқталу нысаны (деректер , құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Тұтынушының деректерін дербес есепке алу карточкасына (компьютерлік дерекқорға) енгізу	Тұтынушыны жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы хабарлау немесе дәлелді бас тартуды беру	Шешімді басшының қарауына ұсыну	Тұтынушыны жұмыссыз ретінде тану
5	Орындалу мерзімдері	15 минуттан аспайды	15 минуттан аспайды	9 күнтізбелік күннен кешіктірмей	1 күнтізбелік күннен кешіктірмей

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)	
Уәкілетті органның орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы
1. Ұсынылған құжаттарды қарау	5. Жұмыссыз ретінде есепке қою туралы шешім шығару

2. Тұтынушының деректерін дербес есепке алу карточкасына (компьютерлік дерекқорға) енгізу	6. Тұтынушыны жұмыссыз ретінде тану
3. Тұтынушыны жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы хабарлау	
4. Жұмыссыз ретінде есепке қою туралы шешімді дайындау және шешімді басшының қарауына енгізу	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)	
Уәкілетті органның орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы
1. Ұсынылған құжаттарды қарау	4. Дәлелді бас тартуға қол қою
2. Тұтынушының деректерін дербес есепке алу карточкасына (компьютерлік дерекқорға) енгізу	
3. Тұтынушыға ұсынылған құжаттардың негізінде бас тарту туралы хабарлау және дәлелді бас тартуды беру	

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

Функционалдық өзара іс-әрекет сызбасы

(сызбаны қағаз жүзінде қараңыз)

Қызылорда облысы әкімдігінің 2012 жылғы "29" маусымдағы N 486 қаулысына 2-қосымша

Қызылорда облысы әкімдігінің 2011 жылғы "23" желтоқсандағы N 251 қаулысына 2-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

1) арнайы комиссияның жұмыс органы – аудандардың, облыстық маңызы бар

қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;

2) Орталық – Қызылорда облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы, оның бөлімдері және бөлімшелері;

3) орындаушы – міндеттеріне семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу кіретін арнайы комиссияның жұмыс органы қызметкері;

4) тұтынушы – "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген " Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 6-тармағында көрсетілген жеке тұлғалар.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына және "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет стандарттың 1-тармағына сәйкес арнайы комиссияның жұмыс органымен, сондай-ақ, баламалы негізде Орталық арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы Заңының 11-бабы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 20 ақпандағы N 110 қаулысымен бекітілген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, оларға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу қағидасының 2-тарауы негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) беру не оны беруден қағаз жеткізгіште дәлелді бас тарту болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері мен барысы туралы ақпаратты стандарттың 1-тармағында көрсетілген уәкілетті органнан және Орталықтан, сондай-ақ Қызылорда облысы әкімдігінің www.e-kyzylorda.gov.kz ресми порталынан, аудандар мен Қызылорда қаласы әкімдіктерінің интернет-ресурстарынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

10. Тексеру қорытындысы бойынша іс макеті ресімделген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматқа бір жолғы мемлекеттік ақшалай өтемақының төлену фактісінің анықталуы, сондай-ақ тұтынушының құжаттарды тапсырған кезде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы стандарттың 16-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады.

Арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттардың ресімделуінде қателер анықтаған кезде, стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттар пакеті толық ұсынылмаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар пакетін алған күннен бастап жиырма күнтізбелік күн ішінде бас тарту себебін көрсете отырып, хабарлама береді.

Мемлекеттік қызмет орталық арқылы жүзеге асырылған кезде арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттардың ресімделуінде қателер анықтаған кезде, стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттар пакеті толық ұсынылмаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар пакетін алғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде бас тарту себебін жазбаша негіздей отырып, оларды кейін тұтынушыға беру үшін орталыққа жібереді.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер қарастырылмаған.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушымен өтініш берілген сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

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

2) Орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуді жүргізеді, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органға жолдайды;

Мемлекеттік қызмет көрсету үдірісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға болатын, Орталықтан уәкілетті органға құжаттардың жолданғаны жөніндегі айғақ штрих-код сканерінің көмегімен белгіленеді.

3) арнайы комиссияның жұмыс орган кеңсесінің қызметкері құжаттарды тіркейді және орган басшысының қарауына ұсынады;

4) арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы құжаттарды қарайды және орындаушыны анықтайды;

5) арнайы комиссияның жұмыс органының орындаушы құжаттарды қарайды және Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органның өзінің ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда), хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды дайындайды;

6) арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды;

7) арнайы комиссияның жұмыс органының орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдайды, бұл ретте Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органның өзінің ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) немесе арнайы комиссияның жұмыс органына жүгінген жағдайда тұтынушыға береді.

Арнайы комиссияның жұмыс органынан мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін қабылдаған кезде, Орталықпен штрих-код сканері көмегімен келіп түскен құжаттар белгіленеді;

8) Орталықтың инспекторы тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

12. Тұтынушы арнайы комиссияның жұмыс органға жүгінген кезде:

1) стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) арнайы комиссияның жұмыс орган кеңсесінің қызметкері өтінішті тіркейді және мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді.

13. Тұтынушы Орталыққа жүгінген кезде:

1) стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады;

2) Орталық инспекторы құжаттарды қабылдағаннан кейін тіркеу жүргізеді және құжаттардың қабылдағандығы жөнінде төмендегілерді көрсете отырып қолхат береді:

өтініштің нөмірі мен қабылданған күні;

сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттарды беру күні, уақыты мен орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі,

аты, әкесінің аты.

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

1) Орталықтың инспекторы;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;

3) арнайы комиссияның жұмыс органы кеңсесінің қызметкері;

4) арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы;

5) арнайы комиссияның жұмыс органының орындаушысы.

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімі мен ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер дәйектілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Арнайы комиссияның жұмыс органының және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілікте болады.

18. Тұтынушы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша стандарттың 5-бөліміне сәйкес шағымдануға құқылы.

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

1- кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)					

1	Іс- әрекеттің (барысы, жұмыстар ағыны) нөмірі	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Арнайы комиссияның жұмыс органы кеңсесінің қызметкері	Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы
3	Іс- әрекеттердің (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарау	Құжаттарды жинақтау, арнайы комиссияның жұмыс органына қайта жолдау	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Тіркеу және Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	Құжаттарды жолдау айғағын штрих-код сканерінің көмегімен белгілеу	Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына ұсыну	Орындаушыны анықтау
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	1 күнтізбелік күннен аспайды (қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)	30 минуттан аспайды	1 күнтізбелік күннен аспайды
Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)					
1	Іс- әрекеттің (барысы, жұмыстар ағыны) нөмірі	5	6	7	8
2	ҚФБ атауы	Арнайы комиссияның жұмыс органының орындаушысы	Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы	Арнайы комиссияның жұмыс органының орындаушысы	Орталықтың инспекторы
3	Іс- әрекеттердің (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарау , хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды әзірлеу	Хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қою	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды Орталыққа не тұтынушыға жолдау	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу, штрих-код сканерінің көмегімен келіп түскен құжаттарды белгілеу
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілеу	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды орындаушыға жолдау	Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілеу	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тұтынушыға беру
					1 күнтізбелік

5	Орындалу мерзімі	18 күнтізбелік күннен аспайды	1 күнтізбелік күннен аспайды	күннен аспайды (қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)				
Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Арнайы комиссияның жұмыс органы кеңсесінің қызметкері	Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы	Арнайы комиссияның жұмыс органының орындаушысы
1. Құжаттарды қарау	3. Құжаттарды жинақтау және арнайы комиссияның жұмыс органына қайта жолдау	4. Құжаттарды тіркеу	5. Құжаттарды қарау және орындаушыны анықтау	6. Құжаттарды қарау және хабарламаны дайындау
2. Құжаттарды тіркеу			7. Хабарламаға қол қою	8. Хабарламаны Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау
9. Хабарламаны тіркеу және тұтынушыға беру				

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)				
Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Арнайы комиссияның жұмыс органы кеңсесінің қызметкері	Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы	Арнайы комиссияның жұмыс органының орындаушысы
1. Құжаттарды қарау	3. Құжаттарды жинақтау және арнайы комиссияның жұмыс органына қайта жолдау	4. Құжаттарды тіркеу	5. Құжаттарды қарау және орындаушыны анықтау	6. Құжаттарды қарау және дәлелді бас тартуды дайындау
2. Құжаттарды тіркеу			7. Дәлелді бас тартуға қол қою	8. Дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау
9. Дәлелді бас тартуды тіркеу және тұтынушыға беру				

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

Функционалдық өзара іс-әрекет сызбасы

(сызбаны қағаз жүзінде қараңыз)

Қызылорда облысы әкімдігінің 2012 жылғы "29" маусымдағы N 486 қаулысына 3-қосымша

Қызылорда облысы әкімдігінің 2011 жылғы "23" желтоқсандағы N 251 қаулысына 3-қосымша

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

1) Орталық – Қызылорда облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы, оның бөлімдері және бөлімшелері;

2) орындаушы – міндеттеріне мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу кіретін уәкілетті органның қызметкері;

3) тұтынушы – "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 6-тармағында көрсетілген жеке тұлғалар;

4) уәкілетті орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет стандарттың 1-тармағына сәйкес уәкілетті органмен, сондай-ақ, баламалы негізде Орталық арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) не қағаз жеткізгіштегі қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері мен барысы туралы ақпаратты стандарттың 1-тармағында көрсетілген уәкілетті органнан және Орталықтан, сондай-ақ Қызылорда облысы әкімдігінің www.e-kyzylorda.gov.kz ресми порталынан, аудандар мен Қызылорда қаласы әкімдіктерінің интернет-ресурстарынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден стандарттың 16-тармағына сәйкес мынадай негіздемелер бойынша бас тартылады:

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

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

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушымен өтініш берілген сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталыққа өтініш береді;

2) Орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуді жүргізеді, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға болатын, Орталықтан уәкілетті органға құжаттардың жолданғаны жөніндегі айғақ штрих-код сканері көмегімен белгіленеді.

3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері құжаттарды тіркейді және уәкілетті орган басшысының қарауына ұсынады;

4) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарайды және орындаушыны анықтайды;

5) орындаушы құжаттарды қарайды және Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органның өзінің ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда), хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды дайындайды;

6) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды;

7) уәкілетті органның орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдайды, бұл ретте Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органның өзінің ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға береді;

Уәкілетті органнан дайын құжаттарды қабылдаған кезде, Орталықпен штрих-код сканерінің көмегімен келіп түскен құжаттар белгіленеді;

8) Орталықтың инспекторы тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

12. Тұтынушы уәкілетті органға жүгінген жағдайда:

1) тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері өтінішті тіркейді және мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі

мен аты-жөні көрсетілген талон береді;

13. Тұтынушы Орталыққа жүгінген жағдайда:

1) тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) Орталық инспекторы құжаттарды қабылдағаннан кейін тіркеу жүргізеді және құжаттардың қабылдағандығы жөнінде төмендегілерді көрсете отырып қолхат береді:

өтініштің нөмірі мен қабылданған күні;

сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты.

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

1) Орталықтың инспекторы;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;

3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері;

4) уәкілетті органның басшысы;

5) уәкілетті органның орындаушысы.

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімі мен ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер дәйектілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Уәкілетті органның және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілікте болады.

18. Тұтынушы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша стандарттың 5-бөліміне сәйкес шағымдануға құқылы.

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

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)					
1	Іс-әрекеттің (барысы, жұмыстар ағыны) нөмірі	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы
3	Іс-әрекеттердің (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарау	Құжаттарды жинақтау, уәкілетті органға қайта жолдау	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Тіркеу және Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	Құжаттарды жолдау айғағын штрих-код сканерінің көмегімен белгілеу	Уәкілетті органның басшысына ұсыну	Орындаушыны анықтау
5	Орындалу мерзімдері	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде (қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)					
1	Іс-әрекеттің (барысы, жұмыстар ағыны) нөмірі	5	6	7	8
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның орындаушысы	Орталықтың инспекторы
3	Іс-әрекеттердің (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарау, хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды әзірлеу	Хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қою	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды Орталыққа не тұтынушыға жолдау	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу, штрих-код сканерінің көмегімен келіп түскен

					құжаттарды белгілеу
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілеу	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды орындаушыға жолдау	Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілеу	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тұтынушыға беру
5	Орындалу мерзімі	8 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде		1 жұмыс күні ішінде (қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)				
Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның орындаушысы
1. Құжаттарды қарау	3. Құжаттарды жинақтау және уәкілетті органға қайта жолдау	4. Құжаттарды тіркеу	5. Құжаттарды қарау және орындаушыны анықтау	6. Құжаттарды қарау және хабарлама дайындау
2. Құжаттарды тіркеу			7. Хабарламаға қол қою	8. Хабарламаны Орталыққа жолдау немесе тұтынушыға беру
9. Хабарламаны тіркеу және тұтынушыға беру				

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)				
Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның орындаушысы
1. Құжаттарды қарау	3. Құжаттарды жинақтау және уәкілетті органға қайта жолдау	4. Құжаттарды тіркеу	5. Құжаттарды қарау және орындаушыны анықтау	6. Құжаттарды қарау және дәлелді бас тартуды дайындау
2. Құжаттарды тіркеу			7. Дәлелді бас тартуға қол қою	8. Дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау

9. Дәлелді бас тартуды тіркеу және тұтынушыға беру				

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

Функционалдық өзара іс-әрекет сызбасы

(сызбаны қағаз жүзінде қараңыз)

Қызылорда облысы әкімдігінің 2012 жылғы "29" маусымдағы
N 486 қаулысына 4-қосымша
Қызылорда облысы әкімдігінің 2011 жылғы "23" желтоқсандағы
N 251 қаулысына 4-қосымша

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

1) Орталық – Қызылорда облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы, оның бөлімдері және бөлімшелері;

2) орындаушы – міндеттеріне мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу кіретін уәкілетті органның қызметкері;

3) тұтынушы – "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген " Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік

қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 6-тармағында көрсетілген жеке тұлғалар;

4) уәкілетті орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына және "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет стандарттың 1-тармағына сәйкес уәкілетті органмен, сондай-ақ, баламалы негізде Орталық арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу (бұдан әрі – хабарлама) беру не оны беруден қағаз жеткізгіште дәлелді бас тарту болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері мен барысы туралы ақпаратты стандарттың 1-тармағында көрсетілген уәкілетті органнан және Орталықтан, сондай-ақ Қызылорда облысы әкімдігінің www.e-kyzylorda.gov.kz ресми порталынан, аудан мен Қызылорда қаласының интернет-ресурстарынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден стандарттың 16-тармағына сәйкес мынадай негіздемелер бойынша бас тартылады:

1) тұтынушының сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық

құралдармен қамтамасыз етуді қабылдауға медициналық қарсы көрсетілімдері болғанда;

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

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушымен өтініш берілген сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталыққа өтініш береді;

2) Орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуді жүргізеді, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жібереді.

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға болатын, Орталықтан уәкілетті органға құжаттардың жолданғаны жөніндегі айғақ штрих-код сканерінің көмегімен белгіленеді;

3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері құжаттарды тіркейді және уәкілетті орган басшысының қарауына ұсынады;

4) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарайды және орындаушыны анықтайды;

5) орындаушы құжаттарды қарайды және Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органның өзінің ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда), хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды дайындайды;

6) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды;

7) уәкілетті органның орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдайды, бұл ретте Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органның өзінің ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға береді;

Уәкілетті органнан дайын құжаттарды қабылдаған кезде, Орталықпен штрих-код сканерінің көмегімен келіп түскен құжаттар белгіленеді;

8) Орталықтың инспекторы тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

12. Тұтынушы уәкілетті органға жүгінген жағдайда:
1) тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;
2) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері өтінішті тіркейді және мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді;
13. Тұтынушы Орталыққа өтініш берген кезде:
1) тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады ;
2) Орталыққа өтініш білдірген кезде – мыналар көрсетіліп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:
өтініштің нөмірі мен қабылданған күні;
сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты.
14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:
1) Орталықтың инспекторы;
2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері;
4) уәкілетті органның басшысы;
5) уәкілетті органның орындаушысы.
15. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімі мен ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер дәйектілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.
16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Уәкілетті органның және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.
Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес

белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілікте болады.

18. Тұтынушы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша стандарттың 5-бөліміне сәйкес шағымдануға құқылы.

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

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы.

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)					
1	Іс- әрекеттің (барысы, жұмыстар ағыны) нөмірі	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы
3	Іс-әрекеттердің (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарау	Құжаттарды жинақтау, уәкілетті органға қайта жолдау	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Тіркеу және Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	Құжаттарды жолдау айғағын штрих-код сканерінің көмегімен белгілеу	Уәкілетті органның басшысына ұсыну	Орындаушыны анықтау
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде (қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)					
1		5	6		8

	Іс- әрекеттің (барысы, жұмыстар ағыны) нөмірі			7	
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның орындаушысы	Орталықтың инспекторы
3	Іс-әрекеттердің (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарау, хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды әзірлеу	Хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қою	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды Орталыққа не тұтынушыға жолдау	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу, штрих-код сканерінің көмегімен келіп түскен құжаттарды белгілеу
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілеу	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды орындаушыға жолдау	Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілеу	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тұтынушыға беру
5	Орындалу мерзімі	8 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде		1 жұмыс күні Ішінде (қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)				
Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның орындаушысы
1. Құжаттарды қарау	3. Құжаттарды жинақтау және уәкілетті органға қайта жолдау	4. Құжаттарды тіркеу	5. Құжаттарды қарау және орындаушыны анықтау	6. Құжаттарды қарау және хабарламаны дайындау
2. Құжаттарды тіркеу			7. Хабарламаға қол қою	8. Хабарламаны Орталыққа жолдау немесе тұтынушыға беру
9.Хабарламаны тіркеу және тұтынушыға беру				

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Баламалы үдеріс (

барысы, жұмыстар ағыны)				
Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның орындаушысы
1. Құжаттарды қарау	3. Құжаттарды жинақтау және уәкілетті органға қайта жолдау	4. Құжаттарды тіркеу	5. Құжаттарды қарау және орындаушыны анықтау	6. Құжаттарды қарау және дәлелді бас тартуды дайындау
2. Құжаттарды тіркеу			7. Дәлелді бас тартуға қол қою	8. Дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау
9. Дәлелді бас тартуды тіркеу және тұтынушыға беру				

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

Функционалдық өзара іс-әрекет сызбасы

(сызбаны қағаз жүзінде қараңыз)

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