

Алматы облысы әкімдігінің  
2018 жылғы «1» маусымдағы  
№ 31 қаулысымен бекітілген  
2-қосымша

«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 қызмет (бұдан  
әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы  
бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі - көрсетілетін  
қызметті беруші) жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы)  
тегін көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279  
Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің  
бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде  
№ 11342 тіркелген) бекітілген «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек  
ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация);  
2) көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: мүгедектерге  
протездік-ортопедиялық көмек ұсыну мерзімдері көрсетілген құжаттарды  
ресімдеу туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес  
құжаттар топтамасымен жүгінуге, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді  
(іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір  
рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы және мемлекеттік  
қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды қабылдау, тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің  
басшысына бұрыштама қоюға жолдау – 30 (отыз) минут.  
Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

2) құжаттарды қарау және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты  
орындаушысын анықтау – 4 (төрт) сағат. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті  
берушінің жауапты орындаушысын анықтау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысымен  
құжаттарды қарау, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеу және  
көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау – 8 (сегіз)  
жұмыс күні. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін  
қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау;

4) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және көрсетілетін  
қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау – 4 (төрт) сағат.  
Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті  
берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

5) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру – 30 (отыз) минут.  
Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер  
(қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін  
сипаттау

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

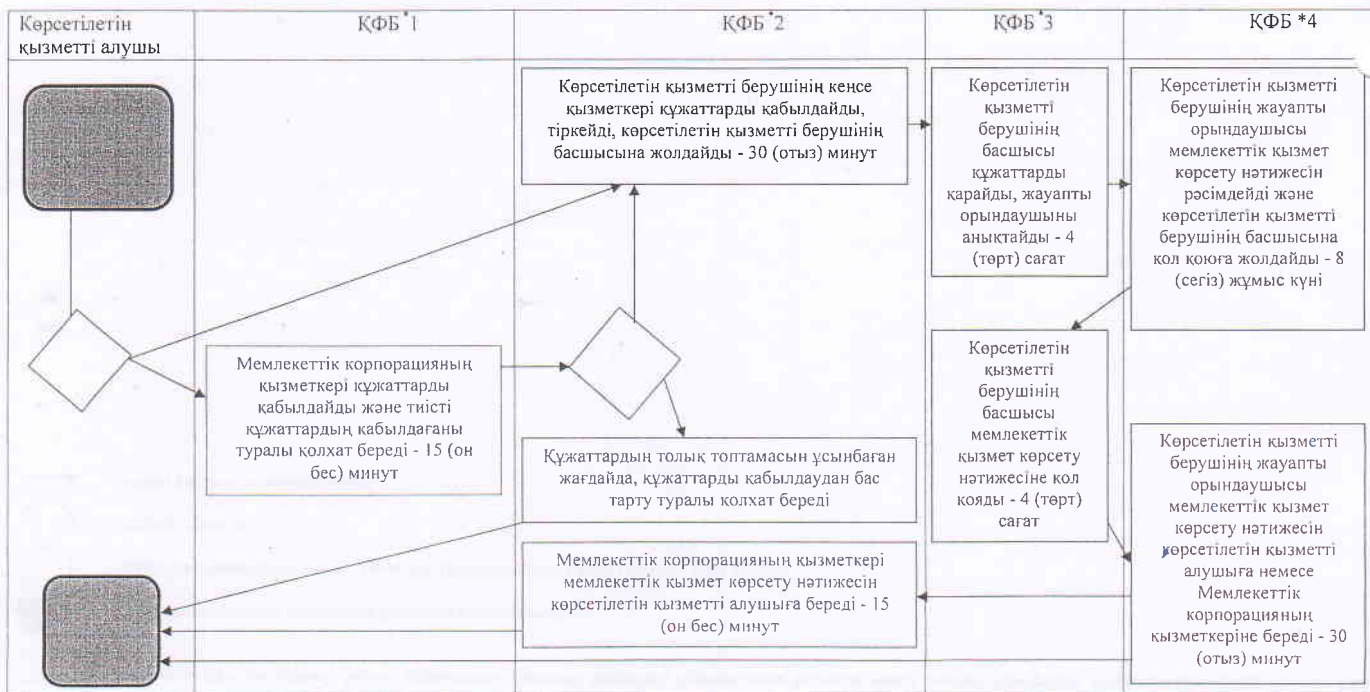
7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып,  
құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің  
(іс-қимылдың) бірізділігінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасы  
«Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы»  
келтірілген.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін  
қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет  
көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын ұсынады.
9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:
- 1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдайды және тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді (Стандарттың 9-тармағына сәйкес Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартпай және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес қолхат береді) - 15 (он бес) минут;
  - 2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті берушіге қабылданған құжаттарды жолдайды - 3 (үш) сағат;
  - 3) мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимыл тәртібі осы регламенттің 5-тармағына сәйкес жүзеге асырылады;
  - 4) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті берушіден мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алады - 3 (үш) сағат;
  - 5) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді - 15 (он бес) минут.





«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



*[Handwritten signature]*

\*ҚФБ – құрылымдық-функционалдык бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорацияның өзара іс-қимылдары;

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

